

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

I. Saisie de la fiche de poste dans RenoiRH

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 RenoiRH (un poste peut être ainsi retrouvé avec « Plus de critères » ou dans Bi Reporting).

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

Dans l'intérêt de la lisibilité des offres d'emploi, votre vigilance est requise lors de la saisie sous RenoiRH 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 RenoiRH n'a pas mis les ? et de corriger manuellement dans ce cas. Pour plus de précisions sur les caractères mal interprétés par RenoiRH, 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] |
| | Localisation : Région, Département |
| Organisation > Poste > Affectations > Onglet affectations | 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 | <p>Vacance du poste : voir § I.3</p> <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> |
| Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste | <p>Poste à pourvoir le : indiquer la date</p> <p>Date limite de candidature :</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> <p>Facultatif : Motif de vacance</p> <p>Témoin de vacance</p> <p>Facultatif : Niveau de priorité</p> <p>Facultatif : Encadrement supérieur</p> <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> |
| SUITE | <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> |
| Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste | <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> |
| Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet description de l'offre | <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 RenoiRH - CSP

Ci-dessous la table de correspondance champs RenoiRH – 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 RenoiRH | |
| 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 |

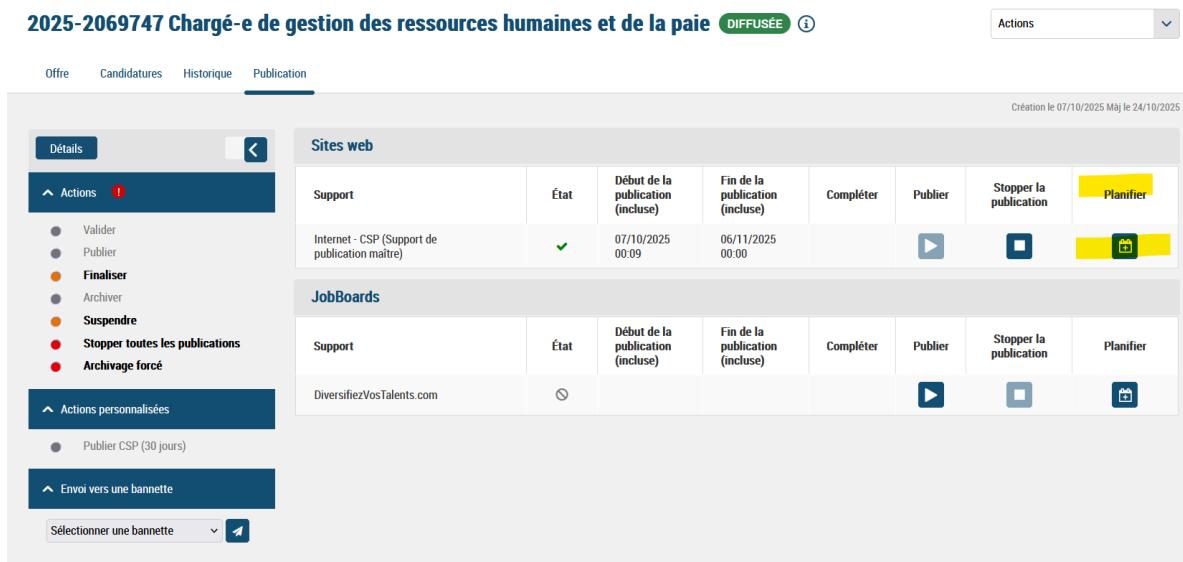
II. Prolonger la publication d'une offre d'emploi sur CSP :

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

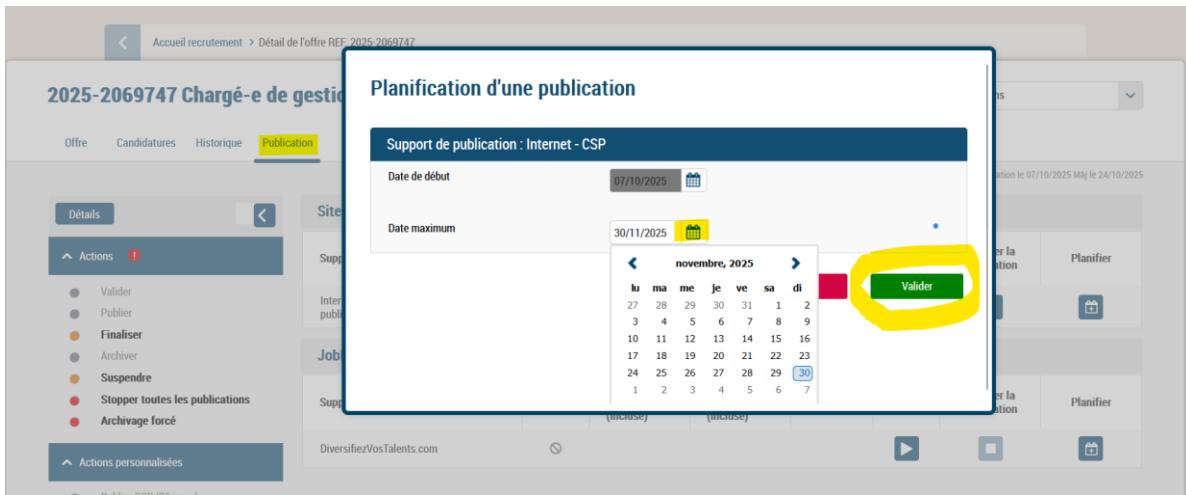
Préquis : il faut un compte gestionnaire CSP. A demander à la BALF suivante : choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr

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



The screenshot shows the 'Publication' tab of the CSP interface. On the left, a sidebar lists actions: Valider, Publier, Finaliser, Archiver, Suspendre, Stopper toutes les publications, and Archivage forcé. Below this are sections for 'Actions personnalisées' (Publier CSP (30 jours)) and 'Envoi vers une bannette' (Selectionner une bannette). The main area displays two sections: 'Sites web' and 'JobBoards'. In the 'Sites web' section, there is a table for 'Internet - CSP (Support de publication maître)'. The table columns are: Support, État, Début de la publication (inclus), Fin de la publication (inclus), Compléter, Publier, Stopper la publication, and Planifier. The 'Planifier' button is highlighted in yellow. The 'JobBoards' section shows a table for 'DiversifiezVosTalents.com' with similar columns and a yellow-highlighted 'Planifier' button. The top right of the interface shows 'Actions' and 'Creation le 07/10/2025 Maj le 24/10/2025'.



Onglet offre : titre Informations générales,

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

Inscrire la même date que l'onglet publication

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

Offre Candidatures Historique Publication

Détails Actions

Valider, Publier, Finaliser, Archiver, Suspender, Stopper toutes les publications, Archivage forcé

Actions personnalisées: Publier CSP (30 jours)

Envoyer vers une bannière: Sélectionner une bannière

Informations générales

Organisme de rattachement: Centre Ministériel de Gestion du Personnel (CMGP)

Date limite de candidature: 06/11/2025

Demandeur

Informations complémentaires

Informations complémentaires: Au sein d'une équipe solidaire et bienveillante, vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la cheffe de l'unité GAPR1. En lien régulier avec les bureaux des ressources humaines de proximité des services de l'Etat, vous contribuerez à la mise en œuvre de la politique de l'Etat à l'innovation et au développement durable. Vous exercerez également en relation avec vos correspondants de la DRAF de nos ministères (notamment CMGP et CRHAC) et de la direction générale des finances publiques. Si vous vous reconnaissiez dans ces missions, n'hésitez plus ! Postulez en adressant votre CV aux contacts ci-dessous pour solliciter un entretien. Vous pourrez ainsi échanger et poser toutes vos questions. MARTIN Alexandre et BARBET Anthony Adjont au chef du CRGP Nouvelle-Aquitaine alexandre.martin@developpement-durable.gouv.fr BARBET Anthony Adjont au chef du CRGP Nouvelle-Aquitaine anthony.barbet@developpement-durable.gouv.fr DUCHEMIN Cathy Cheffe de l'unité GAPR1 cathy.duchemin@developpement-durable.gouv.fr

Fondement juridique du recrutement: Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu'il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un candidat non fonctionnaire se fera sur le statut de contractuel, à priori pour un contrat de 3 ans (à confirmer avec le recruteur), après concordance de l'absence de candidature de fonctionnaires contractuels (1er et 2e juridiction : 2^e de l'article L.223-2, 3^e de l'article L.223-3 de la loi pour l'Etat à l'issue du contrat de 3 ans) et est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties.

Télétravail possible: Oui

Management: Non

Langues: Langues : Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 2.

Conditions: Conditions

Descriptif: Descriptif

Lien URL de redirection candidat (bouton postuler)

Intitulé long de l'offre

Date limite de candidature: 06/11/2025

Onglet offre : titre suivi RH

Champ : suivie par : Chercher son nom

Suivi RH

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Suivie par | Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 valeurs * | |
| Responsable principal | <input style="width: 100%;" type="text" value="Search"/> | |

Champ responsable principal : Trouver le nom du responsable

Suivi RH

| | |
|---------------------------------------|---|
| Suivie par | Nombre de valeurs sélectionnées : 1/5 * |
| Responsable principal | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Alertes email pour le resp. principal | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

Onglet offre : titre publication

Champ : suivie par : Chercher son nom

| | |
|---|---|
| Responsable principal | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Alertes email pour le resp. principal | |
| Publication | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Date de début de publication par défaut | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Date de fin de publication par défaut | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

◀ **novembre, 2025** ▶
 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