

LE GUIDE DU

LAURÉAT



SOMMAIRE

01. Edito

02. La liste d'aptitude

03. Travailler dans la fonction publique territoriale

04. Trouver un emploi

05. Le recrutement

06. La carrière

07. Information juridique



EDITO

Félicitations ! Vous êtes lauréat d'un concours

Je tiens à vous féliciter pour la réussite de votre concours et à vous remercier d'avoir choisi la Fonction Publique Territoriale. La diversité des missions que les collectivités territoriales exercent vous offre de nombreuses possibilités de métiers et de parcours professionnels aussi variés que passionnants.

Cependant réussir le concours ne veut pas dire être recruté. Il vous appartient donc d'engager personnellement une recherche d'emploi auprès des 42 000 employeurs publics locaux. Cette tâche peut être fastidieuse, c'est pourquoi, afin de vous aider dans vos démarches, le Centre de gestion de l'Oise vous propose ce « guide du lauréat ». Vous y trouverez des informations sur l'organisation et les modalités d'accès à la fonction publique territoriale, mais également des indications pratiques et des conseils pour faciliter vos recherches.

Je vous adresse à nouveau toutes mes félicitations pour votre réussite au concours et vous souhaite la bienvenue dans la Fonction Publique Territoriale.

Alain VASSELLE
Président du
Centre de Gestion de l'Oise

LA LISTE D'APTITUDE

Vous êtes lauréat d'un concours de la fonction publique territoriale. Votre nom figure ainsi par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude gérée par le Centre de gestion dans lequel vous avez concouru.

Cette liste a une valeur nationale, vous pouvez donc rechercher un poste sur tout le territoire français.

Votre inscription sur **cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement** dans une collectivité territoriale, en effet en vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les Maires et Présidents) sont libres de leur choix en termes de recrutement.

Il convient donc de candidater auprès des employeurs territoriaux en répondant à leurs offres d'emplois ou en adressant des candidatures spontanées.

La plateforme AGIRHE concours est le point d'entrée pour toute information relative à votre concours et examens : inscriptions, modification, suivi de votre dossier, résultats, liste d'aptitude,... Vous disposez d'un espace candidat personnalisé.

Si vous avez des problèmes de connexion, n'hésitez pas à contacter le CDG60 : concours-examens@cdg60.com.



01. Validité de la liste d'aptitude

L'inscription sur une liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable deux fois. Afin de bénéficier d'une réinscription sur liste d'aptitude pour une troisième et quatrième année, vous devez en faire la demande, par écrit, un mois avant le terme de la deuxième et troisième année, au Centre de gestion organisateur du concours.

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

Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.



02. Motif de suspension

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendue pendant la durée du congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de solidarité familiale ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.

Outre les mesures mentionnées ci-dessus, un nouveau motif de suspension est créé par la loi dite « déontologie » ; ainsi lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent visé dans l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique afin de remplacer un agent momentanément indisponible ET qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe, le décompte de la période des quatre années est suspendu.

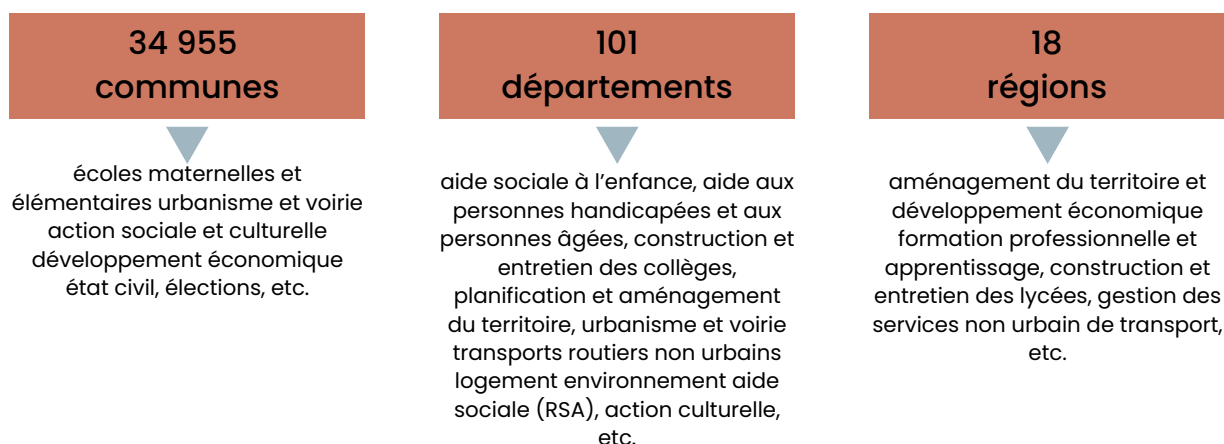
Enfin, il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du Code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement. La liste d'aptitude, dans ces cas-là, est prorogée d'une durée équivalente à celle 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.

