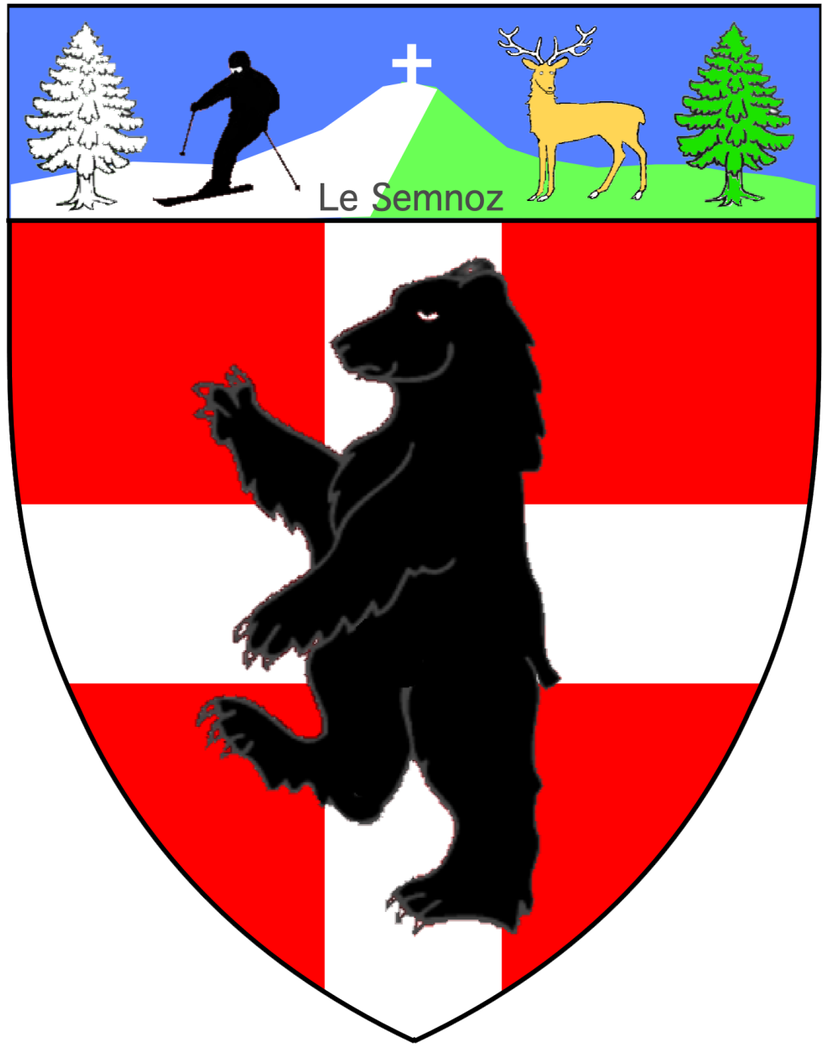
VIUZ-LA-CHIÉSAZ

Grand-Annecy - Parc Naturel Régional des Bauges



Guide du Processus de Recrutement

Mairie de Viuz-La-Chiésaz

Guide complet destiné aux responsables des ressources humaines et aux membres des commissions de recrutement au sein de notre collectivité territoriale.

Ce document présente les étapes essentielles pour garantir un processus de sélection transparent, équitable et conforme aux normes de la fonction publique territoriale.

Ce guide méthodologique s'inscrit dans notre démarche d'amélioration continue de nos processus RH et vise à harmoniser les pratiques de recrutement au sein de la Mairie de Viuz-La-Chiésaz pour l'année 2025.

Objectif du Guide

Garantir un processus de recrutement clair, transparent, équitable et conforme aux exigences juridiques et réglementaires applicables dans le cadre de la fonction publique territoriale.

Notre démarche vise à:

- Structurer chaque étape du recrutement selon un protocole précis
- Assurer l'égalité de traitement entre tous les candidats
- Respecter les dispositions légales spécifiques à la fonction publique territoriale
- Optimiser l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les compétences des candidats
- Maintenir une traçabilité complète des procédures pour garantir leur transparence
- Valoriser l'image de la collectivité auprès des candidats potentiels

Ce processus s'adresse à tous les types de recrutements effectués par notre collectivité, qu'il s'agisse de postes permanents, temporaires, ou de remplacements, pour l'ensemble des filières et cadres d'emplois territoriaux.

