



# RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat  
Direction des Ressources Humaines  
Service Recrutement**

Référence :  
ASGA-DRH/REC.N° **2023**

Affaire suivie par :  
Sabine ROUÉ  
Chargée de mission sur la transformation  
de la fonction RH

Tél : 05 94 25 58 63  
Mél : [recrutement-drh@ac-guyane.fr](mailto:recrutement-drh@ac-guyane.fr)

Route de Baduel BP6011  
97306 Cayenne Cedex

Cayenne, le **05 OCT. 2023**

Le Recteur de la Région académique de Guyane  
Chancelier des Universités  
Directeur académique des services de l'Éducation  
nationale

à  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup>  
degré,  
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division et de  
services du Rectorat

**Objet** : Procédure de recrutement au sein de l'académie de Guyane

**Annexes** :  
- Tableau récapitulatif du process de recrutement  
- Modèle standardisé de fiche de poste  
- Modèle de fiche de renseignements

La présente note a pour objet de préciser la procédure de recrutement applicable au sein de l'académie de Guyane. Les recrutements réalisés par la DPE1 et DPE2 ne sont pas concernés par la présente note. Les différentes étapes d'un recrutement ainsi que les interlocuteurs privilégiés sont détaillés ci-après :

I. Un interlocuteur privilégié :

Pour tout recrutement, l'interlocuteur unique est le service recrutement placé auprès de la Direction des Ressources Humaines. Madame Sabine ROUÉ, chargée de mission sur la transformation de la fonction RH est joignable au 05 94 25 58 63 ou via l'adresse [recrutement-drh@ac-guyane.fr](mailto:recrutement-drh@ac-guyane.fr).

II. L'expression de besoin :

- 1) L'expression du besoin de recrutement est formalisée via une fiche de poste standardisée. Le service demandeur est en charge de rédiger et proposer une fiche de poste au service recrutement de la Direction des Ressources Humaines. La fiche de poste standardisée (cf. PJ) est également disponible sur le site internet académique via le lien suivant <https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur>. Un recrutement est un processus long, notamment au regard de la situation des candidats. Il est recommandé d'anticiper et d'effectuer l'expression de besoin au plus tôt.

- 2) La fiche de renseignements (cf. PJ) est également disponible sur <https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur>. Elle doit être complétée et jointe à la fiche de poste.

La fiche de poste ainsi que la fiche de renseignements sont à adresser conjointement à l'adresse [recrutement-drh@ac-guyane.fr](mailto:recrutement-drh@ac-guyane.fr).

III. La publication de la fiche de poste :

Après validation et concertation, la fiche de poste est publiée **par le service recrutement** sur les différents sites institutionnels (choisir le service public, pôle emploi, site académique...). La durée de publication d'un appel à candidature est en moyenne d'un mois.

Les candidats sont invités à déposer leur candidature via l'application ACLOEA <https://bv.ac-guyane.fr/acloea/>.

IV. La pré-sélection sur CV et lettre de motivation (phase facultative) :

En fonction du nombre et de la qualité des candidatures réceptionnées, les membres de la commission accompagnés du service recrutement peuvent effectuer une pré-sélection des dossiers.

V. La commission de recrutement :

1) **Composition :**

La commission de recrutement est composée d'un nombre impair de membres dont obligatoirement, au moins, un membre de la Direction des Ressources Humaines.

2) **Modalités :**

La préparation logistique de la commission de recrutement est assurée par le service recrutement.

VI. La réponse aux candidats :

La réponse écrite aux candidats (retenus ou non) est assurée par le service du recrutement.

VII. La prise de fonctions/accueil :

Le (la) candidat (e) retenu (e) est orienté vers son service de gestion RH ainsi que vers son service d'affectation. Il appartient au service d'affectation de préparer au mieux son accueil au sein de l'académie.

Le service recrutement auprès de la Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Direction des Ressources Humaines

Nicole ROCHUR

## PROCESS DE RECRUTEMENT

ACTIONS A MENER	PROCEDURE	DELAIS	SERVICE EMETTEUR	SERVICE RECEPTEUR	COMMENTAIRES
<b>Expression de besoin</b>	Fiche de poste standardisée + fiche de renseignements disponibles en annexe ou sur l'espace recruteur <a href="https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur">https://www.ac-guyane.fr/espace-recruteur</a>		Service d'affectation	Chargée de mission sur la transformation de la fonction RH (service recrutement)	
<b>Publication de la fiche de poste après validation</b>	Publication sur différents sites institutionnels ainsi que sur le site de l'académie	En moyenne 1 mois de publication	Service recrutement		
<b>Pré-sélection sur CV et lettre de motivation</b>			Membres de la commission de recrutement + service recrutement		
<b>Commission de recrutement</b>	Composée de 3 membres au minimum dont un agent de la Direction des Ressources Humaines				La préparation de la commission est assurée par le service recrutement
<b>Réponse aux candidats</b>			Service recrutement		Le candidat retenu sera orienté vers son service de gestion ainsi que vers son service d'affectation
<b>Prise de fonctions/accueil</b>			Service d'affectation + service de gestion RH		



FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	
	PLACE DU POSTE	
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	
	MISSIONS	- - -
	COMPETENCES	- - -
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expériences)	
	NOMINATION	
	MODALITES DE CANDIDATURE	Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante <a href="https://bv.ac-guyane.fr/acloea/">https://bv.ac-guyane.fr/acloea/</a> au plus tard le 25 décembre 2028, délai de rigueur.  - Entretien avec une commission de recrutement



# RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS RECRUTEMENTS

<b>INTITULE DU POSTE</b>	
<b>RESPONSABLE DU RECRUTEMENT</b>	
<b>DATE DE PRISE DE FONCTIONS SOUHAITEE</b>	
<b>DUREE DE LA PUBLICATION</b>	
<b>COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT</b>	
<b>ADRESSE SECONDAIRE D'ENVOI DES CANDIDATURES</b>	