



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Office du personnel de l'Etat

DIRECTIVE TRANSVERSALE

RECRUTEMENT

EGE-03-09_v8

Niveau de protection :

Public

EGE-03-09_v8

Domaine : Ressources Humaines

Emetteur : *Office du personnel de l'Etat*

Approbateur : Coralie Apffel-Mampaey

Contact : Grégoire Tavernier

Date : 19.07.2022

1. Objet

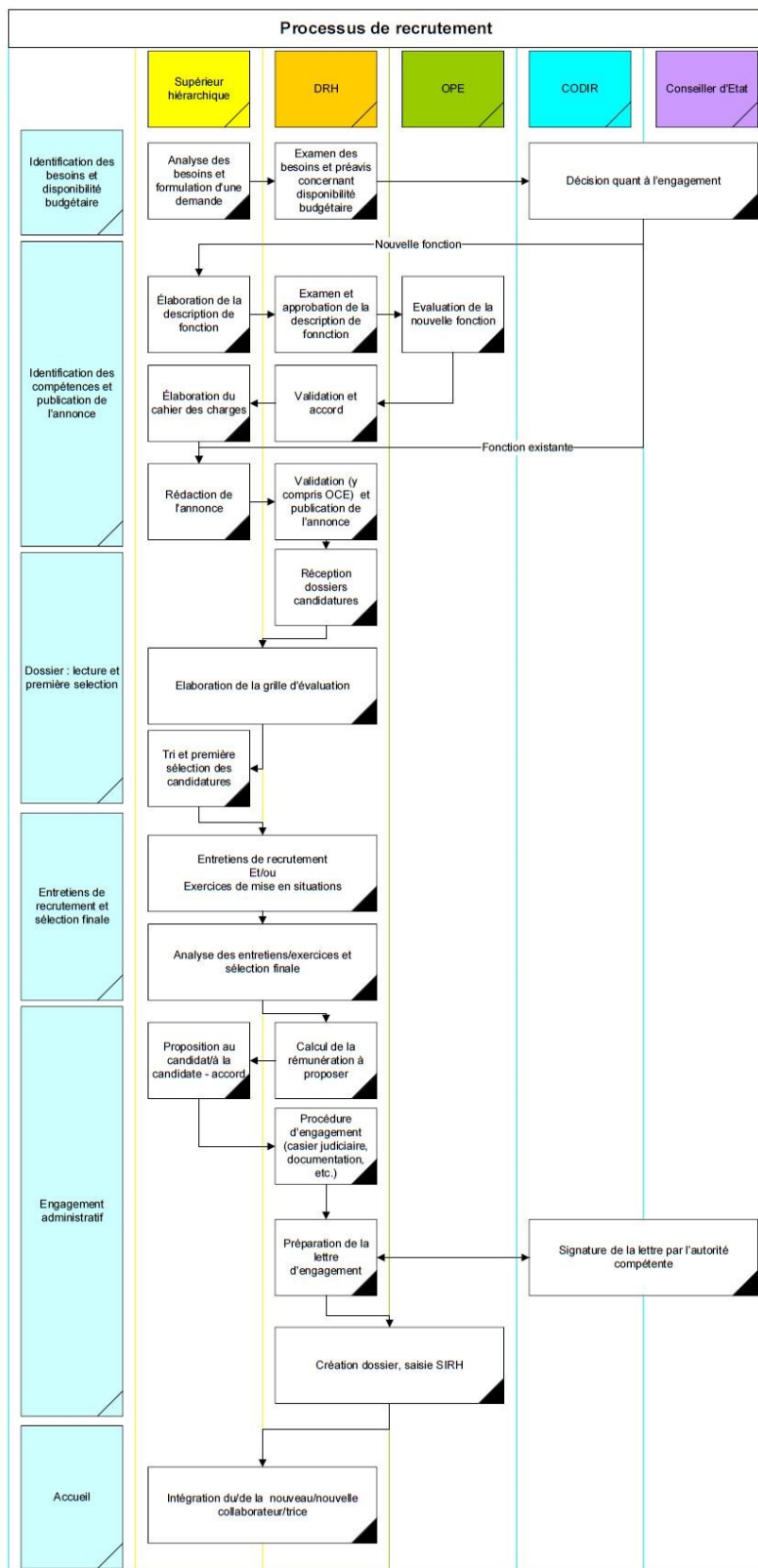
Cette directive a pour objectif de préciser les lignes directrices et les principes opérationnels en matière de recrutement.