Agenda du Processus de Recrutement

Notre processus de recrutement est structuré en 7 étapes clés qui garantissent rigueur et conformité légale.

01

Identification du besoin

Analyse des besoins du service et rédaction de la fiche de poste

02

Validation administrative

Analyse budgétaire, validation statutaire et délibérations nécessaires

03

Publication de l'offre

Diffusion de l'annonce sur les supports adaptés

04

Pré-sélection des candidatures

Analyse méthodique des dossiers reçus

05

Organisation des entretiens

Préparation logistique et constitution du jury

06

Conduite des entretiens

Évaluation structurée des candidats et délibération

07

Décision et formalités

Finalisation administrative et préparation de l'intégration

Ce guide détaille chaque étape pour garantir la qualité et la conformité du processus dans son ensemble, depuis l'identification initiale du besoin jusqu'à l'intégration du nouvel agent.

Étape 1 : Identification du besoin

Analyse des besoins du service

Cette phase initiale est cruciale pour déterminer avec précision la nature du poste à pourvoir. Il est essentiel d'identifier s'il s'agit d'un nouveau poste lié à une évolution des missions de la collectivité ou d'un remplacement suite à un départ, une mutation ou une promotion interne.

L'analyse doit prendre en compte :

- Les missions principales et secondaires du poste
- Le positionnement hiérarchique et fonctionnel dans l'organigramme
- Les interactions avec les autres services de la collectivité
- L'environnement de travail spécifique (matériel, logiciels, public)

Cette analyse doit être validée formellement par l'autorité territoriale et/ou la secrétaire générale avant toute poursuite du processus.

Rédaction de la fiche de poste

Document fondamental du recrutement, la fiche de poste constitue la référence tout au long du processus. Elle doit être élaborée avec soin et précision pour refléter fidèlement les attentes de la collectivité.

Éléments à inclure impérativement :

- Intitulé exact du poste et filière territoriale concernée
- Cadre d'emplois et grade(s) correspondant(s)
- Description détaillée des missions permanentes et ponctuelles
- Compétences techniques et savoir-être requis
- Formations et expériences souhaitées ou exigées

ⓘ La fiche de poste servira de référence pour la rédaction de l'offre d'emploi et constituera un document contractuel qui pourra être annexé à l'arrêté de nomination ou au contrat de travail.

Étape 2 : Validation Administrative

Analyse budgétaire

Avant de poursuivre le processus de recrutement, une vérification approfondie des aspects budgétaires est indispensable :

- Contrôle de la disponibilité des crédits au chapitre 012 (charges de personnel)
- Vérification que le poste est bien inscrit au tableau des effectifs de la collectivité
- Évaluation de l'impact financier à court et moyen terme (rémunération, charges, évolutions statutaires prévisibles)
- Prise en compte des contraintes budgétaires liées aux effectifs de la collectivité

Validation statutaire

Le respect du cadre statutaire de la fonction publique territoriale est une obligation légale qui nécessite de :

- Déterminer la voie de recrutement appropriée (concours, mutation, détachement, recrutement direct)
- Vérifier les conditions d'accès au grade (diplômes, qualifications spécifiques)
- S'assurer de la conformité avec les règles de mobilité interne
- Définir la durée et la nature du contrat si recrutement d'un agent contractuel
- Consulter les textes réglementaires applicables au cadre d'emplois concerné

Délibération ou décision

Selon la nature du recrutement, des actes administratifs préalables peuvent être nécessaires :

- Rédaction d'une délibération pour la création d'un nouveau poste (grade, temps de travail, date d'effet)
- Préparation d'une note explicative pour présentation au conseil municipal
- Si création d'un nouveau poste : préparation d'un dossier pour le prochain Comité Social Territorial (CST)
- Mise à jour du tableau des effectifs suite à la délibération
- Transmission des actes au contrôle de légalité
- Déclaration de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion (obligation légale préalable à tout recrutement)

⊗ **Ces vérifications administratives préalables sont essentielles pour garantir la légalité du recrutement et éviter tout recours ultérieur. Le service des ressources humaines doit conserver une trace écrite de ces validations dans le dossier de recrutement.**

Étape 3 : Publication de l'offre

Supports de diffusion

La diffusion de l'offre d'emploi doit être suffisamment large pour toucher le public cible tout en respectant les obligations légales de publicité.

