

Ministères de la transition écologique, aménagement du territoire, transport, ville et logement (MTEATTVL)

NOTE DE GESTION – MOBILITE 2026

PARTIE 1 – PUBLICATION DES OFFRES D'EMPLOI

Cette partie 1 de la note de gestion est relative à la publication des offres d'emploi (fiches de postes) ouvertes à la mobilité des MTEATTVL

Elle a pour objet de fournir aux services RH et aux responsables de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) les informations nécessaires à la publication des postes pendant l'année 2026.

Cette note permet d'accéder aux modes opératoires pour chaque étape de la gestion des mobilités de trois différentes façons :

- soit de manière linéaire en consultant le sommaire des différentes annexes (I)
- soit via une foire aux questions par thématiques (FAQ) (II)
- soit en cliquant sur l'étape voulue au sein d'un logigramme chronologique (III)

Les deux derniers modes sont à lire en mode digital : vous cliquez avec la touche CTRL dans le logigramme page 3 pour lire l'annexe souhaitée et de même en fin d'annexe pour revenir sur le logigramme.

I - Sommaire

I - Sommaire.....	2
II - Recherches par questions.....	3
III - Logigramme chronologique.....	4
IV - Note gestion	5
Fiche P1. Informations, conseils et consignes au recruteur pour la publication des postes	5
A Information sur le Processus	5
B Procédure de recrutement	5
C Prérequis de rédaction	6
D Attractivité des offres d'emploi	6
Fiche P2. Les conditions du recrutement.....	7
Fiche P3. Les conditions de la vacance du poste	9
Fiche P4. A ne pas oublier dans la fiche de poste publiée	10
A Obligation de publication du groupe de fonctions sur l'offre d'emploi	10
B Féminisation des intitulés.....	10
C Durée minimale ou maximale pour certains postes.....	10
D Possibilité de télétravail.....	11
E Publication par catégorie et non par corps ou grade	11
F Le fondement juridique du recrutement :	12
G Curriculum vitae	12
Fiche P5. La périodicité des publications.	13
A Les dispositifs de mobilité	13
B Les campagnes.....	13
C La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE Campagne.....	13
D Focus sur les postes à enjeux :	14
E Contrôles de la publication.....	15
Fiche P6. Le calendrier des campagnes.....	16
Fiche P7. La publication du poste sur Choisir le service public et sur le site ministériel	17
A Sécurité juridique, sécurité du processus.....	17
B Le transfert par l'API RENOIRH - CSP	17
A. La publication des postes des Grands Ports Maritimes.....	18
Fiche P8. Les double publications	19
A Publication pour deux catégories (macro-grades)	19
B Publication sur plusieurs localisations.....	19
C Publication en A+ et/ou A sur le site CSP	19
Fiche P9. La prolongation de la publication du poste sur Choisir le service public et sur le site ministériel.....	20

II - Recherches par questions

1. Je suis recruteur, comment réussir mon recrutement ?
2. Quelles sont les conditions pour publier une offre d'emploi ?
3. Quelles conditions de vacance pour publier une offre ?
4. Quel est le contenu d'une fiche de poste ?
5. Quelles validations pour publier une offre ?
6. Comment je rattache l'offre d'emploi à une campagne de publication ?
7. A quelle date les offres d'emploi sont-elles publiées ?
8. Comment les offres sont-elles publiées sur les sites, Choisirleservicepublic.gouv.fr et le site du ministère ?
9. A quelles conditions une offre d'emploi est-elle doublement publiée ? (Deux catégories, deux localisations, A et A+)
10. Comment prolonger une publication d'offre d'emploi au-delà d'un mois ?