2. Champ d'application

Administration cantonale (Ensemble des directions et services des départements et de la Chancellerie)

Brève description de la directive

Précise les lignes directrices et les principes opérationnels en matière de recrutement



SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET DÉONTOLOGIQUES.....	5
1.2. PRINCIPES OPÉRATIONNELS	6
ANNEXE 1: LOGIGRAMME DU RECRUTEMENT.....	8
ANNEXE 2: PROCESSUS DE RECRUTEMENT RH	9
2.1. ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	10

1.1.PRINCIPES GÉNÉRAUX ET DÉONTOLOGIQUES

- a) Ces lignes directrices s'appliquent à tout recrutement à des postes fixes, et – dans la mesure du possible - aux postes d'auxiliaires ou d'agents spécialisés, en particulier si la durée de l'engagement dépasse 3 mois.
- b) Il existe un processus de recrutement type à l'Etat de Genève qui précise les étapes clés et les responsabilités respectives des acteurs principaux du processus. Le processus (annexe 1) est validé et tenu à jour par le collège spécialisé des ressources humaines (CSRH).
- c) La direction départementale des ressources humaines ou la fonction ressources humaines désignée (DRH) supervise systématiquement le processus et assiste les responsables hiérarchiques au cours des diverses étapes du processus de recrutement.
- d) L'intervention de prestataires externes à l'Etat dans une partie du processus ou pour l'ensemble du processus de recrutement est possible. L'externalisation de l'ensemble du processus de recrutement est cependant soumise à l'approbation de la secrétaire générale ou du secrétaire général. En cas d'externalisation complète du processus, le processus type défini par le CSHR n'est pas contraignant. Toute ouverture de poste est publiée sur le site web de l'Etat de Genève. A l'exception des postes repourvus à l'interne ou pour lesquels des arrangements spécifiques ont été conclus, elle fait l'objet d'une annonce préalable auprès de l'office cantonal de l'emploi (OCE) (EGE 03-03; Fiche Miope 01.01.04). Une éventuelle publication dans un autre média est soumise à l'accord de la secrétaire générale ou du secrétaire général qui peut déléguer son pouvoir décisionnel à la DRH. En cas de publication dans la presse genevoise, celle-ci doit être faite conjointement dans les trois quotidiens genevois que sont Le Courrier, Le Temps et La Tribune de Genève.
- e) Les candidatures internes sont soumises aux mêmes exigences que les candidatures externes. A compétences équivalentes, la préférence est donnée aux personnes présentées par l'office cantonal de l'emploi (OCE) puis aux candidatures internes à l'administration, enfin aux candidatures externes. Dans la mesure du possible, autant de femmes que d'hommes sont convoqués aux entretiens de recrutement et, dans tous les cas, à compétences équivalentes, le choix d'une femme sera préféré pour des postes de cadres supérieurs.

Sont applicables dans le processus de recrutement :

- f) Les règles relatives aux recrutements définies notamment au sujet des postes d'auxiliaires ou d'agents spécialisés, fiche Miope 01.01.02, Art. 62 B 5 05.01 (RPAC) Engagement, Art. 85 B 5 05.01 (RPAC) Engagement
- g) Les dispositions de "[Mon développement professionnel](#)" s'applique.

