

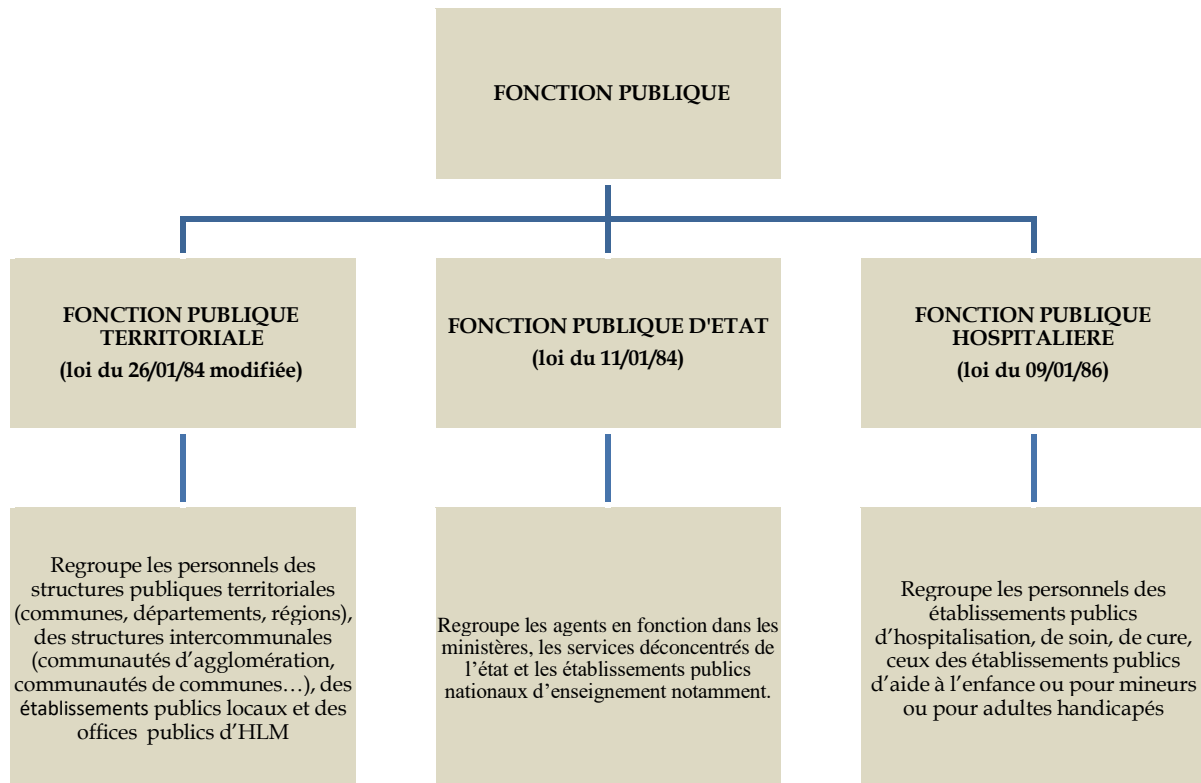
GUIDE PRATIQUE DE **LA RECHERCHE** **D'EMPLOI** DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

PANORAMA DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	3
LA CARRIÈRE TERRITORIALE	4
L'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....	9
COMMENT ACCÉDER A UN EMPLOI ?.....	12
QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR TROUVER UN EMPLOI ?.....	14
COMMENT SE PRÉPARER A UNE RECHERCHE D'EMPLOI ?	16
COMMENT RÉDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ET VOTRE CV ?.....	18
COMMENT PRÉPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?.....	22
ADRESSES UTILES.....	25
ANNEXE 1 : VOUS ÊTES RECONNU TRAVAILLEUR HANDICAPÉ	26

Panorama de la Fonction Publique



Ces trois fonctions publiques sont fondées sur un **statut spécifique à chacune fixant les droits et les obligations des fonctionnaires**, elles présentent des points communs :

- le recrutement par concours ;
- la répartition des agents en trois catégories : A, B, C ;
- la mobilité des agents entre les trois fonctions publiques.

La notion de **service public** désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le **but de satisfaire l'intérêt général**.

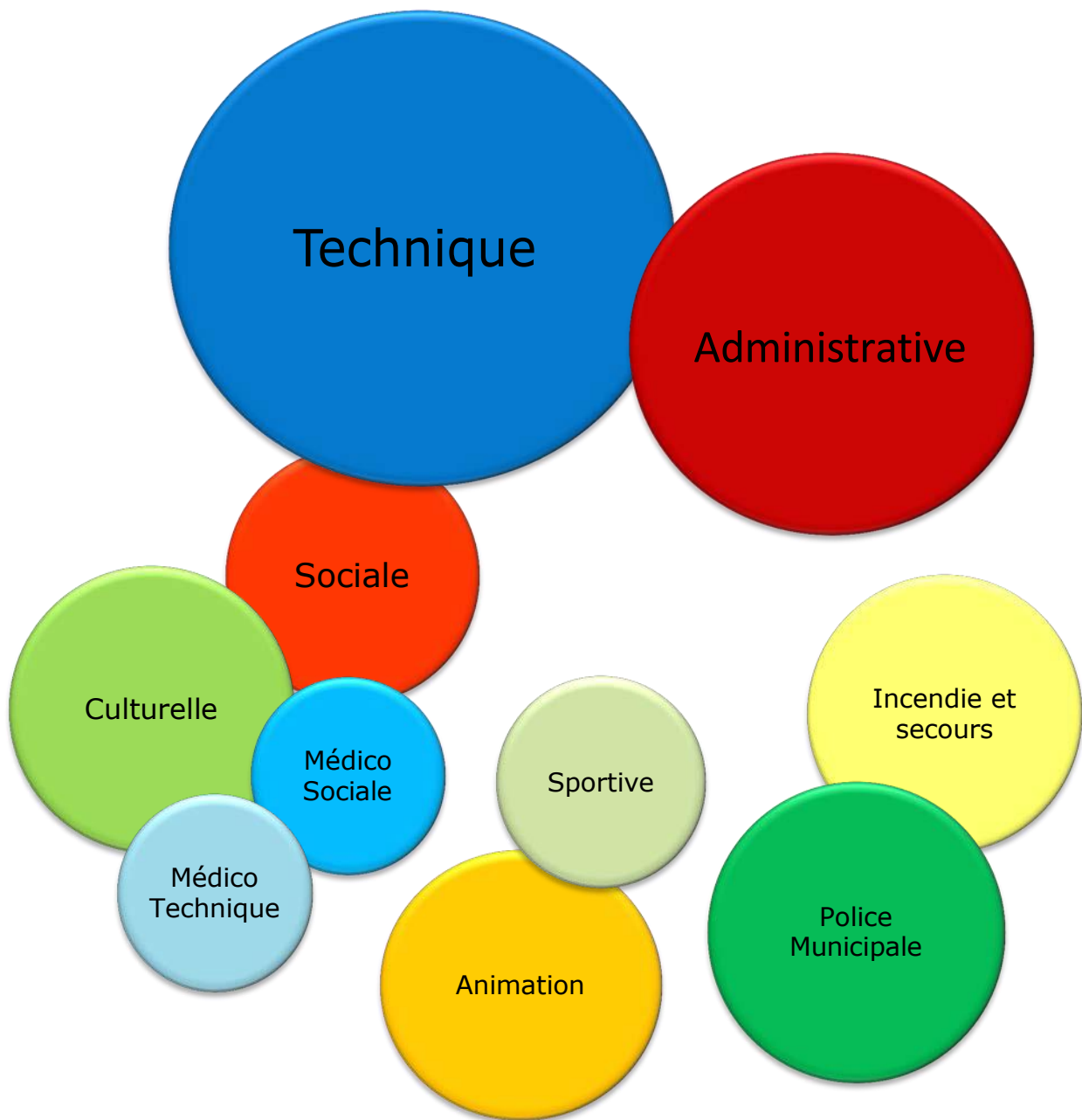
Le service public est soumis au respect de **trois principes fondamentaux** :

- la continuité du service public, son adaptabilité en fonction des besoins du public et de l'évolution technologique ;
- l'égalité des usagers placés dans une situation identique et son corollaire ;
- la neutralité des agents publics.

