

COMMUNE DE VERNIER**PROJET DE MOTION**

au sens des articles 40 et suivants du règlement du Conseil municipal de Vernier

**Ressources humaines de la Ville de Vernier,
un partenariat pour les demandeurs d'emploi.**

Mesdames et Messieurs les Conseillers municipaux,

Dans sa réponse à la QE 349, le Conseil administratif nous a donné des informations importantes quant aux critères sur lesquels se basent les ressources humaines lors de processus d'engagement du personnel à la commune. Ces critères mettent en avant la précarité du statut du demandeur d'emploi et ont permis ainsi l'engagement de 7 de personnes à statuts précaires pour des postes de fonctionnaires depuis le début de l'année.

Pour rappel, un statut professionnel précaire tel que entendu par le Conseil administratif, renvoie aux catégories suivantes :

- les demandeurs d'emploi inscrits à l'Office Cantonal pour l'Emploi (OCE) ;
 - les salariés dont le contrat de travail est résilié ;
 - les salariés au bénéfice d'un contrat de durée déterminée ;
- les personnes qui souhaitent reprendre une activité professionnelle après avoir consacré du temps à l'éducation de leur enfant.

Pour autant, au regard des nouvelles dispositions cantonales il apparaît que l'on peut faire évoluer notre pratique actuelle afin de donner un maximum de chance à celles et ceux qui habitent notre commune et sont sans emploi.

Depuis l'entrée en vigueur le 15 novembre 2011 d'une directive ad hoc (voir annexe), l'Etat de Genève demande notamment aux services de ressources humaines de l'administration d'appliquer deux mesures très simples :

1. signaler les places vacantes à l'OCE ;
2. traiter les dossiers issus du chômage en priorité.

Pour les Verts, ces mesures peuvent également être appliquées par analogie par les ressources humaines de la Ville de Vernier. Cela est d'autant plus évident que nous avons au sein de notre administration, une délégation à l'emploi (dans le Service de la Cohésion Sociale) dont l'objectif est « ... l'insertion et la promotion de l'emploi. En collaboration avec les professionnels de l'action sociale, institutionnels, privés et associatifs, en lien étroit avec les entreprises de la région, sa mission est de soutenir les habitant-e-s de la commune, quel que soit leur âge, dans la formulation et la réalisation de leur projet professionnel ou de formation. »

Dès lors que la Ville de Vernier est par excellence « une entreprise de la région », il convient qu'elle sollicite systématiquement la délégation à l'emploi lorsque des places viennent à être vacantes et, par conséquence logique, que les ressources humaines traitent prioritairement les dossiers provenant du service de l'administration communale dédié à l'emploi des habitants de Vernier.

Par ces motifs, le Conseil municipal de Vernier

invite le Conseil administratif :

1. à appliquer par analogie une politique de recrutement qui soit conforme à celle du Canton de Genève telle que formulée dans la directive transversale du Département de la solidarité et de l'emploi du 30 septembre 2011 ;
2. à destiner cette politique de recrutement prioritairement aux dossiers présentés par la délégation à l'emploi de la ville de Vernier

Pour les Verts :

Ali Matoshi, Eric Bohler ,Leyla Ahmari Taleghani, Xavier Chillier, Esther Schaufelberger

Vernier, le 16 juin 2013



DIRECTIVE TRANSVERSALE

PROCEDURE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE - COLLABORATION AVEC L'OFFICE CANTONAL DE L'EMPLOI	
EGE-03-03 v2	Domaine : Ressources humaines
Date : 30.09.2011	Entrée en vigueur : 15.11.2011
Rédacteur(s) : Mme Michèle Ducret M. Charles Vinzio	Direction / Service transversal : Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT) Office cantonal de l'emploi (OCE)
Responsable(s) de la mise en œuvre : Ensemble des services de l'Etat de Genève	Approbateur : M. Christian Goumaz, Secrétaire général du DSE
Responsable(s) de la validation technique DSE: Service du contrôle interne DSE	
Date de validation : 21.10.2011	Date de validation : 9.11.2011

1. Objet
Cette directive définit les modalités de collaboration entre l'office cantonal de l'emploi (OCE) et les services de l'administration centrale de l'Etat de Genève dans le cadre du processus de recrutement de nouvelles collaboratrices ou nouveaux collaborateurs. Elle précise également les exigences fixées pour présenter des demandes de nouvelles autorisations de travail, ainsi que la composition et les missions de la commission spécialisée OCIRT/OCIP/OCE, chargée d'examiner les candidatures d'étrangers non titulaires de permis de séjour ou de travail valables, lors de leur recrutement par un service de l'Etat de Genève.
2. Champ d'application
Tous les services de l'Etat.
3. Exception(s)
N.A.
4. Mots clés
Recrutement; chômeurs; demandeurs d'emploi; office cantonal de l'emploi; permis de travail.
5. Document(s) et personne(s) de référence
<ul style="list-style-type: none">• B 5 05 (LPAC)• C 1 10 (LIP)• B 5 05.01 (RPAC)• B 5 10.04 (RStCE)• Extrait de PV du Conseil d'Etat du 8 juin 2011
6. Directive(s) liée(s)
N.A.