1.2.PRINCIPES OPÉRATIONNELS

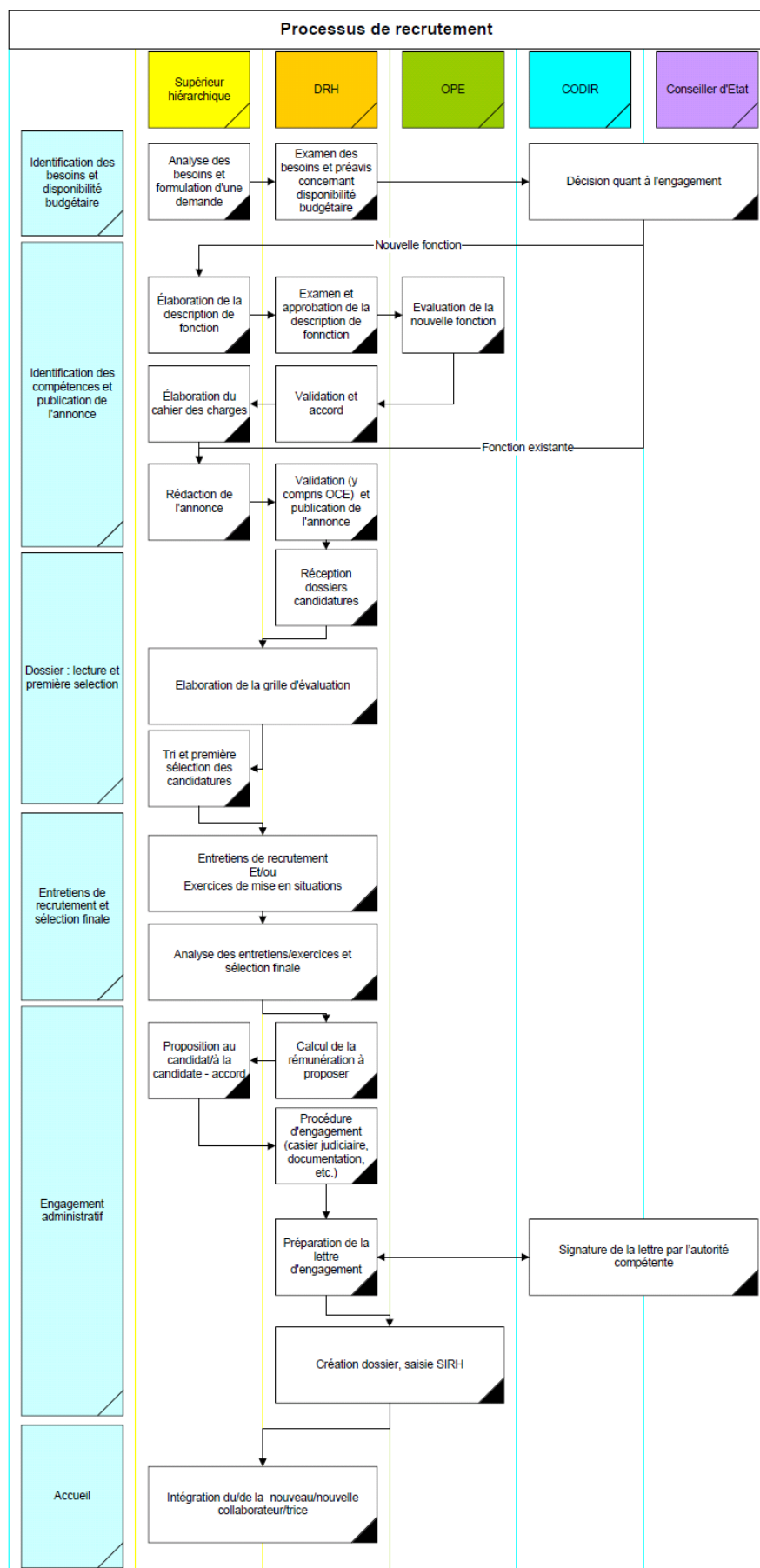
- a) Tout poste à pourvoir doit faire l'objet d'une analyse de besoin réalisée par la responsable ou le responsable hiérarchique. La direction générale, le cas échéant la direction, formalise et motive sa demande par écrit à la DRH. Le cas échéant, la DRH détermine la nécessité de procéder à une réévaluation de fonction.
- b) Le préavis et les informations relatives à l'analyse des besoins et à la disponibilité budgétaire sont transmis par la DRH au secrétariat général pour décision.
- c) Un descriptif des responsabilités liées au poste (dont un cahier des charges) doit être disponible et à jour préalablement à toute ouverture de poste. Le contenu du descriptif fait l'objet d'un dialogue entre le responsable hiérarchique et la DRH.
- d) Toute ouverture de poste est publiée sur le site web de l'Etat de Genève. A l'exception des postes repourvus à l'interne ou pour lesquels des arrangements spécifiques ont été conclus, elle fait l'objet d'une annonce préalable auprès de l'office cantonal de l'emploi (OCE) (EGE 03-03; Fiche Miope 01.01.04). Une éventuelle publication dans un autre média est soumise à l'accord de la secrétaire générale ou du secrétaire général qui peut déléguer son pouvoir décisionnel à la DRH.
- e) Le service recruteur concerné rédige un projet d'annonce et le soumet pour approbation et publication à la DRH.
- f) Les dossiers de candidatures sont adressés à la DRH qui, dans la mesure de ses possibilités, propose au service concerné un premier tri des candidatures. La DRH – ou le service recruteur - établit un tableau récapitulatif précisant au moins : nom et prénom, genre, adresse, le poste visé ainsi qu'une première appréciation (automatique avec le module SIRH recrutement).
- g) Un accusé de réception est envoyé par la DRH en principe dans les 5 jours suivant la réception du dossier (automatique avec l'utilisation du module SIRH recrutement).
- h) La DRH s'assure que les candidates et candidats non retenus lors du premier tri soient notifiés par écrit en principe dans les 3 semaines suivant la date fixée pour le dépôt des candidatures.
- i) Tout recrutement à l'Etat se base sur une identification des compétences clés (ou transversales) et compétences métiers (ou techniques) requises pour assumer une fonction/occuper un poste. Pour les postes avec responsabilités d'encadrement, des compétences clés managériales sont identifiées. L'examen des candidatures se fonde sur un profil de poste comprenant ces volets (compétences clés, métiers et managériales, le cas échéant).
- j) La hiérarchie est responsable de l'analyse des compétences (clés, métiers et managériales) des candidates et candidats ; celle-ci se fonde notamment sur les référentiels de compétences existants. La DRH apporte son appui, son expertise, son conseil et met à disposition d'éventuels outils professionnels. Des exercices de mises en situation sont recommandés pour tout type de poste (études de cas, analyses pratiques, raisonnements étayés, etc.).
- k) Une analyse des compétences managériales est réalisée systématiquement pour les candidates et candidats (en phase finale) à des postes d'encadrement (en faisant intervenir si nécessaire un centre d'évaluation externe ou en mettant en place un dispositif interne).
- l) Si un profil de personnalité est réalisé, selon les règles éthiques et recommandations de l'outil (généralement un MPA – Master Person Analysis), les résultats en sont discutés avec la candidate ou le candidat puis, au terme du processus de recrutement, détruits.
- m) La DRH est en charge de s'assurer qu'une grille d'entretien standard exempte de préjugés de genre et adaptée au profil soit établie. Cette grille d'entretien comprend non seulement des éléments concernant les compétences clés, compétences métiers et compétences managériales mais également les valeurs (respect, sens du service public, intégrité, esprit d'équipe par exemple).
Lors des entretiens de recrutement, le nombre de représentants de l'employeur n'excède en principe pas 3 personnes par entretien.
- n) Tout recrutement inclut au moins une phase d'entretiens. Si le nombre de candidates et de candidats retenu est élevé, plusieurs tours d'entretiens peuvent être organisés.
- o) La DRH est en principe présente lors des entretiens finaux. En cas d'absence de la DRH, la hiérarchie s'assure qu'au moins deux personnes assistent aux entretiens finaux. Sont généralement auditionnés entre deux et quatre candidates et candidats pour les entretiens finaux.
- p) Suite aux entretiens finaux, la hiérarchie et la DRH échangent leurs observations et se mettent d'accord sur le choix final. Ils confirment l'adéquation des compétences de la candidate ou du candidat retenu (clés, métiers, respectivement managériales) aux exigences du poste. Le cas échéant, une formation est prévue

