

GUIDE DU LAURÉAT

> FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Trouver un emploi
en Ile-de-France



Évoluez avec la fonction publique territoriale !

Félicitations, vous êtes lauréat(e) d'un concours de la fonction publique territoriale !

La réussite à ce concours ne vaut cependant pas recrutement.

Ce guide pratique, coédité par les trois Centres de gestion d'Ile-de-France, vise à vous aider dans votre recherche d'emploi.

Il vous appartient d'effectuer cette démarche d'emploi auprès des 60 000 employeurs publics locaux qui œuvrent territorialement à la satisfaction des besoins collectifs de nos concitoyens. Votre inscription sur nos listes d'aptitude vous permettra, après titularisation, de bénéficier d'une carrière intéressante en termes de responsabilités, de formation, de diversité d'employeurs...

En Ile-de-France, les 2 500 collectivités territoriales et établissements publics – qui emploient plus de 10 % des effectifs nationaux – sont représentatifs d'une fonction publique territoriale attractive, dynamique et en pleine évolution.

Bonne lecture et encore bravo !

Les présidents,

CIG petite couronne

Jacques Alain Bénisti
Député-Maire
de Villiers-sur-Marne

CIG grande couronne

Daniel Mertian de Muller
Adjoint au maire de Buc

CDG de Seine-et-Marne

Daniel Leroy
Adjoint au maire
de Moussy-le-Neuf

	AVANT-PROPOS SUR LA LISTE D'APTITUDE	P4
	<ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ?• Combien de temps est-elle valable ?	
1	QUI SONT LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX ?	P6
	<ul style="list-style-type: none">• Les collectivités territoriales• Les établissements publics	
2	COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?	P9
	<ul style="list-style-type: none">• Développer ma connaissance de l'environnement territorial• Rechercher des offres d'emploi• Proposer une candidature spontanée	
3	COMMENT ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE ?	P12
	<ul style="list-style-type: none">• Comment repérer mes compétences ?• Les règles générales de rédaction du CV• Les rubriques du CV	
4	COMMENT RÉDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION ET PRÉPARER MON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ?	P19
	<ul style="list-style-type: none">• Les règles générales de rédaction d'une lettre de motivation• La préparation de l'entretien	
5	MES QUESTIONS SUR L'APRÈS RECRUTEMENT	P26
	<ul style="list-style-type: none">• Qu'est ce que la période de stage ?• Quelle évolution de carrière ?	

■ AVANT-PROPOS

SUR LA LISTE D'APTITUDE

Vous avez réussi un concours de la fonction publique territoriale et vous êtes désormais inscrit(e) sur une liste d'aptitude.

> QU'EST-CE QU'UNE LISTE D'APTITUDE ?

Les admis à un concours de la fonction publique territoriale, appelés « lauréats », sont inscrits par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude. Cependant, le lauréat d'un concours ne doit figurer que sur une seule liste d'aptitude pour un même grade. Si vous avez réussi un concours organisé par un autre centre de gestion, vous devrez choisir de rester inscrit(e) sur une liste d'aptitude et vous serez radié(e) sur l'autre.

La liste d'aptitude est gérée par le centre de gestion organisateur du concours quel que soit l'endroit où vous recherchez un emploi.

Votre inscription ne vaut pas recrutement dans une collectivité territoriale : en vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les maires et les présidents) sont en effet libres de leur choix. Par conséquent, vous pouvez faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national (à l'exception de la ville de Paris qui jouit d'un statut spécifique).

Il appartient à votre futur employeur de vérifier votre inscription sur liste d'aptitude auprès du centre de gestion organisateur du concours.

La liste d'aptitude constitue donc un vivier de candidats pour les employeurs publics locaux.

> COMBIEN DE TEMPS EST-ELLE VALABLE ?

