

# GUIDE DU LAURÉAT

## Fonction publique territoriale



Trouver un emploi  
**en Île-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'Île-de-France, vise à vous aider dans votre recherche d'emploi. Il vous appartient d'effectuer cette démarche d'emploi auprès de plus de 40 000 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 attrayante en termes de responsabilités, de formation, de diversité d'employeurs...

En Île-de-France, les près de 2 500 collectivités territoriales et établissements publics – qui emploient près de 20 % des effectifs nationaux – sont représentatifs d'une fonction publique territoriale attractive, dynamique et en pleine évolution.

L'Île-de-France,  
c'est près de **2 500** collectivités  
territoriales et établissements  
publics qui emploient  
près de **20 %** des effectifs  
nationaux.

Bonne lecture et encore bravo !

Les présidents,

du CIG petite couronne



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

du CIG grande couronne



**Daniel Level**  
Maire de la commune  
délégue de Fourqueux

du CDG de Seine-et-Marne



**Anne Thilbault**  
Maire d'Arville

# SOMMAIRE

1

## **Votre inscription sur la liste d'aptitude**

**P. 4**

- 1.1 La liste d'aptitude
- 1.2 La validité de votre inscription
- 1.3 Le suivi des lauréats

2

## **Les employeurs territoriaux**

**P. 8**

- 2.1 Les collectivités territoriales
- 2.2 Les établissements publics

3

## **Votre recherche d'emploi**

**P. 11**

- 3.1 Développer votre connaissance de l'environnement territorial
- 3.2 Rechercher des offres d'emploi
- 3.3 Cibler votre candidature et décrypter les offres d'emploi
- 3.4 Proposer une candidature spontanée

4

## **Votre curriculum vitae**

**P. 16**

- 4.1 Repérer vos compétences
- 4.2 Les règles générales de rédaction du CV
- 4.3 Les rubriques du CV
- 4.4 Les différents types de CV

5

## **Votre lettre de motivation**

**P. 24**

- 5.1 Les règles générales de rédaction d'une lettre de motivation
- 5.2 La composition de votre lettre de motivation

6

## **Votre entretien de recrutement**

**P. 27**

- 6.1 La préparation de l'entretien
- 6.2 Les questions du recruteur
- 6.3 Quelques conseils avant d'aborder un entretien

7

## **Votre recrutement**

**P. 30**

- 7.1 La période de stage
- 7.2 Votre évolution de carrière

## **PARTIE 1**

# **VOTRE INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

**Vous êtes lauréat(e) d'un concours de la fonction publique territoriale. Cela reconnaît votre aptitude à être recruté(e) par un employeur public territorial: une commune, un département, une région, un établissement public... Toutefois, votre réussite à ce concours ne vaut pas recrutement. Pour être recruté(e), il convient de candidater auprès des employeurs territoriaux en répondant à leurs offres d'emploi ou par candidature spontanée.**

### **1.1 LA LISTE D'APTITUDE**

La réussite à un concours donne lieu à une inscription sur une liste d'aptitude. La liste d'aptitude sur laquelle vous êtes inscrit(e) a une validité nationale. Vous pouvez donc rechercher un poste sur tout le territoire français.

Si vous avez réussi plusieurs concours d'accès au même grade de la fonction publique territoriale, vous devrez choisir sur quelle liste vous souhaitez être maintenu(e). En effet, un candidat déclaré apte ne

peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un cadre d'emplois (Art.L.325-42 du code général de la fonction publique).



Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours, à compter de la notification de son admission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

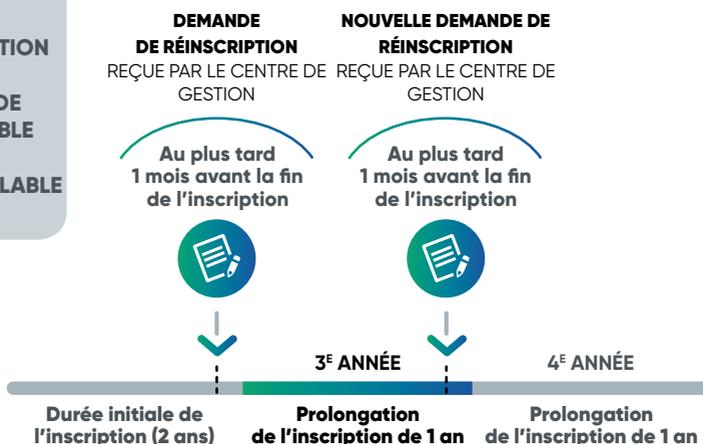
À défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie (art. 25 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale).

