|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant texte, Police, graphisme, Graphique  Description générée automatiquement | **Secrétariat général** |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction des ressources humaines | **OFFRE D’EMPLOI**  **Compatible RenoiRH** |
|  | **MISE À JOUR janvier 2024** |

*Conseils généraux :*

* *Attention à l’intitulé : est-il compréhensible par un candidat qui ne connaît pas la mission ? qui n’est pas dans l’administration ?*
* *Les offres s’adressent indifféremment aux femmes et aux hommes*
* *Attention aux acronymes : merci de les expliciter au moins une fois*
* *N’hésitez pas à vous adresser directement aux candidats : « vous... ». Le ton est plus personnel et permet d’éviter les formules du type « le/la candidat(e) »*

Pour plus de conseils sur la rédaction de vos offres d’emplois, référez-vous aux outils du recrutement :

https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/outils-pratiques-pour-reussir-vos-recrutements-a17884.html?id\_rub=2368

*Evolutions du modèle en janvier 2024 :*

* *L’ordre des rubriques change pour correspondre à celui en vigueur sur le site choisirleservicepublic.gouv.fr (CSP) et qui sera repris sur le nouveau site ministériel du recrutement. Le nom des rubriques utilisées dans RenoiRH est rappelé, pour les BRH*
* *Fusion des rubriques décrivant les missions et les liaisons hiérarchiques, en cohérence avec la pratique existante sur CSP*
* *Hausse des limites de caractères : 1500 par champ, ou 3000 caractères pour les champs fusionnés. Comme RenoiRH compte plus de caractères que Word ou LibreOffice, une limite un peu inférieure a été indiquée.*
* *Pour contrôler la taille des champs : des cadres de saisie, de 2950 ou 1470 caractères sont proposés en fin de fiche. Alternatives : compteur de caractères sur le site* [*http://compteur-de-caracteres.com/*](http://compteur-de-caracteres.com/) *ou utiliser les fonctions de Word (sélectionner le texte puis choisir Révision/statistiques) ou LibreOffice (nombre de caractères indiqué en bas de document)*

Intitulé du poste : *(max 60 caractères sur le champ « intitulé long RenoiRH »)*

*L’intitulé du poste est la partie la plus importante. Il incite au clic et à la lecture de l’offre. Il doit être court, explicite et clair, sans abréviation ni acronyme, compréhensible par tous. Le mieux est d’utiliser des mots-clés, pour que votre offre ressorte par l’utilisation du moteur de recherche. Penser à bien faire apparaître clairement que l’offre d’emploi s’adresse indifféremment aux femmes et aux hommes*

*N° RenoiRH : (N° permanent de la fiche de poste)*

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie | Choisissez un élément. |
| Famille d’emploi | Au sens du [répertoire des emplois-type ministériels](https://www.cmvrh.developpement-durable.gouv.fr/le-nouveau-repertoire-des-emplois-types-du-a990.html) |
| Emploi | *Emploi-type ministériel (cf* [répertoire ministériel](https://www.cmvrh.developpement-durable.gouv.fr/le-nouveau-repertoire-des-emplois-types-du-a990.html)*)* |
| Spécialité RNCP (facultatif) |  |
| Management | *Choisissez un élément.* |
| Niveau min d’expérience (facultatif) | *Choisissez un élément.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l’organigramme | *Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré* |
| Localisation | *Lieu d’exercice*  *Proximité gare, transports en commun* |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de vacance du poste | *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.* |
| Poste à pourvoir le | *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date (uniquement pour le fil de l’eau à enjeux)* |
| Date limite de candidature | *Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.*  *A remplir pour le fil de l'eau à enjeux uniquement* |
| Télétravail | *Choisissez un élément.* |
| Rémunération (facultatif) | *En brut par an – (fourchette indicative pour les contractuels)* |
| Nature du contrat | *Choisissez un élément.* |
| Documents à transmettre | *Choisissez un élément.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler). | *Lorsque ce champ est rempli, les candidats ne peuvent plus postuler en déposant leur candidature sur le site CSP et postulent directement par mél* |

« Vos missions en quelques mots » ; comprend également les informations sur l’environnement de travail (liaisons hiérarchiques, composition de l’équipe, partenariats…)

Ne pas dépasser 2950 caractères

*RenoiRH : Description du poste*

*Cette rubrique vise à décrire les activités du poste, expliciter leurs finalités et préciser les relations de travail. N’hésitez pas à vous adresser directement aux candidats : « vous... ». Le ton est plus personnel et permet d’éviter les formules du type « le/la candidat(e) »*

*Préciser les activités exercées, en débutant si possible par un verbe d’action. Il est recommandé de se limiter à 4 à 6 activités principales.*

