

Ministères de la transition écologie, de l'aménagement du territoire, transport, ville et logement (MTEATTVL)

NOTE DE GESTION - MOBILITE

COMMUNICATION avec le bureau RM2

Tout message adressé à RM2 relatif à une **candidature** devra avoir pour sujet du mail:

Catégorie – Nom du candidat – grade - n° RenoirRH du poste – Service recruteur

Tout message relatif à une offre d'emploi devra comporter le n° RenoirRH du poste.

En effet, le processus est fondé sur l'appariement d'un (**numéro de**) **poste** et sur le (**matricule du**) **candidat**. Le respect de cette nomenclature et la bonne communication à RM2 de ce couple numéro/matricule garantissent une réponse rapide de RM2.

Par ailleurs, l'organisation de RM2 est fondée sur l'attribution de portefeuilles selon la catégorie et selon le nom du candidat. **Il est donc dans l'intérêt des demandes de respecter l'adéquation objet de la demande / boite fonctionnelle.**

Codes de connexion, difficultés de connexion au Backoffice du site « choisir le service public » (CSP) pour les postes des ministères	choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr
Publications ou toute question générale relative à la publication des postes, modifier un poste sur CSP	publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du cycle de printemps ou fil de l'eau ABC ou toute question générale relative aux candidatures du cycle de printemps ou du fil de l'eau ABC	candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux ou toute question générale relative aux candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux	candidatures-enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Questions Générales Administration de RESANA	rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Information

Cette note présente les modalités de publication des offres d'emploi (partie 1) et de gestion des candidatures (partie 2) sur un poste pérenne vacant (ou à vacance certaine) du ministère : mobilités internes, recrutements d'agents issus d'autres administrations (FP d'Etat, territoriale, hospitalière) et agents recrutés sous contrat.

- Pour cette population contractuelle (CDI ou CDD), la procédure se poursuit dans le workflow et le recrutement n'est définitif qu'à la signature du contrat en lien avec le bureau ESP4 qui est votre interlocuteur (SG/DRH/CMGP/ESP4).
- Pour les fonctionnaires et agents en CDI du MTEATTVL, une fois les résultats publiés sur l'intranet et la date d'affectation déterminée, la procédure se poursuit avec les bureaux de gestion-paie du CMGP (BCGL, ESP ou CRGP). Les dossiers des agents externes sont déposés dans GAuDdl pour assurer la prise en paie.

GLOSSAIRE

- **Accord tripartite** : utilisé pour modifier la date d'affectation fixée par défaut.
- **CMGP/ CRGP** : centre ministériel pour la gestion du personnel et centres régionaux (ensemble des bureaux de gestion administrative et de paie).
- **CSP** : choisirleservicepublic.gouv.fr
- **CTSS** : conseiller/ ère technique de service social
- **LDG** : Lignes directrices de gestion Mobilité
- **OPF/OPPa** : Officier de port/officier de port adjoint
- **OPA** : Ouvrier des parcs et ateliers
- **PETPE** : personnel d'exploitation des travaux publics de l'Etat
- **PNA** : Position normale d'activité
- **PNT** : Personnel non titulaire
- **RBA** : Routes base aérienne
- **RZGE** : responsable de la zone de gouvernance des effectifs
- **SACTT** : Secrétaire d'Administration et de contrôle du développement durable – spécialité contrôle des transports terrestres
- **SERM** : candidat externe au MTEATTVL, non payé sur le BOP 217 (Suivi des effectifs et des recrutements ministériels)
- **TSDD** : Technicien supérieur du développement durable
- **VNPM** : Vois navigables et ports maritimes