**CADRE DE RÉPONSE**

**ACCORD-CADRE 25AO0011**

**MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL À TITRE TEMPORAIRE**

**DU DOMAINE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Le candidat doit indiquer à minima dans le mémoire technique les éléments suivants :** |
| **Les moyens humains et matériels dédiés à l’exécution des prestations (15%)** | **L’expérience et l’expertise du candidat :**  - dans le domaine du recrutement des métiers à caractère administratif et technique ;  - dans la sphère publique (organismes de Sécurité sociale, EPA, collectivités, etc…).  **L’équipe dédiée à l’exécution des prestations :** - nombres d’intervenants ; - profil des intervenants ; - expérience des intervenants (Cv à fournir). |
| **La méthodologie mise en œuvre pour l’exécution des prestations (15%)** | **La méthodologie et les modalités de mise en oeuvre :** - la description de la méthode et des outils utilisés pour le sourcing des candidats (Cv thèque, sites de diffusions des annonces, réseaux sociaux, réseaux spécialisés, presse, sites spécialisés, approche directe…) ; - la description de la méthode et des outils utilisés pour la pré-sélection des candidats ; - la description de la méthode et des outils utilisés pour la sélection des candidats : les différentes phases, la durée estimative, les outils (types de tests, de mises en situation), la méthode d’analyse des résultats, les modalités de restitution aux candidats et les modalités de présentation de candidats aux organismes ; - l’analyse des dysfonctionnements et les procédures de mesures correctives ; - les possibilités de reporting mis à disposition des clients et les possibilités d’extractions.  **Des modèles de livrables :** - un exemple de compte-rendu d’expression et d’analyse du besoin ; - un exemple de plan de sourcing détaillé ; - un exemple de fiche de pré sélection d’un candidat ; |