



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines

**FICHE DE POSTE  
Compatible RenoïRH  
MISE À JOUR MAI 2023**

Pour optimiser la rédaction de vos fiches de postes, référez-vous au guide du recrutement :  
[http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur\\_-\\_guide\\_pedagogique\\_recrutement.pdf](http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur_-_guide_pedagogique_recrutement.pdf)

*Les fiches de postes sont saisies dans RenoïRH, puis diffusées sur le site ministériel du recrutement [https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036], à visée interne, et sur la place de l'emploi public, devenue récemment CSP [https://choisirleservicepublic.gouv.fr/]. A ce jour les terminologies des champs ne sont pas harmonisées, ni l'ordre d'affichage pour le candidat sur la CSP et le site du recrutement. Le site du recrutement suit l'ordre ci-dessous, alors que dans la PEP l'ordre est : Finalités et missions, liaison hiérarchique, Exigences, Généralités, Contact et Spécificités.*

**Intitulé du poste :** (max 90 caractères) *Nom du métier ou de la fonction. Penser à bien faire apparaître clairement que l'offre d'emploi s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.*

L'intitulé du poste est la partie la plus importante. Il incite au clic et à la lecture de l'offre. Il doit être court, explicite et clair, sans abréviation ni acronyme. Le mieux est d'utiliser des mots-clés, pour que votre offre ressorte par l'utilisation du moteur de recherche.

**N° RenoïRH :** (N° permanent de la fiche de poste)

<b>Catégorie</b>	Choisissez un élément.
<b>Famille d'emploi</b>	Au sens du répertoire des emplois-type ministériels
<b>Emploi</b>	<i>Emploi-type ministériel</i>
<b>Correspondance RMFP</b>	<i>Rattachement automatique dans RenoïRH lors de la saisie de l'emploi type ministériel</i>

<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré</i>
<b>Localisation</b>	<i>Lieu d'exercice (ex. La Défense, TPB) Proximité gare, transports en commun</i>
<b>Télétravail</b>	<b>Choisissez un élément.</b>
<b>Management</b>	<b>Choisissez un élément.</b>
<b>Niveau min d'expérience requis (Facultatif)</b>	<b>Choisissez un élément.</b>
<b>Spécialité RNCP (Facultatif)</b>	
<b>Rémunération (Facultatif)</b>	<i>En brut par an – (fourchette indicative pour les contractuels)</i>
<b>Nature du contrat</b>	<b>Choisissez un élément.</b>
<b>Documents à transmettre</b>	<b>Choisissez un élément.</b>
<b>Poste à pourvoir le</b>	<i><b>Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.</b> Ce champ est à remplir pour éviter que la date de vacance affichée à la PEP soit trop éloignée de la date de prise de poste de la campagne, ce qui pourrait diminuer l'attractivité du poste. (A remplir pour le fil de l'eau à enjeux uniquement : la date de vacance affichée à la PEP sera déduite automatiquement de la date de mutation lié à la campagne sur RenoiRH pour le fil de l'eau ABC et le cycle)</i>
<b>Date limite de candidature</b>	<i><b>Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.</b> (A remplir pour le fil de l'eau à enjeux uniquement puisque la date limite de candidature sur la PEP sera déduite automatiquement du code campagne de rattachement du poste sur RenoiRH pour le fil de l'eau ABC et le cycle)</i>
<b>Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler).</b>	<i>Lorsque ce champ est rempli, les candidats ne peuvent plus postuler en déposant leur candidature sur la PEP</i>

*Une fiche de poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes. Merci d'être vigilant à ce point lors de la rédaction de la fiche de poste. Attention aux acronymes : merci de les expliciter au moins une fois.*

*Adressez-vous directement au candidat : « vous... »*

**Généralités<sup>1</sup> : (max 1000 caractères) [Cette rubrique s'intitule « Qui sommes-nous ? » sur la PEP et « Descriptif de l'employeur » sur le site du recrutement]**

Cette rubrique vise à contextualiser l'offre d'emploi.

Vous pouvez débiter par une phrase d'accroche qui explique les missions générales de la structure (Direction, service) au sein de laquelle se trouve le poste, ses enjeux, ses objectifs, puis préciser :

- le positionnement du poste au sein de la structure
- la raison d'être du poste et les éléments de contexte que vous jugez importants de mentionner pour donner envie de postuler.

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères :

**Finalités et missions : (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique s'intitule « Vos missions en quelques mots » sur la PEP et « Description du poste » sur le site du recrutement]**

---

<sup>1</sup> Pour les structures (DAC, DREAL) qui ont élaboré une page employeur, le champ « Généralités » est actuellement écrasé par la page employeur. Pour que la partie sur l'employeur soit affichée à la PEP/CSP, il faut remplir le champs « Descriptif de l'employeur (suite) » dans la partie « Evolution du poste », onglet Description à la place de Généralités.

