

# Guide du lauréat de concours

## AIDE A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI EN GIRONDE

### BIENVENU(E) DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Vous êtes inscrit(e) sur une liste d'aptitude établie par le Centre de Gestion de la Gironde. Cependant, cette inscription ne vaut pas recrutement.

En effet, les autorités organisatrices des concours et les employeurs étant des structures différentes, il vous appartient d'effectuer votre recherche d'emploi, soit auprès des 60 000 employeurs publics présents au plan national, soit auprès des employeurs présents sur la zone géographique qui vous intéresse.

Ces employeurs représentent, pour la Gironde, plus de 1000 collectivités territoriales et établissements publics locaux représentatifs d'une fonction publique territoriale attractive, dynamique et en pleine évolution.

Après titularisation, vous bénéficierez d'une carrière intéressante en termes de responsabilités, de formation, de diversité d'employeurs...

Guide élaboré à partir d'un document produit par les  
Centres de Gestion de la Grande Couronne, de la Petite Couronne de la Région Ile de France.

# SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS : LA LISTE D'APTITUDE</b>	<b>p. 3</b>
I/ QU'EST-CE QU'UNE LISTE D'APTITUDE ?	
II/ COMMENT EST-ELLE GÉRÉE ?	
III/ COMBIEN DE TEMPS EST-ELLE VALABLE ?	
<b>1<sup>ÈRE</sup> PARTIE : LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX</b>	<b>p. 4</b>
I/ LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	
II/ LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX	
<b>2<sup>ÈME</sup> PARTIE : ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI</b>	<b>p. 5</b>
I/ DÉVELOPPER MA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL	
II/ RECHERCHER DES OFFRES D'EMPLOI	
III/ LES OFFRES D'EMPLOI PROPOSÉES PAR LES COLLECTIVITÉS	
IV/ LA PRESSE ÉCRITE	
V/ PROPOSER UNE CANDIDATURE SPONTANÉE	
<b>3<sup>ÈME</sup> PARTIE : ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE</b>	<b>p. 7</b>
I/ REPÉRER MES COMPÉTENCES	
II/ LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION DU CV	
III/ QUELQUES CONSEILS PRATIQUES	
IV/ LES RUBRIQUES DU CV	
V/ LES DIFFÉRENTES MANIÈRES DE PRÉSENTER L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
<b>4<sup>ÈME</sup> PARTIE : RÉDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION ET PRÉPARER MON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</b>	<b>p. 10</b>
I/ LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION	
II/ LA LETTRE DE MOTIVATION PEUT ÊTRE COMPOSÉE DE CINQ PARTIE SELON LE TYPE DE VOTRE DÉMARCHE	
III/ LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN	
<b>5<sup>ÈME</sup> PARTIE : MES QUESTIONS SUR L'APRÈS RECRUTEMENT</b>	<b>p. 13</b>
I/ QU'EST CE QUE LA PÉRIODE DE STAGE ?	
II/ QUELLE ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ?	

## AVANT-PROPOS

### LA LISTE D'APTITUDE

**Votre réussite au concours de la fonction publique territoriale s'est concrétisée par votre inscription sur une liste d'aptitude et par la délivrance d'une attestation de réussite par le centre de gestion.**

#### I / QU'EST-CE QU'UNE LISTE D'APTITUDE ?

Les candidats admis à un concours de la fonction publique territoriale, appelés «lauréats», sont inscrits par **ordre alphabétique** sur une liste d'aptitude.

Cette liste atteste de la réussite au concours et elle revêt un caractère national.

C'est la raison pour laquelle, le lauréat d'un concours ne doit figurer que sur **une seule liste d'aptitude** pour un même grade.

Par conséquent, si vous avez réussi un concours d'accès au même grade 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.

#### II / COMMENT EST-ELLE GÉRÉE ?

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

Cependant, votre inscription sur la liste d'aptitude ne vaut recrutement dans une collectivité territoriale. En effet, en vertu du principe de «libre administration», les employeurs territoriaux (*les maires et les présidents*) sont entièrement libres de leur choix.

Le caractère national des listes vous permet de faire acte de candidature auprès des collectivités présentes sur l'ensemble du territoire national dans les départements métropolitains et d'outre mer (*à l'exception de la ville de Paris qui jouit d'un statut spécifique*) ou de cibler un territoire particulier.

Une fois que vous aurez trouvé un poste, votre futur employeur vérifiera votre inscription sur liste d'aptitude auprès du centre de gestion organisateur du concours.

#### III / COMBIEN DE TEMPS EST-ELLE VALABLE ?

L'inscription sur une liste d'aptitude est valable un an.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats qui n'auraient pas été nommés stagiaires à l'issue de la 1<sup>ère</sup> année d'inscription puis de la 2<sup>ème</sup> année.

Donc, au total cette liste peut vivre pendant 3 ans.

Toutefois, le bénéfice de la réinscription sur la liste d'aptitude pour une 2<sup>ème</sup> ou une 3<sup>ème</sup> année, est conditionné par **une demande écrite de votre part**, adressée au centre de gestion organisateur du concours, **un mois** avant le terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> année.

