



DIRECTIVE TRANSVERSALE

PROCEDURE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE - COLLABORATION AVEC L'OFFICE CANTONAL DE L'EMPLOI	
EGE-03-03_v5	Domaine : Ressources Humaines
Date : 13.10.2014	Entrée en vigueur : Immédiate
Rédacteur(s): M. Charles Vinzio, directeur du service employeurs (SE)	Direction/Service transversal(e): Office cantonal de l'emploi (OCE)
Responsable(s) de la mise en œuvre: Ensemble des services de l'Etat de Genève	Approbateur: Mme Christine Hislair Kammermann, secrétaire générale du département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS)
Date: 17.10.2014	Date: 17.10.2014

1. Objet
Cette directive définit les modalités de collaboration entre l'Office cantonal de l'emploi (OCE) et les services de l'administration centrale de l'Etat de Genève dans le cadre du processus de recrutement de nouveaux collaborateurs ¹ .
2. Champ d'application
Tous les services de l'Etat.
3. Exception(s)
N.A.
4. Mots clés
Ressources humaines, recrutement, engagement, postes, emplois, procédure, demandeurs d'emploi, office cantonal de l'emploi, service employeurs.
5. Documents de référence
<ul style="list-style-type: none">• B 5 05 : Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (LPAC) ;• C 1 10 : Loi sur l'instruction publique (LIP) ;• B 5 05.01 : Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (RPAC) ;• B 5 10.04 Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire ne relevant pas des hautes écoles (RStCE).
6. Directive(s) liée(s)
Cette directive annule et remplace la version antérieure. EGE-03-11_v4 Procédure de recrutement au sein des institutions de droit public et des entités subventionnées - Collaboration avec l'office cantonal de l'emploi.

¹ N.B: Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE -
COLLABORATION AVEC L'OFFICE CANTONAL DE L'EMPLOI**

EGE-03-03_v5

Domaine: Ressources Humaines

Page: 2/6

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1	Cadre.....	3
2	Périmètre.....	3
3	Processus d'annonce des places vacantes auprès de l'office cantonal de l'emploi.....	3
3.1.	Principe.....	3
3.2.	Annonce et traitement d'un poste vacant.....	4
3.3.	Cas particuliers.....	5
	Liste des annexes.....	6

1 Cadre

Lors de sa séance du 7 mai 2014, le Conseil d'Etat a décidé par extrait de procès-verbal (Aigle 3406-2014) ce qui suit:

1. Tout poste vacant au sein de l'Etat, des institutions de droit public et des entités subventionnées (auxiliaire, fixe, agent spécialisé) doit préalablement à sa publication faire l'objet d'une annonce auprès de l'office cantonal de l'emploi (OCE), soit pour lui le service employeurs (SE).
2. L'annonce préalable doit parvenir à l'OCE en principe 10 jours ouvrables avant sa publication, sauf cas de rigueur ou d'urgence.
3. Si aucun demandeur d'emploi ne correspond au profil recherché, l'OCE doit en informer le service recruteur dans un délai de 5 jours dès réception de l'annonce, ce qui permet la publication immédiate de l'annonce.
4. Les candidats assignés par l'OCE pendant le délai d'inscription prévu dans l'annonce publiée, qui correspondent au profil recherché, sont obligatoirement reçus par le service recruteur ou le service des ressources humaines du département concerné.
5. L'OCE proposera au maximum 5 assignations par poste.
6. Le service recruteur ou le service des ressources humaines du département concerné donnera obligatoirement et de manière circonstanciée une appréciation des candidatures soumises par l'OCE.
7. La commission instaurée par l'extrait de procès-verbal du 8 juin 2011 et par la directive du 30 septembre 2011 est supprimée.
8. Le département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS), soit pour lui l'OCE, est chargé de :
 - veiller à la bonne application de la directive transversale;
 - modifier la directive transversale dans le sens des points 1 à 7 ci-dessus.

2 Périmètre

La présente directive s'applique aux recrutements de l'Etat de Genève.

3 Processus d'annonce des places vacantes auprès de l'office cantonal de l'emploi

3.1. PRINCIPE

Les services de l'administration - respectivement les services des ressources humaines des départements (le recruteur) - transmettent à l'office cantonal de l'emploi (OCE), soit pour lui le service employeurs (SE), toute annonce de postes vacants. Le processus d'annonce des postes vacants tel que décrit ci-dessous, ainsi que sous forme graphique dans l'annexe 1, est applicable pour tout recrutement (postes auxiliaires, fixes, agents spécialisé).