III - Logigramme chronologique

			Service recruteur	BRH d'accueil	RenoïRH	RZGE	RM2 gestionnaires publication	CSP / Site du recrutement
Fiche P1	Informations, conseils et consignes au recruteur pour la publication des offres		Le service d'accueil exprime le besoin de recruter.					
Fiche P2	Quelles conditions pour recruter ?							
Fiche P3	Quelles conditions sur la vacance du poste pour publier ?							
Fiche P4	La fiche de poste / L'offre d'emploi: Quel contenu ?	J-30	Le recruteur et le BRH de proximité élaborent la fiche de poste/offre d'emploi	Le recruteur et le BRH de proximité élaborent la fiche de poste/offre d'emploi				
Annexe 4	Saisie de la fiche de poste par le recruteur							
Annexe 8 Aide technique RenoïRH	Assistance technique à la saisie dans le SIRH RenoïRH	J-15		Le BRH d'accueil saisit la fiche de poste dans le SIRH RenoïRH				
Fiche P5	Le rattachement à une campagne RZGE Contrôle et validation du RZGE	J-6		Le BRH d'accueil rattache le poste dans la campagne de publication adéquate				
Fiche P6	Calendriers des publications des postes	J-4 (vendredi)				Le RZGE autorise la publication		
		en général J-1					RM2 contrôle les éléments bloquants	
Fiche P7	Envoi des données "poste" à CSP et site du recrutement pour publication pour de 30 jours	J (mardi)			Transfert des données postes vers CSP, et site du ministère		Publication automatique ou manuelle	
Fiche P8	Double publication	J+1		Le BRH ajoute éventuellement une double publication dans le back-office de CSP				
Fiche P9	Prolongation de publication			Le BRH modifie éventuellement la date de fin de publication et informe la ZGE				

IV - Note gestion

Fiche P1. Informations, conseils et consignes au recruteur pour la publication des postes

A Information sur le Processus

Ce calendrier est établi à partir du calendrier de paie de la DDFIP imposé aux bureaux de gestion-paie du CMGP. Entre la date de publication de l'offre d'emploi et la date d'affectation par défaut, environ 120 jours sont nécessaires pour l'ensemble du processus de mobilité. Ces 120 jours se déclinent ainsi :

1. Mise à jour de l'offre d'emploi par le service employeur et saisie dans RenoiRH par le BRH, validation ZGE, publication sur la plateforme CSP par RM : 15 jours
2. 30 jours (minimum) de publication de l'offre d'emploi sur CSP, à des dates établies selon un calendrier annuel, annexe à la note de gestion mobilité
3. Période du recrutement : candidatures, entretien (plus cette période dure, plus la date d'affectation est repoussée). Cette période peut déborder de quelques jours de la période de publication
4. Complétude des dossiers de candidatures 7 jours (avis du service d'origine), et 1 semaine supplémentaire (soit 14 jours au total) pour saisir l'avis et classement du service d'accueil et obtenir la validation préalable par la ZGE
5. Validation de la mobilité par la DRH : 15 jours à réception du dossier de mobilité complet.
6. Détermination de la date d'affectation par un accord tripartite (non obligatoire) 15 jours
7. Prise en charge administrative et financière par les bureaux du CMGP à réception du dossier PEC complet : six semaines pour les externes.
8. Mise en place de la paie selon le calendrier de la DDFIP payeuse. Ces délais sont indicatifs, toute avance ou tout retard sur la complétude du dossier peut avoir un impact sur la date d'arrivée du candidat.

B Procédure de recrutement

La qualité de la fiche de poste conditionne la qualité du recrutement :

- Deux stratégies s'offrent au recruteur : rédiger une fiche de poste, ou rédiger une offre d'emploi, format plus attractif, qui pourra être complétée par une fiche de poste listant de manière plus exhaustive les missions du poste, remise avant ou pendant l'entretien.
- Le candidat a droit à la transparence de l'évaluation de sa candidature
- L'avis du recruteur repose exclusivement sur l'adéquation poste/ candidat (contenu de l'offre d'emploi, les compétences exigées, les missions... en rapport avec le parcours professionnel du candidat, ses diplômes, ses compétences et

aptitudes, son savoir-être, le cas échéant, sa posture managériale..., ou encore le déroulement de l'entretien).

- L'avis défavorable doit être fourni systématiquement (et obligatoirement) au candidat sans qu'il le demande pour qu'il améliore ses entretiens, qu'il mesure pourquoi il ne convient pas au poste
- **La DRH peut passer outre un avis défavorable** si l'inadéquation poste/candidat n'est pas argumentée de manière objective (c'est-à-dire, s'il est avéré que les compétences du candidat correspondent aux compétences listées dans l'offre d'emploi). La rédaction de l'offre d'emploi est donc cruciale.