L'inscription sur une liste d'aptitude est valable un an. Elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés stagiaires. Toutefois, afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une 2^e ou une 3^e année, vous devez en faire la demande, par écrit, au centre de gestion organisateur du concours, un mois avant le terme de la 1^{ère} ou de la 2^e année. Par précaution, il est conseillé d'effectuer cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. La liste d'aptitude, dans ces cas là, est prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période à comptabiliser doivent être transmis au centre de gestion organisateur du concours.

A la fin de cette période de trois ans, si vous n'avez pas été recruté(e), vous perdez le bénéfice de votre concours.

A noter : si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit(e) jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

1^{ère} partie

QUI SONT LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX ?

60 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 250 métiers dans la fonction publique territoriale.

> 1.1 LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de trois niveaux d'administration locale : les communes, les départements et les régions.

Elles exercent dans le ressort de leur territoire géographique des compétences administratives générales.

Plus de 36 000 communes

La commune (ou la mairie) a vocation à intervenir dans des domaines variés et assure des compétences de proximité, notamment en matière d'écoles maternelles et élémentaires, de transports scolaires, d'urbanisme, de voirie, d'action sociale, d'action culturelle et de développement économique.

100 départements

Le département (ou conseil général) exerce ses compétences dans les domaines de l'action sanitaire et sociale, notamment l'aide sociale à l'enfance, l'aide aux personnes handicapées et aux personnes âgées, de la construction et de l'entretien des collèges, de la planification et de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de la voirie, des transports routiers non urbains, du logement et de l'environnement.

26 régions

La région (ou conseil régional) a essentiellement en charge l'aménagement du territoire et le développement économique, la formation professionnelle, la construction et l'entretien des lycées.

> 1.2 LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Plus de 20 000 établissements publics disposent de compétences spécialisées dans divers domaines, par exemple : en matière d'assainissement, de traitement des ordures ménagères, d'action sociale ou de restauration scolaire.

Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale

- Les caisses des écoles (CDE),
- Les centres communaux d'action sociale (CCAS).

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

- Les syndicats de communes :
 - Syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU),
 - Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM),
- Les communautés de communes,
- Les communautés urbaines,
- Les communautés d'agglomération,...

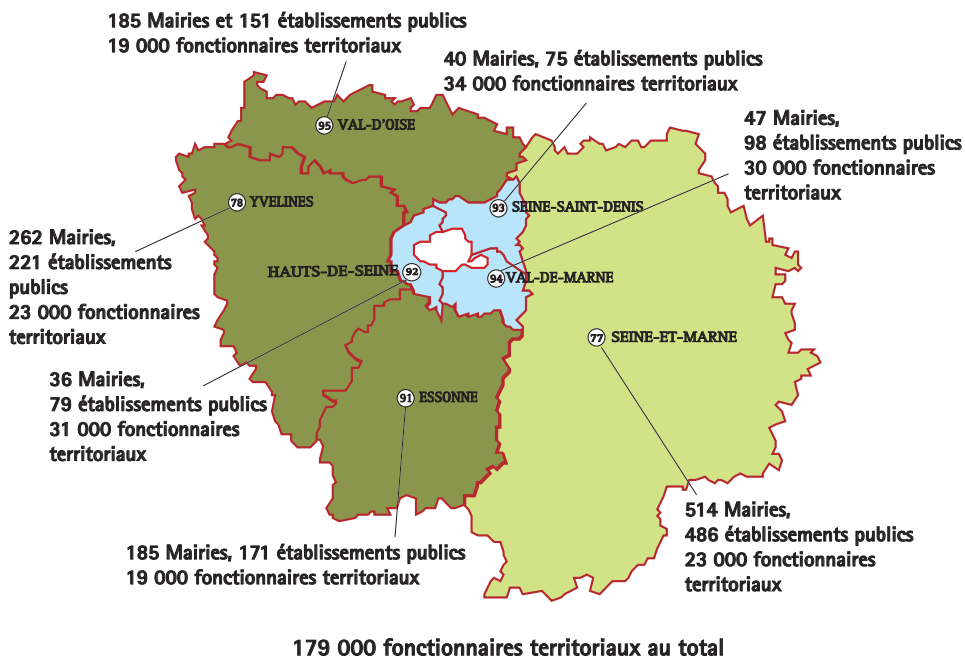
Les établissements publics locaux à caractère administratif

