

Annexe 8 : Assistance technique pour le service RH, à la saisie dans RenoïRH

I. Saisie de la fiche de poste dans RenoïRH

Tous les modes opératoires et le guide des postes listés dans cette note sont disponibles sur le portail RH.

Les modes opératoires liés à la mobilité se trouvent ici : <https://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/brhp-gestion-campagne-mutation-mobilite-a2843.html>

A. Contrôles – sécurité juridique

Grâce à la requête XZ4XKPUB - PEP - synthèse publication, vous pouvez contrôler que vous avez bien rempli tous les champs nécessaires. Vous pouvez aussi vous référer au guide des postes, onglet MQD Postes Mobilité, pour connaître toutes les informations à vérifier.

Le champ « organisme de rattachement » dans la partie évolution du poste va se remplir de manière automatique au moment de la publication du poste. Il ne doit pas être modifié manuellement. Si vous constatez une erreur lors du rattachement automatique du poste, il convient de signaler l'anomalie à RM2.

Le poste ne sera pas publié si parmi les points bloquants,

- « Encadrement supérieur » est choisi pour un poste de catégorie B ou C.
- L'emploi type choisi commence par [F]
- Le Témoin de vacance est « poste non vacant »

Lorsqu'un poste a été publié via l'interface, le numéro de référence CSP est indiqué dans RenoïRH (un poste peut être ainsi retrouvé avec « Plus de critères » ou dans Bi Reporting).

B. Conception de l'offre d'emploi dans RenoïRH

Dans l'intérêt de la lisibilité des offres d'emploi, votre vigilance est requise lors de la saisie sous RenoïRH pour vérifier que les offres d'emploi ne comportent pas de « ? » qui nuit à leur lecture. L'utilisation du signe | (tiret vertical de la touche « Alt Gr 6 ») et du guillemet est également à proscrire. La seule chose à faire est de vérifier une fois le texte soumis, que RenoïRH n'a pas mis les ? et de corriger manuellement dans ce cas. Pour plus de précisions sur les caractères mal interprétés par RenoïRH, voir le mode opératoire « POS Gérer les postes création » chapitre 7.

Lors de la création du poste, il est important de faire particulièrement attention à saisir une date de création du poste antérieure à la date de publication et un emploi type autorisé (les emplois types autorisés sont listés dans le « guide des postes » disponible sur le portail RH (code commençant par V)). Une erreur dans au moins un de ces deux éléments empêche

la publication des postes via RenoiRH et nécessite de ressaisir entièrement le poste dans RenoiRH.

C. Les champs facultatifs et obligatoires de RenoiRH

Afin que l'offre d'emploi puisse être envoyée à CSP il faut que tous les champs non facultatifs listés ci-dessous soient remplis :






Organisation > Poste > Définition > Onglet identification	Type : toujours à 003 "Ouvert aux titulaires et contractuels"
	Libellé long : envoyé sur CSP si l'intitulé du poste CSP n'est pas rempli dans RenoiRH
	Emploi : Emploi-type ministériel (cf répertoire ministériel) Ne pas retenir un code commençant par [F]. Ce code est conservé provisoirement pour des contraintes techniques.
	Catégorie
	<u>Facultatif</u> : Spécialité RNCP (agrégat niveau 1) : transmis à CSP afin de fournir plus de détails
Organisation > Poste > définition > Onglet autres attributs	<u>Facultatif</u> : Management : transmis à CSP afin de fournir plus de détails
	Fortement recommandé
	Fonction RIFSEEP/PFR [ce champ ne sera pas envoyé à CSP mais reste obligatoire. Bien préciser le RIFSEEP aussi dans la section « Spécificités » de l'offre d'emploi]
Organisation > Poste > Affectations > Onglet affectations	Localisation : Région, Département
	Affectation administrative : en cohérence avec l'affectation opérationnelle : les 7 premiers chiffres de l'UO admin et opé doivent être identiques la codification doit se finir par 001 (sauf DDT91 qui doit se finir par 002) le type d'arborescence doit être ADM et la répartition 100
	Affectation opérationnelle
	L'adresse de l'UO est reportée dans la fiche de poste
Organisation > Poste > Carrières et exigences	<u>Facultatif</u> : Expérience professionnelle : Niveau d'expérience requis : Transmis à CSP afin de fournir plus de détails,