C Prérequis de rédaction

L'attention des recruteurs est attirée tout particulièrement sur les éléments suivants (voir détails chapitre 5) :

- Fournir les données exigées : catégorie, service employeur, lieu d'affectation, groupe IFSE, le cas échéant le management, le télétravail... (cf Annexe 1 Modèle fiche de poste RenoirRH)
- Respecter le nombre de caractères autorisés par CSP (cf annexe 8 « Outils techniques RenoirRH »)
- De porter une attention particulière à une rédaction non discriminante et inclusive, assurant notamment l'égalité d'accès femmes/ hommes. (cf fiche « aide aux recruteurs à la rédaction d'une offre d'emploi »).
- D'établir deux fiches de postes différentes lorsque le souhait est de publier sur deux catégories différentes. La fiche de poste ne peut pas être identique
- De préciser la double localisation éventuelle

D Attractivité des offres d'emploi

Dans un contexte de forte concurrence sur les recrutements, l'attractivité des services et des offres d'emploi devient un enjeu de plus en plus prégnant pour pouvoir recruter. A cet égard, le service employeur doit être d'autant plus vigilant lors de l'élaboration des offres d'emploi, afin de susciter l'intérêt d'un maximum de candidats, y compris en interne. Il faut ainsi veiller à rédiger des offres d'emploi :

- a) Compréhensibles par le plus grand nombre, en évitant autant que possible l'emploi d'acronymes et de termes trop techniques
- b) Qui donnent envie aux candidats, quitte à ne pas exposer l'intégralité des missions (les précisions pourront être apportées le cas échéant lors de l'entretien). Ces missions peuvent évoluer selon les missions dévolues au service.

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour Logigramme](#)

Fiche P2. Les conditions du recrutement

Les postes du périmètre de cette note de gestion sont les postes de catégorie A, B et C relevant des programmes (BOP 217) des MTEATTVL dans les services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTEATTVL.

Le décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, dit « décret CSP » exige la publication de tous les postes vacants (ou créations de poste) sur le site « choisirleservicepublic.gouv.fr » pour un délai minimum de 30 jours aux fins de respect du principe de l'égal accès aux emplois publics.

C'est le principe. Le décret prévoit plusieurs exceptions à cette obligation.

1. Dans le périmètre **d'une opération de restructuration ou de réorganisation** soumise à la consultation obligatoire du comité social d'administration, du comité social d'établissement ou du comité social territorial pour une durée limitée.
2. Par la voie de la réintégration des agents qui fait l'objet d'une note ministérielle signée par le Secrétaire général des MTEATTVL en date du 30 octobre 2024. La voie à privilégier pour être affecté est la mobilité.
3. Par une **mesure d'ordre intérieur (MOI)**. **Les MOI doivent rester l'exception, la norme reste la mobilité.** Cette décision doit respecter un certain nombre de conditions, qui sont établies ainsi selon la jurisprudence.
 - a. pas de baisse, ni de croissance des responsabilités (ni du groupe IFSE),
 - b. pas de baisse ni d'augmentation de la rémunération, (ce qui concerne les NBI),
 - c. pas de changement de résidence administrative,
 - d. la mesure ne peut pas être assimilée à de la discrimination ni à une sanction déguisée,

Par exemple, un assistant d'un pôle A pourra faire une mobilité sur un poste d'assistant du pôle B de la même structure, sous réserve que la résidence administrative soit la même et que les cotations RIFSEEP/ IFSE de postes soient identiques.

Pour instruire le dossier, RM2 demande (BALU rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr):

- L'organigramme avant/ après de la structure,
- Les deux fiches de poste de l'agent (actuelle et future) avec les numéros RenoiRH des postes.

- Si RM2 valide le principe, l'accord signé de l'agent à occuper ce nouveau poste sera demandé.

Si un service estime qu'un changement d'affectation par mesure d'ordre intérieur est adapté, le service ne doit pas s'engager auprès de l'agent avant validation par RM2 ou, pour les mobilités à gestion déconcentrée, avant validation par la ZGE.

⚠ Le service doit en faire la demande, via sa ZGE, auprès du bureau RM2 qui est seul à pouvoir émettre un avis sur une demande de mesure d'ordre intérieur pour les corps à gestion centralisée. Cet avis est transmis au CMGP, copie Rh de proximité, pour suite à donner.

4. L'article 2 du décret permet de ne pas publier certains types de postes, notamment les emplois fonctionnels (publiés au JORF), les emplois pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade ou les emplois pourvus par la voie des concours. D'autres dérogations sont également listées pour des cas particuliers.

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P3. Les conditions de la vacance du poste

A compter de 2026, seuls les postes vacants ou à vacance certaine peuvent être publiés.

Il revient à la ZGE d'évaluer le caractère certain de la vacance. La vacance d'un poste peut être anticipée et le poste peut être publié avant sa vacance effective dans certains cas, par exemple dans le cas d'une mobilité interne d'un agent connue à l'avance, dossier de retraite déposé, d'une démission d'un contractuel libérant son poste après une période de préavis...