TRAVAILLER DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

42 000 **+ de 250 métiers**
employeurs territoriaux dans la fonction publique territoriale

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



01. 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 encore 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 locaux à caractère administratif :

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

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

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

Dans l'Oise : **10014** agents (titulaires et contractuels)

679 communes

310 syndicats

21 EPCI

02. L'interim territorial

Ce service, présent dans un certain nombre de Centres de gestion, permet aux collectivités territoriales de faire face à des besoins occasionnels de personnels (congé maladie, de maternité, parental, annuel, formations, etc.). Intégrer l'agence intérim du Centre de gestion de l'Oise est une opportunité afin d'acquérir de l'expérience en exerçant diverses missions.



Pôle Accompagnement, Mobilité et Emploi
emploi-territorial@cdg60.com
03 44 06 22 60

03. Les offres d'emploi

Il existe plusieurs types de démarches pour trouver des offres d'emplois.

► Les sites spécialisés



www.cdg60.com
Centre de Gestion de l'Oise



www.cnfpt.fr
Centre National de la
Fonction Publique Territoriale



www.emploi-territorial.fr
Offres d'emploi des
collectivités territoriales



www.place-emploi-public.gouv.fr
Offres d'emploi pour les trois fonctions
publiques (remplace la BIEP)



www.emploipublic.fr
Offres d'emploi pour les
trois fonctions publiques



www.territorial.fr
Portail des professionnels territoriaux

► 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'information 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 les garder en mémoire.

► La presse écrite

De nombreux titres existent : certains traitent uniquement de l'actualité locale et de la fonction publique territoriale.

En voici les plus connus :

- La Gazette des communes (hebdomadaire),
- La Lettre du Cadre Territorial (bimensuel)



www.lagazettedescommunes.com

D'autres sont plus généraux mais réservent une large place à l'actualité des territoires. Pensez aussi à consulter la presse locale et la presse gratuite.

Développer votre connaissance de l'environnement territorial :

- lire la presse spécialisée régulièrement,
- fréquenter les salons et forums d'emplois spécialisés,
- consulter des études générales sur les métiers territoriaux,
- consulter les sites internet spécialisés.

TROUVER UN EMPLOI

01. Proposer une candidature spontanée

Afin d'élargir votre recherche et multiplier éventuellement vos chances, vous pouvez adresser une candidature spontanée (curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation) aux employeurs potentiels.

Quelques conseils :

- Vous devez toujours vous adresser au Maire ou au Président de la collectivité pour laquelle vous postulez.
- Faites une lettre de motivation manuscrite et personnalisée accompagnée d'un curriculum vitae exposant votre expérience et votre formation détaillées. N'oubliez pas que l'objectif est d'obtenir un entretien. Restez donc clair, factuel et précis. Indiquez sur le CV que vous êtes lauréat d'un concours. Le CV doit être actualisé si nécessaire.
- Doivent apparaître dans votre courrier les points positifs de votre formation et de votre expérience professionnelle ou personnelle qui sont susceptibles d'intéresser un employeur local.
- Cibler l'emploi recherché : bien définir le poste que vous souhaitez occuper, ou le domaine auquel il se rattache.
- Ne pas hésiter à vous déplacer pour remettre votre CV en main propre dans les collectivités.

02. Votre curriculum vitae

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.