La carrière territoriale

1. Les filières

Il existe dix filières professionnelles dans la fonction publique territoriale qui se répartissent comme suit :

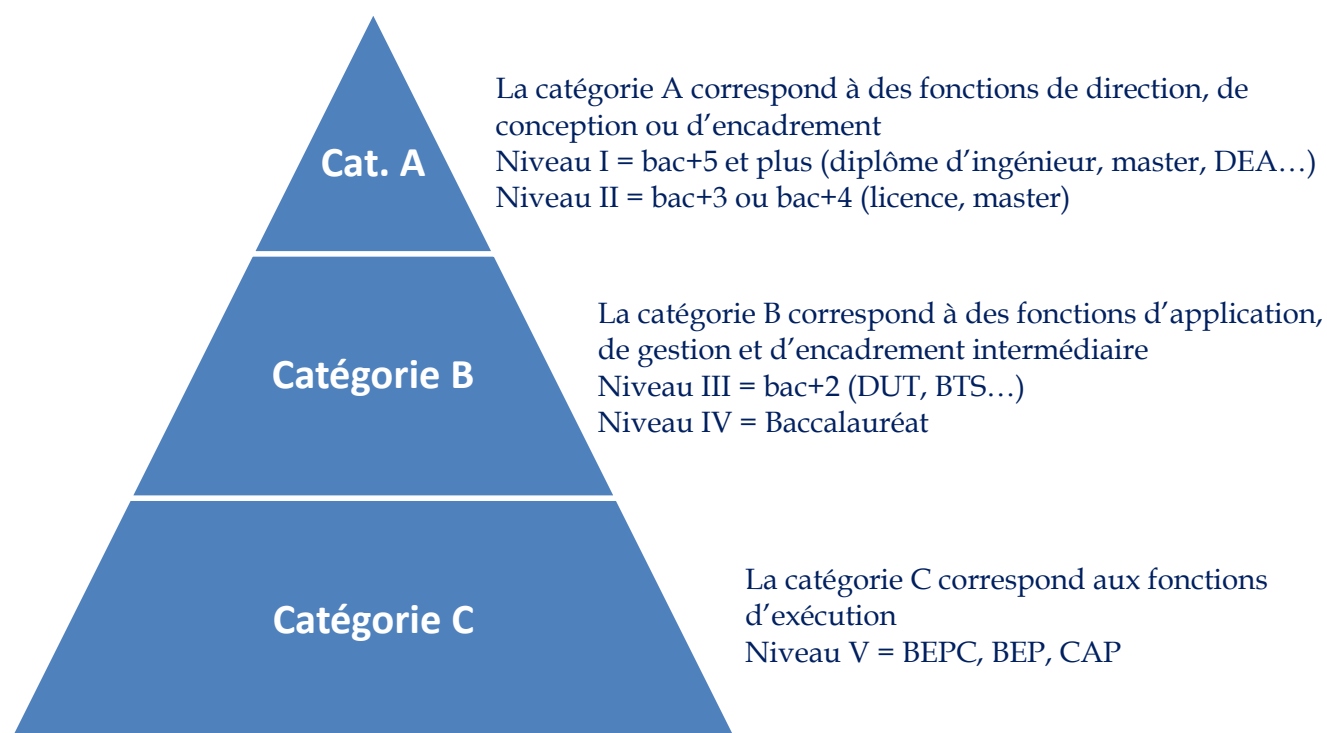


2. Les cadres d'emplois et les grades

Selon la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, « un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires **d'un grade** leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains **des emplois** correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades ».

3. Les catégories

Au sein des différentes filières, les agents sont répartis en trois catégories hiérarchiques :



Les structures publiques territoriales ont la particularité de proposer un large panel de métiers, **il en existe plus de 250** répartis en fonction du cadre d'emplois et du grade.

Les fonctions exercées dépendent de la taille de la collectivité.

FILIERES	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Emplois de Direction		Emplois d'encadrement		Emplois d'exécution	
	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers
ADMINISTRATIVE	Attachés Administrateurs	Directeur Général des Services DRH Directeur Général de collectivité ou établissement public	Rédacteurs	Gestionnaire des carrières Assistant de gestion financière Urbanisme Marchés publics	Adjoints administratifs	Agent d'accueil Agent chargé d'état civil Agent comptable Secrétaire de mairie (Communes<2000 hab.)
TECHNIQUE	Ingénieurs Ingénieurs en Chef	Directeur des Services Techniques Responsable des déchets Directeur du Patrimoine et du Développement Urbain	Techniciens	Responsable voirie Responsable des services Techniques Technicien informatique...	Adjoints techniques Adjoints techniques des Etablissements d'Enseignement Agents de maîtrise	Agent d'entretien des espaces verts, Electricien, Cuisinier, Eau, assainissement... Postes en collèges ou lycées : Cuisinier, Agent d'entretien, Agent d'accueil... Encadrement intermédiaire d'équipe
MEDICO-SOCIALE	Médecins Sages-femmes Puéricultrices cadres de santé Cadres de santé : Infirmiers, Rééducateurs Assistants médicot techniques Psychologues Puéricultrices	Médecin de médecine professionnelle et préventive Médecin en PMI Directeur de structure d'accueil petite enfance Psychologue...	Infirmiers Techniciens paramédicaux	Infirmier coordonnateur dans une structure Infirmière en Maison des Solidarité... Kinésithérapeute Ergothérapeute	Auxiliaires de soins Auxiliaires de puériculture	Aide-soignante Aide à domicile Agent de crèche...
SOCIALE	Conseillers socio-éducatifs	Directeur de l'action sociale Responsable d'établissement social ou médico-social Responsable UTAMS Responsable de l'aide sociale à l'enfance	Assistants socio-éducatif Educateurs de Jeunes Enfants Moniteurs éducateurs	Conseiller en Economie sociale et Familiale Educateur Spécialisé Assistant social Educateurs de Jeunes Enfants Animateur de relais assistant maternel	Agents sociaux Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	Aide à domicile Portage de repas à domicile Assistant familial Agent d'accueil social ATSEM
MEDICO-TECHNIQUE	Biologistes Vétérinaires Pharmaciens	Directeur de laboratoire Qualiticien en laboratoire	Techniciens paramédicaux	Technicien de laboratoire Responsable métrologie		

FILIERES	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Emplois de Direction		Emplois d'encadrement		Emplois d'exécution	
	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers
ANIMATION		Coordonnateur jeunesse	Animateurs	Responsable de centre de loisirs	Adjoints d'animation	Animateur de centre de loisirs, CLAE
CULTURELLE	<i>Secteur Artistique</i>					
	Directeurs d'établissement d'enseignement artistique Professeurs d'enseignement artistique	Directeur d'école de musique	Assistants d'enseignement artistique	Enseignement artistique (musique, arts plastiques, danse théâtre)		
	<i>Secteur Culturel</i>					
	Attachés de conservation du patrimoine Bibliothécaires Conservateurs du patrimoine Conservateurs de bibliothèques	Directeur de bibliothèque, de musée Bibliothécaire Archéologue Directeur de l'action culturelle	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Documentaliste	Adjoints du patrimoine	Agent de bibliothèque Surveillant de musée
SPORTIVE	Conseillers des activités physiques et sportives	Directeur d'un centre sportif Directeur d'un service des sports	Educateurs des Activités Physiques et Sportives	Animateur –éducateur sportif Maître-Nageur Sauveteur	Opérateurs des Activités Physiques et Sportives	Agent d'accueil des équipements sportifs
POLICE MUNICIPALE	Directeurs de police municipale	Directeur de la police municipale	Chefs de service de police municipale	Responsable du service de police municipale Adjoint au directeur des services de police municipale	Agents de police municipale	Policier municipal
INCENDIE ET SECOURS	Capitaines Commandants Lieutenants-Colonels Colonels Médecins et pharmaciens de SPP	Directeur départemental des services d'incendie et de secours Chef de groupement Chef de centre d'incendie et de secours Chef de site	Lieutenants Infirmiers de SPP	Chef de centre d'incendie et de secours Chef de garde Chef de groupe	Adjudant Sapeur Caporal	Equipier Chef d'équipe de sapeurs-pompiers Chef d'agrès

4. Organisation et déroulement de la carrière territoriale

Quelle que soit la fonction publique, la vie professionnelle des agents s'organise selon le principe de carrière. La carrière des agents s'inscrit dans un principe de continuité, ainsi elle ne sera pas interrompue en cas de changement d'employeur ou d'activité.

Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades d'avancement. La progression de la carrière se fait par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté et par examen professionnel ou par concours.

Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités : par concours interne, externe, par promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

↳ Le concours interne

Il est réservé aux agents faisant valoir des services réalisés dans la fonction publique territoriale après une durée minimale de service.

↳ Le concours externe

Ouvert à tous, sous condition de diplôme ou d'équivalence de diplôme.

↳ La promotion interne

Cette procédure permet aux seuls fonctionnaires territoriaux d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

La promotion interne se définit comme un mode dérogatoire au concours permettant l'accès à un cadre d'emplois supérieur. Les conditions sont référencées dans les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La liste d'aptitude dans le cadre de la promotion interne est :

- arrêtée par la structure publique territoriale ;
- soumise pour avis à la Commission Administrative Paritaire.

5. La rémunération

La rémunération est encadrée par les textes. La paie comprend :

- un **traitement principal** calculé selon une grille indiciaire établie pour l'ensemble du territoire national, propre à chaque cadre d'emplois. Son montant évolue selon le grade et l'échelon ;
- un régime indemnitaire, accessoire du traitement (salaire), variable selon les structures publiques territoriales qui choisissent de mettre en place ou non des dispositions salariales plus favorables pour leurs agents ;
- des primes attribuées selon les fonctions, les responsabilités et les spécificités du poste selon les structures publiques territoriales.

Pour avoir un aperçu des rémunérations (hors prime) de début et de fin de carrière, vous pouvez consulter les fiches de présentation des concours sur le site du CDG : www.cdg31.fr.

L'accès à la fonction publique territoriale

1. Le concours

Le concours est la règle de recrutement dans la fonction publique territoriale.

Il en existe 3 formes :

Concours externe	Concours interne	Concours de 3 ^{ème} voie
ouvert à tous, sous condition de diplôme ou de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	réservé aux agents publics titulaires ou contractuels de la fonction publique, sous conditions de durée de service	accessible aux candidats justifiant de l'exercice pendant une durée déterminée d'activités professionnelles relevant du droit privé (correspondant aux missions dévolues aux agents du cadre d'emplois auquel le concours donne accès) ou de mandat(s) de membre d'une assemblée élue d'une structure publique territoriale ou d'activité(s) en qualité de responsable d'association

Les concours sont organisés par les Centres de Gestion, dans la plupart des cas, et par le CNFPT pour quatre cadres d'emplois.

Les **CDG** organisent tous les concours de catégorie **A, B et C**.

Le **CNFPT** organise des concours de catégorie dite **A+** :

- administrateur ;
- conservateur du patrimoine et conservateur de bibliothèques ;
- ingénieur en chef.

↳ Conditions générales pour accéder aux concours :

- ☞ Être âgé au moins de 16 ans ;
- ☞ Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- ☞ Être en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant ;
- ☞ Jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ☞ Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

↳ Conditions de diplôme pour les concours externes :

Concours de catégorie A	Concours de catégorie B	Concours de catégorie C
Niveau Bac+3 à Bac+5	Bac à Bac+2	Variable selon la filière



Sont dispensés de condition de diplôme pour concourir :

- ☞ les pères et les mères de famille d'au moins 3 enfants ;
- ☞ les sportifs de haut niveau qui figurent sur une liste arrêtée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

2. Le contrat

Les structures publiques territoriales peuvent avoir recours à des agents sous contrat à durée déterminée afin de faire face à des besoins particuliers, notamment dans le cadre :

- d'un remplacement temporaire de fonctionnaire ou d'agent contractuel ;
- d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Les structures publiques territoriales peuvent également recruter des agents contractuels pour occuper des emplois permanents dans les cas suivants :

- pour faire face à la vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- pour les emplois de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi n°84.53 ;
- pour des emplois de secrétaire de mairie dans les communes de moins de 1000 habitants et de secrétaire de groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;
- pour des emplois à temps non complet des communes de moins de 1000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% ;
- pour des emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

Les agents contractuels recrutés sur la base de l'un des 6 derniers cas sont engagés par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable par reconduction expresse. La durée de ces contrats successifs ne peut excéder 6 ans.

Si, à l'issue de cette période maximum de 6 ans, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée (CDI).

3. L'accès direct

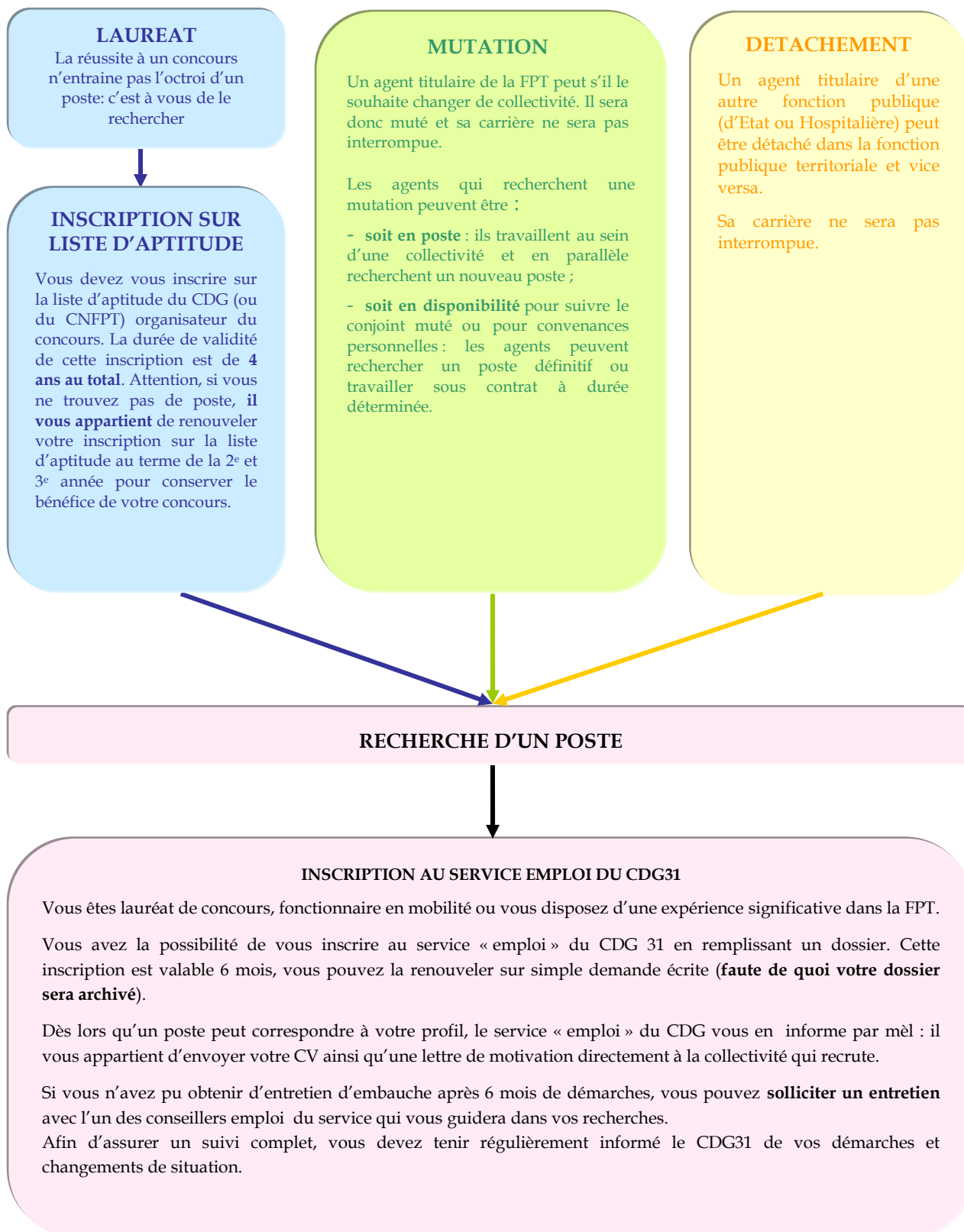
L'accès direct à la fonction publique territoriale est possible sans concours pour la plupart des premiers grades des cadres d'emplois de la catégorie C sauf pour les métiers nécessitant un diplôme d'État (ex. aide-soignante, auxiliaire de puériculture) ainsi que les ATSEM et les policiers municipaux.