*Puis décrire les liaisons hiérarchiques principales et les relations avec l’écosystème interne et externe du poste : le positionnement hiérarchique du ou de la titulaire du poste au sein de la structure : « Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de... », l’éventuelle position d’encadrant : encadrement direct ou indirect et le nombre d’agents encadrés, les relations au sein de l’équipe, les principaux contacts internes et externes.*

Saisir ici :

« Profil Recherché »

Ne pas dépasser 2950 caractères

*RenoiRH : Descriptif du profil recherché*

*Indiquer les compétences requises et/ou à développer, en précisant si elles sont indispensables ou secondaires, sur les plans du savoir, savoir-faire et savoir-être. Précisez le cas échéant le mode d’acquisition et éventuellement l’expérience nécessaire.*

*Utiliser des critères précis et factuels pour :*

*- permettre aux candidats de s’identifier et donc de postuler*

*- être en mesure de classer les candidatures et d’apporter une réponse argumentée aux candidats non-retenus s’appuyant sur ces critères*

Saisir ici :

« Qui sommes-nous ? »

Ne pas dépasser 1470 caractères

*RenoiRH : Descriptif de l’employeur ou descriptif de l’employeur suite [[1]](#footnote-1)*

*Cette rubrique vise à contextualiser l’offre d’emploi, en précisant les missions de la structure et les enjeux du poste.*

Saisir ici :

« Informations complémentaires »

Ne pas dépasser 1470 caractères

*RenoiRH : Informations complémentaires*

*Préciser les interlocuteurs à contacter (titre et coordonnées) pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature. Deux contacts sont recommandés.*

*Indiquer les pièces à fournir pour candidater : CV et éventuellement une lettre de motivation.*

Saisir ici :

**« Conditions particulières d’exercice »**

Ne pas dépasser 1470 caractères

*RenoiRH : Conditions particulières d’exercice*

*Les éléments obligatoires à renseigner dans cette partie sont :*

* *le groupe RIFSEEP/IFSE des corps de la catégorie .*
* *le numéro de poste RenoiRH (voire la campagne à laquelle le poste est rattaché afin de faciliter la saisie des vœux dans RenoiRH).*
* *les possibilités de télétravail (nombre de jours possibles par mois ou par semaine).*

*Préciser également les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacements, sécurité, port de charges...) et tout élément contribuant à l’attractivité.*

Saisir ici :

**« Fondement juridique »**

Ne pas dépasser 1470 caractères

*RenoiRH : Fondement juridique du recrutement*

*Ce champ est rempli automatiquement avec la situation la plus fréquente, à savoir la possibilité de recruter un contractuel en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire. L’ancien texte inséré automatiquement sera remplacé par le texte ci-dessous :*

*« Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu’il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d’un candidat non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, a priori pour un contrat de 3 ans (à confirmer avec le recruteur), après constat de l’absence de candidature de fonctionnaire adaptée (fondement juridique : 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L’État). A l’issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l’accord des parties »*

*Si votre recrutement ne correspond pas à cette situation, vous devez utiliser un des champs ci-dessous :*

|  |
| --- |
| ***Autres situations*** |
| *Le recrutement est fondé sur le 1° de l’article L.332-2 du code général de la fonction publique de L’État, en l’absence de corps de fonctionnaire pouvant exercer la mission.* |
| *Le recrutement est à temps incomplet (précisez la quotité dans la limite de 70% maximum), fondé sur l’article L.332-3 du code général de la fonction publique de L’État.* |
| *Le recrutement est fondé sur l’article L.332-6 du code général de la fonction publique de L’État. Il vise à remplacer temporairement un agent absent.* |
| *Le recrutement est fondé sur l’article L.332-7 du code général de la fonction publique de L’État, dans l’attente du recrutement d’un fonctionnaire.* |
| *Le recrutement est fondé sur l’article L.332-22 du code général de la fonction publique de L’État, pour faire face à un accroissement temporaire d’activité ou pour répondre à un besoin saisonnier.* |
| *Recrutement par contrat de projet fondé sur l’article L.332-24 du code général de la fonction publique de L’État.* |

*Vous pouvez également préciser, le cas échéant, la durée attendue et/ou possible du contrat : CDD de 6 mois, 1 an, 3 ans,… ou CDI*

**Aide au contrôle du nombre de caractères :**

Copiez votre texte ici pour vérifier qu’il ne dépasse pas 2950 caractères (utiliser CTRL+ENTREE pour aller à la ligne) :



Copiez votre texte ici pour vérifier qu’il ne dépasse pas 1470 caractères (utiliser CTRL+ENTREE pour aller à la ligne) :



1. Pour les structures qui ont élaboré une page employeur (SG, DGALN, DGPR, DGEC), le champ « descriptif de l’employeur suite » doit être utilisé. Les informations sont alors reprises à la suite du descriptif de la page employeur, dans la partie « qui sommes-nous » de CSP. Un bug en cours d’expertise empêche cependant actuellement ce transfert. [↑](#footnote-ref-1)