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P4. A ne pas oublier dans la fiche de poste publiée

La fiche de poste type RenoirRH (**Annexe Modèle fiche de poste RenoirRH**) a été complétée avec des recommandations sur la manière de renseigner chaque champ. Par ailleurs, une fiche de recommandations pour la rédaction des offres d'emploi figure également en **annexe « rédaction des offres »**.

A Obligation de publication du groupe de fonctions sur l'offre d'emploi

La cotation RIFSEEP/ IFSE (groupe de fonctions) doit être indiquée sur chaque offre d'emploi publiée et être mentionnée pour tous les corps (ex A/ A+) et tous les grades pour lequel le poste est ouvert.

Le choix du ou des corps dont la cotation est mentionnée ne fait pas obstacle à ce qu'un candidat d'un autre corps de la même catégorie puisse être retenu.

Ainsi par exemple :

- Un candidat ITPE pourrait être retenu sur un poste où seule la cotation IPEF est mentionnée.
- Un candidat OPA de catégorie B pourrait être retenu sur un poste où seule la cotation TSDD est mentionnée.

B Féminisation des intitulés

Les intitulés doivent être mixtes. Une féminisation du poste avec usage de parenthèse (chargé (e) ou la mention des deux versions (cheffe ou chef de projet) est à préférer. Le point médian est à éviter car il n'est pas reconnu par les moteurs de recherche. L'ajout de « F/H » est aussi possible (ex : « inspecteur ICPE F/H »).

C Durée minimale ou maximale pour certains postes

L'arrêté du 6 janvier 2023 prévoit que certains emplois sont désormais soumis à une durée spécifique d'occupation : 3 ans minimum ou 8 ans maximum. (Cf. **annexe arrêté du 6 janvier 2023**)

Sur les offres d'emploi correspondant à un des types d'emploi limitativement énumérés dans l'arrêté, **⚠ faire figurer la mention suivante dans la section « Spécificités » de l'offre d'emploi :**

Poste soumis à une durée minimale de 3 ans (cf. arrêté du 6 janvier 2023, NOR : TREK2232822A).

Poste soumis à une durée maximale de 8 ans (cf. arrêté du 6 janvier 2023, NOR : TREK2232822A)

C'est à cette condition que cette durée pourra être opposée à la personne qui aura été retenue.

D Possibilité de télétravail

La case « télétravail » dans RenoiRH doit être renseignée impérativement. L'indication est transférée automatiquement sur la publication de CSP. Le renseignement peut éventuellement être complété dans la fiche de poste avec le nombre de jours par semaine.

Si la case télétravail n'est pas cochée, le site CSP indique « Télétravail : Non ». La mention du télétravail dans le corps de l'offre n'est donc pas suffisante.

E Publication par catégorie et non par corps ou grade

Les postes sont publiés par catégorie (A+, A, B ou C) et non pour des corps ou des grades spécifiques. Les missions contenues dans les fiches sont adaptées au statut d'emploi de ces catégories (ou macro-grades). La même fiche de poste ne peut être utilisée pour un poste de catégorie A et un poste de catégorie B.

Le service recruteur peut préciser dans l'offre d'emploi (section « Descriptif du profil recherché ») qu'il recherche préférentiellement un agent d'un niveau de compétences particulier (junior ou confirmé par exemple), d'un corps ou d'un niveau de grade particulier (1er ou 2ème niveau).

Les catégories A + sont entendues dans la Fonction Publique d'Etat comme des corps des administrateurs de l'Etat (AE), des IPEF, des AUE (architectes urbanistes).

Un agent d'un autre corps de catégorie A, par exemple un IDTPE ou un APAE peuvent candidater à ces postes.

F Le fondement juridique du recrutement :

Tous les postes publiés sur le site CSP sont ouverts aux contractuels, que ce soit aux seuls contractuels, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuels.

Le fondement juridique du recrutement est désormais pré-rempli ici : Organisation > Poste > Evolution du poste, onglet Description du poste.

Le champ sera automatiquement rempli avec le texte suivant, qui correspond au cas général pour les postes publiés à la mobilité :

« Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu'il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un candidat non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, a priori pour un contrat de 3 ans (à confirmer avec le recruteur), après constat de l'absence de candidature de fonctionnaire adaptée (fondement juridique : 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État). A l'issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties ».