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1	Cadre	3
2	Processus d'annonce des places vacantes auprès de l'Office cantonal de l'emploi	3
2.1	Principe	3
2.2	Poste auxiliaire.....	3
2.3	Poste fixe et agent spécialisé	4
3	Processus de demande d'une autorisation de travail par les services de l'Etat	4
4	Composition de la Commission spécialisée OCIRT / OCP / OCE	5
4.1	La Commission spécialisée est composée comme suit	5
	Liste des annexes	6

1 Cadre

Lors de sa séance du 8 juin 2011, le Conseil d'Etat a décidé par extrait de procès-verbal (Aigle No 4557 - 2011) ce qui suit:

"1. Tout poste vacant au sein de l'Etat (auxiliaire, poste fixe, agent spécialisé) doit - parallèlement à sa publication sur le bulletin des places vacantes - faire l'objet par les départements et la chancellerie, d'une annonce auprès du service employeurs de l'office cantonal de l'emploi (OCE).

2. Les candidatures de demandeurs d'emploi présentées par l'OCE sont examinées par les départements et la chancellerie et celles-ci sont, à compétences égales, privilégiées.

3. Aucune demande de permis de travail n'est déposée par les services de l'administration cantonale auprès de l'office cantonal de la population (OCP) sans que l'impossibilité de retenir la candidature d'un demandeur d'emploi proposée par l'OCE n'ait été attestée au préalable par une commission composée comme suit:

- la directrice du service de la main-d'œuvre étrangère au sein de l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT), en qualité de présidente (ou son suppléant);
- un représentant du service employeurs de l'OCE;
- un représentant de l'office cantonal de la population (OCP).

4. Le département de la solidarité et de l'emploi (DSE) est chargé d'édicter une directive transversale sur l'organisation de la commission mentionnée sous chiffre 3 et la procédure d'examen des demandes déposées devant celle-ci, ainsi que sa prochaine extension aux institutions de droit public.

5. Les secrétaires généraux et l'office du personnel de l'Etat sont chargés de veiller à l'exécution de la présente décision, qui entre en vigueur au 1^{er} juillet 2011".

2 Processus d'annonce des places vacantes auprès de l'Office cantonal de l'emploi

2.1 PRINCIPE

Les services de l'administration - respectivement les services des ressources humaines des départements et de la chancellerie - transmettent à l'office cantonal de l'emploi (OCE) toute annonce de place vacante. Le processus d'annonce des places vacantes tel que décrit ci-dessous, ainsi que sous forme graphique dans l'annexe n°1, est applicable pour tout type de recrutement (auxiliaire, poste fixe, agent spécialisé).

2.2 POSTE AUXILIAIRE

2.2.1 Concernant les postes auxiliaires, le service recruteur doit saisir sa demande dans l'application du bulletin des places vacantes (BPV) relative à l'annonce d'un poste auxiliaire. La transmission de la demande est automatisée et envoyée dans un premier temps uniquement à l'OCE. La parution par l'office du personnel de l'Etat (OPE) au BPV n'intervient que si l'OCE a attesté qu'il n'y avait pas de demandeur d'emploi disponible.

2.2.2 L'OCE vérifie, dans un délai de 5 jours ouvrables dès réception de l'annonce, si un demandeur d'emploi correspondant au profil recherché est disponible. Dans l'affirmative, l'OCE assigne les demandeurs d'emploi concernés et communique au service recruteur la liste des noms des demandeurs d'emploi proposés (annexe n°2). Dans la négative, l'OCE le confirme par courrier électronique au service recruteur, toujours dans le même délai (annexe n°3); il en informe parallèlement l'OPE qui est alors autorisé à publier la demande au BPV sur demande du service recruteur.

2.3 POSTE FIXE ET AGENT SPÉCIALISÉ

2.3.1 Pour les postes fixes et ceux d'agent spécialisé, l'annonce se fait simultanément dans le bulletin des places vacantes (BPV) publié par l'OPE et auprès de l'OCE. Le service recruteur doit saisir sa demande dans l'application BPV concernant l'annonce d'un poste fixe ou d'agent spécialisé. La transmission pour validation est envoyée à l'OPE. Avec la validation de l'OPE, l'annonce est publiée et transmise automatiquement et simultanément à l'OCE.

2.3.2 Si des informations complémentaires sont nécessaires, l'OCE prend contact avec le service recruteur et convient le cas échéant du nombre, de la qualité et de la forme des candidatures souhaitées par celui-ci, ainsi que le délai dans lequel elles doivent lui être transmises.