- Les centres de gestion,
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

La fonction publique territoriale en Ile-de-France

L'Ile-de-France se caractérise par une grande diversité de collectivités, notamment en ce qui concerne leur nombre d'habitants. Ainsi, vous pouvez y trouver des collectivités de plus de 80 000 habitants comme de « petites » collectivités de moins de 40 habitants.

Plus de 2 500 employeurs territoriaux dans les 7 départements autour de Paris



2^e partie

COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?

La démarche de recherche d'emploi dans la fonction publique territoriale s'apparente à celle d'une recherche d'emploi dans le secteur privé. Vous devez donc vous organiser pour rendre votre recherche la plus efficace possible.

> 2.1 DÉVELOPPER MA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Notamment :

- en lisant la presse spécialisée régulièrement,
- en fréquentant les salons et forums d'emplois spécialisés,
- en consultant des études générales sur les métiers territoriaux,
- en consultant les sites internet spécialisés.

> 2.2 RECHERCHER DES OFFRES D'EMPLOI

Il existe différents supports qui vous aideront dans votre démarche.

Les sites Internet spécialisés
www.cigversailles.fr Pour les départements du 78 - 91 - 95
www.cig929394.fr Pour les départements du 92 - 93 - 94
www.cdg77.fr Pour le département de la Seine-et-Marne
www.fncdg.com Site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion sur lequel vous trouverez des offres sur toute la France.
www.cnfpt.fr Site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

<p>www.emploipublic.com Site généraliste concernant les trois fonctions publiques.</p>
<p>www.lagazettedescommunes.com Site commercial de l'hebdomadaire.</p>
<p>www.territorial.fr Site portail des professionnels territoriaux.</p>
<p>www.cap-territorial.fr Site emploi des collectivités territoriales.</p>

Les offres d'emploi proposées par les collectivités

La majorité des collectivités proposent leurs postes sur leur site internet. Vous pourrez ainsi vous familiariser avec les profils les plus demandés et affiner votre réflexion concernant votre projet professionnel en identifiant vos atouts et vos faiblesses par rapport aux offres mises sur le marché de l'emploi territorial.

Le recueil d'informations sur les collectivités territoriales et les emplois est très important. Pour gérer ces informations, il est conseillé de se constituer un fichier, où chaque collectivité est répertoriée. De même, les différentes démarches que vous effectuez doivent être consignées pour en garder la mémoire.

La presse écrite

De nombreux titres existent : certains traitent uniquement de la fonction publique territoriale. En voici quelques noms :

La Gazette des communes (hebdomadaire)

La Lettre du cadre territorial (bimensuel)

D'autres sont plus généraux : *Le Parisien*, *le Monde supplément économie...*

Certains supports sont thématiques :

Télérama (hebdomadaire) => surtout pour les filières culturelle et sociale

Livre Hebdo (hebdomadaire) => pour la filière culturelle

O1 informatique (hebdomadaire)

Techni-Cités (bimensuel) ou *le Moniteur des travaux publics* (hebdomadaire)

=> pour la filière technique

Les Actualités Sociales Hebdomadaires - TESS ou *Santé-social* => pour la filière sociale.

Cette liste de supports est non exhaustive. Pensez aussi à consulter la presse locale et la presse gratuite.

> 2.3 PROPOSER UNE CANDIDATURE SPONTANÉE

Afin d'élargir votre recherche et multiplier éventuellement vos chances, vous pouvez adresser une candidature spontanée à des employeurs potentiels que vous aurez listés et ciblés (annuaire, site Internet, réseau professionnel...).