## 1.2 LA VALIDITÉ DE VOTRE INSCRIPTION

La liste d'aptitude est établie pour une durée de 2 ans, sous réserve de nomination. Sa validité peut être renouvelée deux fois, pour une année supplémentaire à chaque renouvellement, sur demande écrite du lauréat.

Le centre de gestion organisateur devra avoir reçu votre demande de réinscription dans un délai d'un mois avant le terme de votre inscription initiale puis de la troisième année d'inscription. Seul le lauréat non recruté peut bénéficier de ces renouvellements.

**L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE EST VALABLE 2 ANS ET RENOUELABLE 2 FOIS**



Le décompte de cette période de 4 ans est suspendu pendant la durée des congés 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 pendant toute la durée d'un mandat local, et lorsqu'un agent contractuel est recruté dans une collectivité ou un établissement public territorial pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement de l'article L.332-13 du code général de la fonction publique. Enfin, ce décompte peut être suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique.

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.

À la fin de cette période de 4 ans, si vous n'avez pas été recruté(e), vous perdez le bénéfice de votre concours. Toutefois, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit(e) jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

### 1.3 LE SUIVI DES LAURÉATS

La loi déontologie n°2016-483 du 20 avril 2016 a instauré un dispositif de suivi des lauréats inscrits sur liste d'aptitude à la charge de l'autorité organisatrice du concours. L'article 24 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, modifié par le décret n°2016-1400 du 18 octobre 2016, définit les modalités de ce suivi qui prend plusieurs formes :

- au moins une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi dans l'année qui suit l'inscription des lauréats sur liste d'aptitude,
- des entretiens individuels pour les lauréats inscrits depuis 2 ans et plus sur liste d'aptitude,
- l'envoi d'informations aidant à la recherche d'emploi,
- des entretiens individuels pour les lauréats dont l'inscription sur liste d'aptitude a été suspendue depuis plus de 12 mois.



## LES POINTS CLÉS

- Vous êtes inscrit(e) sur une liste d'aptitude valable pour 2 ans, qui peut être renouvelée 2 fois d'une année supplémentaire.
- Pour être réinscrit(e) en 3<sup>e</sup> et en 4<sup>e</sup> année, vous devez adresser une demande écrite qui devra parvenir au plus tard 1 mois avant chaque échéance au centre organisateur du concours.
- Cette inscription reconnaît votre aptitude à être recruté(e) par un employeur territorial en tant que stagiaire. Elle vous permet de candidater auprès des employeurs territoriaux à des offres d'emploi ou proposer des candidatures spontanées.
- N'oubliez pas de signaler vos éventuels changements de coordonnées ainsi que votre nomination au centre organisateur du concours.



# LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX

**39 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 250 métiers dans la fonction publique territoriale.**

## 2.1 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.

### ↘ **Près de 35 000 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, d'urbanisme, de voirie, d'action sociale et d'action culturelle.

### ↘ **101 départements**

Le département (ou conseil départemental) exerce particulièrement 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, mais également de la construction et de l'entretien des collèges, de l'aménagement du territoire, de la voirie, du logement et de l'environnement.

## ↘ 18 régions

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

## 2.2 LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Ils 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 métropoles
- Les établissements publics territoriaux...

### **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 ÎLE-DE-FRANCE

Près de **2 500 employeurs territoriaux**  
dans les **7 départements** autour de Paris\*

L'Île-de-France se caractérise par une grande diversité de taille de collectivités. Ainsi, vous pouvez y trouver des collectivités de plus de 80 000 habitants comme de « petites » collectivités de moins de 40 habitants.