2.3.3 Dans le délai convenu avec le service recruteur, l'OCE assigne les demandeurs d'emploi correspondant au profil recherché et communique au service recruteur la liste des noms des demandeurs d'emploi proposés (annexe n°2). Si aucun demandeur d'emploi répondant aux compétences requises n'est disponible, l'OCE le confirme par courrier électronique au service recruteur, toujours dans le même délai (annexe n°3).

2.3.4 Le service recruteur intègre de façon normale les demandeurs d'emploi assignés par l'OCE dans son processus de recrutement et qui ont effectivement déposé un dossier. A compétences équivalentes, la préférence est donnée aux candidats présentés par l'OCE.

2.3.5 A l'issue du processus de recrutement, le service recruteur informe sans délai l'OCE de la suite donnée aux candidatures proposées par celui-ci. Le service recruteur retourne ainsi à l'OCE (par courrier électronique à l'adresse se@etat.ge.ch) la liste récapitulative des demandeurs d'emploi proposés (annexe n°2) dûment complétée, en particulier pour la partie "commentaires" figurant en regard de chaque candidature.

3 Processus de demande d'une autorisation de travail par les services de l'Etat

3.1 Lorsqu'un service de l'administration souhaite procéder à l'engagement d'une personne pour laquelle la délivrance d'une autorisation de travail est nécessaire, la démarche suivante est applicable et cela peu importe le type de permis requis. A titre préalable, le processus décrit sous chiffre 2 ci-dessus doit être intégralement respecté.

- 3.2 Avant de déposer sa demande d'autorisation de travail et/ou de séjour auprès de l'office cantonal de la population, le service recruteur est tenu de soumettre sa demande au préavis d'une commission spécialisée OCIRT/OCP/OCE (ci-après la commission spécialisée), dont la composition est précisée sous chiffre 4 ci-dessous.
- 3.3 Lorsque l'OCE a attesté qu'aucun demandeur d'emploi, sur le canton de Genève, répondant aux compétences requises n'est disponible, conformément aux chiffres 2.2.2 ou 2.3.3 ci-dessus, cette attestation (annexe n°3) vaut préavis positif de la commission spécialisée et permet le dépôt direct de la demande d'autorisation auprès de l'OCP. L'attestation de l'OCE doit être jointe à la demande.
- 3.4 Sauf exception conformément au chiffre 3.3 ci-dessus, le service recruteur transmet par courrier interne à l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT) - soit pour lui, le service de la main d'œuvre étrangère - sa demande d'engagement. Cette demande doit comporter la description du poste telle que parue dans le BPV, le formulaire de demande de permis de l'office cantonal de la population (OCP) dûment rempli, le projet de contrat de travail, le curriculum vitae et les diplômes du candidat, une lettre de motivation du futur employeur ainsi que la liste des candidatures assignées par l'OCE (cf. annexe 2 et chiffre 2.3.3 ci-dessus). Les raisons du choix final du service recruteur doivent être dûment indiquées et détaillées. Une transmission par courrier électronique de ces documents est possible à l'adresse: reception.ocirt@etat.ge.ch
- 3.5 Dès réception de la demande, le service de la main d'œuvre étrangère en transmet une copie aux membres de la commission spécialisée qui est convoquée pour le mardi de la semaine suivante. Les décisions sont envoyées par courriel dans un délai maximum de 10 jours calendaires après réception de la demande.
- 3.6 En cas de préavis positif de la commission spécialisée, le service recruteur peut alors déposer formellement sa demande d'autorisation de travail auprès de l'office cantonal de la population. Le préavis de la commission spécialisée doit être joint à la demande.
- 3.7 Lorsque le préavis de la commission spécialisée est négatif ou qu'aucun préavis n'est joint à la demande, l'OCP refuse d'entrer en matière sur la demande d'autorisation de travail. Il en informe sans délai le service recruteur, ainsi que le secrétariat général du département de la solidarité et de l'emploi.
- 3.8 En cas d'entrée en matière, la procédure usuelle relative à la délivrance des autorisations de travail et/ou de séjour s'applique.

4 Composition de la Commission spécialisée OCIRT / OCP / OCE

4.1 LA COMMISSION SPÉCIALISÉE EST COMPOSÉE COMME SUIT :

- Mme Florence Stockammer, directrice du service de la main-d'œuvre étrangère au sein de l'OCIRT (Mme Michèle Ducret, suppléante) qui la préside;
- M. Jean-Paul Vergères représentant du service employeurs de l'OCE (M. Santo Fontana ou Mme Liliane Inard d'Argence, suppléants) ;
- M. Eric Hurni, représentant de l'office cantonal de la population (M. Théophile Savioz, suppléant).

Liste des annexes

Annexe 1 : Processus d'annonce et de suivi des places vacantes annoncées à l'Office cantonal de l'emploi ;

Annexe 2 : Suivi final avec assignation ;

Annexe 3 : Réponse négative attestation.