



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DRH

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**PRESTATIONS D'ASSISTANCE EN
RECRUTEMENT**

Numéro de la consultation : 23_1184

Procédure de passation : MAPA OUVERT AVEC BOAMP

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - CONTEXTE ET PRESENTATION DES DIFFERENTS LOTS.....	3
Article 2 - PRESTATIONS ATTENDUES POUR L'ENSEMBLE DES LOTS.....	5
2.1 Expression et analyse des besoins.....	6
2.2 Sourcing.....	6
2.3 Pré-sélection, évaluation et constitution de la shortlist.....	6
2.4 Embauche.....	7
Article 3 - SÉCURISATION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE RECRUTEMENT.....	8
Article 4 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	9
4.1 Règles générales d'exécution.....	9
4.2 Réunion de démarrage de la mission.....	9
4.3 Désignation d'un référent.....	10
4.4 Présentation des livrables.....	10
Article 5 - DEVELOPPEMENT DURABLE.....	11

Article 1 - CONTEXTE ET PRESENTATION DES DIFFERENTS LOTS

La ville de Marseille a engagé en 2020 une profonde transformation de son organisation, dans l'objectif, notamment, de la mise en œuvre du programme de mandature articulé aux priorités suivantes :

- la maîtrise des risques et la nécessaire réactivité de la part des services, pour engager le cas échéant des actions urgentes conformes au cadre réglementaire,
- la place majeure faite aux habitants et aux usagers qui implique écoute, concertation et partage de la décision,
- la transparence des décisions qui appelle des solutions novatrices,
- une réforme en profondeur de l'organisation actuelle des directions et services caractérisée un fonctionnement en silos,
- une appropriation des objectifs de la municipalité par tous les agents et une sollicitation intense de leur contribution, qui induit des évolutions importantes de la politique de ressources humaines.

Pour répondre à ces enjeux, la Ville de Marseille recherche une assistance spécialisée dans les opérations de recrutement et de chasse de tête sur différents besoins, relatifs aux recrutements stratégiques de la collectivité, aux emplois spécifiques à fort enjeux compte tenu des évolutions organisationnelles et des attendus en termes de savoir être et de niveau de compétences et aux emplois en tension.

Ces emplois sont accessibles de façon prioritaire à des fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale (par voie de mutation) ou d'autres fonctions publiques (Fonction Publique d'Etat et Fonction Publique Hospitalière), ou à des contractuels recrutés notamment au titre des articles 3 à 3-3, 38, 38 bis, 47, 110 et 110-1 du statut et des éventuelles évolutions réglementaires en la matière.

LOT 1 : PRESTATIONS DE RECRUTEMENT – EMPLOIS STRATÉGIQUES

La prestation d'assistance au recrutement doit permettre un accompagnement sur plusieurs niveaux de besoins :

- Les postes stratégiques (niveau Directeur Général Adjoint et Adjoints, collaborateurs de cabinets ou en lien direct avec la mise en œuvre des politiques publiques du programme de mandature)
- Les postes d'encadrement supérieurs et intermédiaires (niveau Directeurs - Directions ou Pôles stratégiques)

Les profils attendus doivent répondre aux principes de management suivants : écoute et prise en compte des usages et des usagers, responsabilité, subsidiarité, délégation, respect des personnes, aptitudes au dialogue social et au dialogue de gestion s'inscrivant dans la culture du résultat, innovation, expérimentation et transformation digitale. En conséquence, les qualités comportementales seront donc à placer au même niveau que les compétences techniques.

LOT 2 : PRESTATIONS DE RECRUTEMENT – METIERS D'EXPERTISE ET DE MAINTENANCE BATIMENTAIRE

La prestation d'assistance au recrutement doit permettre un accompagnement sur plusieurs besoins, liés à la valorisation des équipements municipaux et de leurs usages, qui s'inscrivent dans une mission double : assurer l'entretien, le maintien et la rénovation du patrimoine bâti de la Ville (équipements recevant du public et bâtiments administratifs), et élaborer des nouveaux projets de réhabilitation ou de création d'équipements :

- Postes de cadres experts de catégorie A de la filière technique (Architectes, Ingénieurs en bâtiment)

- Très majoritairement des postes de cadres de catégorie B de la filière technique (Techniciens Bâtimentaires principalement)

Les prérequis nécessaires pour occuper ces fonctions sont précisés dans les fiche de postes en annexe du marché.