Plateformes officielles obligatoires :

- Centre de Gestion 74 via le site "emploi-territorial.fr" (déclaration de vacance d'emploi obligatoire)
- Place de l'emploi public (bourse nationale interfonction publique)
- CNFPT pour certains postes spécifiques de catégorie A

Supports complémentaires recommandés :

- Site internet et Facebook de la commune de Viuz-La-Chiésaz
- Affichage physique en mairie (panneaux officiels)
- Presse locale (Dauphiné Libéré, Essor Savoyard)
- Réseaux professionnels spécialisés (LinkedIn, France Travail)
- Réseaux d'écoles et centres de formation pour les postes techniques

Le choix des supports doit être adapté au profil recherché et au bassin d'emploi visé (local, départemental, régional ou national).

Contenu de l'annonce

L'offre d'emploi doit être à la fois attractive et précise pour susciter des candidatures pertinentes.

Éléments essentiels à inclure :

- Intitulé exact du poste (cohérent avec la fiche de poste)
- Présentation synthétique de la collectivité et du service
- Description claire des missions principales et secondaires
- Profil recherché (formation, expérience, compétences clés)
- Conditions d'emploi (statutaire/contractuel, durée, temps de travail)
- Rémunération proposée (fourchette ou mention du régime indemnitaire)
- Avantages annexes (CNAS, participation mutuelle, titres restaurant)
- Date de prise de poste souhaitée
- Modalités précises de candidature (documents à fournir)
- Date limite de dépôt des candidatures (prévoir minimum 3 semaines)
- Coordonnées du service ou de la personne à contacter pour information

⚠ **La période de publication ne doit pas être inférieure à 4 semaines pour garantir une diffusion suffisante. Pour les postes difficiles à pourvoir, envisager une publication prolongée ou renouvelée.**

Étape 4 : Pré-sélection des candidatures

Réception des dossiers

Mettre en place un système de réception centralisé :

- Enregistrement chronologique des candidatures reçues
- Vérification de la complétude des dossiers (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.)
- Envoi d'un accusé de réception au candidat (mail ou courrier)
- Constitution d'un dossier physique ou numérique pour chaque candidature

Analyse des candidatures

Évaluation méthodique selon une grille critériée :

- Vérification de l'admissibilité statutaire (conditions de diplôme, concours)
- Analyse comparative des CV et lettres selon une grille d'évaluation prédéfinie
- Classification selon les critères de recevabilité administrative
- Notation objective des candidatures selon les critères essentiels du poste
- Identification des écarts entre profil recherché et compétences présentées

Constitution d'une liste restreinte

Sélection des candidats à convoquer en entretien :

- Classement des candidatures selon les résultats de l'analyse critériée
- Sélection de 3 à 8 candidats selon la complexité du poste
- Pour les postes stratégiques, possibilité de solliciter l'appui du CDG74
- Validation de la liste par l'autorité territoriale et/ou la secrétaire générale
- Conservation des motifs de non-sélection pour les autres candidatures
- Pour les postes à responsabilité, vérification des références professionnelles

Bonnes pratiques pour une pré-sélection efficace :

Utiliser une grille d'évaluation identique pour tous les candidats

Garantit l'équité de traitement et facilite la comparaison objective des profils.

Impliquer au moins deux personnes dans l'analyse des candidatures

Permet de croiser les regards et d'éviter les biais d'appréciation individuels.

Conserver tous les dossiers pendant la durée légale requise

Assure la traçabilité du processus et la conformité aux obligations d'archivage.