Vous devez absolument modifier le texte lorsque l'article cité n'est pas le bon ou que vous souhaitez proposer un contrat plus court. Pour rappel, les autres fondements de recrutement sont :

Type de contrat	Article CGFP
Absence de corps de fonctionnaire Recrutement infructueux	L.332-2-1° L.332-2-2°
Temps incomplet (70% max)	L.332-3
Remplacement temporaire d'un agent absent	L.332-6
Attente du recrutement d'un fonctionnaire	L.332-7
Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	L.332-22
Contrat de projet	L.332-24

G Curriculum vitae

Lorsque le poste est ouvert aux contractuels, vous indiquerez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « Conditions particulières d'exercice » de l'offre d'emploi RenoïRH pour ajouter ces précisions). Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la [note de gestion SG/DRH/CMGP/ EPS4 du 10 juillet 2024](#).

[Retour Sommaire](#)
[Retour Questionnaire](#)
[Retour logigramme](#)

Fiche P5. La périodicité des publications.

A Les dispositifs de mobilité

Dans le cadre de l'expérimentation lancée en 2026, un dispositif unique se substitue aux 3 processus existants (cycle de printemps, fil de l'eau ABC, fil de l'eau à enjeux).

En 2026, l'ensemble des postes sont publiés selon les mêmes modalités, une fois par mois, pour une durée minimum d'un mois.

B Les campagnes

10 campagnes, surlignées ci-dessous sont créées pour chaque épisode de publication pour permettre une publication séparée et une administration des postes et des candidatures.

Les postes sont majoritairement rattachés aux campagnes mensuelles, ENJEUX (sur le modèle E-2026-E02-CATA dans RenoïRH), CATA, CATB, RBA ou AAAE (routes et bases aériennes et adjoints administratifs des administrations de l'Etat).

Certains postes ne peuvent être pourvus que par des corps spécifiques (dit « corps à petits effectifs »). Ils sont donc regroupés dans des listes dédiées dans RenoïRH et font l'objet d'une campagne spécifique à laquelle les postes en question seront rattachés dans RenoïRH :

- Pour les postes de catégorie A : chargés d'études documentaires, assistants de service social, conseillers techniques de service social, infirmiers et Officiers de ports (CED, ASS, CTSS, INF OFP)
- Pour les postes de catégorie B : officiers de ports adjoints (OFFPa)
- Pour les postes de catégorie C : CTEC Adjoints techniques des administrations de l'Etat (ATAE), dessinateurs, syndics des gens de mer (SGM), personnels des voies navigables ports maritimes (VNPM).

RM2 communique cette liste de campagnes et leur code lorsqu'elles sont mises en place. Les codes campagnes sont disponibles sur RESANA – Services.

C La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE Campagne

Pour les corps de catégorie A et B, le bureau RM2 de la DRH est l'interlocuteur unique (des bureaux RH de proximité, des ZGE...) pour la publication des postes.

Pour les postes de catégorie C à gestion déconcentrée, (les adjoints administratifs, campagne AAAE, et les personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat (PETPE), campagnes RBA et VNPM), la ZGE ou les DIR sont vos interlocuteurs pour la totalité de la procédure de mobilité. RM2 intervient parce qu'il paramètre les campagnes dans RenoïRH et qu'il veille à la publication des postes dans ces campagnes.

D Focus sur les postes à enjeux :

Le dispositif spécifique de publication hebdomadaire des fils de l'eau à enjeux est supprimé dans le cadre de l'expérimentation 2026. Sur RenoiRH, ces postes sont rattachés aux campagnes mensuelles « E-2026-E02-CATA ». Les postes dits « à enjeux » sont une indication sur le niveau de responsabilités attendu sur ces postes mais leur modalité de publication est identique à celle des autres postes : une fois par mois. Il est à noter que le candidat ne distingue pas sur CSP ou sur le site ministériel que le poste est rattaché aux postes à enjeux. Ces postes seront fléchés dans le tableau listant les postes publiés. Ce tableau est disponible sur l'intranet du ministère.