LOT 3 : PRESTATIONS DE RECRUTEMENT – METIERS DE LA POLICE MUNICIPALE

Dans le cadre de la création de postes liée au développement de la politique de sécurité et de tranquillité publique, la prestation d'assistance au recrutement doit permettre un accompagnement sur les besoins spécifiques concourants à la création d'une brigade nautique et d'une brigade cynophile, emplois relevant de la filière Police Municipale. Il est attendu du titulaire du marché qu'il prenne en compte, notamment dans sa proposition tarifaire, des dispositions relatives à la formation initiale d'application (FIA) des agents de police municipale et des modalités de mise en œuvre de l'engagement de servir encadré par décret :

- Agents de Police Municipale avec une expérience dans le cadre d'emploi inférieure à 3 ans

- Agents de Police Municipale avec une expérience dans le cadre d'emploi supérieure à 3 ans

Les prérequis nécessaires pour occuper ces fonctions sont précisés dans les fiche de postes en annexe du marché.

LOT 4 : PRESTATIONS DE RECRUTEMENT – METIERS DES FONCTIONS SUPPORT (ADMINISTRATION, FINANCE, RH, ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE, INFORMATIQUE ET NUMERIQUE)

La prestation d'assistance au recrutement doit permettre un accompagnement sur plusieurs types de besoins relevant de la filière administrative ou technique, majoritairement de la catégorie A ou B et positionnés en Directions Support Centrales auprès des Directions générales Adjointes Ressources, ou en Directions ou Services d'Appui Fonctionnel des Directions Générales Adjointes Opérationnelles :

- Emplois de Cadres avec management hiérarchique ou fonctionnel dans les domaines d'expertise concernés (exemples : Responsable de Service ou de Division, Juriste en Marché Public, Chef de Projets IT notamment)

- Emplois de Cadres en responsabilité sur les domaines d'expertise concernés (exemples : Chargé de Gestion Budgétaire, Financière ou Comptable, Régisseur ou Comptable Public, Acheteur Public, Chargé de Gestion en Marchés Publics, Chargé de gestion RH, Gestionnaire de Paie, Chargé de Recrutement, Chargé de Gestion Administrative, Expert en Cybersécurité notamment)

Article 2 - PRESTATIONS ATTENDUES POUR L'ENSEMBLE DES LOTS

Le titulaire du marché sera en capacité de retranscrire les profils attendus, en terme de compétences, de savoir-faire et de savoir être et d'assurer la production de l'annonce à publier, d'organiser un sourcing pro-actif (chasse de tête, viviers actualisés et adaptés au secteur public et publications des offres sur les canaux adaptés à la cible), d'effectuer une pré-sélection basée sur les méthodes d'entretien de recrutement structuré et de tests adaptés, voire de mise en situation si nécessaire, et de présenter une shorlist à la Ville de Marseille accompagnée des Cvs et des rapports de synthèse de chaque candidat. Il accompagnera également la Ville de Marseille et le candidat de la phase d'embauche jusqu'à son intégration. La méthodologique attendue est détaillée ci-après.

Il est attendu du titulaire la capacité de gérer au moins 5 demandes d'assistance au recrutement de façon simultanée si besoin.

2.1 Expression et analyse des besoins

Une réunion de cadrage avec les services de la DRH et le manager recruteur sera organisée dans un délai de deux semaines suivant la réception du bon de commande par le titulaire.

Il est attendu lors de cette réunion que le titulaire apporte son expertise tant sur la définition du profil recherché que sur l'élaboration et la formalisation du besoin.

Il prend en charge la rédaction de l'annonce, en vue de la faire valider par le service recrutement avant publication. Il sera également défini lors de cette réunion le délai de remise de la shortlist des candidatures, dans la limite de 3 mois maximum.