Le but de cette démarche est de « décrocher » un entretien avec le recruteur et non pas d'obtenir directement un emploi. Cela peut se faire par plusieurs moyens, notamment par :

- la présentation directe à la personne chargée du recrutement,
- l'envoi d'une lettre de motivation accompagnée de votre CV,
- un contact téléphonique.



3^e partie

COMMENT ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE ?



> 3.1 COMMENT REPÉRER MES COMPÉTENCES ?

Vous devez effectuer un état des lieux de ce que vous savez faire en théorie et en pratique (connaissances, compétences, qualités personnelles). Il est conseillé de partir de vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou extra-professionnelles, afin de les décrire et de les analyser.

Vous pouvez utiliser un tableau pour les récapituler. Prenons le cas d'une secrétaire :

Savoir-faire (Compétences)	Savoir-être (Qualités personnelles)	Savoir (Connaissances)
<i>Exemples :</i> Saisir du courrier Répondre au téléphone Envoyer et recevoir des télécopies	<i>Exemples :</i> Rapidité Organisation Sens du travail administratif	<i>Exemples :</i> Utilisation des logiciels informatiques Modes d'emploi du standard téléphonique Fonctionnement du télécopieur

Prenons le cas d'une personne qui, en activité extra-professionnelle, est bénévole dans une association :

Savoir-faire (Compétences)	Savoir-être (Qualités personnelles)	Savoir (Connaissances)
<p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Décharger les camions Stocker les marchandises Conditionner les colis-repas Distribuer les repas 	<p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sens du travail en équipe Résistance physique Sens du contact 	<p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Calcul Règles de conservation des aliments Connaissance des besoins alimentaires

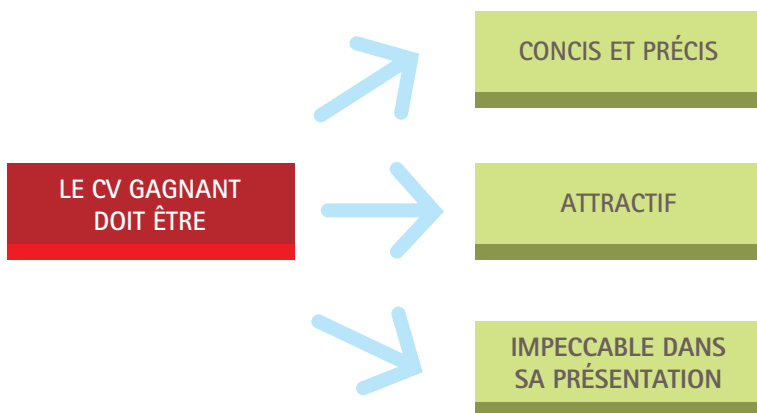
Ces compétences ainsi déterminées vous permettront de bâtir un argumentaire pour convaincre un recruteur. Il vous sera utile, d'une part, pour la rédaction de votre CV et de votre lettre de motivation et d'autre part, pour la préparation de votre entretien.

> 3.2 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION DU CV

Avoir un bon CV permet de :

- faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais surtout de ce que vous pouvez faire (votre potentiel),
- présenter de manière pertinente votre expérience, vos compétences et vos qualités,
- convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer.

Le CV est votre « ambassadeur » mais il n'est que votre reflet. Restez donc vous-même.



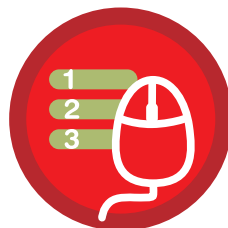
Sur la forme :

- Aérez et équilibrez votre mise en page,
- Elaborez des phrases courtes et un style télégraphique (pas de dissertation),
- Utilisez du papier blanc non quadrillé,
- Limitez vous à une page, voire deux si vous êtes un senior ou si vous avez beaucoup d'expérience,
- Veillez à la bonne qualité des photocopies ou des tirages du CV,
- Saisir votre CV sur ordinateur. Ne jamais le présenter manuscrit,
- Si vous souhaitez insérer une photo, veillez à ce qu'elle soit de bonne qualité.

