



URSSAF LIMOUSIN
11 Rue Camille Pelletan
TSA 99999
87049 - LIMOGES CEDEX 1

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

Prestations d'assistance au recrutement de personnels pour l'Urssaf
Limousin

Procédure adaptée

Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P.)

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DESCRIPTION DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	3
ARTICLE 3.	LIVRABLES ATTENDUS.....	6
ARTICLE 4.	CONFIDENTIALITE	6

ARTICLE 1. DESCRIPTION DU MARCHÉ

Objet des services : Prestations d'assistance au recrutement de personnels pour l'Urssaf Limousin.

La présente consultation a pour objet des prestations d'assistance à recrutement de personnels administratifs en contrat à durée déterminé, contrat à durée indéterminé, au bénéfice de l'URSSAF DU LIMOUSIN. Le recours à ces prestations d'assistance est modulable.

Ces prestations viennent en complément des procédures préexistantes de gestion interne. Ces prestations peuvent être de deux ordres, soit une assistance partielle au recrutement, soit une assistance complète au recrutement.

Lieu de prestation du service : URSSAF LIMOUSIN, 11 Rue Camille Pelletan, TSA 99999, 87049 LIMOGES CEDEX 1

Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 70.000,00 € HT.

ARTICLE 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les principaux domaines « Métiers » à caractère Administratif renvoient notamment aux emplois liés à :

- La comptabilité
- La gestion administrative / Informatique
- La gestion du recouvrement
- La gestion de la relation cotisants
- La statistique
- L'audit et contrôle de gestion
- Le pilotage et la gestion de projets
- L'analyse et la production juridique
- La gestion des ressources humaines
- L'innovation et le digital

Description des différentes phases attendues :

Les prestations d'assistance au recrutement attendues se déclinent en plusieurs phases. Elles peuvent être commandées en tout ou partie sous la forme de procédure d'assistance partielle ou d'assistance complète au recrutement en fonction des besoins de l'Urssaf Limousin.

Dans le cadre d'une assistance complète, la prestation fera l'objet d'une facturation après réception du ou des livrable(s) attendu(s) dans chacune des phases et de la validation de la période d'essai.

Dans le cadre d'une assistance partielle, la prestation fera l'objet d'une facturation après réception du ou des livrable(s) attendu(s) par phase commandée et de la validation de la période d'essai.

Toute la procédure de recrutement est assurée par le titulaire. Le prestataire réalise pour l'Urssaf Limousin la préparation du profil de poste, le sourcing, la sélection et le suivi des candidats.

Cette opération se décline comme suit :

- **Phase 1 « Expression et analyse du besoin »** : l'expression et analyse du besoin : même si les expressions de besoin sont rédigées par l'Urssaf Limousin, il est attendu du titulaire un rôle de conseil. Il pourra donc lui être demandé d'apporter son expertise, tant sur la définition du profil recherché que sur sa connaissance du marché de l'emploi demandé.

Un entretien avec le chargé des ressources humaines en charge du recrutement sera nécessaire afin de cadrer le besoin.

Le titulaire s'engage à prendre contact avec le chargé des ressources humaines en charge du recrutement dans les 48h à réception de la commande afin d'organiser l'entretien d'expression et d'analyse du besoin.

Un compte rendu élaboré par le titulaire incluant la description du profil recherché, la rémunération, les préconisations liées au marché du travail et un rétroplanning de la procédure de recrutement. Sera à transmettre par mail au service RH cités ci-dessus dans les 48h qui suivent le rendez-vous de définition du besoin.

- **Phase 2 « Sourcing et pré-sélection des candidats »** :

1. **La recherche de candidats** : pour conduire cette phase, le titulaire devra mettre en œuvre les moyens les plus adaptés au profil recherché (viviers, candidatures, sites de diffusion des offres par annonce, réseaux sociaux, réseaux et sites spécialisés, approche directe, presse, cooptation, partenariats écoles...)
2. **La présélection des candidatures** : le titulaire assurera le tri et l'analyse des CV, des entretiens téléphoniques de pré qualification afin de vérifier la conformité des éléments du CV, les motivations, le délai de disponibilité et les prétentions salariales.