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE -
COLLABORATION AVEC L'OFFICE CANTONAL DE L'EMPLOI**

EGE-03-03_v5

Domaine: Ressources Humaines

Page: 4/6

3.2.ANNONCE ET TRAITEMENT D'UN POSTE VACANT

Tout poste vacant doit préalablement à sa publication faire l'objet d'une annonce à l'OCE de la part du recruteur.

Concernant les postes auxiliaires, fixes et agents spécialisés, le recruteur doit saisir sa demande dans l'application du bulletin des places vacantes (BPV) relative à l'annonce d'un poste. La transmission de la demande est automatisée et envoyée dans un premier temps uniquement à l'OCE.

Les postes à pourvoir en interne ne sont pas annoncés par le recruteur.

L'annonce préalable d'un poste doit parvenir à l'OCE 10 jours ouvrables avant sa publication au BPV, sauf cas de rigueur ou d'urgence. L'OCE confirme l'enregistrement du poste vacant (annexes 2 et 3). Si des informations complémentaires sont nécessaires, il prend contact avec le recruteur et convient le cas échéant du nombre, de la qualité et de la forme des candidatures souhaitées par celui-ci.

L'OCE vérifie si des demandeurs d'emploi correspondant au profil recherché sont disponibles.

Dans la négative, l'OCE le confirme par courrier électronique (annexe 4) au recruteur, dans un délai de 5 jours ouvrables dès réception de l'annonce. Dès lors le recruteur peut publier l'annonce du poste à pourvoir au BPV.

Dans l'affirmative, l'OCE assigne, dans le délai des 10 jours, au maximum 5 demandeurs d'emploi et communique au recruteur la liste des noms des demandeurs d'emploi proposés (annexes 5 et 6). L'OCE s'assure auprès du demandeur d'emploi assigné que celui-ci remette un dossier complet de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, certificat(s) de travail, diplôme(s)) au recruteur, sous la forme requise par ce dernier.

Lors de l'évaluation des dossiers envoyés par l'OCE au recruteur, si celui-ci estime que certains dossiers ne correspondent pas au profil du poste, il prend contact avec l'OCE pour lui en faire part. Ensemble et d'un commun accord, ils réévaluent les dossiers et l'OCE propose, le cas échéant, une nouvelle liste d'assignments.

Le recruteur intègre les demandeurs d'emploi assignés par l'OCE dans son processus de recrutement habituel. Les candidats assignés par l'OCE sont obligatoirement reçus par le recruteur. A compétences équivalentes, la préférence est donnée aux candidats présentés par l'OCE. Dans tous les cas, à compétences équivalentes, le choix d'une femme sera préféré pour des postes de cadres supérieurs.

A l'issue du processus de sélection, le recruteur informe l'OCE de la suite donnée aux candidatures proposées par celui-ci. Le recruteur donne obligatoirement et de manière circonstanciée une appréciation des candidatures soumises par l'OCE en retournant par courrier électronique à l'adresse se@etat.ge.ch, la liste récapitulative des assignments proposées (annexe n° 6) dûment complétée, en particulier pour la partie "commentaires et motifs du non-engagement" figurant en regard de chaque candidature ainsi que les quatre dernières questions de ladite liste.

Un questionnaire est envoyé aux candidats proposés par l'OCE concernant le déroulement du recrutement (annexe 7).

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE -
COLLABORATION AVEC L'OFFICE CANTONAL DE L'EMPLOI**

EGE-03-03_v5

Domaine: Ressources Humaines

Page: 5/6

L'OCE assure un suivi et organise le contrôle concernant le respect de la présente directive. Il fait régulièrement rapport au conseiller d'Etat chargé du département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS).

3.3.CAS PARTICULIERS

Lors de recrutements spécifiques (ex: bourse à l'emploi, méthode de recrutement particulière, grand recrutement, soutien plus pointu, etc.), le recruteur et l'OCE peuvent définir, d'un commun accord, d'autres modalités de collaboration et de fonctionnement (méthode, durée, nombre de dossiers, etc.).

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Processus d'annonce et de suivi d'un poste vacant
- Annexe 2 : Confirmation d'enregistrement d'un emploi vacant
- Annexe 3 : Descriptif de l'emploi vacant
- Annexe 4 : Suivi de l'emploi vacant – Réponse négative
- Annexe 5 : Suivi de l'emploi vacant – Réponse positive
- Annexe 6 : Assignation – liste récapitulative
- Annexe 7 : Questionnaire candidat