Quel que soit le type de CV choisi, les quatre rubriques suivantes doivent apparaître:

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 et surtout un numéro de téléphone. Vous pouvez également ajouter votre adresse courriel (e-mail) et votre adresse postale.

Pensez aussi à soigner votre message d'accueil sur votre répondeur téléphonique

Expérience professionnelle

Il s'agit de la partie la plus importante. (Présentation : antichronologique, par domaine de compétences, mixte).

À ÉVITER

- Faire des phrases avec « je »
- Mettre trop de couleur sur votre CV
- Écrire le CV en recto-verso
- Énumérer simplement les emplois, faire des répétitions
- Énoncer des périodes sans mention d'activité

Études, formations

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 Baccalauréat.

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 3e par exemple. C'est alors l'expérience professionnelle qui sera développée.

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.

Informations complémentaires

Indiquez ici vos centres d'intérêt ou autres informations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations, etc.

Cela constitue un éclairage différent de votre profil car les aptitudes ainsi mises en œuvre dans le cadre d'un sport ou d'un loisir peuvent être transférables dans le domaine professionnel.



N'oubliez pas de préciser si vous êtes lauréat d'un concours

Centre de Gestion de l'Oise

// GUIDE DU LAURÉAT

Exemples de différents types de CV

Antichronologique

Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Ce modèle est à choisir notamment si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

JULIE LEFEBVRE

Agente administrative

PROFIL PROFESSIONNEL

Agente administrative énergique et expérimentée, maîtrisant parfaitement les services aux clients, la coordination des déplacements et la gestion des dossiers. Adeptes du travail en équipe qui accorde une immense attention aux détails et possède un solide sens de l'organisation. Capable de gérer simultanément plusieurs projets avec un niveau de précision élevé.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Agente administrative - 02/2021 - Actuel

ABC Entreprise - Mérignac

- Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.
- Numérisation de documents, enregistrement des documents dans la base de données.
- Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données.

Agente administrative - 11/2017 - 12/2020

ATINA, Bordeaux

- Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.
- Rédaction de courriers et d'e-mails, relecture et vérification des contenus.
- Mise à jour informatique des données, vérification des informations avant correction et enregistrement.

Agente administrative - 03/2014 - 10/2017

EPMN, Bordeaux

- Mise sous pli du courrier, pesée des enveloppes, affranchissement et traitement pour expédition.
- Accueil du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs, veille à la propreté de l'espace de réception.
- Gestion du stock de fournitures, recensement des besoins, approvisionnement, établissement des bons de commande.

FORMATION

BTS Assistant de Gestion PME-PMI - 09/2013

Lycée Brémontier - Bordeaux

Baccalauréat Economique et Social - 06/2011

Lycée Michel Montaigne - Bordeaux

Par domaine de compétences

Le candidat présente ses compétences de manière détaillée en les classant par domaine. Puis il indique brièvement les employeurs et les dates d'emploi. Cette présentation permet notamment de faire valoir des compétences que vous n'avez pas nécessairement mises à profit dans votre dernier emploi.

70 avenue de la Libération,
33000, Bordeaux
0612345678
julie.lefebvre@exemple.fr

COMPÉTENCES

- Accueil du public
- Mise à jour des tableaux de bord
- Saisie de données
- Gestion de planning
- Gestion des stocks
- Établissement de rapports d'activité
- Gestion téléphonique
- Instruction des dossiers

LANGUES

Anglais

Opérationnel

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique de la voile
- Lecture de classiques de la littérature française

KEVIN DAVID

CHEF DE PROJET
INFORMATIQUE

kevin.david@exemple.fr

06 12 34 56 78

100 rue de Raymond
Poincaré, Caenmarion
44200

COMPÉTENCES

- Méthodes de travail Agile
- Architectures Cloud
- Professionnel agréé Oracle
- Analyse des risques
- Gestion budgétaire
- Protection des données
- Rédaction de cahiers des charges
- Anglais technique et courant
- Capacité d'écoute
- Gestion des priorités

FORMATION

IUT

Nantes

BUT Génie électrique et
informatique industrielle

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnel de l'informatique titulaire d'un DUT en Génie Informatique Industriel et ayant 8 ans d'expérience professionnelle dans le domaine. Excellentes compétences de gestion d'équipe servant à coordonner et superviser l'avancement des projets à long et à court terme dans le respect du cahier des charges et des délais. Cherche un poste au sein d'une entreprise innovante.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- Gestion du personnel réalisé par le biais du recrutement, de la formation, de l'encadrement des employés ainsi que d'intervention en cas de conflits.
- Élaboration d'un planning des tâches en répartissant les missions auprès du personnel selon la charge de travail et les compétences de chacun, respectant ainsi les délais imposés.
- Médiation entre le personnel et la hiérarchie en communiquant les réclamations et les directives de chacun, assurant une bonne transmission des informations.