Le titulaire transmettra par mail au chargé des ressources humaines en charge du recrutement les candidatures présélectionnées (CV et lettre de motivation des candidats) au fil de l'eau, accompagnées d'une fiche de présélection comportant une synthèse du parcours professionnel, les prétentions salariales, le délai de disponibilité et l'avis du consultant sur l'adéquation poste/profil des candidats.

3. **Le Reporting** : le titulaire assurera un reporting hebdomadaire. Un point sera réalisé entre le chargé RH et le titulaire pour suivre l'état d'avancement des phases de sourcing. Les indicateurs suivants seront transmis à cette occasion : nombre de candidats contactés, nombre de candidats ayant répondu favorablement et défavorablement, nombre de candidats présélectionnés.

- **Phase 3 « Sélection / Entretien/ Evaluation / Validation »** :

1. **La sélection des candidats** : les entretiens individuels seront réalisés obligatoirement soit en face à face dans les locaux du titulaire, soit en visioconférence. Les entretiens téléphoniques ne seront pas autorisés pour cette phase. L'Urssaf Limousin pourra intégrer dans cette phase de sélection, des candidats qu'elle aurait pré-qualifiés par ailleurs (candidats internes, viviers...). L'objectif de ces entretiens est d'évaluer les candidats sur leur savoir-faire, leur savoir être, et leur capacité à s'adapter à l'environnement de l'entreprise. Une restitution sera faite par le titulaire afin de choisir les candidats retenus (pour les CDD) ou à évaluer.
2. **L'évaluation des candidats en CDI** : se fera par la réalisation d'entretiens individuels et de tests de personnalité, mais également de tests techniques, tests de raisonnement et de mises en situation. Le titulaire devra être habilité à faire passer l'ensemble de ces tests. Le titulaire

devra faire une vérification systématique des précédentes expériences (contrôle de références auprès d'anciens employeurs), diplômes, titres de séjour en cours de validité et rémunération.

3. **La présentation de candidats** : le titulaire est chargé de présenter au chargé des ressources humaines en charge du recrutement et au recruteur les candidats qu'il a évalué.

Un dossier de présentation et d'évaluation de chaque candidat devra être adressé par mail au chargé des ressources humaines en charge du recrutement. Ce dossier devra comporter le CV et la lettre de motivation du candidat, le descriptif de son parcours professionnel, les résultats des différents tests (personnalité, techniques, mises en situation) ses prétentions salariales, son délai de disponibilité et l'avis motivé du consultant sur l'adéquation poste/profil du candidat ;

Le titulaire devra établir un dossier de synthèse avec une proposition de classement des candidats présentés.

Dans les 15 à 20 jours ouvrés (3 à 4 semaines) qui suivent l'entretien de l'expression de besoin, le titulaire devra présenter à l'Urssaf Limousin au moins 2 candidats évalués assortis des dossiers individuels de présentation et d'évaluation de chaque candidat.

4. **La validation des candidats** :

La validation de l'Urssaf Limousin sur les dossiers transmis est requise. Pour les candidats acceptés par l'Urssaf Limousin, des entretiens individuels seront ensuite conduits avec les managers et un chargé des ressources humaines. A l'issue de tous les entretiens avec les candidats, l'Urssaf Limousin, émet un avis sur chaque candidat.

Si l'Urssaf Limousin donne un avis favorable, à l'un des candidats présentés, alors le candidat recevra pour une proposition d'embauche après validation en interne.

Si l'Urssaf Limousin donne un avis défavorable, et qu'aucun candidat n'est retenu, dans ce cas le titulaire sera sollicité pour présenter de nouveaux candidats.