2.2 Sourcing

Le titulaire met en place les solutions de sourcing le mieux adaptées au besoin (approche directe / chasse de tête, disposition de viviers adaptés au secteur public et à la diversité de ses domaines de compétences, candidatures, sites de diffusion des offres par annonce, réseaux sociaux, réseaux et sites spécialisés, presse, ...).

Le titulaire sera en capacité de dresser un bilan détaillé cette phase (nombre de profils approchés – fonctionnaires en priorité et contractuel, nombre de profils intéressés ou non par l'approche avec les motifs principaux de refus, organisations ciblées (publiques ou privées)).

2.3 Pré-sélection, évaluation et constitution de la shortlist

Lors de cette étape, la Ville de Marseille pourra transmettre au titulaire des candidatures internes ou externes sourcées par ses soins qui devront faire l'objet d'une évaluation. Dans cette hypothèse, la ville de Marseille adressera au titulaire les CV concernés avant le début ou dès le lancement de la phase de pré-sélection.

Le titulaire organise les entretiens des candidats sourcés selon les modalités de son choix et à sa charge.

L'objectif de ces entretiens est d'évaluer les candidats en termes de compétences, de savoir-faire, de savoir être et de capacité d'adaptation à l'environnement de travail, à l'appui d'entretien de recrutement structuré croisés avec la passation de tests et/ou de mises en situation permettant de restituer les modes de fonctionnements du candidat, ses capacités professionnelles et son positionnement managérial, sa personnalité, ses comportements et réactions dans le contexte professionnel. La Ville de Marseille pourra demander au titulaire de compléter cette phase par des éléments d'évaluation supplémentaires (note d'intention par exemple), ces éléments pourront être précisés pour chaque prestation lors de la réunion de cadrage.

Le titulaire organise également de façon systématique des contrôles assurant la compatibilité de la situation du candidat et des conditions de recrutement applicables au secteur public et au poste à pourvoir (accès à l'emploi public et au cadre d'emplois du poste, rémunération actuelle et prétentions de salaire notamment) et effectuera des prises de référence.

Le titulaire présentera une sélection d'au minimum trois candidats qu'il juge adaptés au poste au regard des critères de priorisation retenus. Cette shortlist, transmise à la Ville de Marseille dont la DRH de façon systématique, sera accompagnée de son appréciation sur les candidats (dossier de présentation du candidat contenant l'analyse du titulaire, une synthèse sur le candidat, notamment ses points d'appuis, ses axes d'amélioration, son mode de fonctionnement, sa situation professionnelle actuelle, ses motivations, ses prétentions de salaire, sa disponibilité, etc).

Le titulaire organisera un entretien entre les candidats que la Ville de Marseille souhaite rencontrer et les services et interlocuteurs concernés de la collectivité. Sa présence lors des entretiens pourra être souhaitée par la Ville de Marseille.

La Ville de Marseille émettra un avis à l'issue des entretiens avec les candidats :

- si avis favorable, le candidat est alors retenu pour une potentielle proposition d'embauche ;
- si avis défavorable, et qu'aucun candidat n'est retenu, le titulaire sera sollicité pour présenter de nouveaux candidats sans frais supplémentaires.

Le titulaire assure l'intégralité des réponses aux postulants.

2.4 **Embauche**

Le titulaire sera en appui de la Ville de Marseille lors de la phase d'embauche, sur la négociation de salaire et la transmission à la DRH l'ensemble des documents nécessaires à l'embauche.

Il assurera un suivi du candidat jusqu'à sa prise de fonction au sein de la Ville de Marseille.

Lorsque l'agent n'est pas confirmé sur son poste, soit à son initiative soit sur décision de la collectivité, le titulaire s'engage sans frais supplémentaires à proposer de nouvelles candidatures afin de pourvoir le poste, et ce dans le respect des modalités prévues dans le bon de commande initial.

