

## FICHE DE PROCEDURE

### CAMPAGNE DE MOBILITE DES SECRETAIRES ET ADJOINTS ADMINISTRATIFS RELEVANT DU STATUT ADMINISTRATIONS PARISIENNES - 2021

#### 1- Ouverture de la campagne de mobilité

Une note annonçant l'ouverture de la campagne de mobilité est adressée aux directeurs et chefs de service. A cette note sont annexés le calendrier, la fiche de procédure, une fiche de mobilité, ainsi qu'un modèle récent de fiche de poste.

#### 2- Publication des postes sur l'intranet DRH de la PP et sur la PEP (dans un 2<sup>ème</sup> temps)

Dans un premier temps, seuls les postes vacants (V) sont publiés dans la limite du volume communiqué par le BGPEEC.

Les correspondants RH de proximité se chargent de diffuser par messagerie aux agents de leur direction ou service d'emploi les démarches à suivre en interne pour déposer une candidature. Sont communiqués également le calendrier de campagne ainsi que la liste des postes vacants en interne.

Parallèlement, les fiches de poste sont adressées à la DRH pour publication sur le site intranet de la DRH afin que tous les agents relevant du statut Administrations Parisiennes puissent s'ils le souhaitent se porter candidats.

Les candidatures (fiche de mobilité, CV, **dernier entretien professionnel**) sont transmises par les agents, sous couvert de la voie hiérarchique, aux correspondants RH de proximité qui les instruisent et vérifient leur complétude.

*Concernant l'Avis du supérieur hiérarchique direct (fiche de mobilité) : nous attirons votre attention sur le fait que la mention « Favorable » prévaudra sur tout commentaire du type « Sous réserve de remplacement ».*

Si le chef de service demande le remplacement concomitant de l'agent dans le cadre de ce mouvement, la fiche de poste doit être jointe au dossier de candidature pour publication en « susceptible d'être vacant » (SV).

Les correspondants RH de proximité envoient les dossiers complets de candidatures ainsi que les fiches de poste SV jusqu'à la date limite fixée par le calendrier par voie dématérialisée aux boîtes fonctionnelles suivantes :

[pp-drh-sdp-sgpatss-catc-ville-mob@interieur.gouv.fr](mailto:pp-drh-sdp-sgpatss-catc-ville-mob@interieur.gouv.fr)

[pp-drh-sdp-sgpatss-catb-ville-mob@interieur.gouv.fr](mailto:pp-drh-sdp-sgpatss-catb-ville-mob@interieur.gouv.fr)

**Toute demande envoyée hors boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité ne sera pas traitée.**

Il appartient aux candidats de se mettre en relation avec les services recruteurs s'ils souhaitent un entretien.

### **3- Fin de publication et retour des candidatures**

La publication des fiches de poste n'est plus possible après la date limite (cf. calendrier).

Les dossiers de candidatures complets sont enregistrés et pris en compte jusqu'à la date limite fixée par le calendrier.

### **4- Envoi des listes de candidats aux directions et services d'emploi**

Un tableau de recensement des candidats pour chacun des postes V ou SV est adressé aux référents RH des directions ou services d'emploi.

### **5- Retour des choix effectués par les directions et service d'emploi à la DRH**

Après avoir reçu les agents candidats, les directions font connaître à la sous-direction des personnels leurs choix préférentiels.

A cet effet, le tableau est complété par le classement des candidats, par ordre de priorité et pour chaque poste, et retourné à destination des boîtes fonctionnelles du service de gestion concerné (ci-dessus annoncées).

### **6- Affectations**

La liste définitive des agents satisfaits pour une mutation est dressée par le bureau de gestion de la DRH et diffusée aux directions et agents concernés.

L'affectation des agents interviendra le 15 avril 2021 pour les adjoints administratifs et le 1<sup>er</sup> juin 2021 pour les secrétaires administratifs.