Étape 5 : Organisation des entretiens

Planification des entretiens

Une organisation méthodique des sessions d'entretien est essentielle pour garantir leur bon déroulement :

- Vérifier les disponibilités de tous les membres du jury (élus, responsables, experts)
- Prévoir des créneaux horaires suffisants (45 à 90 minutes par candidat selon le poste)
- Espacer les entretiens pour permettre les délibérations intermédiaires
- Réserver une salle adaptée garantissant confidentialité et confort
- Préparer l'équipement nécessaire (documents, eau, matériel de présentation)
- Prévoir une alternative en visioconférence pour les candidats éloignés

Composition du jury

Un jury équilibré et représentatif garantit une évaluation plurielle des candidats :

Membres obligatoires :

- Maire ou son représentant
- Secrétaire Générale

Membres recommandés :

- Responsable hiérarchique direct
- Élu référent RH

Membres facultatifs :

- Expert technique du domaine
- Représentant du CDG74

Pour respecter la parité, veiller à une composition équilibrée hommes/femmes dans la mesure du possible.

Préparation des supports

Des outils d'évaluation standardisés assurent l'équité entre les candidats :

Grille d'entretien commune avec critères pondérés

- Compétences techniques (40%)
- Expérience professionnelle (25%)
- Savoir-être et aptitudes relationnelles (20%)
- Motivation et projet professionnel (15%)

Fiches de notation individuelles

Pour chaque membre du jury, permettant de consigner les observations et évaluations pendant l'entretien.

Questions spécifiques adaptées

Questions préparées en fonction du profil de chaque candidat et des spécificités du poste à pourvoir.

Exercices pratiques ou mises en situation

Pour évaluer concrètement les compétences techniques et comportementales des candidats.

Étape 6 : Conduite des entretiens - Partie 1

1 Accueil et présentation (5-10 min)

L'accueil du candidat détermine souvent la qualité des échanges ultérieurs :

- Présentation individuelle des membres du jury (nom, fonction, rôle)
- Présentation synthétique de la collectivité et du service concerné
- Explication détaillée du poste à pourvoir et de son environnement
- Présentation du déroulement de l'entretien et de sa durée
- Création d'une atmosphère professionnelle mais détendue

2 Questions générales (15-20 min)

Cette phase permet d'évaluer le parcours et la personnalité du candidat :

- Présentation chronologique du parcours de formation et professionnel
- Analyse des expériences significatives en lien avec le poste
- Exploration des motivations pour rejoindre la fonction publique territoriale
- Questions sur les valeurs professionnelles et l'éthique du service public
- Auto-évaluation des forces, faiblesses et axes d'amélioration

3 Questions spécifiques (20-25 min)

Cette section approfondit les compétences techniques et comportementales :

- Questions précises sur les compétences techniques requises pour le poste
- Mises en situation professionnelles adaptées aux enjeux du service
- Vision de l'intégration et de l'évolution au sein de la collectivité
- Exploration des capacités de résolution de problèmes concrets
- Évaluation de l'aptitude au travail en équipe et à la communication
- Questions sur la gestion des priorités et des situations d'urgence
- Pour les postes d'encadrement : capacités managériales et leadership

4 Échange réciproque (10-15 min)

Ce temps essentiel permet au candidat de clarifier sa vision du poste :

- Questions du candidat sur les missions, l'équipe, l'organisation
- Précisions sur les conditions de travail (horaires, contraintes)
- Informations sur le processus d'intégration et de formation
- Éclaircissements sur les perspectives d'évolution professionnelle
- Discussion sur la rémunération et les avantages sociaux

Recommandation : Assurer une répartition équilibrée du temps de parole entre les membres du jury et éviter les questions discriminatoires ou hors sujet.

Étape 6 : Conduite des entretiens - Partie 2

Délibération et sélection finale

Utilisation de la grille d'évaluation

L'évaluation objective des candidats repose sur des critères préétablis et partagés :

- Remplissage individuel des grilles d'évaluation par chaque membre du jury
- Notation selon les critères pondérés définis préalablement :
  - Maîtrise technique du domaine d'activité
  - Adéquation de l'expérience avec les besoins du poste
  - Capacités d'adaptation et d'évolution
  - Qualités relationnelles et communicationnelles
  - Motivation et projet professionnel
- Attribution de notes chiffrées pour faciliter la comparaison
- Rédaction de commentaires qualitatifs pour étayer les notations

Délibération du jury

La prise de décision collective doit suivre une méthodologie rigoureuse :

- Débriefing après chaque entretien pour partager les premières impressions
- À la fin des sessions, analyse comparative des évaluations individuelles
- Discussion ouverte sur les forces et faiblesses de chaque candidature
- Confrontation des points de vue en s'appuyant sur des éléments factuels
- Recherche d'un consensus sur le classement final des candidats
- En cas de désaccord, arbitrage par le président du jury (généralement le Maire)

Rédaction d'un compte-rendu

La traçabilité du processus de sélection est un élément fondamental :

Rédaction d'un procès-verbal de délibération du jury

Document officiel qui atteste de la régularité de la procédure et des décisions prises.