### VAL-D'OISE

- Le département du Val-d'Oise
- Les 183 communes
- Les 138 établissements publics
- ▶ **31 484 agents territoriaux**



### HAUTS-DE-SEINE

- Le département des Hauts-de-Seine
- Les 36 communes
- Les 57 établissements publics
- ▶ **45 359 agents territoriaux**



### YVELINES

- Le département des Yvelines
- Les 259 communes
- Les 150 établissements publics
- ▶ **35 885 agents territoriaux**



### SEINE-SAINT-DENIS

- Le département de Seine-Saint-Denis
- Les 40 communes
- Les 70 établissements publics
- ▶ **54 192 agents territoriaux**



### ESSONNE

- Le département de l'Essonne
- Les 194 communes
- Les 157 établissements publics
- ▶ **36 149 agents territoriaux**



### VAL-DE-MARNE

- Le département du Val-de-Marne
- Les 47 communes
- Les 77 établissements publics
- ▶ **44 073 agents territoriaux**



### SEINE-ET-MARNE

- Le département de Seine-et-Marne
- Les 507 communes
- Les 568 établissements publics
- ▶ **34 292 agents territoriaux**



### LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

- ▶ **10 460 agents territoriaux**

**292 000 agents territoriaux au total**

\* La ville de Paris dispose d'un statut dérogatoire

# VOTRE 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.**

## **3.1 DÉVELOPPER VOTRE CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL**

Notamment :

- en consultant les sites internet spécialisés,
- en fréquentant les salons et forums d'emploi spécialisés,
- en lisant la presse spécialisée régulièrement,
- en consultant des études générales sur les métiers territoriaux (notamment le répertoire des métiers territoriaux et l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences sur le site internet du Centre National de la Fonction Publique Territoriale [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).



## 3.2 RECHERCHER DES OFFRES D'EMPLOI

### ➤ Les sites Internet spécialisés

Les sites Internet PUBLICS spécialisés	Les sites Internet PRIVÉS spécialisés
<a href="http://www.emploi-territorial.fr">www.emploi-territorial.fr</a> Site de l'emploi public territorial	<a href="http://www.emploi-public.fr">www.emploi-public.fr</a> <a href="http://www.lagazettedescommunes.com">www.lagazettedescommunes.com</a> <a href="http://www.emploi-collectivites.fr">www.emploi-collectivites.fr</a>
<a href="http://choisirleservicepublic.gouv.fr">choisirleservicepublic.gouv.fr</a> Site emploi de l'ensemble de la Fonction publique	<a href="http://www.lemoniteur.fr">www.lemoniteur.fr</a> <a href="http://www.profilculture.com">www.profilculture.com</a> <a href="http://www.ash.tm.fr">www.ash.tm.fr</a>

*Cette liste n'est pas exhaustive. N'hésitez pas à contacter le centre de gestion de la fonction publique territoriale du ou des départements où vous recherchez un emploi.*

### ➤ Les salons et forums emploi

Les différents salons et forums d'emploi public de votre région vous permettent de rencontrer en direct les recruteurs territoriaux qui proposent des offres et de vous familiariser avec les types de postes proposés. Les salons de l'emploi sont également l'occasion de bénéficier de conseils sur votre CV par des professionnels du recrutement.

### ➤ 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 lacunes par rapport aux offres mises sur le marché de l'emploi territorial.

Depuis 2019, Choisir le service public (anciennement place de l'emploi public) est le portail numérique commun aux trois fonctions publiques pour consulter l'ensemble des offres d'emploi de la Fonction publique.

## ↘ Les réseaux sociaux

De plus en plus de collectivités utilisent les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn...) pour communiquer sur leur actualité et peuvent occasionnellement les utiliser pour mettre en ligne des offres d'emploi.

## ↘ 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)

### Certains supports sont thématiques :

Livre Hebdo (hebdomadaire) pour la filière culturelle, Techni-Cités (bimensuel) et Le Moniteur des travaux publics (hebdomadaire) pour la filière technique, Les Actualités Sociales Hebdomadaires (ASH) – Gazette Santé-social pour la filière sociale.

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

## 3.3 CIBLER VOTRE CANDIDATURE ET DÉCRYPTER LES OFFRES D'EMPLOI

Pourquoi cet employeur ? Chaque fois que vous souhaitez répondre à une offre d'emploi proposée par une collectivité, il est conseillé de vous renseigner sur cet employeur, ses missions, ses réalisations, son actualité...

Lisez et analysez l'offre d'emploi à laquelle vous souhaitez répondre. Une offre d'emploi est composée de 3 parties : la collectivité, le poste, le profil.

À l'aide de la grille de décryptage p.14, vous devez recueillir un maximum d'informations sur la collectivité, le poste et le profil afin d'identifier les besoins de la collectivité et déterminer vos atouts et vos lacunes en lien avec le poste.