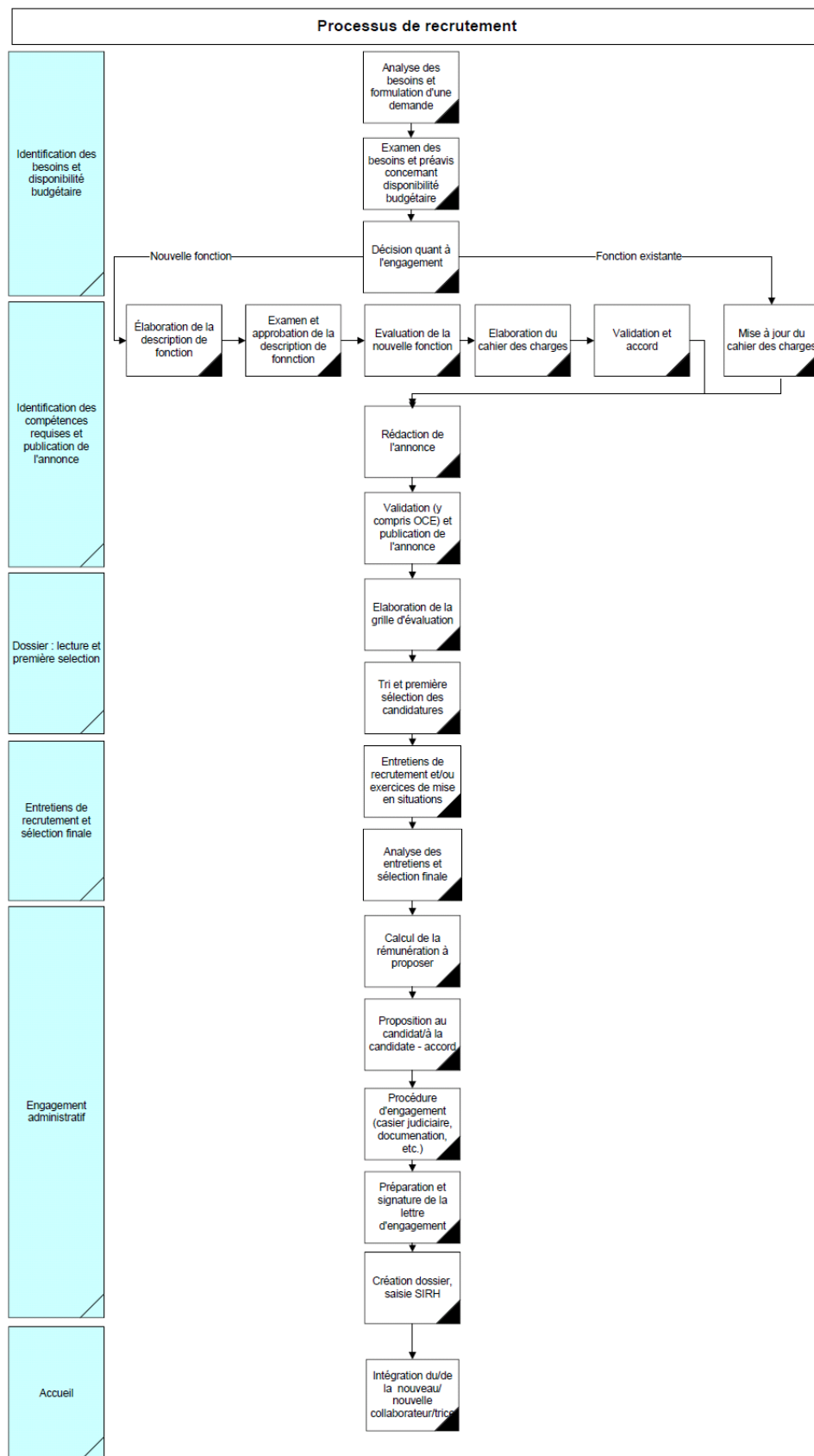
selon les modalités prévues dans la fiche Miope 05.01.01.

