

Le recrutement au sein de l'établissement

Information concernant l'ouverture d'un poste en externe

L'ouverture d'un poste en externe est communiquée par le biais d'une offre d'emploi établie par les équipes RH en lien avec le-la responsable hiérarchique concerné-e et diffusée de manière élargie dans les supports web de presse généralistes ou spécialisées les plus adaptés au poste à pourvoir.

Le réseau des acteur·rice·s en charge de l'insertion des personnes en situation de handicap ainsi que ceux des musées scientifiques parisiens et des établissements publics culturels et/ou scientifiques nationaux sont systématiquement informés de l'ouverture d'un poste.

Traitement des candidatures reçues

Toutes les candidatures sont examinées par la direction des ressources humaines qui s'assure de leur complétude. Un accusé de réception est automatiquement envoyé au-à la postulant·e, accompagné d'un lien vers la charte du recrutement.

L'accusé de réception mentionne expressément qu'en l'absence de réponse dans un délai d'un mois, le-la candidat·e doit considérer que son dossier n'a pas été retenu sur la base de sélection des CV.

Les informations reçues sont conservées selon les modalités suivantes :

- pour le-la candidat·e retenu·e : elles sont consignées dans le dossier personnel créé lors de son arrivée ;
- pour les candidat·e·s non retenu·e·s : les informations sont conservées pendant une durée d'un an ; La-le-s candidat·e·s en sont informé·e·s et savent qu'il·s·elle·s peuvent ainsi être contacté·e·s durant cette période en cas d'ouverture d'un poste pouvant correspondre à leur profil.

Les données sont conservées dans le respect des règles légales et réglementaires en vigueur.

Processus de sélection des candidatures externes

Les candidatures externes font l'objet d'une sélection par les équipes RH et par l'entité opérationnelle au regard du profil et des compétences recherchées et du curriculum vitae et de la lettre de motivation reçus.

Les candidatures sont triées et analysées en fonction des compétences annoncées et de la motivation détaillée.

Les candidat·e·s sélectionné·e·s sont reçu·e·s en entretien de recrutement dans les conditions suivantes.

Cas général :

Le-la candidat·e est reçu·e par une commission de recrutement composée d'un·e représentant·e des équipes RH et d'un·e responsable hiérarchique et/ou d'un·e expert·e « métier » de la direction ou délégation opérationnelle concernée.

Dans l'hypothèse où la commission de recrutement souhaiterait obtenir davantage de précisions sur la candidature, un deuxième entretien peut être organisé.

Le processus de recrutement peut comprendre également des tests d'aptitude professionnelle, de connaissances techniques et/ou de mise en situation, avec recours à un prestataire externe le cas échéant. Un test de personnalité est systématiquement proposé. Le-s résultat·s du-des test·s mis en œuvre est-sont systématiquement transmis au-à la candidat·e.

Cas particulier des postes à responsabilité managériale et/ou stratégique : un ou plusieurs entretiens supplémentaire·s peuvent être mené·s avec des représentants de la DRH et de la direction opérationnelle qui recrute. Dans le cas particulier des postes de chef·fe de département, la présidence/direction générale reçoit le ou les candidat·e·s.

Choix du-de la candidat·e retenu·e

À l'issue de la commission de recrutement, les équipes RH transmettent un compte-rendu d'entretien écrit au-à la responsable ayant participé à l'entretien. Après accord, ce document est co-signé par la fonction ressources humaines et l'entité opérationnelle concernée ayant participé à l'entretien de recrutement et sa direction.

La proposition du choix du-de la candidat·e est présentée collégalement par l'ensemble des évaluateur·rice·s des candidat·e·s au-à la directeur·trice des ressources humaines qui prend la décision finale.

En cas de désaccord entre les membres de la commission de recrutement sur un poste à forts enjeux, il peut être envisagé le recours à un cabinet extérieur et/ou l'arbitrage de la Présidence/Direction générale.

Pour les cas spécifiques des postes à responsabilité et des postes de chef·fe de département, la proposition finale est présentée par le-la directeur·rice des ressources humaines à la Présidence/Direction générale qui prend la décision finale.

Communication de la décision et embauche

Les équipes RH contactent systématiquement le-la candidat·e afin de lui indiquer les suites

données à sa candidature, que celui-celle-ci soit retenu-e ou non.

Si le-la candidat-e est retenu-e, les équipes RH lui font une proposition contractuelle et salariale.

Si le-la candidat-e n'est pas retenu-e, il lui est proposé un échange téléphonique par les équipes RH ayant mené le premier entretien. La restitution a pour objet de préciser au-x-à la candidat-e-s les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue.

L'embauche du-de la candidat-e est formalisée par une proposition d'embauche et la signature d'un contrat de travail dans un délai indiqué au-à la candidat-e par la direction des ressources humaines. En l'absence de signature des documents attendus dans le délai imparti le-la candidat-e est considéré-e comme ayant décliné la proposition.

Le recrutement d'un-e candidat-e externe s'accompagne de la vérification systématique des éléments d'identité, des diplômes obtenus conformément aux règles internes applicables à l'établissement. Ces éléments sont demandés préalablement à la confirmation du recrutement et sont conservés de manière confidentielle. En l'absence de communication de ces documents, l'embauche ne peut être validée.

Intégration

Prise de poste

La prise de poste intervient à une date fixée conjointement entre le-la candidat-e et la direction.

Parcours d'intégration

Lors de sa prise de poste, le-la salarié-e nouvellement embauché-e reçoit, après signature de son contrat, son descriptif de poste, un livret d'accueil, les documents relatifs à la mutuelle et à la prévoyance ainsi que l'accord collectif applicable dans l'établissement.

Des journées d'intégration obligatoires sont réalisées en vue de faire connaître les activités de l'établissement. Les nouveaux-velles arrivant-e-s sont invité-e-s à la journée d'intégration planifiée la plus proche de leur prise de poste.

L'établissement remet au-à la nouveau-velle salarié-e des documents informatifs relatifs à la sécurité et l'invite à suivre la prochaine formation à la sécurité organisée ainsi que la charte de la sécurité.

Accueil dans l'unité de travail

La direction opérationnelle accueillant le-la salarié-e prépare son arrivée dans l'unité correspondante et assure l'organisation du parcours d'intégration du nouveau personnel dans l'équipe.

L'éventuel parcours de formation du-de la nouvel-le arrivant-e est assuré en lien avec les équipes RH.

Entretien de suivi d'intégration

Durant sa période d'essai, le·la nouvel·le arrivant·e est reçu·e par son·sa responsable hiérarchique et les équipes RH dans le but d'échanger sur sa prise de poste et son intégration.

Un second entretien peut être prévu, à la demande du·de la salarié·e ou du·de la responsable hiérarchique.

Un entretien supplémentaire spécifique de suivi d'intégration en présence uniquement des équipes RH peut être organisé, à la demande du·de la nouvel·le arrivant·e.