Le recrutement direct peut prendre différentes formes suivant le métier ou le public concerné :

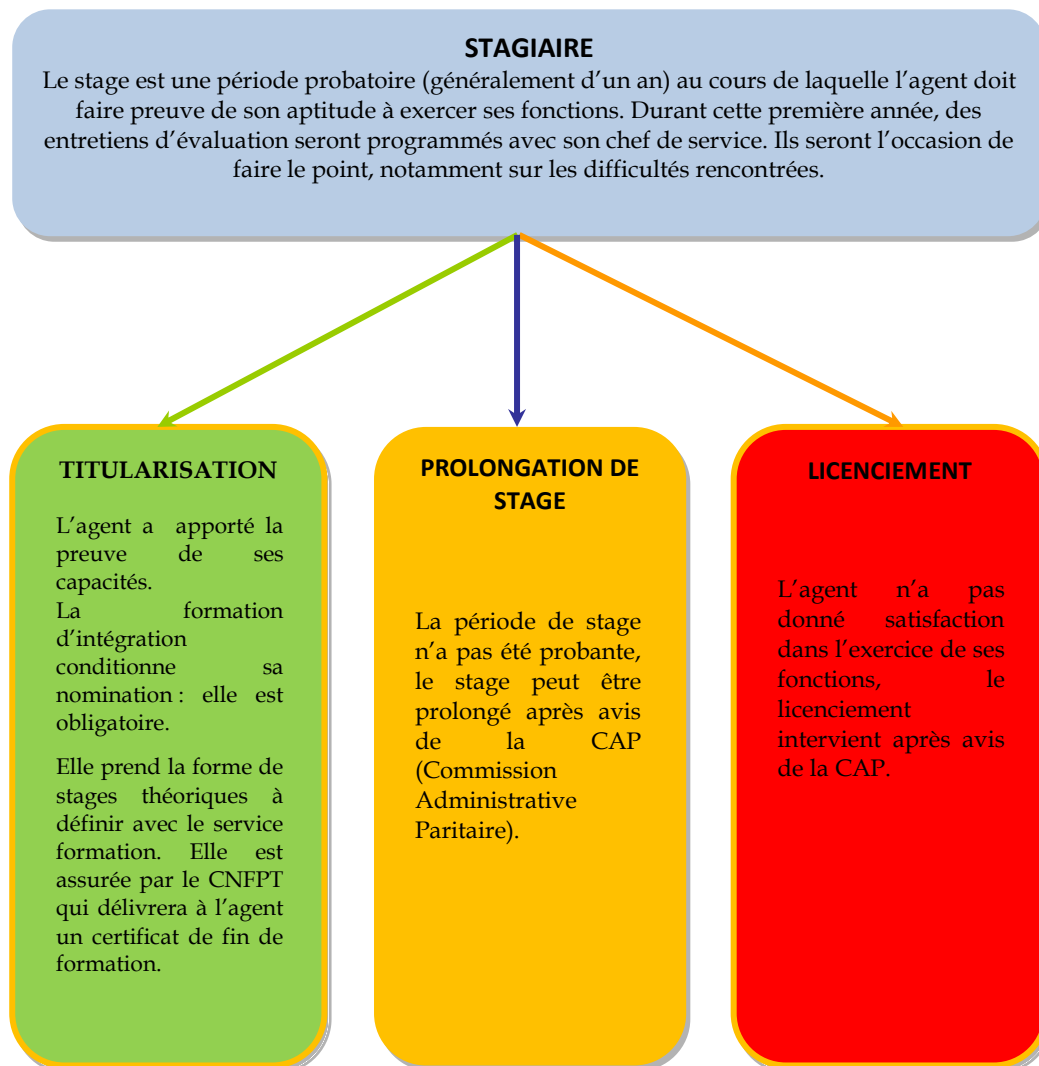
- pour certains emplois de catégorie C : lorsque le grade de début est doté de l'échelle de rémunération la moins élevée de la fonction publique territoriale ;
- pour les personnes reconnues travailleurs handicapés : titularisation sans concours après un an de contrat (voir annexe 1) ;
- pour toute personne en situation de chômage de longue durée, âgée d'au moins 45 ans et bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Comment accéder à un emploi ?

1. La recherche d'emploi

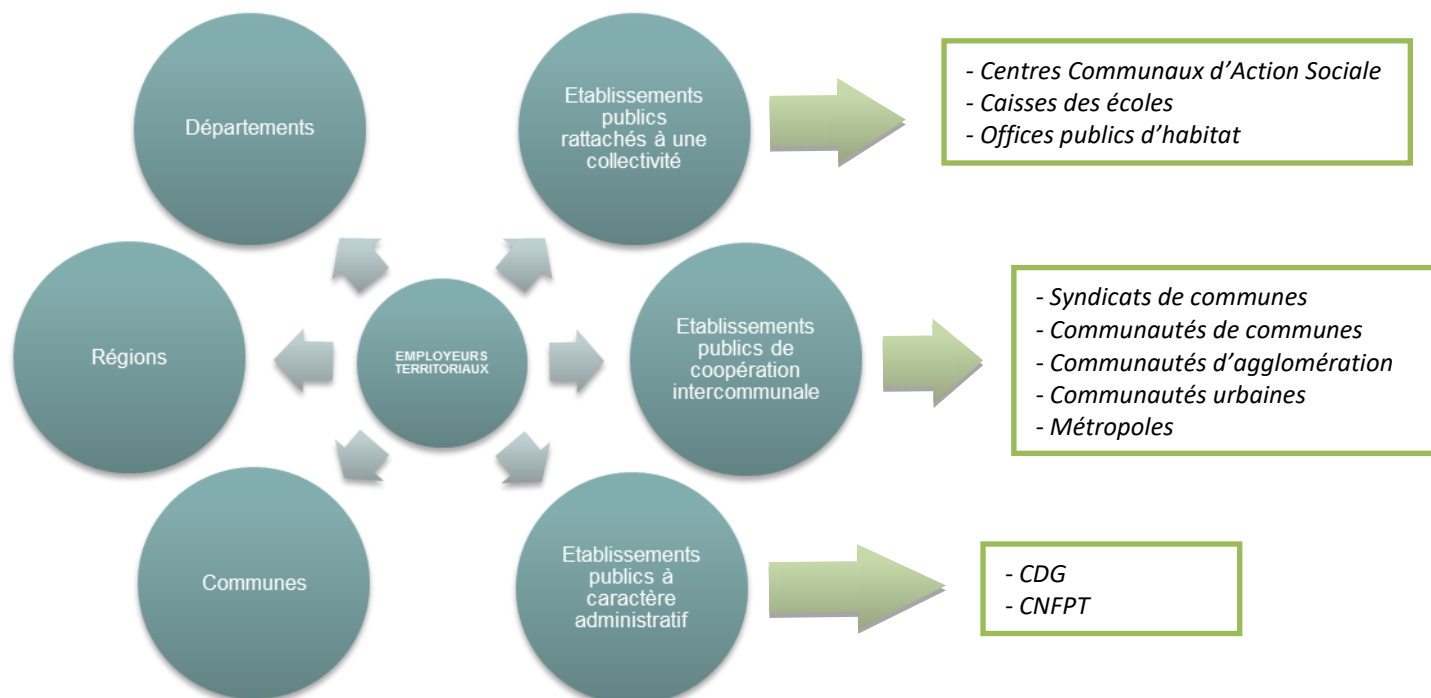


2. Le recrutement d'un lauréat de concours



Quelles sont les démarches pour trouver un emploi ?