- q) En cas de réserve, la DRH formalise ses commentaires à l'attention de la hiérarchie.
- r) La DRH se charge de recueillir les informations administratives nécessaires auprès de la candidate ou du candidat retenu¹.
- s) La DRH vérifie, cas échéant et selon sa propre appréciation, les références, les documents de candidature (diplômes, notamment étrangers, attestations, certificats de travail, etc.) et la présence d'un permis de travail valable. Pour les cadres supérieurs avec responsabilités de management et les secrétaires généraux adjoints, la DRH s'assure que les informations reçues sont complètes et fiables. Dans ce but, la DRH procède par exemple à des prises de références téléphoniques ou à des recherches d'informations auprès de sources publiques. Ces différents documents sont versés aux dossiers de la personne engagée.
- t) Pour les postes de cadres supérieurs, la hiérarchie explique dans une note brève adressée à la DRH les critères qui ont déterminé le choix final.
- u) La DRH propose l'engagement à la cheffe du département ou au chef du département, respectivement à la secrétaire générale ou au secrétaire général ou à la directrice générale ou au directeur général selon les dispositions en vigueur (B 5 05 art. 11 délégation). Le cas échéant, la note de la hiérarchie concernant les cadres supérieurs et les réserves de la DRH sont joints à la proposition.
- v) La DRH procède à l'engagement et établit le dossier personnel du nouveau membre du personnel selon la directive transversale EGE-03-02 (Constitution, classement, conservation, évaluation et transfert des dossiers du personnel de l'Etat de Genève).
- w) Le niveau de traitement est fixé par la responsable ou le responsable des ressources humaines du département – respectivement pour le département de l'instruction publique (DIP) et pour le département de la sécurité (DSE), par les responsables des ressources humaines des directions générales, d'entente avec la DRH du DIP / DSE - d'entente avec l'office du personnel de l'Etat (OPE) en fonction de la classification du poste ainsi que de la formation et des années d'expérience jugées utiles au poste du nouveau titulaire. Toute proposition de salaire faite à une candidate ou un candidat doit préalablement être validée par la DRH.
- x) L'accueil et l'intégration au sein du service sont de la responsabilité des responsables hiérarchiques du service concerné ainsi que le suivi du-de la collaborateur-trice et la fixation d'objectifs SMART. Il convient de se référer au processus d'évaluation EEDP/EEDM (cf. fiche MIOPE 04.04.01). L'accueil au sein du département est de la responsabilité de la DRH. L'accueil au sein de l'Etat est de la responsabilité de l'OPE.