GESTION DE PROJETS

- Gestion d'un minimum de 5 projets chaque année tout en respectant les exigences du budget, le calendrier et les objectifs.
- Rédaction du cahier des charges selon les contraintes client et définition du budget prévisionnel.
- Analyse des besoins client, étude de la faisabilité du projet, remise de propositions respectant la politique commerciale de l'entreprise.

Mixte

Le CV mixte, comme son nom l'indique, est une combinaison des 2 autres CV. Il commence comme le CV par domaine de compétences, en développant quelques compétences clés recherchées pour le poste visé. Ensuite le CV mixte revient sur le parcours professionnel de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.



Profil
Une description de votre parcours, de votre personnalité, de votre projet professionnel

Diplômes & Formations

- 2014 - 2015
Nom du diplôme obtenu
Nom de l'université Ville
• Projets scolaires
• Notes, mentions...
- 2013
Nom de la formation
Nom du lycée Ville
• Spécialités
• Mentions spéciales ou classement

Expériences professionnelles

- Depuis juillet 2014
Nom du poste occupé
Nom d'une entreprise Ville
Écrivez ici les tâches réalisées pendant ce travail qui pourriez susciter un intérêt chez votre futur employeur
• Détails
• Tâches et résultats notables
- Avril 2014 - Mars 2013
Nom du poste occupé
Nom d'une entreprise Ville
• Quelques détails des missions réalisées dans le cadre de ce travail
• Tâches effectuées et résultats

Compétences

- Une compétence
Détails de vos expériences relatives à cette compétence
- Une autre
Vous pouvez détailler. Ou pas pour l'aborder en détail pendant l'entretien

niveau scolaire
écrit, parlé

À propos de moi

- kevin.david@exemple.fr
- 8 rue du test
75000 Paris
- 06 12 34 56 78
- 01 23 45 67 89
- www.cvdesigner.com
- Permis B
- Véhicule personnel
- fr.com/homecomputer
- @nomutilisateur
- @nomchaine

Atouts

Un de vos atouts

Un autre atout

Utilisez votre personnalité pour le mettre en avant

Informatique

Nom d'un logiciel

ici, en quelques mots, votre niveau d'expertise

Nom d'un autre logiciel

Voyages

Pays visités En vacances, road trip, séjour linguistique...

Un autre pays Avec le même genre de détails, ou non

Centres d'intérêts

Sport ou loisir

Autre intérêt

03. La lettre de motivation

La lettre de motivation permet d'intéresser et d'accrocher le lecteur, d'ajouter des informations qui ne sont pas dans le CV. Elle met en avant vos atouts pour le poste et complète votre CV pour donner plus de force à votre candidature.

Elle permet ainsi d'aider à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience. Elle donne envie de lire votre CV et comprendre votre recherche.

Enfin, elle donne des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature. Il est conseillé de structurer votre lettre de motivation en 3 parties: le « VOUS », « JE », « NOUS ».

Le "VOUS"

Cette première partie reprend généralement les éléments concernant l'employeur et le poste proposé. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, l'objectif est de démontrer au recruteur que vous avez bien compris ses attentes (ce qui fait la spécificité de l'établissement, ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir).

Dans le cas d'une candidature spontanée, montrez au recruteur que vous vous intéressez à sa collectivité (enjeux, perspectives).