Synthèse des évaluations pour chaque candidat auditionné

Compilation objective des forces et faiblesses identifiées lors de l'entretien.

Justification argumentée du choix du candidat retenu

Explication claire des raisons qui ont conduit à la sélection du candidat final.

Identification éventuelle d'un candidat "de réserve"

Pour anticiper un possible désistement du candidat retenu en première intention.

⚠ **Points de vigilance juridique :** S'assurer que les questions posées respectent strictement la légalité (pas de questions discriminatoires) et documenter précisément les motifs de sélection et de non-sélection.

Étape 7 : Décision et formalités administratives - Partie 1

Notification de la décision

Pour le candidat retenu

La communication des résultats doit être rapide, claire et respectueuse :

Contact téléphonique préalable

Pour confirmer l'intérêt du candidat et annoncer la bonne nouvelle de façon personnalisée.

Proposition d'embauche écrite

Document détaillant les conditions (grade, échelon, rémunération, date de prise de fonction) et formalisant l'offre.

Demande de confirmation écrite

Sollicitation d'une acceptation formelle du poste par le candidat retenu.

Liste des documents administratifs

Inventaire complet des pièces à fournir pour constituer le dossier administratif.

Information sur les démarches

Précisions sur les étapes suivantes comme la visite médicale d'embauche et autres formalités.

Pour les candidats non retenus

L'annonce d'une décision négative mérite autant d'attention que celle d'une sélection :

Courrier ou email personnalisé

Communication formelle et individualisée informant de la non-sélection.

Formulation respectueuse

Explication constructive des motifs de non-sélection, sans dévalorisation.

Remerciements sincères

Expression de gratitude pour la participation du candidat au processus.

Conservation éventuelle de candidature

Proposition de garder le dossier pour d'autres opportunités si le profil est intéressant.

Respect des délais

Notification dans les 15 jours suivant la décision, par courtoisie professionnelle.

La qualité de la communication avec les candidats, qu'ils soient retenus ou non, contribue à l'image de la collectivité et au respect des principes d'équité et de transparence.

Étape 7 : Décision et formalités administratives - Partie 2

Formalisation administrative

La finalisation du recrutement nécessite plusieurs actes administratifs rigoureux :

Constitution du dossier administratif complet

- Vérification des pièces justificatives (diplômes, certificats de travail, etc.)
- Contrôle de l'aptitude physique pour certains postes spécifiques (certificat médical d'un médecin agréé)
- Vérification des conditions générales d'accès à la fonction publique
- Déclaration de situation familiale et fiscale
- Compilation ordonnée de tous les documents obligatoires

Préparation des actes d'engagement

- Pour les fonctionnaires : arrêté de nomination, détachement ou mutation
- Pour les contractuels : contrat de travail précisant nature, durée et conditions
- Fiche de poste annexée à l'acte d'engagement
- Transmission au contrôle de légalité pour les actes concernés
- Signature par l'autorité territoriale et le nouvel agent

Déclarations obligatoires

- Déclaration d'embauche auprès des organismes sociaux
- Information du Centre de Gestion sur le recrutement effectif
- Mise à jour du tableau des effectifs
- Transmission aux services financiers pour mise en paie
- Enregistrement dans le logiciel de gestion RH

⊗ **Point de vigilance :** La rigueur dans la constitution du dossier administratif et dans la rédaction des actes d'engagement est essentielle pour garantir la sécurité juridique du recrutement et éviter tout contentieux ultérieur.