## DÉCRYPTAGE D'UNE ANNONCE

### LA COLLECTIVITÉ



- 1 - Type de collectivité
- 2 - Sa structure  
(nombre agents/habitants)
- 3 - Ses activités

### LE POSTE



- 1 - Direction/service
- 2 - Sa position
- 3 - Ses enjeux
- 4 - Ses missions
- 5 - Ses moyens
- 6 - Ses contraintes

### LE PROFIL



- 1 - Formation/diplômes
- 2 - Expérience
- 3 - Connaissances
- 4 - Personnalité

### LES BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



### VOS ATOUTS / VOS LACUNES

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

### ➤ Posez-vous les bonnes questions :

Ai-je l'expérience requise ? Le diplôme ? Quelle est ma marge de manœuvre entre la demande du recruteur et mon profil ?

Ce décryptage permet aussi d'identifier les questions en perspective d'un éventuel entretien.

Les différentes démarches que vous effectuez doivent être consignées pour en garder la mémoire.

### 3.4 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 rencontre avec la personne chargée du recrutement, à l'occasion d'un salon ou d'un forum emploi,
- l'envoi d'une lettre de motivation accompagnée de votre CV par courrier ou par mail,
- un contact téléphonique.



#### À SAVOIR

- Diversifiez vos modes de recherche : internet, presse écrite, réseaux de connaissances, salons et événements de l'emploi.
- Développez vos connaissances de l'environnement territorial, ciblez vos candidatures et décryptez les offres d'emploi.
- N'hésitez pas à demander conseil aux centres de gestion de votre ressort géographique : en effet, **la 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 Île-de-France. Elle met à disposition des collectivités un vivier de demandeurs d'emploi constitué, principalement, de fonctionnaires en recherche de mobilité, de lauréats de concours et de candidats souhaitant intégrer la fonction publique territoriale.
- 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'Île-de-France.
- L'interface **[www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)** vous permet de consulter les offres, de configurer des alertes mail et d'y déposer votre CV. En ce sens, [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) est un véritable outil d'aide à la recherche d'emploi.

# VOTRE CURRICULUM VITAE

## 4.1 REPÉRER VOS 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 extraprofessionnelles, afin de les décrire et de les analyser.

Prenons l'exemple d'un(e) assistant(e) de direction :

SAVOIR-FAIRE (compétences)	SAVOIR (connaissances)	SAVOIR-ÊTRE (qualités personnelles)
<b>Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers</li> <li>• Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers</li> <li>• Organiser le classement et l'archivage des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de secrétariat</li> <li>• Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire</li> <li>• Logiciels de bureautique</li> <li>• Fonctionnement de l'internet et de l'intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Rigueur</li> </ul>
<b>Suivi des projets et activités de la direction</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat</li> <li>• Renseigner des tableaux de suivi des activités du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions du service</li> <li>• Tableaux de bord et outils de planification et suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Esprit d'équipe</li> </ul>
<b>Accueil téléphonique et physique du secrétariat</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent</li> <li>• Recevoir, filtrer et transmettre les messages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard téléphonique, annuaire de la collectivité et des partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités d'écoute</li> <li>• Discrétion</li> </ul>

Prenons l'exemple d'une personne qui en activité extraprofessionnelle est bénévole dans une association :

<b>SAVOIR-FAIRE</b> (compétences)	<b>SAVOIR</b> (connaissances)	<b>SAVOIR-ÊTRE</b> (qualités personnelles)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Décharger les camions</li><li>• Stocker les marchandises</li><li>• Conditionner les colis repas</li><li>• Distribuer les repas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calcul</li><li>• Règles de conservation des aliments</li><li>• Connaissance des besoins alimentaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Résistance physique</li><li>• Sens du contact</li></ul>

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.