Cette rubrique vise à décrire les activités du poste et expliciter leurs finalités.  
Afin de respecter l'égalité femmes-hommes, cette rubrique peut débuter ainsi : « Au sein du service / bureau / ..., vous aurez pour mission : »

Puis vous détaillez concrètement et explicitement les activités exercées, en débutant si possible par un verbe d'action. Il est recommandé de se limiter à 4 à 6 activités principales.

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères :

**Liaison hiérarchique : (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique est regroupée avec « Finalités et missions » dans « Vos missions en quelques mots » sur la PEP et « Description du poste » sur le site du recrutement]**

Cette rubrique vise à décrire les liaisons hiérarchiques principales et les relations avec l'écosystème interne et externe du poste :

- Précisez le positionnement hiérarchique du ou de la titulaire du poste au sein de la structure : « Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de... »
- Précisez l'éventuelle position d'encadrant : encadrement direct ou indirect et le nombre d'agents encadrés.
- Précisez les principaux contacts internes et externes.

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères :

**Spécificités :** (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique s'intitule « Conditions particulières d'exercice » sur la PEP et le site du recrutement]

*N'hésitez pas à mettre en exergue les conditions d'exercice qui contribuent à l'attractivité du poste (ex : télétravail possible 2 jours par semaine)*

Il s'agit de préciser les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacements, sécurité, port de charges...).

Les éléments obligatoires à renseigner dans cette partie sont :

- le groupe RIFSEEP/IFSE des corps de la catégorie .
- le numéro de poste RenoiRH (voire la campagne à laquelle le poste est rattaché afin de faciliter la saisie des vœux dans RenoiRH).
- les possibilités de télétravail (nombre de jours possibles par mois ou par semaine).

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères :

**Exigences :** (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique s'intitule « Profil Recherché » sur la PEP et « Descriptif du profil recherché » sur le site du recrutement]

Cette rubrique vise à décrire les compétences et le niveau d'expertise attendus.

Indiquez les compétences requises et/ou à développer, en précisant si elles sont indispensables ou secondaires, sur les plans du savoir, savoir-faire et savoir-être.

Précisez le cas échéant le mode d'acquisition et éventuellement l'expérience nécessaire.

Utilisez des critères précis et factuels pour :

- permettre aux candidats de s'identifier et donc de postuler
- être en mesure de classer les candidatures et d'apporter une réponse argumentée aux candidats non-retenus s'appuyant exclusivement sur les critères mentionnés sur la fiche de poste.

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères :

**Contacts :** (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique s'intitule « Informations complémentaires » sur la PEP et le site du recrutement]

Demandez aux candidats d'adresser leur candidature directement aux interlocuteurs suivants :

Ajoutez les interlocuteurs à contacter (titre, téléphone et adresse courriel) pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature et solliciter un entretien. (Pensez à bien accorder les fonctions avec le sexe de la personne qui les exerce).

Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact.

Deux contacts sont recommandés.

Indiquez les pièces à fournir pour candidater : CV et éventuellement une lettre de motivation.

Vous pouvez copier votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas 1000 caractères:

**Fondement juridique du recrutement :** (max 1000 caractères) [Pour information, cette rubrique s'intitule « *Fondement juridique* » sur la PEP et « *Fondement juridique du recrutement* » sur le site du recrutement]

Depuis le 1er janvier 2020, la plupart des postes vacants sont accessibles aux fonctionnaires et aux contractuels. Cette rubrique précise le cadre juridique de recours à un(e) agent(e) contractuel(le).

Le champ suivant, correspondant à la situation de recrutement la plus fréquente, à savoir lorsque le recrutement d'un fonctionnaire est infructueux sera automatiquement rempli avec le texte suivant :

« Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un(e) agent(e) contractuel(le) est fondé sur le 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État »

Si votre recrutement ne correspond pas à cette situation, vous devez utiliser un des champs ci-dessous :

<b>Autres situations</b>
Le recrutement est fondé sur le 1° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État, en l'absence de corps de fonctionnaire pouvant exercer la mission.
Le recrutement est à temps incomplet (précisez la quotité dans la limite de 70% maximum), fondé sur l'article L.332-3 du code général de la fonction publique de L'État.
Le recrutement est fondé sur l'article L.332-6 du code général de la fonction publique de L'État. Il vise à remplacer temporairement un agent absent.
Le recrutement est fondé sur l'article L.332-7 du code général de la fonction publique de L'État, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.
Le recrutement est fondé sur l'article L.332-22 du code général de la fonction publique de L'État, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour répondre à un besoin saisonnier.
Recrutement par contrat de projet fondé sur l'article L.332-24 du code général de la fonction publique de L'État.

Vous pouvez également préciser, le cas échéant, la durée attendue et/ou possible du contrat : CDD de 6 mois, 1 an, 3 ans,... ou CDI