



Acheteur public/Pouvoir adjudicateur
SITIV

ACCORD-CADRE

OBJET :
PRESTATIONS DE SERVICES DE CABINET DE RECRUTEMENT POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SITIV

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du marché	3
1.1 - Pouvoir adjudicateur.....	3
1.2 - Objet du marché.....	3
1.3 - Composition du marché	3
2 - Spécifications techniques	3
2.1 - Lancement de la prestation et publication des annonces	3
2.2 - Gestion des opérateurs de recherche, d'analyse et de sélection	3
2.3 - Gestion des entretiens avec le pouvoir adjudicateur et conclusion du contrat	4
3 - Conditions générales de réalisation des prestations et/ou de livraison	4
3.1 - Lancement de la prestation et publication des annonces	4
3.2 - Gestion des opérations de recherche, d'analyse et de sélection.....	4
3.3 - Gestion des entretiens avec le pouvoir adjudicateur et conclusion du contrat	4

1 - Dispositions générales du marché

1.1 - Pouvoir adjudicateur

Le présent marché s'exécute pour le compte du Syndicat Intercommunal de technologie de l'information pour les Villes (SITIV).

Le SITIV est un Opérateur Public de Services Numériques qui intervient auprès des collectivités territoriales du bassin rhodanien pour la mise en place et le développement de leurs outils numériques.

Le SITIV regroupe 7 communes à savoir : Vaulx en Velin, Vénissieux, Rive de Gier, Corbas, Saint-Chamond, Grigny, Givors.

Il met au service de ses adhérents son expertise afin de proposer des services numériques innovants, en interne et pour leurs usagers. La mutualisation et l'échange entre collectivités permet d'améliorer la qualité et la diversité des solutions déployées en commun.

1.2 - Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent la fourniture de prestations d'assistance au recrutement du personnel du SITIV.

1.3 - Composition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en lots

Le nombre estimé de recrutements, donné à titre indicatif et non contractuel, est d'environ 5 par an.

2 - Spécifications techniques

La présente consultation a pour objet des prestations d'assistance au recrutement de profils spécialisés dans le domaine informatique afin de pourvoir des postes au sein du SITIV, notamment technicien informatique, de chefs de projet, d'ingénieur systèmes et réseaux ou chargé de support applicatif.

Pour chaque vacance de poste non pourvue à partir des viviers de recrutement courants, le cabinet de recrutement est chargé de rechercher et sélectionner des candidats permettant de satisfaire aux besoins décrits dans les fiches de poste transmises par le pôle ressources du SITIV.

Le cabinet de recrutement assiste le pouvoir adjudicateur dans toute la phase de recrutement.

2.1 - Lancement de la prestation et publication des annonces

Dans un premier temps, le titulaire devra effectuer :

- La collecte des informations nécessaires au lancement du recrutement
- Un rendez-vous avec le pouvoir adjudicateur, organisé à chaque besoin de recrutement. Cet entretien a pour but de préciser les enjeux propres au poste, les qualifications attendues, les conditions de rémunération, etc. Lors de ce rendez-vous, le type de profil recherché est défini. Il est arrêté en dernier ressort par le pouvoir adjudicateur.
- La rédaction des annonces et leurs publications. Les annonces rédigées à partir des fiches de postes sont validées par le pouvoir adjudicateur.

2.2 - Gestion des opérateurs de recherche, d'analyse et de sélection

Dans un second temps, le titulaire devra effectuer :

- Une mobilisation des réseaux professionnels et des viviers de candidats.
Le titulaire présente toutes les approches et réseaux dont il dispose pour pourvoir aux besoins.
Le titulaire devra être en capacité de justifier, sur demande du pouvoir adjudicateur, la liste de tous les professionnels contactés ainsi que la réponse de ces professionnels sous forme de tableau. Un bilan des recherches et des investigations de recrutement pourra être demandé.
- La réception des candidatures et leur analyse
Le titulaire reçoit l'ensemble des candidatures.
Les candidatures éventuellement adressées au SITIV lui sont transmises.
Le titulaire aura la charge d'effectuer l'analyse des candidatures, ce qui permettra une première évaluation des compétences (qualifications, diplômes, niveau et type d'expériences, etc.).

- L'organisation des entretiens des candidats
Le titulaire tient informé le pouvoir adjudicateur du nombre de candidats retenus pour un entretien avec le cabinet de recrutement.
Le calendrier des entretiens est communiqué au pouvoir adjudicateur par tout moyen.
- L'évaluation des compétences des candidats
Le cabinet de recrutement présente les différentes méthodologies d'évaluation couramment utilisées et adaptées selon les profils recherchés, et notamment l'aptitude à la langue française.
- La présentation au pouvoir adjudicateur des candidats présélectionnés.
Le titulaire accompagne d'une note détaillée la présentation des candidatures présélectionnées.
Les dossiers de candidatures sont constitués d'un C.V, diplôme, de l'analyse des compétences et du compte- rendu d'entretien avec le cabinet de recrutement qu'il transmet au pouvoir adjudicateur sous un délai de 15 jours calendaires.

2.3 - Gestion des entretiens avec le pouvoir adjudicateur et conclusion du contrat

Enfin, le titulaire sera tenu de :

- L'organisation des entretiens avec le pouvoir adjudicateur.
Le cabinet de recrutement reste le point de contact pour l'organisation des entretiens entre les candidats et avec le pouvoir adjudicateur. Il peut être amené à participer aux entretiens le cas échéant.
- La conclusion de la sélection.
Le titulaire finalise avec le pouvoir adjudicateur la sélection du candidat définitif. Il peut éventuellement intervenir dans la négociation du contrat.
- D'informer les candidats non retenus.

3 - Conditions générales de réalisation des prestations et/ou de livraison

3.1 - Lancement de la prestation et publication des annonces

Le titulaire rencontre en début de marché la direction du pouvoir adjudicateur pour prendre connaissance de la stratégie de l'établissement, de son organisation et de ses besoins en recrutement.

3.2 - Gestion des opérations de recherche, d'analyse et de sélection

Le cabinet de recrutement prend en charge le déroulement des opérations de recrutement jusqu'à la sélection du candidat définitif et la conclusion du contrat.

3.3 - Gestion des entretiens avec le pouvoir adjudicateur et conclusion du contrat

La prestation prend fin lorsque le candidat définitivement retenu par le SITIV accepte les conditions d'embauche.

Si le contrat du candidat sélectionné est rompu dans les 3 mois suivants l'embauche (période d'essai), les nouvelles recherches sont à la charge du cabinet de recrutement.

Si aucun profil adapté n'est présenté au pouvoir adjudicateur, ou si aucun contrat n'est conclu à l'issue du processus de recrutement dans un délai d'1 mois, le pouvoir adjudicateur s'adressera au second titulaire arrivé en tête du classement des offres.