Le "JE"

Le second paragraphe constitue le cœur de votre lettre. Vous y développez en effet toute votre argumentation pour convaincre le recruteur que vous êtes la personne idéale pour le poste ou sa structure. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, vous devez analyser ladite offre afin d'identifier les compétences et qualités recherchées par le recruteur. Dans le cadre d'une candidature spontanée, vous choisirez les atouts pertinents en lien avec les informations clés recueillies sur la structure cible et votre objectif professionnel.

Dans tous les cas, à partir de ces éléments, vous allez structurer une argumentation ciblée en mettant en avant 3 à 5 atouts maximum. Chaque atout doit être renforcé par des éléments factuels quantitatifs et/ou qualitatifs et/ou illustré par un exemple.

Le "NOUS"

C'est dans ce paragraphe que vous allez mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entité / l'offre cible. Logique du « Gagnant- Gagnant ».

À vous d'expliquer pourquoi cette offre est faite pour vous et pourquoi vous êtes fait pour elle. En effet, n'oubliez pas la réciprocité d'un recrutement. Certes, le recruteur vous offre un emploi, mais en contrepartie, vous lui offrez une expertise, des compétences. Le choix des termes, le dynamisme de vos propos exprimeront votre assurance, ce qui accentuera l'attractivité de votre candidature.

Il convient de conclure en sollicitant directement votre interlocuteur pour un entretien et en lui rappelant que vous vous tenez à sa disposition.

Exemple : Le poste que vous proposez à l'accueil de votre mairie me permettra d'exercer mes compétences. De plus, travailler en relation directe avec les usagers de votre commune m'apparaît être une perspective très motivante.

Je suis à votre disposition pour vous rencontrer et pouvoir vous présenter en détail mes motivations.

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 votre bienveillance...).
- Les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible, etc.).
- La lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace, etc. Les ratures, taches, etc.
- Des oublis importants tels que les coordonnées du candidat.
- Les fautes d'orthographe

Pour finir, la lettre de motivation doit être :

- Synthétique entre 15 et 20 lignes.
- Impeccable : une mauvaise syntaxe et des fautes d'orthographe peuvent écarter votre candidature. Au contraire, les qualités rédactionnelles du candidat seront un atout supplémentaire.
- Originale, mais conventionnelle : vous pouvez vous démarquer sur le fond en vous appuyant sur un style percutant sans pour autant tomber dans l'excès. Certaines conventions doivent être respectées en matière de présentation.

04. L'entretien

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante où se joue véritablement le recrutement. Vous pourrez être reçu par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

Avant l'entretien

Prenez des renseignements sur la collectivité via les sites internet, le journal de la commune, etc. Préparez votre présentation orale en 5 minutes maximum.

Adoptez une tenue vestimentaire correcte et donnez du soin à votre apparence physique.

Arrivez à l'heure ou 5 minutes à l'avance, mais sans aucun retard.

Éteignez votre portable, jetez votre chewing-gum. Signalez votre arrivée, et la nature de votre rendez-vous. Surveillez votre posture pendant l'attente.

Pendant l'entretien

Saluez le recruteur en lui serrant la main fermement, en le regardant franchement 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. Écoutez activement et n'hésitez pas à demander des précisions ou à reformuler et 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.

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 et que vous vous projetez dans l'équipe.

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. N'hésitez pas à demander une simulation de salaire. Remerciez votre interlocuteur à la fin de l'entretien.





Exemples de questions du recruteur :

- Quelle idée vous faites-vous du poste ?
- Parlez-moi d'une expérience réussie, d'un échec ? Pourquoi avez-vous choisi ce cursus scolaire ?
- Quelles étaient vos 3 missions principales dans votre dernier emploi ? Pouvez-vous citer une qualité et un défaut qui vous caractérisent ?
- Quel a été votre plus grand projet ?
- Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ? Pourquoi avez-vous candidaté dans notre collectivité ?
- Quel aspect de votre poste actuel vous plaît le plus ? le moins ? Avez-vous eu d'autres entretiens avant celui-ci ?
- Quels sont vos 3 principales qualités et vos 3 principaux défauts ?

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 :

- 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.