Spécificités lot 1 : le titulaire assurera un suivi du candidat retenu durant son intégration, en lien avec les services de la DRH de la Ville de Marseille, et un suivi de son intégration, c'est-à-dire de sa date de prise de fonction jusqu'à la fin de sa période d'essai s'il s'agit d'un agent contractuel, sur la base d'un bilan qualitatif à remettre à la DRH dans un délai d'au moins 15 jours avant la date de fin de la période d'essai.

Lorsque l'embauche est confirmée, le titulaire s'engage à poursuivre le suivi pendant 3 mois et réalise un bilan identique destiné à la DRH.

Article 3 - SÉCURISATION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE RECRUTEMENT

Le titulaire devra veiller à la bonne application de la conformité réglementaire définie par le statut de la Fonction Publique au niveau législatif, réglementaire et budgétaire. Aussi, le prestataire devra, plus particulièrement, s'assurer de :

- garantir les principes relatifs à l'accès à la Fonction Publique Territoriale ;
- se prémunir de tout conflit d'intérêt potentiel appliqué aux actions de recrutement ;
- respecter les règles déontologiques de non-discrimination ;
- s'assurer de l'étude de l'ensemble des postulants dans les délais réglementaires de publicité définis par la déclaration de vacance d'emplois ;
- donner la priorité aux agents titulaires de la Fonction Publique ou ceux inscrits sur liste d'aptitude à profil équivalent par rapport à des candidats contractuels ;
- s'assurer de la faisabilité administrative du recrutement au regard du statut particulier du cadre d'emplois recherché ;

Le titulaire veillera également à la réalisation des démarches administratives nécessaires à la finalisation du recrutement. A ce titre, il devra formaliser et communiquer les éléments suivants :

- les modalités mises en œuvre pour se prémunir de tout conflit d'intérêt et plus particulièrement, apporter la justification que le risque de conflit d'intérêt a été étudiée et est écarté pour le candidat retenu ;
- la position administrative la mieux adaptée à retenir : recrutement par voie de mutation, de détachement, de nomination après réussite à concours ou en qualité de contractuel. A défaut, une proposition de l'ensemble des scénarii possibles est attendue ;
- les éléments de rémunération à proposer au candidat eu égard aux possibilités offertes par le statut et le contexte municipal ;
- dans l'éventualité d'un recrutement de contractuel, il conviendra d'établir les documents nécessaires au contrôle de légalité établissant l'inadéquation ou la carence de candidatures titulaires.

Par ailleurs, dans le cadre des prestations générales, le titulaire devra assurer un reporting sur l'état d'avancement de chaque processus de recrutement qui lui a été confié.

Il est attendu du titulaire une information régulière envers la DRH sur les différentes phases et les potentielles difficultés rencontrées. A ce titre, un suivi de l'exécution de chaque recrutement sera adressé à la Ville de Marseille de façon hebdomadaire.

Article 4 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 Règles générales d'exécution

La prestation d'assistance au recrutement sera considérée comme pleinement réalisée dès lors que le recrutement aura abouti, c'est-à-dire ayant conduit la Ville de Marseille à produire un arrêté de nomination ou un acte d'engagement d'une part, et le cas échéant dès lors que le candidat retenu aura validé la période d'essai réglementaire d'autre part, s'il s'agit d'un candidat contractuel.

Si la Ville de Marseille demandait de stopper la prestation pour une raison non imputable au titulaire, du lancement de la commande jusqu'à la livraison de la shortlist, le paiement de la première moitié de la prestation serait dû. Dans ce cas, la facturation de la prestation serait donc ajustée conformément aux règles de facturation prévue au CCAP et le titulaire établira une facture en conséquence.

A contrario, la prestation d'assistance au recrutement sera considérée comme infructueuse si :

- à l'issue des phases aucun candidat n'était validé par la Ville de Marseille,
- le candidat retenu se désistait avant la signature de son contrat ou durant sa période d'essai, ou si la Ville de Marseille mettait fin à la période d'essai du candidat sous réserve d'un avis motivé,
- l'une des démarches du cadre réglementaire de recrutement au sein de la fonction publique territoriale ou de la section « sécurisation juridique et administrative des actions de recrutement » n'étaient pas respectées.