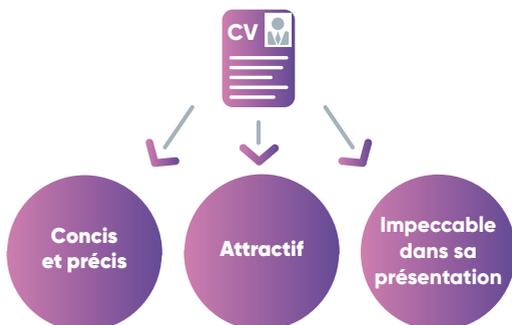
## 4.2 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION DU CV

**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.**

**LE CV GAGNANT DOIT DONC ÊTRE**





SUR LA FORME	SUR LE FOND
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédigez des phrases courtes dans un style télégraphique (pas de dissertation).</li><li>• Aérez et équilibrez votre mise en page.</li><li>• Limitez-vous à une page, voire deux si vous êtes un senior ou si vous avez beaucoup d'expérience.</li><li>• Si vous souhaitez insérer une photo, veillez à ce qu'elle soit de bonne qualité et ne vous desserve pas.</li><li>• Veillez à la qualité d'impression de votre CV.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commencez par définir votre objectif professionnel (et parfois personnel) et rédigez votre CV en fonction de celui-ci.</li><li>• Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs.</li><li>• Supprimez tout ce qui dessert ou n'est pas utile pour l'emploi recherché. → <i>D'où l'intérêt d'adapter votre CV à l'offre d'emploi.</i></li><li>• Mettez en valeur ce qui montre vos compétences pour l'emploi recherché.</li></ul>

## 4.3 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 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.

### ↘ Études 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 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 extraprofessionnelles (dans le cadre d'une association par exemple) si elles ont un rapport avec le poste recherché.

## ↳ **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 (cf. page 20 les différentes manières de présenter l'expérience professionnelle).

## ↳ **Informations complémentaires**

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

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.



### **À SAVOIR**

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

## 4.4 LES DIFFÉRENTS TYPES DE CV

### ↘ Le 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.

### ↘ Le CV 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.

### ↘ Le CV 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.



#### LES POINTS CLÉS

- Établissez une liste de l'ensemble de vos compétences classées par savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Limitez-vous à une page et mettez en valeur les compétences qui correspondent au poste recherché.
- N'oubliez pas de préciser sur votre CV que vous êtes lauréat(e) d'un concours.
- Optez pour la présentation du CV la plus adaptée à votre profil.



## CV ANTICHRONOLOGIQUE

Le CV antichronologique valorise l'expérience la plus récente et se termine par la plus ancienne en détaillant bien les missions exercées.

- 1 Les coordonnées figurent en haut de votre CV et comportent les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.
- 2 Si vous êtes fonctionnaire, mentionnez votre grade actuel.
- 3 Il faut toujours préciser sur votre CV que vous êtes lauréat(e) d'un concours.

**1** → **Coordonnées**

**2** → **VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**3** → **Lauréat(e) du concours...**

**VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- Intitulé du poste actuel avec dates, l'employeur et la ville.
- Rédigez ici les fonctions occupées, détaillez les missions, les réalisations en essayant de quantifier vos résultats...
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

**VOTRE FORMATION**

- Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.
- Formation professionnelle.
- Autres formations...

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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

Ce CV met en valeur vos compétences professionnelles.

The diagram shows a CV layout with three numbered callouts:

- 1** points to the **Coordonnées** box.
- 2** points to the **VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** section.
- 3** points to the **Lauréat(e) du concours...** box.

**Coordonnées**

**Lauréat(e) du concours...**

**VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Présentez de manière détaillée vos compétences en les classant par domaine.

**VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- Intitulé du poste actuel avec dates, l'employeur et la ville.
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

**VOTRE FORMATION**

- Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.
- Formation professionnelle, autres formations...