Étape 7 : Décision et formalités administratives - Partie 3

Préparation de l'intégration

L'accueil du nouvel agent est une étape cruciale pour sa réussite future au sein de la collectivité. Une intégration bien préparée favorise une prise de poste efficace et un sentiment d'appartenance rapide.

Éléments clés de l'intégration :

Préparation administrative

Élaboration d'un parcours d'intégration personnalisé avec rendez-vous initial avec la secrétaire générale pour la remise des documents essentiels :

- Livret d'accueil de la collectivité
- Règlement de fonctionnement des services
- Charte informatique
- Registres de sécurité
- Règles liées au danger et à la sécurité
- Organigramme détaillé

Préparation matérielle

Mise en place de l'environnement de travail physique et numérique :

- Préparation du poste de travail (bureau, équipement)
- Configuration des accès informatiques nécessaires
- Attribution des clés et autres éléments d'accès
- Préparation du matériel spécifique au poste

Parcours de formation initiale

Planification des formations nécessaires pour une prise de poste optimale :

- Identification des formations obligatoires liées au poste
- Planification des formations d'intégration statutaires (CNFPT)
- Organisation de formations internes sur les outils et procédures spécifiques
- Élaboration d'un calendrier de formation adapté
- Préparation d'un plan de développement des compétences à moyen terme

Accompagnement humain

Mise en place d'un dispositif d'accompagnement personnalisé :

- Désignation éventuelle d'un tuteur pour faciliter l'adaptation
- Organisation d'une journée d'accueil pour présenter la collectivité
- Planification des présentations aux différents services
- Réunion d'intégration avec l'équipe d'accueil

La qualité de l'intégration est un facteur déterminant pour la réussite du recrutement sur le long terme. Elle contribue significativement à la fidélisation des agents et à leur efficacité professionnelle.

Tableau récapitulatif des acteurs et responsabilités

Étape du processus	Service RH	Service demandeur	Autorité territoriale
1. Identification du besoin	Conseil et appui	Responsabilité principale	Validation
2. Validation administrative	Responsabilité principale	Information	Validation
3. Publication de l'offre	Responsabilité principale	Validation technique	Information
4. Pré-sélection des candidatures	Coordination	Participation active	Validation finale
5. Organisation des entretiens	Responsabilité principale	Participation	Participation
6. Conduite des entretiens	Participation	Participation	Présidence du jury
7. Décision et formalités	Responsabilité principale	Information	Signature des actes

Principes clés à respecter tout au long du processus

Équité et transparence

Garantir un traitement identique pour tous les candidats et documenter chaque étape du processus de manière exhaustive pour assurer sa traçabilité.

Conformité légale

Respecter scrupuleusement le cadre juridique de la fonction publique territoriale et les principes de non-discrimination dans toutes les phases du recrutement.

Professionnalisme

Maintenir une communication professionnelle avec tous les candidats et veiller à la qualité de l'image de la collectivité tout au long du processus.

Conclusion et contacts utiles

Rappel des enjeux

Le processus de recrutement est un élément stratégique pour notre collectivité. Sa qualité détermine directement notre capacité à attirer et fidéliser les talents nécessaires au bon fonctionnement de nos services publics. Il contribue également à l'image de la Mairie de Viuz-La-Chiésaz en tant qu'employeur responsable et professionnel.

En suivant rigoureusement les étapes décrites dans ce guide, nous nous assurons de :

- Recruter les profils les plus adaptés à nos besoins réels
- Garantir l'équité de traitement entre tous les candidats
- Respecter le cadre légal et réglementaire de la fonction publique territoriale
- Optimiser l'intégration des nouveaux agents au sein de nos équipes
- Valoriser notre image d'employeur public de référence

Ce guide sera régulièrement mis à jour pour intégrer les évolutions réglementaires et les bonnes pratiques identifiées au fil de nos recrutements.

Contacts ressources

Service des Ressources Humaines

Pour toute question relative au processus de recrutement :

Responsable RH : LEVESQUE Solenn
Téléphone : 04.50.77.51.44
Email : secretariat@viuz-la-chiesaz.fr

Centre de Gestion de la Haute-Savoie

Pour un accompagnement sur les aspects du recrutement juridiques et statutaires :

Service Emploi : 04.50.51.98.50
Email : assrecrutement@cdg74.fr