



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat
Direction des Ressources Humaines
Service Recrutement**

Référence :
ASGA-DRH/REC.N° **2023**

Affaire suivie par :
Sabine ROUÉ
Chargée de mission sur la transformation
de la fonction RH

Tél : 05 94 25 58 63
Mél : recrutement-drh@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Cayenne, le **05 OCT. 2023**

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation
nationale

à
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs du 1^{er} et 2nd
degré,
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division et de
services du Rectorat

Objet : Procédure de recrutement au sein de l'académie de Guyane

Annexes :
- Tableau récapitulatif du process de recrutement
- Modèle standardisé de fiche de poste
- Modèle de fiche de renseignements

La présente note a pour objet de préciser la procédure de recrutement applicable au sein de l'académie de Guyane. Les recrutements réalisés par la DPE1 et DPE2 ne sont pas concernés par la présente note. Les différentes étapes d'un recrutement ainsi que les interlocuteurs privilégiés sont détaillés ci-après :

I. Un interlocuteur privilégié :

Pour tout recrutement, l'interlocuteur unique est le service recrutement placé auprès de la Direction des Ressources Humaines. Madame Sabine ROUÉ, chargée de mission sur la transformation de la fonction RH est joignable au 05 94 25 58 63 ou via l'adresse recrutement-drh@ac-guyane.fr.

II. L'expression de besoin :

- 1) L'expression du besoin de recrutement est formalisée via une fiche de poste standardisée. Le service demandeur est en charge de rédiger et proposer une fiche de poste au service recrutement de la Direction des Ressources Humaines. La fiche de poste standardisée (cf. PJ) est également disponible sur le site internet académique via le lien suivant <https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur>. Un recrutement est un processus long, notamment au regard de la situation des candidats. Il est recommandé d'anticiper et d'effectuer l'expression de besoin au plus tôt.

- 2) La fiche de renseignements (cf. PJ) est également disponible sur <https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur>. Elle doit être complétée et jointe à la fiche de poste.

La fiche de poste ainsi que la fiche de renseignements sont à adresser conjointement à l'adresse recrutement-drh@ac-guyane.fr.

III. La publication de la fiche de poste :

Après validation et concertation, la fiche de poste est publiée **par le service recrutement** sur les différents sites institutionnels (choisir le service public, pôle emploi, site académique...). La durée de publication d'un appel à candidature est en moyenne d'un mois.

Les candidats sont invités à déposer leur candidature via l'application ACLOEA <https://bv.ac-guyane.fr/acloea/>.

IV. La pré-sélection sur CV et lettre de motivation (phase facultative) :

En fonction du nombre et de la qualité des candidatures réceptionnées, les membres de la commission accompagnés du service recrutement peuvent effectuer une pré-sélection des dossiers.

V. La commission de recrutement :

1) **Composition :**

La commission de recrutement est composée d'un nombre impair de membres dont obligatoirement, au moins, un membre de la Direction des Ressources Humaines.

2) **Modalités :**

La préparation logistique de la commission de recrutement est assurée par le service recrutement.

VI. La réponse aux candidats :

La réponse écrite aux candidats (retenus ou non) est assurée par le service du recrutement.

VII. La prise de fonctions/accueil :

Le (la) candidat (e) retenu (e) est orienté vers son service de gestion RH ainsi que vers son service d'affectation. Il appartient au service d'affectation de préparer au mieux son accueil au sein de l'académie.

Le service recrutement auprès de la Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Direction des Ressources Humaines

Nicole ROCHUR

PROCESS DE RECRUTEMENT

ACTIONS A MENER	PROCEDURE	DELAIS	SERVICE EMETTEUR	SERVICE RECEPTEUR	COMMENTAIRES
Expression de besoin	Fiche de poste standardisée + fiche de renseignements disponibles en annexe ou sur l'espace recruteur https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur		Service d'affectation	Chargée de mission sur la transformation de la fonction RH (service recrutement)	
Publication de la fiche de poste après validation	Publication sur différents sites institutionnels ainsi que sur le site de l'académie	En moyenne 1 mois de publication	Service recrutement		
Pré-sélection sur CV et lettre de motivation			Membres de la commission de recrutement + service recrutement		
Commission de recrutement	Composée de 3 membres au minimum dont un agent de la Direction des Ressources Humaines				La préparation de la commission est assurée par le service recrutement
Réponse aux candidats			Service recrutement		Le candidat retenu sera orienté vers son service de gestion ainsi que vers son service d'affectation
Prise de fonctions/accueil			Service d'affectation + service de gestion RH		



FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	
	PLACE DU POSTE	
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	
	MISSIONS	- - -
	COMPETENCES	- - -
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expériences)	
	NOMINATION	
	MODALITES DE CANDIDATURE	Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante https://bv.ac-guyane.fr/acloea/ au plus tard le 25 décembre 2028, délai de rigueur. - Entretien avec une commission de recrutement



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE RENSEIGNEMENTS RECRUTEMENTS

INTITULE DU POSTE	
RESPONSABLE DU RECRUTEMENT	
DATE DE PRISE DE FONCTIONS SOUHAITEE	
DUREE DE LA PUBLICATION	
COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT	
ADRESSE SECONDAIRE D'ENVOI DES CANDIDATURES	