ANNEXE 1

CAMPAGNE DE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

CALENDRIER DES OPÉRATIONS – ANNÉE 2021

OPÉRATIONS	CALENDRIER	ACTEURS
Établissement des fiches de postes par les Directions précisant le besoin métier et géographique et envoi des fiches de postes au bureau RH-1C	**Au fil de l'eau (dès réception de la note de campagne) et au plus tard le 2 juillet 2021**	**Directions**
Publication des fiches de postes sur la PEP et Pôle emploi pendant 1 mois	**Avant le 30 juillet 2021**	**Bureau RH-1C** **Directions**
Réception et analyse des candidatures ; Conduite des entretiens de sélection Rappel : Pour les candidats convoqués, demander le bulletin n° 2 du casier judiciaire Ils présenteront à l'entretien les originaux du diplôme et de la carte d'identité pour certification conforme des copies	**Au plus tard le 15 septembre 2021**	**Directions**
Envoi au bureau RH-1C des pièces nécessaires à l'établissement du contrat Rappel : organisation de la visite médicale auprès d'un médecin généraliste agréé pour s'assurer de l'aptitude physique de l'agent recruté à exercer les fonctions	**Au fil de l'eau (dès les entretiens terminés) et au plus tard le 24 septembre 2021**	**Directions**
Établissement des contrats par le bureau RH-1C et envoi des contrats aux directions de recrutement pour signature par l'agent sous réserve du certificat d'aptitude	**D'août à décembre 2021**	**Bureau RH-1C**
Installation des agents	**Au plus tard le 31 décembre 2021**	**Directions**
Création des dossiers dans SIRHIUS et prise en charge comptable	**À la réception des contrats signés par les agents et des pièces comptables et avant le 31 décembre 2021**	**CSRH**

L'attention des directions est appelée sur la nécessité de respecter les dates fixées par ce calendrier en raison des délais contraints. En toute hypothèse, le contrat devra être obligatoirement signé avant le 31/12/21.

Toutes pièces à adresser au bureau RH-1C doivent être transmises sur la BALF :

bureau.rh1c-dg.contractuels@dgfip.finances.gouv.fr

ÉTAPES DU PROCESSUS
DE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

Début juin 2021

BUREAU RH-1C

Délivre les autorisations de recrutement A, B et C

Avant le 2 juillet 2021

DRFIP/DDFIP

Transmettent leurs besoins et les fiches de poste correspondantes

Avant le 30 juillet 2021

BUREAU RH-1C

Publie les fiches de postes sur la PEP

DRFIP/DDFIP

Publient les fiches de postes au niveau local (ex : Pôle emploi)

Au plus tard le 30 septembre

DRFIP/DDFIP

Phase d'entretien et de traitement des candidatures de fonctionnaires

Si aucun candidat fonctionnaire retenu et après 1 mois de délai

DRFIP/DDFIP

Phase de traitement, de présélection et d'entretien des candidatures de contractuels

DRFIP/DDFIP

Envoi d'un courriel aux candidats écartés sur dossier

DRFIP/DDFIP

Sélectionnent et classent plusieurs candidats par ordre de préférence

DRFIP/DDFIP

Envoi d'un courriel aux candidats auditionnés et non retenus

DRFIP/DDFIP

Complètent le tableau de suivi et d'analyse des candidatures

Au plus tard le 8 octobre

DRFIP/DDFIP

Transmettent le tableau de suivi et les pièces nécessaires à l'établissement des contrats ou de la notification d'accueil du fonctionnaire

BUREAU RH-1C

S'assure du respect de la procédure

BUREAU RH-1C

Établit les contrats ainsi que les notifications d'accueil en détachement ou PNA puis les adresse aux directions

Début des contrats au plus tard le 31 décembre 2021

DRFIP/DDFIP

Signature du contrat par l'agent et transmission au CSRH

CSRH

Création des dossiers et prise en charge comptable