Sur le fond :

- Commencez par définir votre objectif professionnel (et parfois personnel) et rédigez votre CV en fonction de celui-ci,
- Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs,
- Supprimez tout ce qui est redondant ou n'est pas utile pour l'emploi recherché,
=> D'où l'intérêt parfois de constituer plusieurs CV si vous présentez des compétences dans des domaines très variés,
- Mettez en valeur ce qui montre vos compétences pour l'emploi recherché.

> 3.3 LES RUBRIQUES DU CV



État civil

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. La seule obligation est d'indiquer votre identité, adresse et surtout un numéro de téléphone. Vous pouvez également ajouter un numéro de télécopie et votre adresse courriel (e-mail). Pensez aussi à soigner votre message d'accueil sur votre répondeur téléphonique.

Etudes-formation

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner tout votre cursus. Par exemple, si vous possédez un Master, inutile d'inscrire que vous détenez aussi le Brevet des collèges.

Si vous possédez le Diplôme National du Brevet, un CAP ou un BEP, le recruteur sera plus intéressé par votre formation technique que par votre formation générale.

Si vous avez arrêté l'école très tôt, ne faites pas de rubrique « études » dans laquelle figurerait : arrêt de la scolarité en 3^e par exemple. Il est alors préférable de ne rien écrire.

L'accent peut aussi être mis sur la formation continue ou les formations extra-professionnelles (dans le cadre d'une association par exemple) si elles ont un rapport avec le poste recherché.

Activités extra-professionnelles

Cette partie peut sembler inutile, elle est pourtant riche d'enseignements sur votre personnalité :

- Sports collectifs, dévouement aux autres => esprit d'équipe ;
- Président d'une association d'étudiants, bénévole dans une association => « manager en herbe » ;
- Course à pied, champion d'échecs ou « pro » des mots croisés => plutôt solitaire.

Cela constitue un éclairage différent de votre profil.

Les aptitudes ainsi mises en œuvre dans le cadre d'un sport ou d'un loisir peuvent être transférables dans le domaine professionnel.

Notez surtout celles qui présentent des qualités appréciées pour l'emploi, par exemple : marathonien pour un poste qui demande de l'endurance et de la rigueur personnelle,...

Informations particulières

D'autres informations peuvent être mentionnées et mises en valeur => pratique informatique, permis A, B, véhicule personnel, maîtrise de langues étrangères,... Attention, un vrai bilingue est capable de tenir une conversation dans la langue indiquée !

N'oubliez pas de préciser sur votre CV que vous êtes lauréat(e) d'un concours.

Expérience professionnelle

Il s'agit de la partie la plus importante. Elle peut être présentée de façon différente. On distingue actuellement trois types de CV.

Les différentes manières de présenter l'expérience professionnelle :

Vous devez choisir la présentation la plus pertinente mais aussi celle qui vous convient le mieux. Le CV doit être votre vitrine. C'est vous seul(e) qui le défendrez devant le recruteur.

Le CV anti-chronologique

Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Cette présentation met en relief la dernière expérience, qui est souvent la plus proche de l'objectif d'emploi.

Le CV de compétences

Le candidat présente ses domaines de compétences en détaillant les activités. Puis il indique brièvement les employeurs et les dates d'emploi. Cette présentation permet de mettre en lumière une certaine polyvalence mais elle n'est pas adaptée à tous les profils.

Le CV fonctionnel

Le candidat présente les différentes fonctions occupées dans ses emplois antérieurs et pour chacune d'elles le détail des activités. Il est conseillé si vous ne justifiez pas d'une activité professionnelle suivie et si vous revenez sur le marché du travail. Il peut également être utilisé si vous avez beaucoup d'expériences dans une fonction mais dans des secteurs d'activités différents (par exemple, vingt ans d'expérience en tant qu'assistante de direction dans plusieurs domaines).