Dans ce cas, le titulaire reprend et poursuit la recherche sans coût supplémentaire jusqu'au recrutement d'un nouveau candidat, dans les mêmes conditions que le recrutement initial prévu au bon de commande.

Par ailleurs, le prestataire s'engage à ne pas chasser le(s) candidat(s) recruté(s) au sein de la Ville de Marseille dans le cadre des prestations confiées avant un délai minimum de 24 mois..

4.2 Réunion de démarrage de la mission

Dans le mois suivant la notification du marché, le titulaire organisera une réunion de démarrage de la mission.

Cette réunion a pour objectif :

- De présenter l'équipe que le titulaire aura constitué pour répondre à la mission,

- De décrire les processus de fonctionnement entre le titulaire et les services RH de la Ville de Marseille,
- Les modèles types de documents qui serviront de référence.

Le titulaire diffusera dans un délai de 10 jours calendaires à l'issu de la réunion un compte rendu qui reprendra les éléments essentiels de la mission et en particulier la liste des intervenants ainsi que leurs coordonnées.

Les frais éventuels liés à cette première rencontre resteront à la charge du prestataire.

4.3 Désignation d'un référent

Le titulaire devra proposer référent pour le présent marché, qui assurera l'ensemble du suivi des prestations et sera l'interlocuteur principal de la Ville de Marseille.

4.4 Présentation des livrables

Les prestations d'assistance mises en œuvre, partielle ou complète, devront conduire au travers du processus apparaissant le plus adapté, à la livraison par le titulaire du ou des documents suivants, attendus par la Ville de Marseille en fonction du besoin exprimé :

Phase	Documents à transmettre à la Ville de Marseille	Délais de transmission
Expression et analyse des besoins	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu de l'expression et de l'analyse du besoin et annonce du poste à publier 	Délai fixé à 1 semaine après la réunion de cadrage
Sourcing	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan quantitatif et qualitatif des opérations de sourcing • CV sourcés et pré-analysés 	Délai fixé en réunion et consigné dans le compte rendu ou fixé dans le bon de commande
Pré-sélection, évaluation et constitution de la shortlist	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de présentation et d'évaluation de chaque candidat et rapport comparatif de synthèse des candidats • Document permettant d'assurer la sécurisation administrative et juridique du recrutement dans le respect des critères réglementaires, statutaires (conditions de cadre d'emplois / grade / diplômes), de rémunération et de sécurisation du recrutement (modalités mises en œuvre pour se 	Délai fixé dans le bon de commande, dans la limite de 3 mois maximum

	prémunir de tout conflit d'intérêt)	
Embauche et intégration	<ul style="list-style-type: none"> Document nécessaire au contrôle de légalité établissant l'inadéquation ou la carence de candidatures titulaires (nombre de candidatures titulaires avec le détail pour chacune de leur collectivité d'origine, leur grade et le motif circonstancié de refus de la candidature) Bilan qualitatif du suivi de la période d'essai 	Délai fixé au plus tard à la date d'embauche du profils recruté (obligation réglementaire) pour la transmission au contrôle de légalité, délai fixé dans le bon de commande pour le bilan qualitatif du suivi de la période d'essai, en fonction de la durée du contrat proposé pour le poste à pourvoir (et dans la limite de 2 semaines avant la fin de la période d'essai du candidat embauché)
Reporting et suivi	<ul style="list-style-type: none"> tableau de suivi de l'exécution de la ou des prestations en cours 	De façon hebdomadaire dès le lancement et sur la période d'exécution de la prestation

Article 5 - DEVELOPPEMENT DURABLE

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement visées à l'article 7 du CCAG-FCS.

Le marché doit s'inscrire dans une démarche d'éco-responsabilité. Les documents livrables doivent de préférence être transmis au format dématérialisé et, le cas échéant, mis à disposition sur des supports physiques électroniques et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (de types labels FSC, PEFC ou équivalent).