À ÉVITER

Garder votre manteau sur vous. Vous présentez comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser. Critiquer son ancien employeur (vous ne savez pas ce que le recruteur pense de lui). 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. Dire des choses qui pourraient vous nuire par la suite : par contre je ne connais pas cela ; j'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé ; je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre collectivité. Ne vous dévalorisez pas. Regarder l'heure. Mentir car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous. Employer des termes trop techniques. En effet, rien ne dit que le recruteur maîtrisera ces termes. Aborder de vous-même la question du salaire lors du premier entretien. Mais préparez-vous en revanche à ce que les membres du jury vous en parlent. Il en est de même pour toutes les questions relatives à l'aménagement du temps de travail.

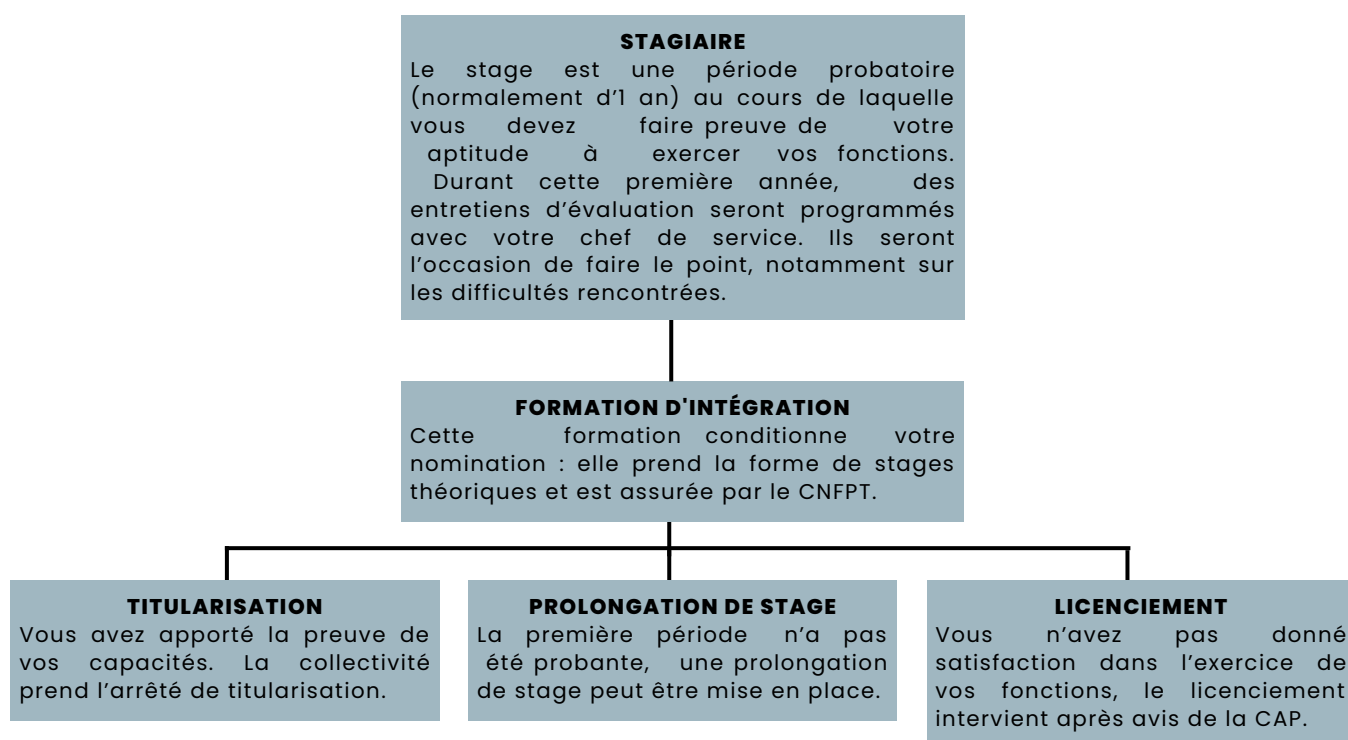


Retrouver des fiches techniques pour vous accompagner dans votre mobilité :
<https://www.cdg60.com/accompagnement/boite-outils-mibilite/>

LE RECRUTEMENT

Dès lors que vous êtes recruté par une collectivité, vous êtes nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire en général pour une période d'un an et radié de la liste d'aptitude.