**Par précaution, il est conseillé d'effectuer cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Le décompte de la période de trois ans peut être 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.

L'inscription sur la liste d'aptitude, dans ces cas uniquement, 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 la 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<sup>ère</sup> PARTIE

## LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX

Sur le plan national, 60 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 250 métiers dans la fonction publique territoriale.

### I / 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.

### II / LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX

Environ 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 :
  - Les Syndicats intercommunaux à vocation unique (*SIVU*),
  - Les Syndicats intercommunaux 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 (*CDG*),
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (*CNFPT*).

### III / LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX EN GIRONDE

Le département de la Gironde se caractérise par une grande diversité de collectivités.

Au total, plus d'un millier d'employeurs territoriaux aux compétences variées, 36 000 agents publics dont 30.000 titulaires pour plus de 200 métiers.

542 communes, un département : le conseil général de la Gironde, une région : le conseil régional d'Aquitaine et de nombreux établissements publics.

## 2<sup>ème</sup> 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.

#### I / DÉVELOPPER MA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

- 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.

#### II / RECHERCHER DES OFFRES D'EMPLOI

Il existe différents supports qui vous aideront dans votre démarche.

#### LES SITES INTERNET SPÉCIALISÉS

Site Centre de Gestion de la Gironde	<a href="http://www.cdg33.fr">www.cdg33.fr</a>
Site Fédération Nationale des Centres de Gestion	<a href="http://www.fncdg.com">www.fncdg.com</a>
Site concernant les trois fonctions publiques territoriales	<a href="http://www.emploipublic.fr">www.emploipublic.fr</a>
Sites commerciaux	<a href="http://www.lagazettedescommunes.com">www.lagazettedescommunes.com</a> <a href="http://www.territorial.fr">www.territorial.fr</a>
Site portail des professionnels territoriaux	<a href="http://www.cap-territorial.fr">www.cap-territorial.fr</a> <a href="http://www.emploi-territorial.fr">www.emploi-territorial.fr</a>

#### III / LES OFFRES D'EMPLOI PROPOSÉES PAR LES COLLECTIVITÉS

La majorité des collectivités propose 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.

#### IV / LA PRESSE ÉCRITE

De nombreux titres existent, certains traitent uniquement de la fonction publique territoriale

Exemples :

- *La Gazette des communes (hebdomadaire)*
- *La Lettre du cadre territorial (bimensuel)*
- *Le Parisien, le Monde supplément économie... (supports plus généraux)*

Supports thématiques :

- *Télérama (hebdomadaire)* => surtout pour les filières culturelle et sociale
- *Livre Hebdo (hebdomadaire)* => pour la filière culturelle
- *01 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.

## V / 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.

## ÉLABORER MON CURRICULUM VITAE

Dans une démarche de recrutement, l'employeur cherche avant tout à **être rassuré** par le candidat. Le Curriculum Vitae doit donc rassurer le recruteur.

L'élaboration d'un Curriculum Vitae nécessite de réaliser un travail préparatoire indispensable pour sélectionner les informations essentielles de votre parcours.

### I / REPÉRER MES COMPÉTENCES

L'identification des compétences est une phase incontournable.

Elle va vous permettre à la fois de rédiger votre CV et votre lettre de motivation de manière claire et précise et de bâtir un argumentaire pour préparer l'entretien que vous serez amené à passer.

Le repérage des compétences passe par l'élaboration d'un état des lieux de ce que vous savez faire en théorie et en pratique.

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 :

<b>Savoir (Connaissances)</b>	<b>Savoir-faire (Compétences)</b>	<b>Savoir-être (Qualités personnelles)</b>
Connaître l'utilisation des logiciels Informatiques	Saisir du courrier	Rapidité confidentialité
Connaître le mode d'emploi du standard téléphonique	Répondre au téléphone	Organisation
Connaître le fonctionnement du télécopieur	Envoyer et recevoir des télécopies	Sens du travail administratif

### II / 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.

Les trois caractéristiques d'un bon CV sont les suivantes :

1. la concision et la précision,
2. l'attractivité,
3. une présentation claire et lisible.

### III / QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Sur le fond :	Sur la forme :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Commencez par définir votre objectif professionnel 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,</li><li>• Constituez plusieurs CV si vous présentez des compétences dans des domaines très variés,</li><li>• Mettez en valeur vos compétences par rapport à l'emploi recherché.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aérez et équilibrez votre mise en page,</li><li>• Élaborez des phrases courtes et un style télégraphique (<i>pas de dissertation</i>),</li><li>• Utilisez du papier blanc non quadrillé</li><li>• Limitez-vous à une page, voire deux si vous êtes un senior ou si vous avez beaucoup d'expérience,</li><li>• Veillez à la bonne qualité des photocopies ou des tirages du CV,</li><li>• Saisissez votre CV sur ordinateur, ne jamais le présenter manuscrit,</li><li>• Si vous souhaitez insérer une photo, veillez à ce qu'elle soit de bonne qualité.</li></ul>

### IV / LES RUBRIQUES DU CV

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.

