

# ASSOCIATION DES MAIRES ET ADJOINTS DE LA SARTHE



## Les relations élus/agents

Les postes

Le recrutement

L'accompagnement

## **Regard plus pointu des élus sur les ressources humaines qui portent la politique R.H**

### **Les enjeux aujourd'hui de la politique des RH pour les élus :**

- La nécessité de faire progresser un niveau d'efficience du service rendu aux usagers,
- La maîtrise des dépenses de personnel dans un contexte général de vives tensions financières et de baisse des ressources
- À moyens réduits ou constants, la nécessité de faire évoluer les modes d'organisation et de gestion
- La volonté de renforcer la dimension sociale sur les aspects de dialogue social
- Le traitement des problématiques d'usure professionnelle et plus globalement d'amélioration des conditions de travail.

# Modernisation de la Gestion Ressources Humaines dans les collectivités



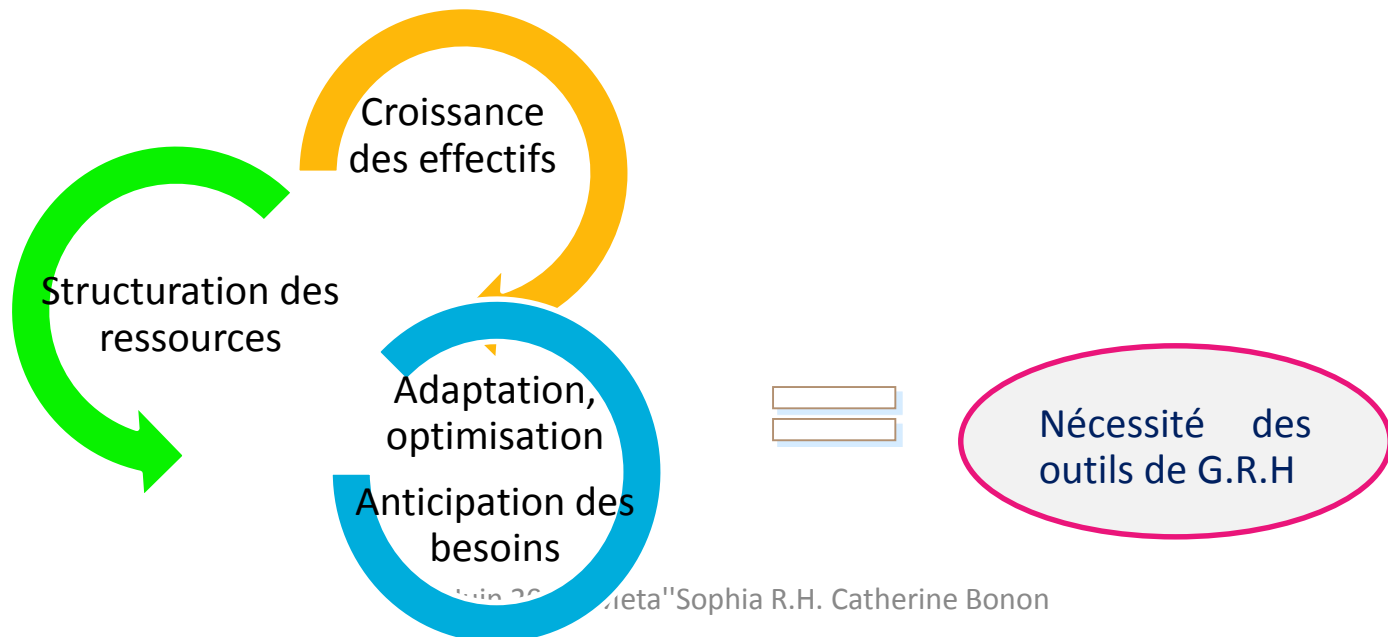
2005-2010 : Réel développement des démarches opérationnelles de GRH :

- Cartographie des emplois
- Fiches de poste
- L'entretien professionnel
- Recrutement



Aujourd'hui, généralisation sur toutes les collectivités.