En général, un débutant sans expérience professionnelle (ou avec à son actif quelques stages) indiquera en premier sa formation, puis ses stages car même un stage est une expérience.

Après deux à trois ans d'expérience ou pour un senior, il est préférable de présenter d'abord les compétences, puis la formation.

4^e partie

COMMENT RÉDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION ET PRÉPARER MON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ?

> 4.1 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation ne doit pas faire double emploi avec votre CV. Pour être la plus efficace possible, elle doit :

Intéresser et accrocher

Aider à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience

Donner des informations complémentaires

Donner envie de lire votre CV et comprendre votre recherche

Mettre en avant vos atouts

Donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature

Pour organiser le corps de votre lettre de motivation, vous pouvez utiliser l'architecture « vous/je/nous », par exemple :

Vous : la phrase s'adresse au recruteur : « votre annonce parue dans.....a retenu mon attention car... »,

Je : exprime votre expérience, votre motivation,

Nous : phrase de contact, désigne le souhait d'une rencontre, d'un entretien : je reste à votre disposition afin de convenir d'un éventuel entretien,

Formule de politesse en conclusion de votre lettre.

Les erreurs à éviter

- une lettre qui répète le CV,
- les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche,
- la banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value (j'ai l'honneur de vous adresser ..., je sollicite de votre bienveillance,...),
- les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible,...),
- la lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace,...
- les ratures, taches,...
- des oublis importants : signature, coordonnées du candidat,...

Les règles d'or

- une lettre courte, condensée, tonique, percutante : une page suffit,
- une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce,...
- la mise en relief de quelques points forts mais pas tous : il faut en garder pour l'entretien,
- une incitation à lire le CV et une précision des disponibilités,
- une présentation soignée,
- en général, une lettre manuscrite.

La lettre de motivation peut être composée de cinq parties qui diffèrent selon votre type de démarche.

1. L'en-tête : vos coordonnées et celles de la collectivité.
L'objet : référence de l'annonce ou candidature spontanée.

2. L'introduction : elle doit capter le lecteur. Il faut parler de la collectivité, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé. Le lecteur doit comprendre pourquoi vous lui écrivez.

CANDIDATURE SPONTANÉE

3. Le développement : citez des exemples tirés de votre expérience et montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité.

RÉPONSE A ANNONCE

3. Le développement :

- **Motivation** : montrez ce qui vous intéresse dans l'annonce et faites le lien avec votre propre expérience,
- **Apports** : citez vos points forts, savoir-faire, qualités et argumentez notamment autour de votre expérience professionnelle.

4. Proposez une rencontre.

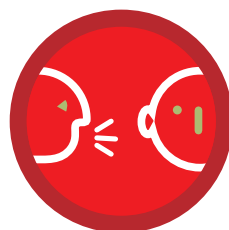
5. La formule de politesse (simple et directe) et votre signature.

Vous voici doté(e) de conseils précieux pour entamer votre recherche, l'aboutissement ultime est l'entretien. Vous devez impérativement le préparer.

> 4.2 LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise pendant cette épreuve. Mais ce qui importe avant tout est de vous montrer sincère.

Vous pourrez être reçu(e) par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.



En général, vos interlocuteurs pourront être :

- > le responsable du service concerné par le recrutement,
- > le directeur des ressources humaines ou le responsable du service du personnel,
- > le directeur général des services, le directeur général adjoint des services ou le secrétaire de mairie,
- > un élu (le maire, un adjoint, le président...).

Attention ! La durée d'un entretien varie de quelques minutes à plus d'une heure. Vous devez vous adapter au rythme du recruteur.

Se préparer au contenu de l'entretien consiste à :

- > anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses,
- > se renseigner sur la collectivité notamment en consultant son site Internet.