	Est essentiel pour la qualité des candidatures et de leur classement
Organisation > Poste > Evolution du poste > Onglet Evolution du poste	<p>Intitulé du poste CSP : Champ facultatif, qui permet d’afficher sur CSP un libellé plus long que le champ « libellé long ». S’il n’est pas rempli, l’intitulé retenu par le site CSP est le libellé long.</p> <p>Le champ « intitulé du poste CSP » est limité à 90 caractères, alors que le « libellé long » est limité à 60 caractères.</p> <p>Il convient cependant d’être vigilant : si un service actualise un des deux champs, l’autre doit être cohérent avec cette modification.</p>
SUITE Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste	Vacance du poste : voir § I.3
	<p>Date de vacance du poste (obligatoire si le poste est vacant)</p> <p>A noter que ce n’est pas ce champ qui va être envoyé à la CSP mais la vacance des postes sera renseignée par les champs :</p> <p>1/ Poste à pourvoir le (si le champ est rempli) ;</p> <p>2/ La date de prise de poste lié à la campagne sinon. Cela permet de rendre plus attractifs les postes vacants depuis longtemps.</p> <p>Cependant, si la date de vacance du poste n’est pas remplie, le poste ne sera pas envoyé sur le site CSP, il est donc indispensable de la saisir.</p>
	Poste à pourvoir le : indiquer la date
	<p><u>Date limite de candidature :</u></p> <p>Pour le fil de l'eau mensuel, le champ doit être laissé vide. Il sera rempli automatiquement au moment de la publication. Si le champ est vide, la date limite de candidature sur CSP sera déduite automatiquement de la date de fin de publication des postes (paramétrage dans RenoiRH au niveau de la campagne du cycle de printemps ou du fil de l’eau ABC).</p>
	<u>Facultatif :</u> Motif de vacance
	Témoin de vacance
	<u>Facultatif :</u> Niveau de priorité
	<u>Facultatif :</u> Encadrement supérieur
	<p>Poste ouvert au télétravail :</p> <p>Si du télétravail est possible sur le poste, penser à bien cocher cette case. En effet, si la case n’est pas cochée, le poste apparaîtra comme non télétravaillable à CSP.</p>

	<p><u>Facultatif</u> : Fourchette de rémunération (ce sujet deviendra obligatoire à compter de juin 2027 en application de la directive européenne du 13 mai 2023).</p> <p>Il s'agit d'une fourchette indicative pour les contractuels.</p> <p>Cette fourchette de rémunération est à indiquer en € brut/an. C'est un champ libre donc vous pouvez mettre un chiffre ou une fourchette « Entre XXK et YYK ». La mention « € brut/an » est automatiquement ajoutée lors du passage sur CSP. Ne pas la mettre dans le champ pour éviter qu'elle soit écrite en double.</p> <p><u>Facultatif</u> : Documents à transmettre</p>
<p>SUITE</p> <p>Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste</p>	<p>Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) : voir § II.2</p> <p>Pour les postes MTEATTLV : il faut renseigner ce champ qui entraîne le remplacement du bouton « postuler » par le bouton « postuler par mail ». Ceci est utile pour les services qui ne gèrent pas les candidatures sur CSP mais qui doivent vérifier qu'aucune candidature n'y est perdue.</p> <p>Pour les postes hors MTEATTLV : Remplir ce champ empêche d'utiliser CSP pour réceptionner les candidatures. Donc, si vous utilisez CSP pour traiter vos candidatures, vous ne devez en aucun cas remplir ce champ.</p> <p>Personne à contacter (mail) : nom + mail</p> <p>Autre personne à contacter (mail) : nom + mail</p> <p><u>Facultatif</u> : Evolution prévisionnelle du poste</p> <p>Poste ouvert au mouvement : rattachement du poste à une campagne</p> <p>Il vous est demandé de rattacher tous vos postes à la campagne. Le rattachement des postes se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs. Voir le § 1.4</p>
<p>Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet description de l'offre</p>	<p>Voir fiche type RenoiRH ; la taille des champs a été augmentée (cf annexe 3)</p> <p>Description de l'employeur : ex champ généralités</p> <p>Descriptif du profil recherché : ex champ exigences</p> <p>Description du poste : ex champ finalités et missions fusionné avec le champ liaisons hiérarchiques</p> <p>Informations complémentaires : ex champ contact</p> <p>Conditions particulières d'exercice : ex champ spécificités</p> <p>Fondement juridique : pré rempli, voir § I.5</p>

D. Correspondance RenoirRH - CSP

Ci-dessous la table de correspondance champs RenoirRH – Site du recrutement – CSP :