En tant que fonctionnaire stagiaire, vous allez bénéficier d'une formation d'intégration et de professionnalisation pour favoriser votre entrée dans l'environnement professionnel territorial. Cette formation statutaire est organisée par décret. D'une durée variable selon le cadre d'emplois occupé, elle est dispensée aux agents de toutes les catégories (A, B et C), parallèlement à l'activité professionnelle, soit dans une délégation régionale, soit dans une école nationale d'application des cadres territoriaux du CNFPT.



À l'issue du stage, la collectivité employeur décide soit de vous titulariser, soit de prolonger votre stage, soit de vous licencier. Selon la Loi du 19 février 2007, si vous mutez dans une autre collectivité dans les trois années qui suivent votre titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse à la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine, une indemnité au titre, d'une part de la rémunération perçue pendant votre temps de formation et, d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire que vous avez suivie au cours de ces trois années.

À défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité ou l'établissement d'origine.

LA CARRIÈRE

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale.

Le déroulement de carrière passe à la fois par les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne, mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, mis à disposition, disponibilité, congé parental, etc.

01. L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit à l'agent selon le cadencement unique. Ainsi, dès lors que l'agent a atteint l'ancienneté dans son échelon fixée par la réglementation, l'autorité territoriale doit le placer obligatoirement sur l'échelon immédiatement supérieur.

Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base).



02. L'avancement de grade

L'avancement de grade est le passage du grade de base au grade d'avancement à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

Chaque statut particulier fixe les conditions à remplir pour prétendre à un avancement de grade. L'avancement de grade intervient après inscription sur un tableau d'avancement de grade soit au choix, soit après réussite à un examen professionnel en fonction des conditions statutaires déterminées par les statuts particuliers et de critères arrêtés par l'autorité territoriale selon les lignes directrices de gestion.

Pour plus d'informations : <https://www.cdg60.com/carriere/procedure-davancement-de-grade/>



03. La promotion interne

La promotion interne a pour objectif de permettre aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois supérieur. Elle correspond donc à un changement de cadre d'emplois (à la différence de l'avancement de grade). La promotion interne déroge au principe du concours et les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires. Pour les collectivités affiliées au Centre de gestion, cette opération est effectuée par le CDG qui comptabilise les recrutements intervenus et détermine ainsi les possibilités de promotions internes.

La promotion interne s'opère sur proposition de l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du CDG dans le respect de la procédure déterminée par le Centre de gestion.

Pour plus d'informations : <https://www.cdg60.com/carriere/procedure-de-promotion-interne/>

À l'instar du concours, les personnes inscrites sur la liste d'aptitude doivent postuler sur des postes correspondant à leur nouveau cadre d'emplois pour être nommé stagiaire.

04. La rémunération

La rémunération des fonctionnaires est un droit, une fois le service effectué, selon la règle dite du « service fait ». Cette rémunération se compose de plusieurs éléments : obligatoires et facultatifs.



Le traitement indiciaire

Chaque agent appartient à un cadre d'emplois. Dans ce cadre d'emplois, l'agent a un grade et un échelon. À chaque échelon est associé un « indice brut » qui détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un « indice majoré » permettant le calcul de la rémunération.

Les primes et indemnités

Il s'agit d'un élément facultatif, l'assemblée délibérante n'ayant aucune obligation de voter l'instauration d'un régime indemnitaire (ensemble des primes et indemnités). On peut distinguer plusieurs types de primes et indemnités, liées aux fonctions, à des sujétions, des heures supplémentaires et des remboursements de frais.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit d'un droit pour certains fonctionnaires exerçant des missions particulières strictement énumérées par décret. Elle s'exprime en points d'indice supplémentaires.

L'indemnité de résidence

Elle complète le traitement indiciaire par compensation des différences entre le coût de la vie selon le lieu où l'agent exerce ses fonctions. Elle n'est pas applicable en Ile-et-Vilaine.

Retenues et cotisations

Comme tout salarié, le traitement du fonctionnaire supporte les cotisations, à la charge de l'employeur (charges patronales) ou du fonctionnaire (charges salariales). Une fois les cotisations salariales déduites, le traitement est une rémunération nette.