1. Les questions du recruteur

Se préparer au contenu de l'entretien consiste essentiellement à préparer les réponses aux différentes questions qui seront posées par le recruteur.

Ces questions porteront essentiellement sur :

- l'idée que vous vous faites du poste de travail,
- vous-même : votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos loisirs, vos projets,
- les aspects techniques du métier.

2. Les qualités et les défauts

Les candidats sont souvent amenés à énoncer leurs qualités et leurs défauts. Il convient donc de préparer à l'avance cette question afin de ne pas être pris au dépourvu. La règle en la matière consiste à faire apparaître qu'une qualité poussée à l'extrême devient vite un défaut, et que par conséquent, le candidat a les défauts de ses qualités et inversement. Voici quelques exemples :

- la rigueur poussée à l'extrême devient rigidité,
- l'adaptabilité poussée à l'extrême devient inconsistance,
- la persévérance poussée à l'extrême devient obsession,
- le dynamisme poussé à l'extrême devient agitation,
- la polyvalence poussée à l'extrême devient superficialité.

3. Les questions du candidat

Le recruteur peut inviter le candidat à faire part des questions qu'il se pose. Il est donc important de les avoir préparées avant. Les questions du candidat pourront porter sur :

- la collectivité (même si au préalable, vous vous êtes déjà renseigné un minimum),
- le poste de travail (en complément de ce que le recruteur a pu vous expliquer lors de l'entretien),
- les raisons qui amènent à l'existence du poste,
- les conditions de travail,
- les objectifs à court, moyen et long termes,
- l'environnement humain et matériel du poste.

Quelques conseils avant d'aborder un entretien

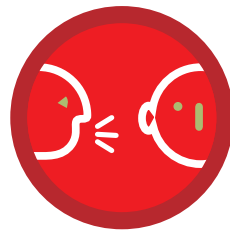
- adoptez une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte),
- arrivez à l'heure, sans aucun retard et avec cinq minutes d'avance au maximum,
- serrez la main fermement en regardant franchement l'interlocuteur et en souriant,
- asseyez-vous après y avoir été invité(e),
- regardez l'interlocuteur. S'ils sont plusieurs, adressez-vous à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question,
- laissez le recruteur commencer l'entretien. Ecoutez activement et n'hésitez pas à prendre des notes si vous vous en sentez capable,
- respirez profondément, surtout en cas d'émotion. Cela évite d'avoir une respiration hachée au moment de prendre la parole. En cas de trouble pendant l'entretien, recentrez-vous sur votre respiration,
- maintenez votre attention et votre concentration tout au long de l'entretien,
- répondez aux questions avec authenticité et implication. Argumentez tout ce qui est avancé, en apportant des preuves, des chiffres, des éléments objectifs. Vous devez être convaincant(e) et sincère,
- n'hésitez pas à faire préciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question,
- citez des expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles,
- pensez à éteindre votre portable.

Si vous réussissez ce premier entretien, vous serez certainement amené(e) à en passer un second. Ne le négligez pas car vous êtes encore quelques-un(e)s en concurrence.

Ce rendez-vous n'est pas de même nature et a un objectif différent du premier. Il permet de confirmer une première bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste. Sera notamment vérifiée votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien.

Vous allez connaître des moments de doutes, d'espoir, des déceptions. Ne perdez pas confiance et gardez en mémoire que tout profil présente un avantage :

- > être débutant(e), c'est l'art d'être motivé(e) et adaptable,
- > être senior, c'est pouvoir être autonome et rapidement opérationnel(le),
- > une formation suivra votre recrutement en tant que stagiaire. C'est justement l'occasion d'acquérir les connaissances qui vous manquent sur le poste que vous allez occuper...



■ 5^e partie

MES QUESTIONS SUR L'APRÈS RECRUTEMENT

Vos démarches ont abouti, vous avez trouvé un emploi : bravo !

> 5.1 QU'EST-CE QUE LA PÉRIODE DE STAGE ?