RAPPEL : Il n'existe pas de lien entre les enjeux du poste et le rattachement au fil à enjeux. Les postes éligibles au fil de l'eau des postes à enjeux sont les suivants :

– en administration centrale :

- adjoint(e)s à directeur, qui ne relèvent pas de la Délégation à l'Encadrement Supérieur ;
- adjoint(e)s à chefs de service ;
- adjoint(e)s à sous-directeurs ou équivalent ;
- chef(fe)s de bureau ou équivalent ;
- adjoint(e)s à chef(fe)s de bureau
- chargé(e)s de mission ou chef(fe)s de projet auprès d'un directeur d'administration centrale, d'un chef de service ou d'un sous-directeur, sous réserve d'une analyse au cas par cas

– en services déconcentrés:

- adjoint(e)s à directeur, qui ne relèvent pas de la DES (délégation ministérielle à l'encadrement supérieur) ;
- chef(fe)s de service ou équivalent ;
- chef(fe)s de district ;
- chef(fe)s d'arrondissement.
- adjoint(e)s à chef(fe)s de service pour les DREAL, DRI-IF, DEAL DIR, DIRM, DM

E Contrôles de la publication

Le service recruteur fait remonter chaque mois les postes qu'il souhaite publier au RZGE.

Le RZGE valide ou ne valide pas la publication au plus tard le jeudi la semaine précédant la publication.

Selon les consignes de la ZGE, Deux processus sont possibles :

1. Le service recruteur les envoie sur EXCEL à la ZGE. Après validation par la ZGE, il peut les saisir sur RenoïRH pour publication sur le prochain fil mensuel.
2. Le service recruteur les saisit dans RenoïRH au fil mensuel. Si la ZGE ne valide pas, il passe le statut du poste en « RETIRE »

⚠ Pour retirer un poste rattaché à un fil mensuel, il est nécessaire de le retirer en changeant le statut de publication d'« ajouter » vers « retirer » et en indiquant un motif de retrait.

Dans tous les cas, une offre d'emploi publiée via RenoïRH ne sera plus visible dans CSP automatiquement à la date de « fin de saisie des vœux » (cf annexe 8 : «Outils technique RenoïRH ») de la dernière campagne de rattachement.

Les lundis, veilles de la publication, RM2 procède à un contrôle technique de la présence de tous les éléments nécessaires à la publication.

En cas de prolongation de la publication de l'offre d'emploi, lire la fiche P9 ci-dessous. Dans tous les cas, la ZGE doit être tenue informée.

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P6. Le calendrier des fils mensuels

RM2 ne retient en gestion que deux séries de dates qui sont indépendantes.

- La date de publications de postes notée JP : le 1er mardi de chaque mois.
- La date de publications des résultats JR (Pour mémoire). A partir de février 2026 (expérimentation), les résultats sont publiés deux fois par mois (deux semaines après la réception du dossier complet : saisie RenoïRH, réception du dossier de détachement ou de priorité et dépôt sur Résana par la ZGE du tableau listant les candidats).

Toutes les autres dates ne dépendent que de ces deux dates de publication des postes et de publication des résultats. Dépendent de la date de publication des postes, les dates :

- ouverture de RenoïRH ;
- remontée par les services des offres d'emploi à publier à la ZGE ;
- validation en opportunité de la ZGE ;
- contrôle technique de RM2 (absence de blocage de l'outil vers CSP et intégration du poste dans Mobilehoop) ;
- fin de publication des postes ;
- saisie des candidatures (création et avis des candidatures internes, création des candidatures externes) sur 2 semaines après la fin de publication des offres (1 semaine pour le service d'origine, 1 semaine supplémentaire pour le service d'accueil).

Le résultat de ce calendrier est repris dans un tableau publié sur intranet.

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P7. La publication du poste sur Choisir le service public et sur le site ministériel

A Sécurité juridique, sécurité du processus

Il n'est pas autorisé de dépublier dans les 30 premiers jours de publication de l'offre d'emploi (que ce soit par l'interface RenoïRH ou via le back office). Il n'est pas autorisé de modifier le contenu de l'offre en cours de campagne.

Il n'est pas autorisé de procéder à une saisie manuelle des offres d'emploi directement sur CSP, sauf exception prévue par la note. Aucune fiche de poste au format PDF ne peut être jointe à l'offre d'emploi publiée sur CSP.

Les services ne doivent pas ajouter de postes au cours d'une période de publication déjà entamée. En cas d'oubli ou de vacance avérée tardivement, les postes pourront être rattachés au fil mensuel suivant.

L'opération de transfert des données de l'offre d'emploi vers CSP est programmée par la DRH. La date limite de candidature est saisie par la DRH.

Les supports de publication et de consultation des offres d'emploi sont :

- Le site inter-fonctions publiques : CSP : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- Le site ministériel créé par la DRH en février 2024 : <https://recrutement.ecologie.gouv.fr/>
- Des extractions en format Excel et PDF sont mises en ligne sur l'intranet du ministère pour faciliter la consultation des offres d'emploi publiées.