1. Les employeurs potentiels



2. Les candidatures spontanées

La possibilité de faire acte de candidature spontanée est ouverte auprès de toute structure publique territoriale. Attention, il est conseillé de :

- cibler l'emploi recherché : bien définir le poste souhaité, ou le domaine auquel il se rattache ;
- concentrer ses recherches sur un secteur géographique donné, à élargir petit à petit ;
- ne pas hésiter à se déplacer pour remettre son CV en main propre dans les structures publiques territoriales ;
- essayer d'obtenir un rendez-vous informel.

3. Les offres d'emplois

Chacun peut consulter les offres d'emploi sur le site emploi-territorial.fr.

4. Le service remplacement « Missions temporaires » du CDG 81

Pour satisfaire aux besoins de remplacements de fonctionnaires ou de contractuels momentanément absents ou en cas de surcroît d'activité, le CDG 81 met à disposition des structures publiques territoriales des agents ayant une expérience suffisante dans le domaine requis.

Cette mission est gérée par le service « missions temporaires » du CDG 81.

Les principaux domaines recherchés sont :

- le secrétariat de mairie (état-civil, élections, budget, urbanisme...);
- la comptabilité et les finances publiques ;
- la gestion du personnel, la gestion des carrières, la retraite et la paye ;
- l'urbanisme ;
- les espaces verts ou le bâtiment ;
- la restauration ;
- la petite enfance (ATSEM, auxiliaire de puériculture, puéricultrice).



Seules les candidatures des personnes ayant déjà une expérience dans les domaines cités ci-dessus seront prises en compte.

Procédure :

A partir de l'inscription au service « emploi » du CDG81, un conseiller contacte la personne sous réserve que les exigences de la mission correspondent à ses compétences professionnelles.

Si la mission intéresse cette personne, elle donne son accord afin que le centre de gestion envoie son CV à la collectivité. Le choix final est effectué par l'autorité territoriale qui en a exprimé le besoin.

Le CDG 81 réalise ensuite les formalités administratives relatives à ce recrutement.

L'employeur demeure le CDG81 pour toute mission temporaire.

Comment se préparer à une recherche d'emploi ?

Un préalable : bien se connaître .

Avant de se lancer dans sa recherche d'emploi : bien se préparer, pour bien « se vendre ».

↳ Dégagez vos priorités

Apprenez à aller à l'essentiel, à identifier votre priorité, bref à en faire votre objectif. Cet objectif doit apparaître clairement dans la rédaction de votre CV et de la lettre de motivation.



Les erreurs à éviter :

- ☞ Ne pas avoir d'objectif clair ;
- ☞ Faire trop confiance à l'improvisation ;



A faire :

- ☞ Visualiser son succès ;
- ☞ Définir les étapes clés ;
- ☞ Repérer ce qui intéressera votre futur employeur dans votre parcours.

↳ Faites le point

Ecrire noir sur blanc sur une feuille de papier en toute honnêteté :

- ce que j'aime faire et ce que je n'aime pas faire, ce que je ne veux plus faire.
- qu'est-ce qui me motive et me fait envie ?
- dans quel contexte ai-je bien fonctionné ?

Tous ces éléments vont vous permettre de mieux vous situer dans votre recherche d'emploi et lors des entretiens, vous saurez mieux sur quels critères vous devez rester ferme et quels sont ceux qui ont finalement moins d'importance.



A faire :

- ☞ Regarder la réalité en face ;
- ☞ Avoir un regard positif ;
- ☞ Connaître et reconnaître ses limites.

↳ Bien définir son objectif et penser à l'étape d'après

On peut avoir envie de tout et avoir le sentiment que tout est possible ! Nous sommes pourtant tous faits pour exercer une activité professionnelle, en fonction de notre personnalité et de nos préférences, de nos talents. Notre culture personnelle doit rencontrer une culture de collectivité, c'est dans cette rencontre que réside le secret d'un recrutement réussi et surtout d'une carrière bien gérée. Il faut se projeter dans le temps et s'imaginer, une fois l'objectif atteint, vers quels horizons aller par la suite.

↳ Lire la presse généraliste et la presse spécialisée (cf. les adresses utiles)

La presse est une mine d'informations actualisées en permanence, repérez le support d'informations le plus approprié, diversifiez les sources d'informations.

↳ Créer votre book d'infos

N'hésitez pas à vous constituer un « book d'information » sur les postes selon les structures publiques territoriales qui vous intéressent. A côté de l'article, indiquez la date et le destinataire de votre éventuelle candidature spontanée.

Consultez leur site internet, vous pourrez y trouver les informations relatives aux compétences exercées, aux services déployés, aux projets en cours.

Si vous êtes convoqué à un rendez-vous, vous pourrez relire tous les éléments ainsi répertoriés. Les informations vous permettront de rédiger une lettre de motivation ciblée et vous sensibiliseront à la réalité du marché.

↳ Se rendre dans les forums de l'emploi

Ces événements sont souvent organisés par les communes ou communautés de communes, c'est l'occasion de rencontrer des professionnels, de discuter avec eux et de mieux connaître leur environnement.

Comprendre le marché du recrutement, c'est être capable de comprendre les attentes du recruteur. Dans la plupart des cas, ce dernier recherche une compétence technique précise qu'il va expliciter dans l'annonce. Il va être vigilant sur votre réactivité, vos qualités relationnelles, votre mode de fonctionnement intellectuel. Et sur cet aspect-là, vous pouvez déjà apporter des informations dans votre CV.

Comment rédiger votre lettre de motivation et votre CV ?

1. La lettre de motivation

La lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV.

Elle est, à ce titre, plus importante que le CV.

La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement. En effet, elle n'est pas jointe au CV, c'est le CV qui est joint à la lettre.

En outre, elle peut être manuscrite ou dactylographiée. Cependant, écrire une lettre manuscrite est toujours une bonne manière de communiquer son intérêt pour un poste. Faites-le néanmoins uniquement si vous avez le sentiment que cela apporte un plus ou si le recruteur le précise dans l'offre d'emploi.

Nom Prénom

Adresse

Code postal

Date

Destinataire

Objet :

PJ : Curriculum Vitae

Madame/Monsieur le Maire ou le(la) Président(e),

L'objectif de la 1^{ère} partie d'une lettre de motivation est de faire comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez notamment dans le cadre d'une candidature spontanée. Vous devez immédiatement **susciter l'intérêt du recruteur**, c'est en quelque sorte une première accroche. Vous devez faire le lien entre votre situation actuelle et le poste proposé. Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision que vous avez de **la structure publique territoriale**, ce qui fait sa spécificité et ce qui vous intéresse chez elle. Faites comprendre que ses caractéristiques correspondent à votre idéal.

La 2^{ème} partie de la lettre de motivation vous est **entièrement consacrée**. Vous exprimerez votre projet professionnel en mettant en rapport **vous** **personne et le poste** envisagé. Votre présentation doit être plus personnelle que dans votre CV, le style de votre lettre est donc très important.

Vous devez démontrer ici que votre demande s'inscrit directement dans votre cursus ou tout au moins qu'elle reste cohérente avec votre projet professionnel. Faites la synthèse de vos savoir, savoir-faire, savoir être et de vos expériences.

La dernière partie de votre lettre concerne la motivation proprement dite. **Celle-ci ne doit pas parler uniquement de vous mais également de la collectivité.** Elle doit être aussi la démonstration de ce que vous pouvez apporter à la collectivité dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et atouts de votre candidature.

Le détail de votre motivation permet de montrer pour cet employeur que vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et que votre choix ne s'est pas fait par défaut ! **Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur la collectivité visée ne saurait convaincre votre recruteur.**

Terminez votre lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à conclure un entretien et n'oubliez pas la formule de politesse, ni votre signature sur la lettre de motivation.