Toute la gestion administrative sera assurée par le titulaire : des convocations jusqu'aux réponses à tous les candidats.

- **Phase 4 « Reporting » :**

Dans le cadre de sa mission, il est attendu du titulaire une information régulière sur les différentes phases du recrutement et les potentielles difficultés rencontrées.

Lors de l'exécution de chaque procédure, de manière hebdomadaire un point est réalisé entre le chargé RH et le titulaire pour suivre l'état d'avancement. Les indicateurs suivants seront transmis à cette occasion : nombre de candidats contactés, nombre de candidats ayant répondu favorablement et défavorablement, nombre de candidats présélectionnés, nombre de candidats reçus en entretiens/évalués, nombre de candidats validés.

Il est attendu du titulaire une analyse de ces indicateurs afin d'adapter le cas échéant, le recrutement sur la base des conseils que le titulaire pourra apporter afin de faire face aux difficultés rencontrées

Un bilan comportant l'ensemble des indicateurs de suivi cités ci-dessus sera transmis à l'Urssaf Caisse nationale à la fin de chaque procédure. Il sera également demandé le nombre de candidats (hommes et femmes) répartis par source et le délai de recrutement détaillé par phase

Suivi d'intégration : le titulaire devra assurer un suivi du candidat retenu de sa prise de fonction jusqu'à la fin de sa période d'essai.

ARTICLE 3. LIVRABLES ATTENDUS

Les prestations d'assistance au recrutement mises en œuvre devront conduire, au travers du processus apparaissant le plus adapté au profil d'emploi commandé, à la livraison par le prestataire, des documents attendus par l'Urssaf Limousin. (Cf liste ci-dessous)

Les documents seront transmis à l'Urssaf Limousin à l'issue de la prestation commandée dans les délais indiqués dans le cadre de réponse technique et dans la limite des délais fixés ci-dessous.

Les documents attendus sont les suivants :

- Un compte rendu de l'expression et de l'analyse du besoin, incluant la description du profil recherché, la rémunération, les préconisations liées au marché du travail et un rétroplanning de la procédure de recrutement. Ce compte rendu sera à transmettre par mail au Chargé de développement des ressources humaines en charge du recrutement dans les 48h qui suivent le rendez-vous de définition du besoin.
- Les candidatures sourcées et présélectionnées (CV et lettre de motivation des candidats) seront transmises par mail au fil de l'eau au chargé de développement des ressources humaines en charge du recrutement accompagnées d'une fiche de présélection comportant une synthèse du parcours professionnel, les prétentions salariales, le délai de disponibilité et l'avis du consultant sur l'adéquation poste/profil des candidats.

Un tableau de suivi de l'exécution des phases de sourcing comportant les indicateurs suivants : nombre de candidats contactés, nombre de candidats ayant répondu favorablement et défavorablement, nombre de candidats présélectionnés.

- Un dossier de présentation et d'évaluation de chaque candidat (uniquement pour les recrutements en CDI) devra être adressé par mail au chargé des ressources humaines en charge du recrutement. Ce dossier devra comporter le CV et la lettre de motivation du candidat, le descriptif de son parcours professionnel, les résultats des différents tests (personnalité, techniques, mises en situation) ses prétentions salariales, son délai de disponibilité et l'avis motivé du consultant sur l'adéquation poste/profil du candidat.
- Un tableau de suivi de l'exécution de la prestation sera transmis par mail au chargé des ressources humaines en charge du recrutement de manière hebdomadaire. Dans ce tableau seront repris les indicateurs suivants : nombre de candidats contactés, nombre de candidats ayant répondu favorablement et défavorablement, nombre de candidats présélectionnés, nombre de candidats reçus en entretiens/évalués, nombre de candidats validés.

ARTICLE 4. CONFIDENTIALITE

Modalités d'échanges d'informations : le titulaire garantit que les modalités de stockage et d'échanges d'informations par mail permettent d'en assurer la confidentialité et l'intégrité.