B Le transfert par l'API RENOIRH - CSP

À l'exception des Grands Ports Maritimes (GPM), le transfert des postes entre RenoïRH et CSP se fait au niveau de la DRH ministérielle via une application dédiée (API CSP RenoïRH). Cette API est une interface logicielle qui permet le transfert des données des offres de RenoïRH vers CSP et le site ministériel.

Il est donc **interdit** d'utiliser le bouton « Publier l'offre » sur RenoïRH. En effet, ce bouton est réservé à la publication via l'API manuelle. Cliquer sur ce bouton entraînerait la publication immédiate du poste sur CSP, fausserait des exploitations de données par la DRH, des statistiques, etc. En revanche, **dans le cadre des réserves de la note**, vous pouvez utiliser le mode opératoire de l'API manuelle (Publier un poste manuellement sur CSP via RenoïRH) pour consulter la partie « Prérequis » et « Préparer la publication » qui sont valables également pour l'API automatique. Vous pouvez également consulter le mode opératoire « Gérer la publication des postes ».

C La publication des postes des Grands Ports Maritimes

Les Grands Ports Maritimes (GPM) doivent saisir les offres d'emploi depuis leur espace recruteur de CSP.

Vous trouverez les guides CSP à destination des gestionnaires RH sur l'espace d'aide aux recruteurs :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/espace-recruteurs/espace-recruteurs-aide/>

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P8. Les double publications

La double publication doit rester exceptionnelle sur le périmètre ministériel, pour ne pas dégrader la lisibilité des offres.

A Publication pour deux catégories (macro-grades)

Vous pouvez publier le poste dans deux macro-grades différents, A et B, B et C, sous les réserves que les missions sont ajustées au macro-grade, qu'un autre numéro RenoIRH est créé, un seul résultat d'affectation sera retenu.

Le service recruteur doit rattacher les deux postes, informer la ZGE et RM2 de cette double publication.

B Publication sur plusieurs localisations

Dans certains cas, notamment pour renforcer la probabilité de pourvoir le poste, un service peut souhaiter que la localisation précise du poste ne soit pas figée. Pour qu'un même poste apparaisse dans plusieurs localisations, il est possible de dupliquer l'offre sur le site CSP en changeant la localisation sur l'offre dupliquée. En revanche, il n'y a toujours qu'un poste sur RenoIRH et un seul résultat d'affectation sera retenu.

C Publication en A+ et/ou A sur le site CSP

Si le principe d'une liste unique de catégorie A est maintenu, il est possible d'afficher les offres d'emploi selon plusieurs niveaux A/A+.

Afin de favoriser la visibilité des offres d'emploi de catégorie A les plus exposées la possibilité vous est ouverte d'activer la publication en « Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels » sur le site CSP.

Dans tous les cas, l'affichage en A et/ou A+ ne préjuge pas du niveau du candidat finalement retenu, ni du niveau de rémunération pour un éventuel recrutement de contractuel.

Procédure : Lorsque le poste est publié, et pas avant, vous pouvez dupliquer l'offre dans le backoffice de CSP et changer la catégorie de l'offre dupliquée.

[Retour Sommaire](#)[Retour Questionnaire](#)[Retour logigramme](#)

Fiche P9. La prolongation de la publication du poste sur Choisir le service public et sur le site ministériel

La DRH recommande de favoriser la republication plutôt que la prolongation. Cependant, à la demande des services employeurs et de nombreux BRH, la prolongation permise sous les réserves et conditions précisées dans cette fiche P9.

Les BRH peuvent intervenir dans le backoffice de CSP pour prolonger la publication (cf Annexe « aide technique RenoïRH », chapitre II).

Les postes sont publiés pour une durée minimale de 30 jours mais la publication peut être prolongé en cas de besoin (absence de candidature, nombre trop peu important de candidatures) dans la limite de 3 mois sauf avis contraire de la ZGE. En effet, une trop longue publication pourrait réduire l'attractivité de ces postes et encombrer le site CSP. Les ZGE devront valider toute prolongation de date de publication permettant ainsi de s'assurer que le PAE sera respecté. Les ZGE peuvent demander l'interruption d'une publication des postes à tout moment dans le cadre de leurs prérogatives de maîtrise du PAE.

Quand vous avez prolongé une offre, si vous souhaitez raccourcir la prolongation de cette offre, vous devez laisser au moins une semaine de publication pour permettre au candidat intéressé qui a vu cette offre de candidater.

