

**RÉFÉRENTIEL INTERMINISTÉRIEL**  
**DU RESPONSABLE OU DU CHARGÉ DE RECRUTEMENT**

(DOCUMENT DE BASE : HORS FICHE RIME)

Si, dans l'administration, l'acte de recrutement passe par l'organisation de concours et examens professionnels, une part des recrutements s'effectue également de façon directe qu'il s'agisse des recrutements d'agents non titulaires mais aussi de fonctionnaires par la voie de dispositifs réglementaires particuliers (recrutement sans concours d'agents de catégorie C, Pacte, personnes handicapées, ...).

Enfin, lorsque le poste ouvert à la mutation ou au détachement fait l'objet d'une offre d'emploi et d'un recrutement sur profil, l'acte de recrutement repose sur le responsable du service ou le chargé de recrutement au sein de l'organisation.

Le présent référentiel concerne les agents en charge d'examiner les candidatures à un emploi qu'il soit pourvu dans l'une ou l'autre des conditions décrites ci-dessus. Cette fonction est positionnée de façon différente selon les organisations : plusieurs interlocuteurs peuvent se partager cette mission. A l'inverse celle-ci peut être regroupée sur un agent ou bien encore être exercée très ponctuellement par un chef de service.


Le présent référentiel traite d'une fonction de recrutement positionnée au sein du service en charge des ressources humaines. Lorsque le recrutement est effectué directement par le chef de service opérationnel, il conviendra de se référer au référentiel interministériel des fonctions « ressources humaines » des managers.

<b><i>RESPONSABLE OU CHARGÉ DU RECRUTEMENT (HORS CONCOURS)</i></b>	<b>DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>DÉFINITION SYNTHÉTIQUE</b> <b>Identifier, parmi plusieurs candidats, la personne la plus adaptée au poste à pourvoir</b>	
<b>Activités principales</b>	
<p>Conseiller et accompagner les services dans leurs opérations de recrutement Participe à l'élaboration des besoins de recrutement des services, notamment en analysant les compétences requises pour le poste offert au recrutement Détermine avec les services les cibles ainsi que les profils des personnes à recruter Assiste les services dans l'élaboration de la fiche de poste</p> <p>Conseils et renseignements des agents et des candidats Assure la publicité et l'information sur le poste Renseigne les candidats sur le poste, Assure la liaison entre les services et le candidat</p> <p>Gestion des procédures de recrutement Détermine les critères de sélection Conduit les entretiens de recrutement Analyse et restitue les entretiens en vue de choisir ou de proposer un candidat Participe, à terme, à l'évaluation des personnels recrutés au regard du profil établi pour apprécier et améliorer la procédure</p> <p>Contrôle de la logistique mise en œuvre et des procédures liées au métier</p>	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>CONNAISSANCES</b>
<p>Capacité à identifier les compétences requises pour un poste</p> <p>Capacité à rédiger une fiche de poste</p> <p>Savoir lire et analyser un curriculum vitae</p> <p>Capacité à conduire un entretien de recrutement</p> <p>Capacité à analyser l'ensemble des éléments disponibles relatifs à un candidat pour un choix optimal</p> <p>Capacité à organiser son travail et ses dossiers</p> <p>Savoir évaluer et améliorer sa pratique professionnelle</p>	<p>Connaître les procédures juridiques et organisationnelles liées au recrutement sans concours dans la fonction publique (pacte, personnes handicapées)</p> <p>Connaître les grands principes de gestion des agents</p> <p>Connaître les organismes certificateurs et les certifications qu'ils délivrent (éducation nationale, emploi, agriculture, etc.)</p> <p>Connaître la fonction publique et ses métiers</p> <p>Connaître les éléments pertinents de la psychologie du travail</p>

**Conditions particulières d'exercice**

Règles de confidentialité à respecter

**TENDANCES D'ÉVOLUTION**

<b>FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME</b>	<b>IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE</b>	
	<i>Qualitatif</i>	<i>Quantitatif</i>
Modernisation de la gestion (LOLF, GPEEC, système d'information, etc.)  Ouverture aux ressortissants de l'Union européenne	Développer les compétences liées à la fonction recrutement	

Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
Connaissances	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Connaître les procédures juridiques et organisationnelles liées au recrutement sans concours dans la fonction publique			X	
Connaître les grands principes de la gestion des agents publics		X		
Connaître les organismes certificateurs et les certifications qu'ils délivrent (éducation nationale, emploi, agriculture, etc.)			X	
Connaître la fonction publique et ses métiers			X	
Connaître les éléments pertinents de la psychologie du travail		X		
Savoir faire	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Capacité à identifier les compétences requises pour un poste			X	
Capacité à rédiger une fiche de poste				X
Savoir lire et analyser un curriculum vitae			X	
Capacité à conduire un entretien de recrutement				X
Capacité à analyser les entretiens pour un choix optimal				X
Compétences transversales	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Sens de l'écoute et de la relation à l'autre			X	
Capacité à organiser son travail et ses dossiers		X		
Savoir évaluer et améliorer sa pratique professionnelle		X		

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

**Pour les connaissances et les savoir-faire :**

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : niveau d'application et d'adaptation (transposer par analogie et être autonome dans l'action)
- Niveau 2 : niveau de maîtrise (être capable d'expliquer, de synthétiser et de résoudre des problèmes liés à la compétence)
- Niveau 3 : niveau d'expertise (être capable de créer, d'innover, d'anticiper, d'évaluer et de faire évoluer).

**Pour les compétences transversales :**

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : fait partie de la fonction, mais n'est pas important
- Niveau 2 : fait partie de la fonction, est assez important
- Niveau 3 : fait partie de la fonction, est très important

## Référentiel de formation

<b>Thème n° 1 : Réglementation des recrutements directs (sans concours)</b>	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Connaître les principes qui régissent le recrutement dans la fonction publique, plus spécifiquement les procédures de recrutement sans concours	<b>6 à 9 h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Connaître les diverses réglementations des recrutements sans concours (agents non titulaires, recrutement sans concours d'agents de catégorie C, PACTE, personnes handicapées, jeunes volontaires internationaux, etc.)	
Connaître les grands principes de la gestion des agents recrutés sans concours afin d'être en mesure d'informer les candidats	
Connaître les règles de mobilité des fonctionnaires (détachement, mutation, etc.)	
<b>Thème n°2 : Conduite d'un recrutement sans concours</b>	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Maîtriser toutes les opérations qui permettent de recruter un agent sans qu'il passe un concours	<b>18 à 24 h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Maîtriser les opérations à effectuer pour recueillir des candidatures	
Être capable d'identifier les compétences requises pour un poste et de rédiger en conséquence la fiche de poste = capacité à traduire en compétences attendues les besoins des services opérationnels en s'appuyant notamment sur les outils existants (référentiels)	
Maîtriser les opérations préliminaires et inhérentes au recrutement (identification du poste, ouverture du poste, publication du poste, etc.)	
Savoir exploiter les curriculum vitae	
Être capable de conduire un entretien de recrutement	
Connaître les modalités d'évaluation des compétences et de la motivation du candidat et savoir appliquer, le cas échéant, les tests qui ne ressortent pas de la compétence du psychologue du travail.	
Savoir analyser les informations recueillies pour être en capacité de choisir ou de proposer un candidat	
<b>Thème n°3 : Gestion des suites du recrutement</b>	<b>Durée indicative</b>
<b>Objectif général de la formation</b> Connaître et maîtriser les opérations à la suite d'un recrutement	<b>6 à 9h</b>
<b>Objectifs spécifiques de formation</b>	
Maîtriser les opérations à effectuer tant pour les candidats retenus que pour ceux non retenus (envoi des courriers, etc.)	
Gérer l'interface avec le responsable des ressources humaines (paye, carrière, grille de rémunération, etc.)	
Être en mesure de donner les éléments de réponse à un dossier contentieux.	
Évaluer la pertinence des recrutements effectués et en tirer les enseignements en termes, notamment, de qualité de la ou des procédures	