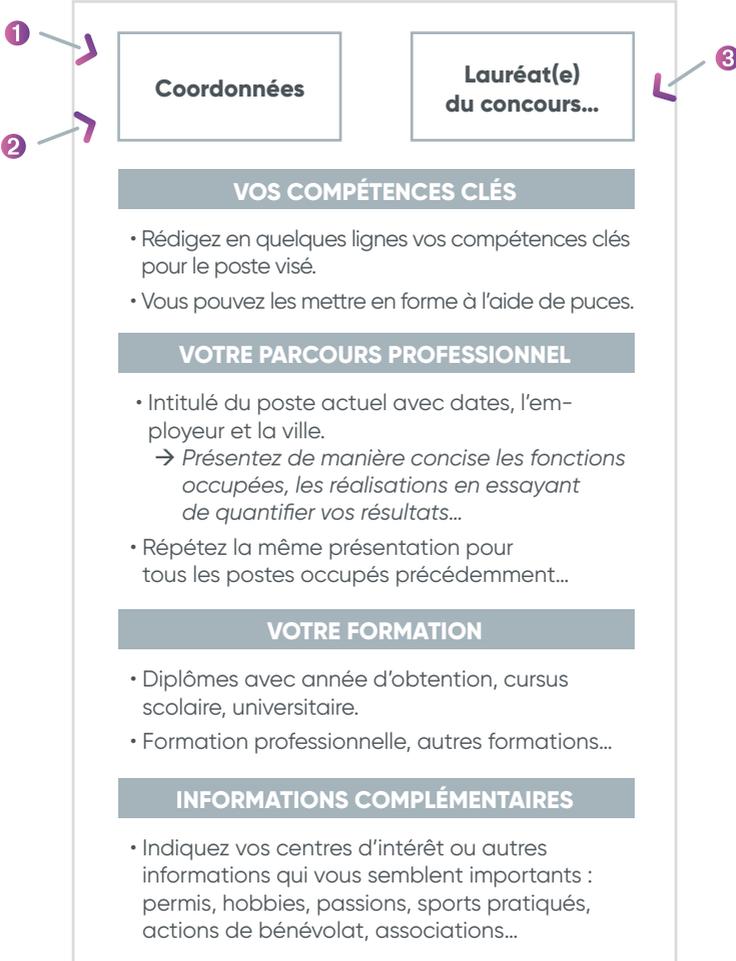
**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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



## CV MIXTE

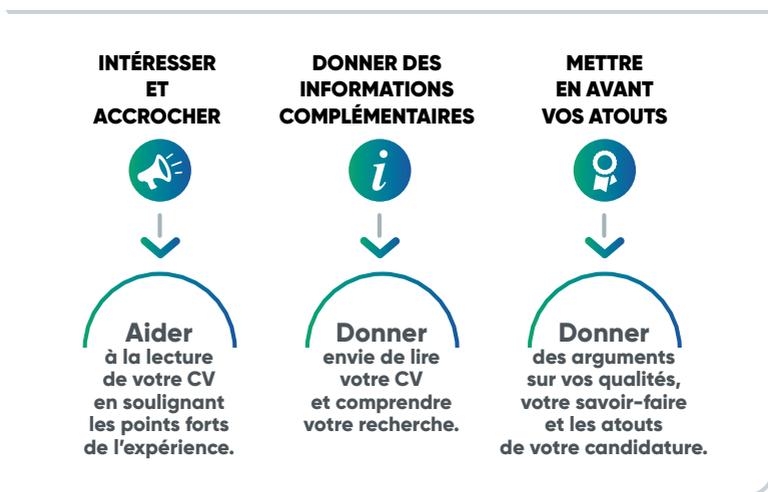
**Le CV mixte commence comme le « CV par domaines de compétences », en développant quelques compétences clés recherchées pour le poste visé. Il revient ensuite sur le parcours professionnel de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.**



# VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

## 5.1 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 :



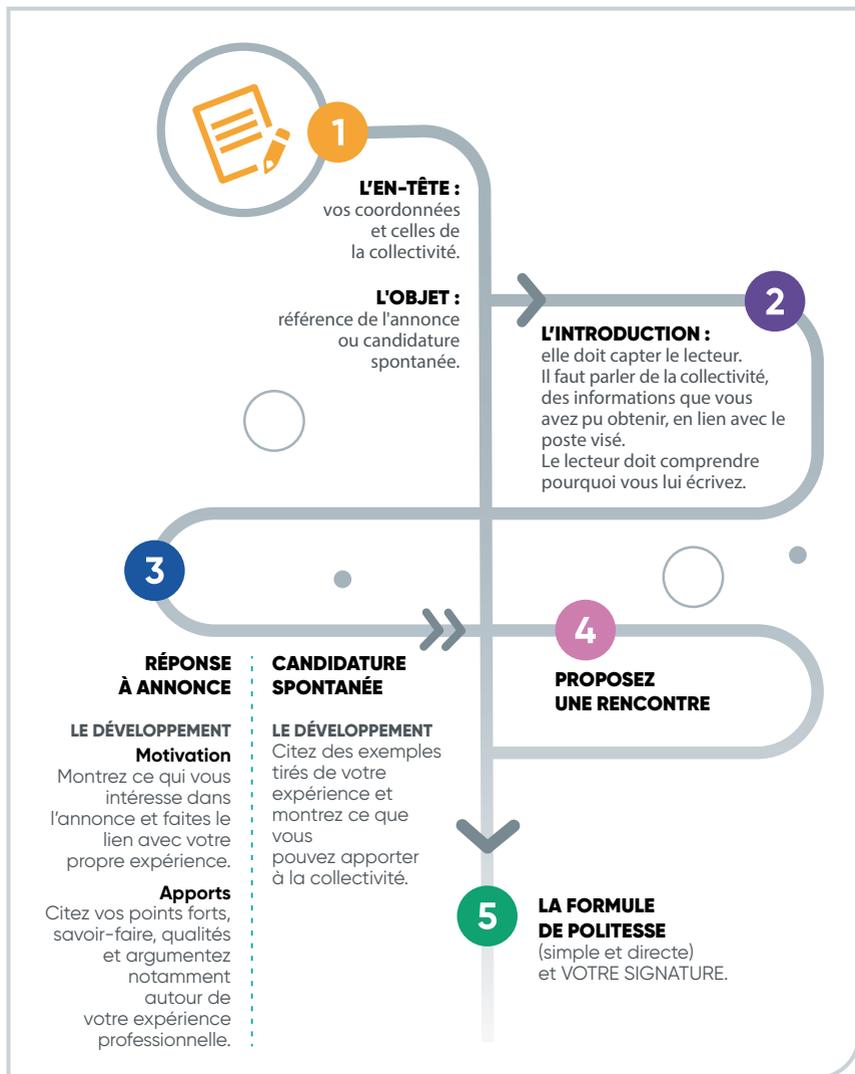
Pour organiser le corps de votre lettre de motivation, vous pouvez utiliser l'architecture « vous / je / nous » :

- Vous : la phrase s'adresse au recruteur
- Je : exprime votre expérience, votre motivation
- Nous : phrase de contact, désigne le souhait d'une rencontre, d'un entretien

Formule de politesse en conclusion de votre lettre.

## 5.2 LA COMPOSITION DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

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





LES ERREURS À ÉVITER	LES RÈGLES D'OR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Une lettre qui répète le CV.</li><li>• Les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche.</li><li>• La banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value (j'ai l'honneur de vous adresser..., je sollicite de votre bienveillance...).</li><li>• Les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible...).</li><li>• La lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace...</li><li>• Les ratures, taches...</li><li>• Des oublis importants tels que les coordonnées du candidat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une lettre courte, condensée, tonique, percutante : une page suffit.</li><li>• Une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce...</li><li>• La mise en relief de quelques points forts, mais pas tous : il faut en garder pour l'entretien.</li><li>• Une incitation à lire le CV et une précision des disponibilités.</li><li>• Une présentation soignée.</li></ul>

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

# VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## 6.1 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 :**

- un chargé de recrutement,
- 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.

## 6.2 LES QUESTIONS DU RECRUTEUR

**Exemples de questions :**

- 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 ?

- 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 ?

**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.

### **6.3 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. Écoutez 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. Votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien sera notamment vérifiée.



## À SAVOIR

**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...

# VOTRE RECRUTEMENT

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

## 7.1 LA PÉRIODE DE STAGE

La nomination à un grade de la fonction publique territoriale intervient 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 formation professionnelle a pour objectif de favoriser l'intégration du stagiaire dans l'environnement professionnel territorial. Une partie de cette formation est assurée par le CNFPT.

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

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

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

## 7.2 VOTRE 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, par avancement de grade, à l'ancienneté, par examen professionnel ou par concours interne ou externe.

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, soit par promotion interne avec ou sans examen professionnel.





[emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr)

**Le site de référence  
de la fonction publique territoriale !**



**Les employeurs territoriaux recrutent !**

Alors rendez-vous sur le site [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr) pour découvrir les offres d'emploi et contacter l'un des 52 700 employeurs du service public local.



15 rue Boileau – BP 855  
78008 VERSAILLES CEDEX  
Tél. 01 39 49 63 81  
[bourse.emploi@cigversailles.org](mailto:bourse.emploi@cigversailles.org)



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale  
10 Points de Vue  
77127 LIEUSAIN  
Tél. 01 64 14 17 00  
[emploi@cdg77.fr](mailto:emploi@cdg77.fr)



1 rue Lucienne Gérard  
93698 PANTIN CEDEX  
Tél. 01 56 96 81 50  
[bourseemploi@cig929394.fr](mailto:bourseemploi@cig929394.fr)