Ouverture aux pratiques du conseil spécialisé en Ressources Humaines



## Pour les agents

- Modification des organisations, mutualisations
- Externalisation
- Professionnalisation- Développement des compétences
- Diversification des profils des agents
- Nécessité d'intégrer des compétences spécifiques :
  - SI, RH, Contrôle de gestion, Urbanisme, juridique, développement durable, développement économique
- Allongement des carrières
- Mobilité, repositionnement
- Baisse recrutements externes et augmentation des mobilités internes

# La définition de poste

## Pour les collectivités



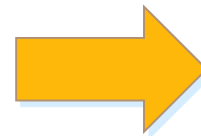
- Passage d'une gestion de statut à une gestion de métier
- La notion de métier a pris de plus en plus d'importance. Les collectivités deviennent de plus en plus expertes et traitent de champs variés qui nécessitent davantage de précision.
- Aujourd'hui moins d'agents généralistes et davantage d'experts
- Grande dynamique des collectivités dans promotion interne, reconversion, reclassement, mobilité interne



Nécessité de situer le poste occupé dans un référentiel/métiers  
propres à la collectivité  
+ référentiels activités/compétences

## Evaluation des agents

Depuis 2010 évaluation annuelle des agents:  
entretiens professionnels  
Entretien plus construit, valorisation de chaque agent, de sa contribution, objectifs précis/ objectifs de sce, de la collectivité= approche plus globale, plus à l'écoute des agents, les comprendre, les accompagner dans leur évolution



Nécessité définition de poste

# La définition de poste

---

## Pour les agents

Les fiches de postes sont majoritairement accueillies favorablement.

- Elles objectivent les descriptifs de poste
- C'est l'occasion d'approfondir l'entretien professionnel et d'évoquer dans le détail les activités
- Elles permettent de rendre le dialogue plus transparent et d'apporter une clé d'entrée sur les aspects de mobilité, d'évolution des compétences et de besoins de formation
- Elles placent l'encadrant en responsabilité et en relais des politiques de ressources humaines

**IDENTIFICATION :**

# Exemple

Nom de l'agent : ..... Age : ..... En poste depuis .....

Grade : ..... Catégorie : .. C..... Filière : Technique.....

**ENVIRONNEMENT DU POSTE :****• Intitulé :****JARDINIER DES ESPACES HORTICOLES ET NATURELS****Définition :** Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site**• Conditions d'exercice**

- Travaille en extérieur
- Déplacements sur les sites
- Horaires réguliers et adaptés aux saisons
- Astreintes possibles : manifestations de la commune, actions associatives
- Utilisation de matériel bruyant et tranchant

- Peut être amené à utiliser un matériel sophistiqué ou des substances toxiques et à porter un équipement de sécurité
- Permis CAES
- Permis de conduire B, C, EC

**• Autonomie et responsabilités**

- Autonomie relative en fonction des consignes données par le chef d'équipe
- Un non-respect du protocole d'entretien peut avoir des conséquences juridiques et scientifiques : mise en danger des agents et/ou des personnes accueillies sur le site par un mauvais usage des produits et matériels

**• Relations hiérarchiques :** Rattaché directement au CHEF D'EQUIPE ESPACES VERTS**• Relations fonctionnelles****• Moyens techniques :** - Petits matériels d'entretien ( débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuses, instruments de mesure,...)**• Conditions d'accès :** Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

- **Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site**
  - Prévention des risques naturels et d'accidents sur le site ( incendies, inondations, glissements de terrains, accidents personnels)
- **Préservation de la qualité des sites et prévention des risques**
  - Organisation des activités selon les circonstances climatiques, techniques, matérielles
  - Exécution des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail
  - Relevé des incidents et dysfonctionnements et alerte du responsable
  - Gestion des déchets produits sur le site et valorisation dans les filières appropriées
- **Entretien des équipements**
  - Détection des dysfonctionnements du matériel utilisé
  - Nettoyage et entretien des outils et équipements mis à disposition
- **Suivi des travaux sur le site**
  - Suivi des évènements ordinaires et exceptionnels
  - Tenue de fiches ou tableaux d'entretien des aménagements , équipements et matériels

ines

ACTIVITES SPECIFIQUES

- **Décoration florale**

COMPETENCES

Savoir-faire

- Préparer les sols (terrassements, labours).
- Effectuer les semis et plantations (initiales et de renouvellement).
- Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais, traitements phytosanitaires...).
- Tailler les arbres et arbustes (taille ornementale, élagage...).
- Entretien des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage de feuilles...).
- Entretien du matériel utilisé.

