Rétroplanning recrutement pérenne (Hors mobilité interne et vacataires)

	Expression de besoins					Publication			Accueil Candidatures et auditions	Recrutement								3 mois à compter de la validation du recrutement	Arrivée du candidat			
Délai minimum	1 semaine					1 semaine			1 mois minimum	1 jour après le mois de publication		*date d'affectation portée à 3 mois pour les mutations et 4 mois pour les détachements							3 mois			
						jour 1	Jour 2	jour 4				1 mois							1 semaine	1 jour	1 mois	avant le 15 du mois ou le mois suivant
	Envoi Fiche de poste	Accuse réception	Demande autorisation recrutement	Validation recrutement	Information au service	Publication intranet	Demande de publication MOB-MI	Publication et validation du MI	Consultation et transmission des candidatures déposées sur MOB-MI au service	Transmission du tableau de classement (information du numéro d'offre)	Retour sur tableau de classement (candidats reçus et non reçus)	Demande de B2 + criblage si contractuel	Vérification de la complétude des dossiers sur MOB-MI + Transmission tableau de classement	Validation du mouvement *	Réalisation de l'accord tripartite	Information du BGRH et du service sur la date d'arrivée	Constitution et vérification du dossier administratif		Réalisation du profil D2 + Casper + PVI / Contrat + Demande de badge accès et cantine + Convocation	Accueil du candidat (signarure PVI et contrat)	Commande CAM temp / perm	Prise en charge en paie
Service recruteur																						
BGC																						
BGRH																						
SDCI																						
MI																						

étroplanning recrutement vacatair

	Expression de besoins					Recrutement		Recrutement						Accueil		
	Semaine 1							2 semaines						Date d'affectation		
	Envoi Fiche de poste	Accuse réception	Demande autorisation recrutement	Validation recrutement	Information au service	Envoi de CV	information sur le candidat retenu et envoi copie CNI	Demande de B2 + criblage	Vérification de la complétude des dossiers sur démarches simplifiées	Information du BGRH et du service sur la date d'arrivée	Constitution et vérification du dossier administratif	Rédaction du contrat + PVI + Demande de badge accès et cantine + Convocation	Réalisation du profil D2 + Casper	Accueil du candidat (signarure PVI et contrat)	Commande CAM temp / perm	Prise en charge en paie
Service recruteur																
BGC																
BGRH																
Délai minimum	1 semaine					au fil de l'eau	Délai en fonction de la date d'arrivée	1 semaine						1 mois		