Signature



Les erreurs à éviter :

- ☞ les longues phrases : elles sont difficilement compréhensibles à la première lecture (utilisez des phrases courtes avec un seul message par phrase) ;
- ☞ les éventuelles fautes d'orthographe et ratures (relisez et faites-vous relire) ;
- ☞ répéter ce qui est déjà écrit dans le CV ;
- ☞ utiliser les termes « rigoureux », « ponctuel », « motivé »... qui sont des évidences.

En revanche, si vous expliquez à chaque fois pourquoi vous pouvez vous prévaloir de telle ou telle qualité, alors vous pourrez dans le meilleur des cas convaincre le lecteur ou au mieux attirer son intérêt.



Bon à savoir :

☞ N'oubliez pas que c'est l'ensemble des éléments positifs mis bout à bout qui vont déclencher l'entretien :

- présentation soignée des documents envoyés ;
- aisance dans le vocabulaire ;
- lisibilité rédactionnelle ;
- qualité de l'expérience ;
- motivation démontrée ;
- adéquation avec le poste...

2. Le CV

Le CV constitue votre portrait pour un futur employeur : il doit refléter votre personnalité, vos expériences et vos compétences. Il doit être clair, net, soigné et sincère. Il doit tenir sur une page, deux tout au plus : soyez synthétique. Envoyez toujours un original, daté (mois et année).

↳ Photo

Facultative, attention cependant, les CV sont souvent photocopiés ou faxés en noir et blanc, la photo peut donc être dénaturée.

↳ Etat Civil

Toujours situé en haut du CV, il permet de vous identifier rapidement et doit obligatoirement contenir :

- vos prénom et nom (précédés de Monsieur ou Madame si votre prénom est ambigu) ;
- vos coordonnées : adresse, coordonnées téléphoniques, adresse mèl ;
- votre date de naissance et/ou votre âge (pour éviter le calcul au recruteur).

Vous pouvez également préciser :

- votre situation familiale (célibataire, marié) et le nombre d'enfants ;
- si vous possédez le permis de conduire et un véhicule.

↳ Titre

Le titre du CV permet au recruteur de visualiser directement la fonction significative pour laquelle vous postulez. Il peut s'agir de la fonction que vous occupez actuellement ou celle à laquelle vous aspirez. Elle doit bien entendu être en lien avec votre expérience mais aussi avec le poste auquel vous postulez pour attirer l'attention du recruteur.

↳ Compétences professionnelles

Elles sont réparties par registres de compétences. Si vous avez travaillé dans des domaines différents, vous pouvez organiser cette rubrique autour de thématiques. Vous détaillerez vos compétences à l'intérieur de chacune d'entre elles. Par exemple, pour le métier de secrétaire de mairie, les thématiques suivantes pourront être détaillées : administration générale, finances, urbanisme, marchés publics, ressources humaines...

Si vous êtes débutant, vous pouvez valoriser vos stages, projets d'études, éventuellement certains « jobs » d'été pour mettre en avant des compétences.

Vous pouvez également ajouter dans cette rubrique :

- votre niveau en langues étrangères (seulement s'il constitue un atout). En général : "perfectible", "courant", "bilingue" ;
- vos compétences en informatique : la maîtrise de certains logiciels, notamment s'ils sont en rapport avec le poste recherché.

↳ Expérience professionnelle

Cette partie doit être particulièrement soignée car c'est celle qui intéresse le plus le recruteur : connaître les postes que vous avez occupés, pendant combien de temps, dans quelle structure publique territoriale. Selon la longueur et la diversité de votre expérience, elle peut être plus ou moins détaillée. Les expériences sont citées dans un ordre anti-chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Cette partie doit obligatoirement faire ressortir :

- les dates et la durée de vos fonctions ;
- les structures dans lesquelles vous avez exercé : donnez le nom, le secteur d'activité et la localisation de l'entreprise ;
- vos responsabilités, les tâches confiées ;
- les projets transversaux sur lesquels vous avez travaillé.

↳ Formation

Selon votre expérience, cette partie intéresse plus ou moins le recruteur. Il n'accordera pas autant d'attention à la scolarité d'un senior (l'expérience professionnelle sera alors privilégiée) qu'à celle d'un débutant.

C'est pourquoi, cette rubrique peut être placée avant (pour ceux qui ont peu d'expérience professionnelle) ou après la rubrique expérience professionnelle. Quoiqu'il en soit, vous devez toujours citer au moins votre dernier diplôme (ou le plus probant pour le poste que vous recherchez) afin que le recruteur ait une idée de votre niveau scolaire.

Comme pour l'expérience, vous devez mentionner votre formation dans un ordre anti-chronologique. Mentionnez la date d'obtention, l'intitulé du diplôme (en précisant la signification des sigles ou la spécialité si besoin), le nom de l'école et sa localisation.

↳ Activités extra professionnelles

Il ne s'agit pas d'une rubrique "fourre-tout" mais bien de données permettant au recruteur de cerner un peu mieux votre personnalité en dehors du travail.

Elle vous permettra également au cours de l'entretien d'argumenter certains traits de votre caractère ou situations auxquelles vous avez dû faire face.

Vous pouvez citer vos activités culturelles, activités sportives, engagements associatifs. Cette rubrique doit rester succincte : 3 ou 4 lignes maximum et bien entendu, elle doit être sincère (inutile d'avancer son goût prononcé pour la littérature américaine si ce n'est pas exact... une vérification en entretien pourrait être fatale au candidat qui a menti...).



Les erreurs à éviter :

- ☞ faire des phrases avec « je..... » ;
- ☞ mettre trop de couleurs sur votre CV ;
- ☞ écrire à l'horizontale et à la verticale sur un même CV ;
- ☞ écrire le CV recto-verso ;
- ☞ envoyer un CV photocopie ou sur un papier de mauvaise qualité ;
- ☞ énumérer simplement les emplois, faire des répétitions ;
- ☞ utiliser des abréviations incompréhensibles.

Exemples de présentation de CV :

- Le CV qui présente les **diplômes et formations** en premier est recommandé pour les **jeunes diplômés** qui mettent en avant leur cursus scolaire/universitaire et qui ont peu d'expérience.
- Le CV qui présente d'abord les **compétences** correspond plus aux personnes ayant une longue expérience professionnelle.

Prénom NOM	Né(e), le X/X/X
Adresse	Situation familiale
Tel	
Email	
TITRE : METIER	
Sous-titre : situation administrative (lauréat du concours...)	
DIPLOMES	
de manière anti-chronologique :	
Date : titre du diplôme obtenu	
EXPERIENCES / STAGES	
date, fonction, nom de l'employeur	
types de missions exercées	
CENTRE D'INTERETS	
Rubrique non obligatoire : loisirs culturels, sportifs...	

Prénom NOM	Né(e), le X/X/X
Adresse	Situation familiale
Tel	
Email	
TITRE : METIER	
Sous-titre : situation administrative (grade, échelon...)	
COMPETENCES PROFESSIONNELLES	
- énumérer votre savoir-faire par rubriques	
EXPERIENCES	
de manière anti-chronologique :	
date, fonction, nom de l'employeur	
FORMATIONS	
Formation continue + Formation initiale :	
Date : titre du diplôme obtenu	
CENTRE D'INTERETS	
Rubrique non obligatoire : loisirs culturels, sportifs...	



Bon à savoir :

N'oubliez pas la dure règle : votre lecteur risque de rester une minute seulement sur votre CV. Evitez donc, dans ce court laps de temps, de lui faire lire deux fois la même chose, mieux encore, mâchez-lui le travail !

De manière générale, il faut essayer de viser un CV en une page (il est par essence un exercice de synthèse, néanmoins une trop grande synthèse peut nuire à son contenu). Des parcours longs doivent alors passer sur 2 pages.

Comment préparer l'entretien d'embauche ?

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante de la procédure de recrutement. En effet, c'est souvent à la suite de cet entretien que le choix du candidat est effectué. Toutefois, selon la procédure de recrutement, il peut y avoir plusieurs entretiens.