RENOIRH	BACK OFFICE DE CSP / FRONT OFFICE SITE DU RECRUTEMENT	FRONT OFFICE CSP
Libellé long (CSP)	(En gras en haut)	
Référence de l'offre CSP	Réf offre d'emploi	Réf.
Coordonnées de l'unité organisationnelle		
Organisme de rattachement	 Employeur :	
Domaine	Domaine	(Encadré)  Direction et pilotage des politiques publiques
Date limite de candidature	Date limite de candidature	
Type	Nature de l'emploi	
Niveau d'expérience requis	Expérience souhaitée	
Fourchette de rémunération	Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels)	
Catégorie	Catégorie	
Management	Management	
Télétravail	Télétravail possible	
Description du poste (ex finalités et missions, liaisons hiérarchiques)	Vos missions	Vos missions en quelques mots
Descriptif du profil recherché (ex exigences)	Profil recherché	
Spécialité RNCP		Niveau d'études minimum requis Spécialisation
	Compétences attendues	
Documents à transmettre	Eléments de candidature	
Personne à contacter (mail) Autre personne à contacter (mail)	Eléments de candidature	
Description de l'employeur (ex Généralités)	Qui sommes-nous ? (*) La page employeur prend le pas sur le champ sur RenoirRH	
Informations complémentaires (ex contact)	(Non défini)	Informations complémentaires

Conditions particulières d'exercice (ex spécificités)	(Non défini)	Conditions particulières d'exercice
Fondement juridique du recrutement	(Non défini)	Fondement juridique
Poste à pourvoir le	(Non défini)	Statut du poste
Emploi	(Non défini)	Métier de référence

II. Prolonger la publication d’une offre d’emploi sur CSP :

Pour prolonger la date de publication d’un poste, vous pouvez procéder poste par poste de la manière suivante :

Préquis : il faut un compte gestionnaire CSP. A demander à la BALF suivante : choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr

Rendez-vous dans votre espace recruteur de CSP sur l'offre diffusée et dans l'onglet publication, **commande planifier, changer la date dans la limite de deux mois après l’ancienne date, valider.**

Ne pas dépublier l’offre

2025-2069747 Chargé-e de gestion des ressources humaines et de la paie

DIFFUSÉE ⓘ

Actions ▾

Offre Candidatures Historique Publication

Création le 07/10/2025 Mâj le 24/10/2025

Détails

Actions ⓘ

Valider

Publier

Finaliser

Archiver

Suspendre

Stopper toutes les publications

Archivage forcé

Actions personnalisées

Publier CSP (30 jours)

Envoi vers une bannette

Sélectionner une bannette ▾

Sites web

Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	07/10/2025 00:09	06/11/2025 00:00		▶	■	📅

JobBoards

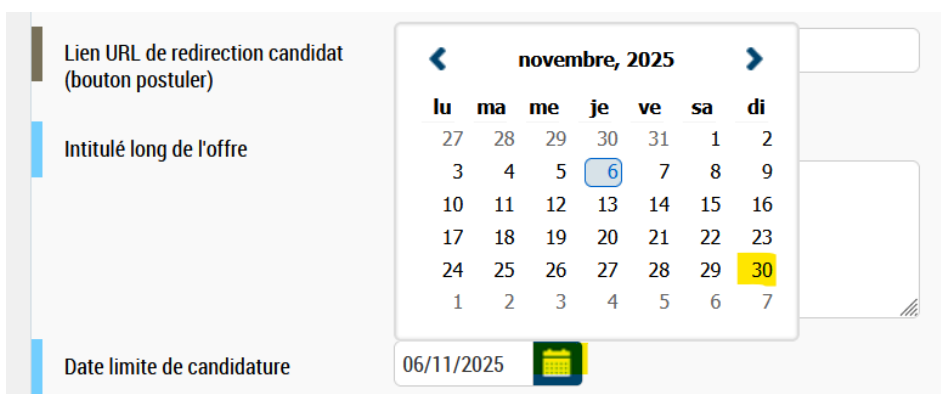
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅



Onglet offre : titre Informations générales,

« Scroller » vers le bas jusqu'à date limite de candidature

Inscrire la même date que l'onglet publication



Onglet offre : titre suivi RH

Champ : suivie par : Chercher son nom

The screenshot shows the 'Suivi RH' form. The 'Suivie par' field has a search bar with the text 'Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 valeurs' and a dropdown menu. The 'Responsable principal' field is also visible.

Champ responsable principal : Trouver le nom du responsable

The screenshot shows the 'Suivi RH' form. The 'Responsable principal' field has a dropdown menu with the text 'Nombre de valeurs sélectionnées : 1/5'. The 'Alertes email pour le resp. principal' field is also visible.

Onglet offre : titre publication

Champ : suivie par : Chercher son nom

The screenshot shows the 'Publication' form. The 'Date de début de publication par défaut' field has a calendar dropdown showing the month of November 2025. The 'Date de fin de publication par défaut' field is also visible.

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7