Savoirs

- Règles de sécurité et de maîtrise des risques pour le public sur le site et d'éventuelles structures d'accueil occasionnelles ou permanentes
- Techniques et pratiques locales d'entretien ( taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives ou désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage,...)
- Techniques empruntées à l'agriculture, à la forêt , aux travaux paysagers, à l'horticulture, la floriculture, les espaces verts, les constructions légères, la maçonnerie, la menuiserie,...
- Réseaux naturels, aménagements et équipements hydrauliques garantissant la biodiversité et le fonctionnement écologique du site
- Techniques de débroussaillage
- Consignes de sécurité du travail, règles d'hygiène
- Conditions d'utilisation, de transport et de stockage des produits d'entretien et leurs étalonnage, quantité, adaptation aux végétaux et surfaces à traiter.



# La définition de poste

---

## Méthodologie

- Mise à plat de l'existant ( doc)
- Analyse du contexte du poste
- Pilotage par une personne en interne
- Entretiens individuels
- Formalisation
- Validation dans la collectivité

# Le Recrutement

---

## Enjeux du recrutement :

- Recrutement direct- recrutement de contractuels- recrutements sur emplois fonctionnels, collaborateurs, emplois
- Sécurisation, pourvoir rapidement le poste
- Eviter les erreurs, les approximations, les ressentis
- Utiliser les bons canaux, stratégie d'annonces
- Professionnaliser l'évaluation des candidatures internes/ mobilité
- Renforcer l'image positive de la collectivité, attirer les meilleurs profils
- Renforcer la motivation des agents
- Faciliter l'intégration

= **Acte managérial**

= **Acte fort de la collectivité- Engagement**

# L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## LE JURY

L'entretien est un **outil de base en recrutement**, dont la fiabilité n'est plus à démontrer, mais qui, en dépit de son apparence simple, est **délicat à mener** et requiert de la part des interviewers beaucoup de professionnalisme.

- Technique
- Déontologie
- Analyse comparative



### Guide recrutement par jury

### Conseils aux membres du jury

- Préciser le process recrutement, apporter une base commune
- Améliorer la pratique des entretiens et leur validité
- Renforcer l'adéquation précise poste/candidat
- Homogénéiser la conduite des entretiens et renforcer le professionnalisme des acteurs
- Garantir un traitement identique des candidats vus en entretiens
- Adresser une image positive, professionnelle, d'efficacité de la collectivité aux différents candidats et favoriser l'intégration du candidat retenu

