

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE

**CONVENTION FIXANT LES MODALITES DE REALISATION DE LA
MISSION
ASSISTANCE AU RECRUTEMENT SUR EMPLOI PERMANENT¹**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure, dont le siège est situé 10 bis rue du Docteur Baudoux – 27002 Evreux, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, son Président, habilité par délibération du 25 janvier 2024,

Et

La collectivité ou l'établissement public, dont le siège est situé représenté par,, habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du, ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

I – OBJET ET DURÉE DE LA CONVENTION

Contexte :

Le Centre de gestion de l'Eure, dans le cadre du champ d'intervention de ses missions obligatoires, conformément au code général de fonction publique et plus particulièrement l'article L452.38, 9^{o2}, développe au service des collectivités territoriales et établissements affiliés, une prestation d'assistance au recrutement.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation de la **mission Assistance au Recrutement sur emploi permanent** proposée par le CDG 27.

¹ Les emplois permanents sont définis comme ceux correspondant à une activité normale et habituelle de la collectivité. Ils ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Par dérogation, ils peuvent être occupés par des contractuels. La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a considérablement élargi les cas de recours aux agents contractuels sur postes permanents.

² 9° « **Une assistance au recrutement** et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine »

Durée :

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les parties contractantes et ce, jusqu'à nouvelle délibération du conseil d'administration du CDG 27 ou résiliation par l'une ou l'autre des parties (confère article 3 ci-après)

II- MODALITES D'INTERVENTION

Article 1 : Définition de la mission

Le bénéficiaire souhaite bénéficier de la mission d'assistance au recrutement selon les modalités suivantes : choix effectué via une fiche de commande sur une ou plusieurs des prestations définies ci-après :

- Assistance à la définition du profil de l'emploi (nature des missions, temps de travail...), des compétences requises associées et modalités statutaires (grade etc) : analyse de la demande lors d'un entretien avec la personne en charge du recrutement, suivie de conseils quant à l'adéquation de ladite demande, (notamment en termes d'attractivité, d'évaluation des contraintes spécifiques, le cas échéant) avec l'offre potentielle en termes de candidats
- Assistance à la rédaction de la fiche de poste, si besoin
- Assistance à la rédaction de l'offre d'emploi (diffusion par le bénéficiaire)
- Présélection des candidats après transmission des candidatures par le bénéficiaire
- Participation aux entretiens de recrutement au sein de la structure
- Élaboration de compte-rendu d'entretien (grille type) et conseil sur la décision de recrutement

Article 2 : Conditions de réalisation de la mission

2.1 - Principes généraux

La réalisation de la présente mission par le Centre de Gestion est conditionnée par :

- la réception de la demande expresse de l'autorité territoriale, matérialisée par une fiche de commande dûment complétée et signée. Cette dernière fait état des prestations proposées et acceptées.
- la signature de la présente convention par les parties contractantes.
- La transmission de la délibération autorisant le maire ou président à signer la présente convention.

A l'issue de la mission, un formulaire d'évaluation sera complété par le bénéficiaire et transmis au CDG 27.

2.2 - Moyens requis

Le bénéficiaire s'engage

- à fournir au CDG 27 toutes les informations nécessaires afin de mener à bien la mission d'assistance au recrutement sur emploi permanent
- à transmettre les candidatures reçues dans le cadre d'une présélection

- à rendre disponible le ou les interlocuteur(s) en charge du dossier auprès des agents du CDG 27 menant la mission et ce, sur simple requête desdits agents. En cas d'impossibilité de satisfaire aux deux conditions précitées dans un délai d'un mois après chaque demande, le Centre de gestion dispose de la prérogative de mettre fin à la mission.

2.3 – Aspects financiers

Le bénéficiaire fait son affaire de l'ensemble des aspects financiers liés au coût de chaque recrutement (exemple : coût d'une parution d'une offre d'emploi sur un support payant).

2.4 – Responsabilité

Le Centre de gestion décline toute responsabilité quant au recrutement finalement réalisé, étant entendu que le choix définitif est du ressort exclusif de l'autorité territoriale.

III– RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Article 3 : Résiliation

La résiliation peut intervenir en cas de manquement à ses obligations par l'une ou l'autre des parties (manquement dûment constaté par écrit et auquel il n'a pas été remédié dans un délai de 15 jours ouvrés après prise de connaissance par écrit). Auquel cas, ladite résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au moins 1 mois avant la date souhaitée de résiliation.

IV– CONTENTIEUX

Article 4 : Contentieux

Les litiges éventuels, nés de l'application de la présente convention, seront portés devant le Tribunal Administratif de Rouen.

Fait à _____, le _____

P/Le bénéficiaire,

P/Le Centre de Gestion,

Le Maire ou le Président

Le Président