La nomination à un grade de la fonction publique territoriale intervient normalement en qualité de stagiaire.

Le stage est une période probatoire qui équivaut à une période d'essai et de formation, durant laquelle les aptitudes professionnelles de l'agent sont évaluées. La période de formation a pour objectif de favoriser l'intégration du stagiaire dans l'environnement professionnel territorial.

Elle est assurée par le CNFPT. C'est votre employeur qui doit accomplir les démarches d'inscription.

A l'issue du stage d'une durée en principe d'un an, la collectivité employeur décide soit une titularisation, soit une prolongation de stage, soit, exceptionnellement, un licenciement.

Attention ! Un agent stagiaire ne peut pas muter dans une autre collectivité. La mutation ne concerne que les fonctionnaires titulaires, les stagiaires en sont exclus.

Dès votre nomination stagiaire, pensez à informer le centre de gestion organisateur du concours afin de mettre à jour la liste d'aptitude.

> 5.2 QUELLE ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ?

La carrière d'un fonctionnaire commence à la titularisation.

La continuité de la carrière n'est pas interrompue par le changement d'employeur ni par le changement 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.

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

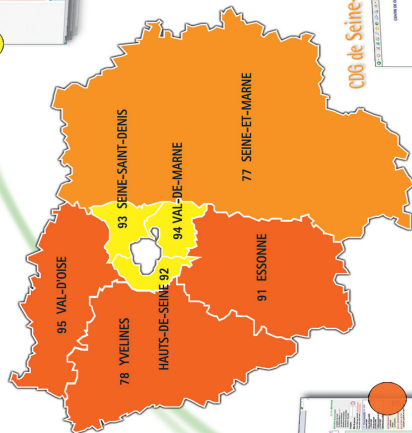
Le service bourse de l'emploi

Le service bourse de l'emploi de votre centre de gestion, interface entre les collectivités territoriales et les demandeurs d'emploi, est un acteur de premier plan pour le recrutement de la fonction publique territoriale en Ile-de-France. Il met à disposition des collectivités un fichier de demandeurs d'emploi constitué, principalement, de fonctionnaires en recherche de mobilité et de lauréats de concours. Ce service assure également la diffusion et la mise à jour des offres d'emploi toutes catégories confondues (A, B et C) de l'ensemble des collectivités territoriales de l'Ile-de-France.

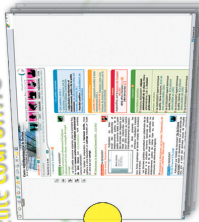
En ce sens, c'est un véritable outil d'aide à la recherche d'emploi. N'hésitez donc pas à lui transmettre votre CV et à consulter régulièrement nos offres d'emploi.

Certains sites permettent de mettre en ligne votre CV, pensez-y !

Accédez à l'emploi territorial en Ile-de-France !



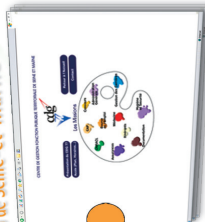
CIG petite couronne



www.cig929394.fr*

CIG petite couronne
157 avenue Jean Lohive
93698 Pantin, Cedex
Tél. 01 56 96 80 80

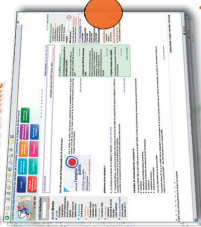
CDG de Seine-et-Marne



www.cdg77.fr*

CDG de Seine-et-Marne
335 rue du Bois Guyot
77350 Le Mée-sur-Seine
Tél. 01 64 14 17 77
concours@cdg77.fr

CIG grande couronne



www.cigversailles.fr*

CIG grande couronne
15 rue Boileau - BP 855
78008 Versailles Cedex
Tél. 01 39 49 63 85
bourse.emploi@cigversailles.fr

* Informations concours, calendriers et préinscriptions en ligne.