# ROLE DU CONSEIL AUPRES DES ELUS

## Apporter une expertise méthodologique sur

### ❑ la stratégie de recherche

- Conseil dans la diffusion de l'annonce, stratégie internet

### ➤ La technique de l'entretien: ordre des questions, typologies, ...

### ➤ La technique de jury

### ➤ Le processus de recrutement

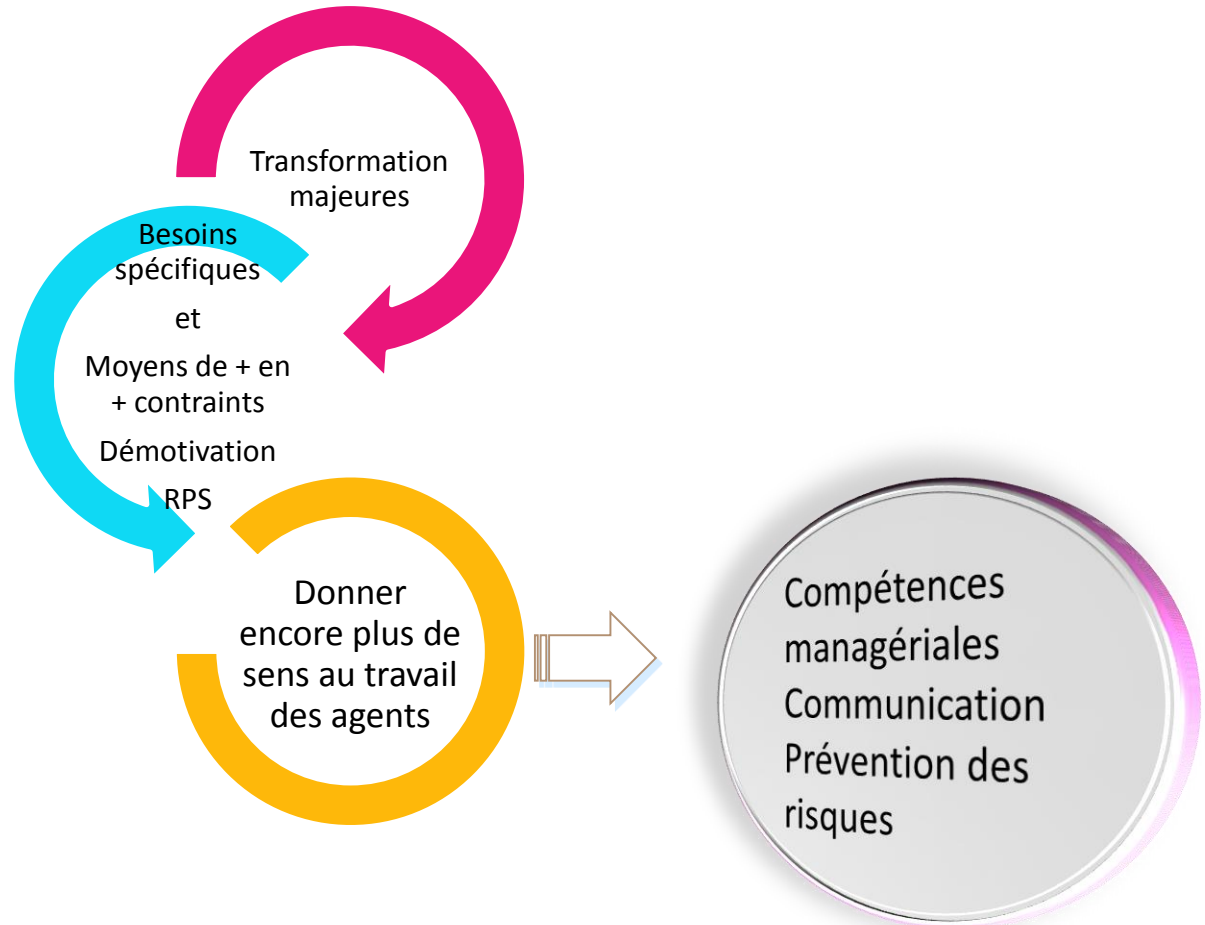
- dans la pré-sélection des CV,
- dans les entretiens téléphoniques afin de valider les candidatures

## Apporter une expertise sur les profils des candidats – Outils test de personnalité- Motivation

### Aider à la prise de décision finale

- Elaboration du Profil de poste
- Définir **le profil de personnalité et des motivations** du candidat
- Définir **le style de management** et le rôle que jouera le candidat dans l'organisation
- **Investiguer les compétences-clés** :Autonomie-Gestion du stress- Sociabilité- Communication- ...
- Apporter **une analyse comparative des 2 ou 3 candidats** retenus en phase finale.
- **Prédire le comportement professionnel** du candidat retenu, son adaptation dans le contexte, le poste précis et apporter des préconisations pour son encadrement.

# L'ACCOMPAGNEMENT DANS LES PROBLEMATIQUES R.H



# L'ACCOMPAGNEMENT DANS LES PROBLEMATIQUES R.H

## ROLE DU CONSULTANT ACTEUR EXTERIEUR

Compétences  
managériales  
Communication  
Prévention des  
risques

Management

Recommandations/profil managérial lors du recrutement

Renforcement des compétences :

Accompagnement individuel des managers

Accompagnement des équipes

Communication

Analyse des situations, des conflits

Analyse organisationnelle

Préparation des changements organisationnels

Entretiens individuels

Préconisations

# CONTACTS



CATHERINE BONON

Consultante en Ressources Humaines

[Catherine.bonon@gmail.com](mailto:Catherine.bonon@gmail.com)

## **META''SOPHIA R.H.**

Cabinet Conseil en Ressources Humaines

10 rue du Cirque

72000 LE MANS

Mob: 06 60 29 22 42