INFORMATION JURIDIQUE

Tout en prolongeant de trois à quatre ans la durée de validité de la réussite à un concours de la fonction publique territoriale, la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a prévu que les lauréats de concours bénéficient d'un « suivi » jusqu'à leur recrutement. Un décret paru au Journal officiel le 20 octobre dernier définit les modalités de ce suivi.

Ce dernier débute dans l'année suivant l'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude : les centres de gestion organisent au moins une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi.

Au cours de ces réunions, « *les lauréats sont informés des procédures de recrutement au sein des collectivités territoriales et bénéficient de conseils sur leurs modalités pratiques* », précise le décret.

Après deux années d'inscription sur une liste d'aptitude, les lauréats des concours bénéficient d'entretiens individuels.

Le décret indique qu'au moins une fois par an, les autorités organisatrices de concours adressent aux lauréats toute information nécessaire pour les aider dans leur recherche d'emploi et, le cas échéant, pour leur réinscription sur la liste d'aptitude.

On notera aussi que le décret instaure un entretien pour les lauréats qui bénéficient d'une suspension du décompte de leur inscription sur la liste d'aptitude, lorsque cette suspension est « supérieure ou égale à douze mois consécutifs ». Cette suspension est accordée, rappelons-le, notamment aux personnes bénéficiant d'un congé parental, ou de maternité, ou encore d'un congé de longue durée. Les agents contractuels recrutés pour pourvoir un emploi permanent, ainsi que les élus locaux en bénéficient également (pour ces derniers, durant toute la durée du mandat). Le décret indique que le lauréat se trouvant dans l'une des situations de suspension d'inscription sur la liste d'aptitude « en justifie auprès de l'autorité organisatrice de concours et l'informe de sa durée prévisible ».

Référence : décret n° 2016-1400 du 18 octobre 2016 modifiant le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

NOTES

[illegible]



1 Emploi Parcours professionnel

2 Accompagnement Conseil

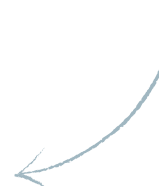


5 Fin de parcours



4 Prévention et Santé au travail

3 Carrière, Paie et Instances



Les Services PROPOSÉS

Pour tous vos besoins RH !

Nos services

pour vous accompagner du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
au 03 44 06 22 60 ou via contact@cdg60.com

Direction et services fonctionnels

Direction générale : direction@cdg60.com
Ressources humaines : rh@cdg60.com
Comptabilité : comptabilite@cdg60.com
Communication / Relations Presses :
communication@cdg60.com
Retraites : cnacl-retraite@cdg60.com
Informatique : support@cdg60.com
Réservation salles : batiment@cdg60.com
Contrat groupe d'assurance statutaire :
contratgroupe@cdg60.com
Protection Sociale Complémentaire :
psc@cdg60.com

Prévention

Secrétariat médecine : medecine@cdg60.com
Instances médicales :
instances-medicales@cdg60.com
Hygiène et sécurité : prevention@cdg60.com
Référent handicap : referent-handicap@cdg60.com
Psychologues du travail : pointecoute@cdg60.com

Accompagnement, Mobilité et Emploi

Conseil en organisation : gpet@cdg60.com
Bourse de l'emploi : bourse-emploi@cdg60.com
Concours et Examens : concours-examens@cdg60.com
Observatoire de l'emploi / RSU : bilan-social@cdg60.com
Conseil en mobilité / Bilan de compétences :
bilandecompetence@cdg60.com
Aide au recrutement / Remplacement / Intérim Territorial :
emploi-territorial@cdg60.com / 03 44 10 07 09
Portage salarial / Paie : 03 44 06 22 62
Archives : archives@cdg60.com
Paie à façon : paieafacon@cdg60.com
Calcul chômage : chomage@cdg60.com

Juridique et Carrières

Juridique : juridique@cdg60.com
Gestion des carrières :
carrieres-secteur1@cdg60.com
carrieres-secteur2@cdg60.com
carrieres-secteur3@cdg60.com
Instances paritaires : instances-paritaires@cdg60.com
Référent déontologue : referent.deontologue@cdg60.com