1. Avant l'entretien

Un entretien se prépare. Prenez des renseignements sur :

↳ La collectivité

Vous pouvez le faire par le biais d'Internet, de magazines (la Gazette des Communes, la Lettre du Cadre, Technicités), par un appel direct ou en vous rendant sur place afin de vous procurer le journal de la commune et autre documentation en vue avec le poste ouvert.

↳ La présentation de votre parcours :

☞ il ne doit y avoir aucun temps mort lorsque que vous vous présentez. Autant pour des questions plus complexes, vous pouvez prendre des pauses, autant face à cette question vous devez avoir un ton assuré et des phrases fluides. Entraînez-vous avant !

Vous devez vous présenter assez rapidement (à apprécier selon la durée totale de l'entretien : 5 à 6 minutes pour un entretien de 1 heure, 1 à 2 minutes pour un entretien plus court) ;

☞ si vous êtes un jeune diplômé, commencez par votre formation (le ou les derniers diplôme(s) obtenu(s), inutile de passer en revue toute votre scolarité).

Sinon, commencez par vos expériences professionnelles. Développez les expériences les plus en adéquation avec le poste pour lequel vous faites acte de candidature ;

☞ dans le cas où vous répondez à une offre, mémorisez-la bien :

- mettez en avant vos connaissances professionnelles qui correspondent aux domaines recherchés ;
- pour les domaines que vous ne maîtrisez pas, ne dites pas « je ne sais pas ». Nuancez votre réponse en disant que vous êtes prêt à vous former ou à aller chercher l'information par les différents moyens qui sont mis à votre disposition. Parlez, par exemple, de vos emplois précédents sur lesquels vous vous êtes formé rapidement.

☞ projetez-vous dans le poste afin d'évaluer le temps qu'il vous faudra pour être opérationnel (c'est une question qui peut vous être posée) ;

☞ récapitulez toutes les informations déjà données oralement ou par écrit. Préparez les questions que vous poserez à la fin de l'entretien.

↳ Le lieu du RDV :

Si vous le pouvez, repérez les lieux avant.

Si l'entretien a lieu dans une ville éloignée de votre domicile, arrivez la veille si c'est possible.

↳ La Présentation :

La tenue vestimentaire est très importante lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous et on n'a pas deux fois l'occasion de laisser une bonne première impression !

Soyez vous-même, si vous ne portez jamais de costume (et que le poste ne l'exige pas !) n'en portez pas. Choisissez une tenue dans laquelle vous vous sentirez à l'aise...

↳ Le départ pour l'entretien :

Prenez la documentation que vous avez retirée sur la collectivité.

Évitez les documents trop encombrants et rangez-les dans un dossier ou une pochette facile à ouvrir où vous les retrouverez facilement.

Pensez à votre agenda pour reprendre une date éventuelle.

Emportez également de quoi prendre des notes, le plan pour vous rendre à la collectivité.

2. Pendant l'entretien

↳ L'arrivée et l'attente :

Si pour une raison ou pour une autre vous devez avoir du retard, prévenez... C'est indispensable.

Une fois dans la collectivité, signalez votre présence et indiquez l'heure, la nature de votre rendez-vous.

Si l'on vous fait attendre, surveillez votre posture (rien ne dit que personne ne vous observe). Vous pouvez attendre en relisant vos notes ou en feuilletant une revue que vous trouverez sur place ou que vous aurez apportée.

N'oubliez pas d'ÉTEINDRE votre téléphone portable.

↳ L'entretien :

☞ si l'on vous tend la main, serrez-la fermement (mais sans excès).

Pensez à regarder le recruteur à ce moment-là ;

☞ ne vous asseyez pas avant d'y être invité ;

☞ respectez l'espace de votre interlocuteur ;

☞ ayez toujours une attitude neutre (démarche, geste, regard) mais souriez ;

☞ quand vous parlez au recruteur, regardez-le dans les yeux ;

☞ ménagez des pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas ;

☞ s'il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc), souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse : on risque de vous demander "Où en étions-nous ?" ;

☞ vous pouvez prendre des notes lors de l'entretien, cela pourra vous servir plus tard pour reprendre des éléments ou pour penser à aborder certains sujets sans les oublier. Cela dénotera de votre part une bonne organisation. Demandez toujours avant si vous pouvez le faire, et limitez-vous à des termes clef et à des phrases courtes. Le recruteur ne doit pas être gêné par votre prise de notes.

↳ La fin de l'entretien :

- ☞ en fin d'entretien, on peut vous poser la question classique : « Avez-vous des questions ? » N'hésitez pas à en poser, cela montre que vous portez de l'intérêt à la collectivité. Sachez évaluer le temps restant au recruteur afin de ne pas l'assaillir de questions. Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien ;
- ☞ avant de partir, vous devez savoir qui doit reprendre contact (vous ou la collectivité) et dans quel délai ;
- ☞ remerciez votre interlocuteur à la fin de l'entretien.



Les erreurs à éviter :

- ☞ se présenter comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser ;
- ☞ critiquer son ancien employeur ;
- ☞ répondre à côté d'une question, cela dénote un manque d'écoute ;
- ☞ monopoliser la parole : c'est un dialogue mais c'est le recruteur qui conduit l'entretien, n'ayez pas peur des silences ;
- ☞ couper la parole ;
- ☞ ne vous dévalorisez pas, soyez sincère sur votre parcours, analysez vos échecs comme vos réussites ;
- ☞ regarder l'heure ;
- ☞ employer des termes trop techniques. En effet, rien ne dit que le recruteur maîtrisera ces termes (c'est en fonction de son poste) ;
- ☞ aborder de vous-même la question du salaire **lors du premier entretien**. Mais préparez-vous en revanche à ce que les membres du jury de recrutement vous en parlent. Il en est de même pour toutes les questions relatives à l'aménagement du temps de travail.

3. Après l'entretien

- ☞ faites un bilan : notez vos impressions sur cet entretien. Faites ressortir les points positifs, et surtout les points sur lesquels vous avez à progresser, les questions qui vous ont gêné ;
- ☞ relancez la collectivité en accord avec ce qui a été convenu à la fin de l'entretien. Si l'on doit vous donner une réponse dans une semaine, ne relancez pas avant ;
- ☞ si la réponse est négative, essayez de contacter le recruteur afin de connaître les points négatifs de votre prestation. Cela permettra d'améliorer votre prochain entretien.

Adresses utiles

1- La Fonction Publique Territoriale

- Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute Garonne www.cdg31.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gers : www.cdg32.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Lot : www.cdg46.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique des Hautes Pyrénées : www.cdg65.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn : www.cdg81.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn et Garonne : www.cdg82.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Ariège : www.cdg09.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aveyron : offres visibles sur le site www.fncdg.com
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Hérault : <https://www.cdg34.fr>
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard : www.cdg30.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aude : www.cdg11.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique des Pyrénées-Orientales : www.cdg66.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Lozère : www.cdg48.fr

2- Institutions Politiques, instances, sites nationaux

- Le portail de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr
- Direction Générale des Collectivités Locales <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>
- Service public, le portail de l'administration française www.service-public.fr
- Direction de l'administration légale et administrative www.vie-publique.fr
- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr
- Ministère du budget, des comptes et de la fonction publique : <http://www.economie.gouv.fr/>

3- Les revues spécialisées de la Fonction Publique Territoriale

- La Gazette des Communes : www.lagazettedescommunes.com
- Lettre du cadre : www.lettreducadre.fr
- Technicités : www.technicites.fr
- Veille juridique du CDG31 : www.scoop.it/t/veille-juridique-du-cdg-31

4- La préparation aux concours de la Fonction Publique Territoriale

- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr
- Centre National d'Enseignement à Distance : www.cned.fr
- La documentation française www.ladocumentationfrancaise.fr/
- GRETA Toulouse : www.greta-toulouse.ac-toulouse.fr
- ONISEP : www.onisep.fr

5- Les Banques de données

- Lois et décrets : www.legifrance.gouv.fr
- Les journaux officiels : www.journal-officiel.gouv.fr/

6- Les Bourses de l'emploi

- Portail de l'emploi territorial www.cap-territorial.fr
- Offres d'emploi www.emploi-territorial.fr
- Bourse interministérielle de l'emploi public : www.biep.gouv.fr
- Bourse de l'Emploi de la Fédération Nationale des Centres de Gestion : www.fncdg.com

7- Les informations sur les métiers et équivalences de diplômes

[Le répertoire des métiers CNFPT](#)

[L'équivalence de diplômes](#)

Annexe 1 : Vous êtes reconnu travailleur handicapé

Avant-propos

La loi du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » constitue une réforme importante de la législation applicable à toute personne porteuse d'un handicap.

