

Le CDG 34 vous accompagne dans toutes vos situations de besoin en ressources humaines, qu'elles soient ponctuelles ou durables : départs à la retraite, mutations internes ou externes, congés longue durée ou renfort en période de forte activité.

**Un accompagnement extérieur qui vous garantit neutralité et lisibilité, notamment pour les administrés.
Un appui sur mesure, adapté à votre besoin, calendrier et au contexte de votre collectivité.**

Comment adhérer à la mission ?

L'organe délibérant décide du principe de l'adhésion à ce service par le biais d'une convention d'adhésion.

La convention détaille la mission, la procédure d'engagement, les conditions d'intervention et les modalités financières. La signature de cette convention n'acte pas d'engagement financier. Celui-ci est soumis à une demande de mission, formalisée par un devis, et en suivant une facturation après service fait.

Tarifs

450 € la journée ou 225 € la demi-journée

Diagnostic	0,5 jour
Publication et présélection	1,5 jours
Entretiens et évaluations	1 jour
Prise de décision et clôture	0,5 jour
Formule complète	5 à 7 jours selon complexité

Comment nous contacter ?

☎ 04 67 04 38 91 | ✉ emploi@cdg34.fr



**Assistance au
recrutement**

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET OU A LA CARTE POUR REpondre AU MIEUX A VOS BESOINS

1. Diagnostic & définition des besoins

Objectifs :

- » Identifier précisément le contexte (remplacement ponctuel, besoin temporaire ou durable suite à un départ à la retraite, mutation, congé longue durée, pic d'activité...)
- » Préciser le profil recherché : compétences, diplômes, expérience, disponibilité, mode de recrutement (fonctionnaire/stagiaire ou contractuel)
- » Déterminer la durée et la nature du besoin (CDD, CDG, recrutement définitif)

Actions :

- + Analyser le poste et du cadre juridique adapté
- + Rédiger la fiche de poste et le document de cadrage RH

2. Publication & présélection des candidatures

Objectifs :

- » Assurer la transparence (déclaration de vacance/création d'emploi, obligation légale)
- » Attirer les profils adaptés au contexte : contractuels, mobilité interne, fonctionnaires stagiaires, CDD selon la situation.

Actions :

- + Déclarer sur le site Emploi Territorial et préconiser des supports de diffusion
- + Présélectionner des CV et trier des candidatures.
- + Conduire des entretiens téléphoniques pour valider l'intérêt, la disponibilité et la capacité à répondre au besoin

3. Entretiens & évaluations

Objectif :

- » Valider l'adéquation entre le candidat et la nature du besoin (intégration rapide, polyvalence, expertise saisonnière, ...)

Actions :

- + Organiser le jury ou le comité : dossiers, planning, présence...
- + Élaborer les grilles d'entretien spécifiques
- + Conduire les entretiens
- + Contrôler les références
- + Tests adaptés : personnalité, capacité de gestion de charge, adaptation à un pic d'activité

4. Prise de décision & clôture administrative

Objectifs :

- » Finaliser le recrutement selon les procédures territoriales
- » Assurer une prise de poste effective et bien préparée

Actions :

- + Rédiger les procès-verbaux
- + Notifier la décision (lettre au candidat retenu, courriers de refus)
- + Aider à la signature du contrat (stagiaire ou contractuel)
- + Accompagner la prise de poste

5. Suivi post-recrutement

Objectifs :

- » Vérifier l'adaptation du candidat au poste
- » Anticiper les ajustements éventuels (prolongation du contrat, titularisation, passation)

Actions :

- + Entretiens de fin de mission (point d'étape, retour d'expérience)
- + Aider à la régularisation si besoin : titularisation, mutation ou bascule en CDD/CDI