#### a) 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, votre 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.

#### b) 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 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<sup>ème</sup> 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.

Outre l'énoncé de ces diverses qualifications, vous pouvez faire valoir, si vous en disposez, votre livret individuel de formation, un bilan de compétence, une démarche de VAE notamment.

#### c) Expérience(s) professionnelle(s)

Il s'agit de la partie la plus importante. Elle peut être présentée de différentes façons.

#### d) Les 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.

En effet, les aptitudes mises en oeuvre 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,...

#### **e) Informations particulières**

D'autres informations peuvent être mentionnées et mises en valeur comme la pratique informatique, les permis A, B, le véhicule personnel, la 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.**

### **V / LES DIFFÉRENTES MANIÈRES DE PRÉSENTER L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

On distingue actuellement quatre types de CV :

#### **f) Le CV chronologique**

Il présente d'abord la formation puis l'expérience professionnelle et les réalisations qui y sont associées. Les collectivités ou structures sont indiquées avec leur taille.

#### **g) 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.

#### **h) Le CV de compétences**

Le candidat présente dans un premier temps ses compétences et les réalisations qui y sont associées. Dans un deuxième temps, il présente son parcours professionnel.

Cette présentation permet de mettre en lumière une certaine polyvalence mais elle n'est pas adaptée à tous les profils.

#### **i) Le CV sectoriel ou professionnel**

Le candidat présente son parcours professionnel et ses différentes expériences en fonction de 1, 2 ou 3 domaines professionnels (*ex : marchés, finances, comptabilité*).

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 un domaine 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.

## RÉDIGER MA LETTRE DE MOTIVATION ET PRÉPARER MON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

### I / 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.

#### ET ENCORE :

LES ERREURS A 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 (ex. <i>j'ai l'honneur de vous adresser...</i>, <i>je sollicite de votre bienveillance...</i>),</li> <li>• les expressions négatives (<i>je n'ai pas pu...</i>, <i>il ne m'a pas été possible...</i>),</li> <li>• la lettre trop longue, tassée, sans paragraphes, sans espace,</li> <li>• les ratures, tâches...</li> <li>• des oublis importants : signature, coordonnées du candidat...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une lettre courte, condensée, tonique, percutante : (<i>une page suffit</i>),</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> <li>• en général, une lettre manuscrite.</li> </ul>

### II / LA LETTRE DE MOTIVATION PEUT ÊTRE COMPOSÉE DE CINQ PARTIES SELON LE TYPE DE VOTRE DÉMARCHÉ

#### a) L'en-tête :

- Vos coordonnées et celle de la collectivité.
- L'objet : référence de l'annonce ou candidature spontanée.

#### b) L'introduction :

- Elle doit capter le lecteur. Il faut parler des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé et la collectivité.
- Le lecteur doit comprendre clairement pourquoi vous lui écrivez.

#### c) Le développement argumentaire pour démontrer l'adéquation de votre profil avec le poste visé

Dans le cas d'une candidature spontanée	Dans le cas d'une réponse à une annonce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citez des exemples tirés de votre expérience.</li> <li>• Montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivation : montrez ce qui vous intéresse dans l'annonce.</li> <li>• Faites le lien avec votre propre expérience en sélectionnant celles qui sont en lien avec les caractéristiques du poste.</li> <li>• Apports : citez vos points forts, savoir faire, qualités et argumentez notamment autour de votre expérience professionnelle.</li> </ul>

#### **d) La proposition d'une rencontre**

Elle est laissée à la bonne volonté du destinataire de la lettre.

#### **e) La formule de politesse**

Elle doit être : simple et directe, **et complétée de votre signature manuscrite.**

*Nota* : une candidature peut être adressée par voie électronique si l'offre d'emploi le mentionne.

Sauf indication contraire, une confirmation par courrier est souhaitable.

### **III / 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, c'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.
- Répondre aux sollicitations préalables particulières que peut formuler le recruteur (communication de documents, de références...).

#### **a) 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.

#### **b) 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.

### **c) 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 repréciser 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 second 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.

**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),
- des formations suivront 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.

## MES QUESTIONS SUR L'APRÈS RECRUTEMENT

**Vos démarches ont abouti, vous avez trouvé un emploi.**

**Vous allez être recruté en tant que stagiaire dans le cadre d'emplois correspondant à votre concours.**

### I / QU'EST-CE QUE LA PÉRIODE DE STAGE ?

**La nomination** à un grade de la fonction publique territoriale est conditionnelle, elle intervient normalement en qualité de stagiaire.

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

Ces formations sont assurées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) qui est informé de la nomination de chaque fonctionnaire stagiaire. Les inscriptions aux formations sont faites conjointement par le fonctionnaire stagiaire et l'autorité employeur.

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, élément de carrière, ne concerne que les fonctionnaires titulaires.

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

### II / 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.