¹ Cf. Fiche MIOPE 01.03.03

ANNEXE 1: Logigramme du recrutement



ANNEXE 2: Processus de recrutement RH

2.1. ELÉMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Documents de référence et/ou bases légales

- **B 5 05** : Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (LPAC); Art. 3 Fonctions permanentes et non permanentes – Rapports de service; art. 4 - catégories; art. 10 -autorité de nomination et d'engagement; art. 11 - délégation
- **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); art. 1A - autorité compétente; art. 6 – cahier des charges; art. 50 à 52 – mise au concours des fonctions permanentes – ouverture – concours - choix, art. 62: Engagement d'auxiliaires, art. 85 : Engagement d'agents spécialisés
- Loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (Loi sur l'égalité, LEg); article 5 – droit des travailleurs. Promotion de l'égalité entre hommes et femmes dans l'administration cantonale, extrait de PV du Conseil d'Etat du 20 février 2008
- **A 2 08** : Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles LIPAD; en particulier l'art. 43.
- **A 2 08.01** : Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (RIPAD); article 6 lettre c - Notes à usage personnel; article 17 alinéa 2 lettre c - Fichiers éphémères.
- Loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers (LETr); article 1

2. Directives liées

- Miope 01.01.02 : recrutement sélection et engagement du personnel;
- Miope 01.01.04 : procédure de recrutement au sein de l'Etat de Genève - collaboration avec l'office cantonal de l'emploi;
- Miope 01.03.02 et suivants : engagement;
- Miope 01.07.11 : degrés de parenté entre membres du personnel;
- Miope 04.04.01 : Entretien d'évaluation et de développement du personnel, Entretien d'évaluation et de développement des managers;
- Miope 05.01.01 : demande de prise en charge des formations.

3. Définitions

On entend par :

▪ xxx	
▪	

4. Suivi des versions de la directive

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V1 – v7	Elaboration et différentes versions antérieures	22.06.2016
▪ V8	Mise en forme et toilettage	19.07.2022
▪		