Il est vivement recommandé de limiter la prolongation et de rattacher la publication au fil mensuel RenoïRH qui est le plus proche et qui permet la continuité de publication, pour des questions d'administration des postes publiés. Dans cette optique la ZGE établira les règles de prolongation des offres publiées via RenoïRH.

Pour prolonger la date de publication d'un poste, vous pouvez procéder poste par poste de la manière suivante :

Préquis : il faut un compte gestionnaire CSP. A demander à la BALF suivante : choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr

Rendez-vous dans votre espace recruteur de CSP sur l'offre diffusée et dans l'onglet publication, **commande planifier, changer la date (dans la limite de deux mois après l'ancienne date), valider.**

Ne pas dépublier l'offre

2025-2069747 Chargé-e de gestion des ressources humaines et de la paie DIFFUSÉE 1 Actions ▼

Offre Candidatures Historique **Publication**

Création le 07/10/2025 Maj le 24/10/2025

Détails

Actions 1

- Valider
- Publier
- Finaliser
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)

Envoi vers une bannette

Sélectionner une bannette ▼ 🔍

Sites web

Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	07/10/2025 00:09	06/11/2025 00:00		▶	■	📅

JobBoards

Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF: 2025-2069747

2025-2069747 Chargé-e de gestion des ressources humaines et de la paie

Offre Candidatures Historique **Publication**

Planification d'une publication

Support de publication : Internet - CSP

Date de début 07/10/2025 📅

Date maximum 30/11/2025 📅

novembre, 2025

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Valider

Onglet offre : titre Informations générales,

« Scroller » vers le bas jusqu'à date limite de candidature

Inscrire la même date que l'onglet publication

2025-2069747 Chargé-e de gestion des ressources humaines et de la paie

DIFFUSÉE

offre

Candidatures

Historique

Publication

Détails

Actions

Actions personnalisées

Envoi vers une bannette

Valider

Publier

Finaliser

Archiver

Suspendre

Stopper toutes les publications

Archivage forcé

Publier CSP (30 jours)

Sélectionner une bannette

Critères candidat

Documents à transmettre

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement

Télétravail possible

Management

Langues

Informations générales

L'envoi du CV est obligatoire

Au sein d'une équipe solidaire et bienveillante, vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la cheffe de l'unité GAPR1. En lien régulier avec les bureaux des ressources humaines de proximité des services employeurs, vous recueillerez les informations et données nécessaires à l'instruction des dossiers des agents. Vous serez également en relation avec vos correspondants de la DRH de nos ministères (notamment CMSP et CRH4C) et de la direction générale des finances publiques. Si vous vous reconnaissez dans ces missions, n'hésitez plus ! Postulez en adressant votre CV aux contacts ci-dessous pour solliciter un entretien. Vous pourrez ainsi échanger et poser toutes vos questions. MARTIAL Alexandre Chef du CRSP Nouvelle-Aquitaine alexandre.martial@developpement-durable.gouv.fr BARBET Anthony Adjoint au chef du CRSP Nouvelle-Aquitaine anthony.barbet@developpement-durable.gouv.fr DUCHEMIN Cathy Cheffe de l'unité GAPR1 cathy.duchemin@developpement-durable.gouv.fr

Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu'il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un candidat non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, a priori pour un contrat de 3 ans (à confirmer avec le recruteur), après constat de l'absence de candidature de fonctionnaire adaptée (fondement juridique : 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'Etat). A l'issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties.

Oui

non

Langues : Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 2.

Centre Ministériel de Gestion du Personnel (CMGP)

06/11/2025

Demandeur

Description

Versant

Catégorie

Nature de l'offre

Domaine / A

Statut du poste

Intitulé du poste

Référence interne

Description du poste

Conditions de travail

Description du poste

Lien URL de redirection candidat (bouton postuler)

Intitulé long de l'offre

Date limite de candidature

novembre, 2025

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

06/11/2025

Onglet offre : titre suivi RH

Champ : suivie par : Chercher son nom

Suivi RH

Suivie par

Responsable principal

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 valeurs

Search

Champ responsable principal : Trouver le nom du responsable

Suivi RH

Suivre par	Nombre de valeurs sélectionnées : 1/5
Responsable principal	
Alertes email pour le resp. principal	☒

Onglet offre : titre publication

Champ : suivie par : Chercher son nom

Responsable principal

Alertes email pour le resp. principal

Publication

Date de début de publication par défaut

Date de fin de publication par défaut

novembre, 2025						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

30/11/2025

[Retour Sommaire](#)

[Retour Questionnaire](#)

[Retour logigramme](#)