- le droit à solidarité nationale est réaffirmé ;
- l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et le plein exercice de sa citoyenneté sont garantis à toute personne handicapée ;
- le principe de non-discrimination fondé sur le handicap en matière d'emploi et de travail fixé par la directive européenne du 27 novembre 2000 y est introduit, ce qui vise à permettre à toutes les personnes handicapées qui le peuvent, d'accéder à un emploi ;
- les mesures auxquelles sont tenus les employeurs publics ou privés sont définies afin de permettre aux travailleurs handicapés de conserver un emploi et de suivre une formation.

1. L'obligation des structures publiques territoriales

Tout employeur public comptant plus de 20 agents a une obligation d'emploi de travailleurs handicapés s'élevant à 6% de l'effectif total de la collectivité.

2. Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Il faut être notamment :

- titulaire d'une attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de votre département (CDAPH) ;
- titulaire d'une carte d'invalidité ;
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés ;
- victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et titulaire d'une rente ;
- titulaire d'une pension d'invalidité si la capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins deux tiers ;
- ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité ;
- sapeur-pompier volontaire blessé dans l'exercice de ses fonctions.

Toute personne remplissant l'une de ces conditions a la possibilité d'accéder à un emploi de la FPT soit par la voie du recrutement par concours, soit par la voie du recrutement par contrat donnant vocation à titularisation (art. 38 de la loi du 26 janvier 1984).

3. L'égalité dans l'accès aux concours et emplois publics (art 35, loi du 26/01/1984 modifiée)

☞ Le recrutement par concours

Un candidat ne peut être écarté d'un concours ou d'un recrutement en raison de son handicap sauf si celui-ci a été déclaré incompatible avec la fonction à exercer. Cette incompatibilité est constatée par examen médical destiné à évaluer l'aptitude du candidat à l'exercice de la fonction.

Par ailleurs, le candidat peut bénéficier d'aménagements particuliers des épreuves du concours en fonction de la nature de son handicap ou du degré de son invalidité (assistance d'un secrétariat, utilisation d'un ordinateur...). Le candidat doit solliciter ces aménagements au moment de l'inscription et produire un certificat médical délivré par un médecin agréé qui déterminera les aménagements particuliers dont il a besoin au regard des épreuves.

☞ Le recrutement dérogatoire des travailleurs handicapés (art 38, loi du 26/01/1984 modifiée)

Une personne handicapée peut être recrutée sans concours sur des emplois de catégories A, B et C après une période d'emploi de un an en qualité de contractuel, en application de l'article 38 susvisé.

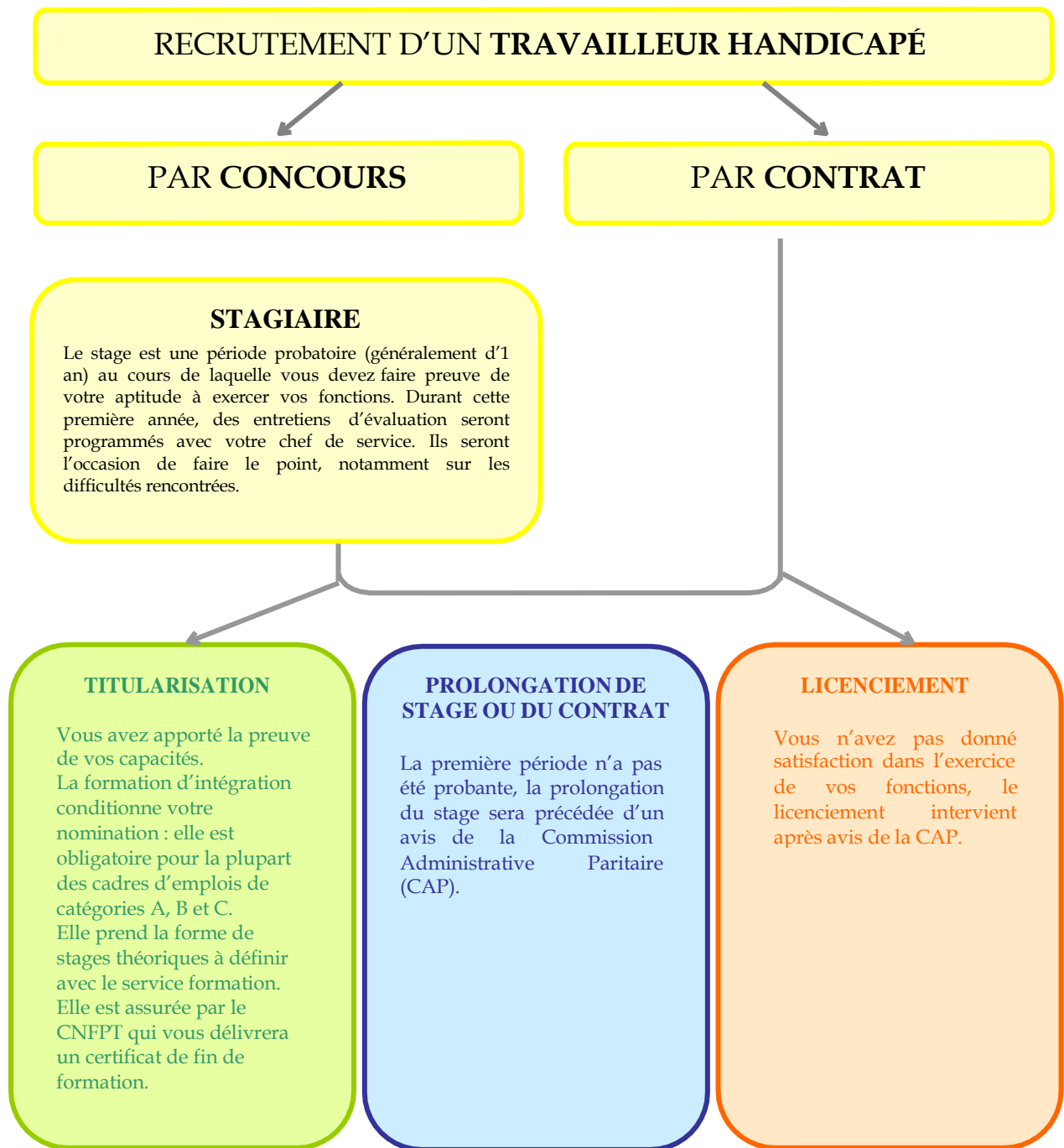
Quelle que soit la catégorie des emplois, la personne reconnue handicapée doit justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel le concours donne accès.

Si elle ne possède pas le diplôme requis exigé au concours externe et fixé par le statut particulier du cadre d'emplois auquel elle est susceptible d'accéder, elle peut faire une demande d'équivalence de diplôme auprès de la commission d'équivalence et de diplômes placée auprès du CNFPT. (www.cnfpt.fr ; red@cnfpt.fr) et faire valoir son expérience.

L'accès nécessite une décision préalable de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui délivre une attestation de compatibilité de son handicap avec les fonctions pour lesquelles le candidat postule.

L'aptitude physique du candidat aux conditions particulières d'exercice de ses fonctions est évaluée par un médecin agréé.

4. L'issue du contrat



5. Le statut des fonctionnaires handicapés

Quel que soit le mode de recrutement, vous disposez des mêmes droits et êtes soumis aux mêmes obligations que les autres fonctionnaires.

Vous pouvez toutefois bénéficier de certains aménagements de votre poste de travail et d'un suivi médical particulier.