



LE RECRUTEMENT DIRECT, SANS CONCOURS, D'UN FONCTIONNAIRE

** Premier recrutement statutaire*

- Vous pouvez recruter un fonctionnaire directement sans concours **uniquement** dans les grades suivants :
 - adjoint administratif de 2^{ème} classe,
 - adjoint technique de 2^{ème} classe. *Pour assurer la conduite de véhicules, l'agent doit être titulaire du permis exigé pour l'exercice des fonctions,*
 - adjoint d'animation de 2^{ème} classe,
 - adjoint du patrimoine de 2^{ème} classe,
 - agent social de 2^{ème} classe.

- Pour recruter un fonctionnaire, deux possibilités s'offrent à vous :

☞ **Soit, un emploi est vacant au tableau des effectifs de la collectivité.**

☞ **Soit, il n'existe pas d'emploi vacant et dans ce cas, créer le poste par délibération.** Cette création relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Pour obtenir plus de précisions sur la création de l'emploi par délibération, vous pouvez vous référer au verso de la FICHE « PRATIQUE » SUR LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT.

- Transmettre la délibération au représentant de l'Etat dans le département. Elle doit également faire l'objet d'une publication pour être opposable aux tiers.

Elle doit être préalable à la décision de nomination de l'agent.

- Effectuer la déclaration de création ou de vacance d'emploi au Service Bourse de l'Emploi du Centre de Gestion du Nord :

- au moyen d'un imprimé-type que le Centre de Gestion peut vous transmettre, sur demande,

ou

- sur notre site INTERNET à l'adresse suivante : www.cdg59.fr.

La déclaration doit intervenir, préalablement à la décision de nomination, dans certains délais :

- un délai minimum raisonnable entre la date de publicité effective de la création ou de la vacance d'emploi et la date de la décision de nomination,
- un délai maximal de 4 mois.

- Lorsque votre choix s'est porté sur un candidat, vérifier, préalablement à la prise de la décision de recrutement, que celui-ci remplit les conditions générales de recrutement suivantes (Cf. FICHE « PRATIQUE » SUR LES CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT) :
- l'aptitude physique,
 - la nationalité,
 - la jouissance des droits civiques,
 - la compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire,
 - la position régulière au regard du code du service national,
 - la condition d'âge.

- Lorsque vous recrutez un adjoint technique de 2^{ème} classe pour y assurer la conduite de véhicules, le candidat doit être titulaire du permis correspondant à la catégorie et en état de validité et subir avec succès un examen psychotechnique organisé par un organisme habilité (centre psychotechnique) ainsi que des examens médicaux appropriés.

- Prendre l'arrêté nommant l'agent en qualité de stagiaire. Cet acte relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

La nomination ne doit pas être rétroactive c'est-à-dire qu'elle ne peut fixer une date d'effet antérieure à celle de la prise de décision sinon elle est irrégulière.

Un certain nombre de modèles d'arrêté de nomination se trouve sur notre site Internet (www.cdg59.fr). Vous pouvez également les obtenir en vous adressant au service « Gestion des Carrières » du Centre de Gestion.

- Préciser dans les considérants de l'arrêté de nomination, la mention « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi adressée au Centre de Gestion du Nord ».

- Transmettre obligatoirement l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat dans le département. L'arrêté devient alors exécutoire de plein droit.

Les délais de recours contentieux de deux mois courent à compter de la réception de l'acte par les services de la préfecture.

- Notifier à l'agent cet arrêté.

L'agent dispose alors d'un délai de deux mois à compter de la notification de l'acte pour former éventuellement un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif.

- Publier ou afficher l'arrêté afin qu'il soit opposable aux tiers.

Les délais de recours contentieux de deux mois courent à compter de l'information aux tiers.

- Transmettre une copie de l'arrêté de nomination au service « Gestion des Carrières » dans les deux mois qui suivent la prise de la décision.

➤ Compléter et retourner le formulaire de déclaration de nomination au service « Bourse de l'Emploi » du Centre de Gestion.

☒ *En ce qui concerne la protection sociale, il y a lieu de vous référer à la **FICHE « PRATIQUE » SUR LA PROTECTION SOCIALE.***