

## PROPOSITION D'INTERVENTION LIEE A LA CONVENTION N°24-XXXX MISSION JOB DATING AUPRES DE LA MAIRIE DE XXXX

### **Préambule:**

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne (C.I.G.) a été sollicité par Madame/Monsieur XXXX, Maire, dans le cadre de l'organisation d'un job dating pour un poste ciblé pour la mairie de XXXXX.

La mission de job dating consiste à apporter un accompagnement et un appui à la Collectivité pour répondre à un besoin ciblé en recrutement.

La Collectivité s'engage à fournir au Centre Interdépartemental de Gestion toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de la mission, notamment toutes pièces relatives à la description ou au profil du poste ainsi que tout document relatif à l'organisation du travail dans la collectivité (règlement intérieur, temps de travail, procédures, chartes, etc.).

### **Volets d'intervention :**

La Collectivité autorise le CIG Grande Couronne à recevoir les candidatures dans le cadre de la mission pour le compte de la Collectivité.

Le job dating sera organisé sur une journée ou demi-journée déterminée avec les conseillers emploi dans les locaux du CIG ou dans les locaux de la Collectivité.

Ces entretiens d'une durée de 30 minutes auront lieu en présence du conseiller emploi.

A l'issue de la journée ou demi-journée de job dating, un bilan sera effectué entre les représentants de la collectivité et les conseillers emploi référents pour recenser les candidats retenus.

Le service Bourse de l'emploi transmettra les réponses négatives aux candidats non retenus.

Pour les candidats retenus par la collectivité, cette dernière prendra le relai sur le process de recrutement.

Les données personnelles collectées dans le cadre de la mission seront traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données\*.

Le cadre de l'intervention comporte les phases d'intervention suivantes :

- Définition du besoin par la collectivité avec le conseiller emploi (transmission de la fiche de poste et de l'offre d'emploi, ...);
- Diffusion de l'offre d'emploi auprès des partenaires emploi et réseaux;
- Sourcing, pré-sélection des candidats;
- Organisation du job dating (entretien toutes les 30 minutes);
- Bilan du job dating.

A la demande de la Collectivité, la mission de job dating du CIG portera sur le profil suivant :

- - Adjoint administratif xxxx H / F (fiche de poste ci-jointe) – Catégorie A, B, C

\* Le CIGGC collecte vos données afin d'organiser la mission «Jobdating». Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et sur vos droits, vous pouvez contacter notre déléguée à la protection des données : [rgpd@cigversailles.fr](mailto:rgpd@cigversailles.fr)

**Estimation de la Mission :**

Le coût de la mission pour la collectivité est déterminé sur la base des tarifs fixés par la délibération du Conseil d'Administration en vigueur, établi à partir des critères suivants :

Collectivités territoriales	EPCI – CCAS- Caisse des écoles	Tarif horaire
Jusqu'à 1. 000 habitants		<b>50,00 €</b>
De 1. 001 habitants à 3. 500 habitants		<b>66,00 €</b>
De 3. 501 habitants à 5. 000 habitants	1 à 50 agents	<b>73,50 €</b>
De 5. 001 habitants à 10. 000 habitants	51 à 100 agents	<b>81,00 €</b>
De 10. 001 habitants à 20. 000 habitants affiliés	101 à 350 agents	<b>83,00 €</b>
Plus de 20. 000 habitants affiliés	Plus de 350 agents	<b>87,50 €</b>
Collectivités et établissements publics non affiliés		<b>103,00 €</b>

Dans le cadre de cette intervention, la proposition financière est la suivante :

Affiliation au Centre de Gestion	OUI/NON	Nombre d'habitants / Nombre d'agents	/
----------------------------------	---------	---	---

Soit tarif horaire : **xx euros**

Catégorie	Temps estimé	Montant de la facturation
Catégorie C	30 heures	XXXXXXX
Catégorie B	40 heures	XXXXXXXX
Catégorie A	50 heures	XXXXXXXX

**Date de début de la mission :**

La mission débutera à partir du xxxxxx jusqu'au xxxxxx (durée de 45 jours).

Cette proposition a une durée de validité de 3 mois à compter de la date d'envoi du document.

**Important : La date de début de la mission est subordonnée au retour de ce document signé.**

---

J'atteste avoir pris connaissance de la proposition ci-dessus et en accepte le principe et le contenu.

Fait à .....,le .....

Le Maire,  
Madame/Monsieur XXXXXX

« Bon pour accord »