



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU RHÔNE

Réunion
Lauréats de concours

> Agents de maîtrise

25 mars 2008 / CDG69 / Salle Porte du Pilat



Agents de maîtrise



> Les résultats des concours



> Les offres d'emploi
dans le département du Rhône





1. Les résultats du concours



Le concours d'Agent de maîtrise territorial



> Chiffre clés – session 2007

- ⇒ 1049 inscrits - 934 présents
- ⇒ 180 postes ouverts – 57% de réussite
- ⇒ 102 lauréats

♀ 8% ♂ 92%

27 externes
66 internes
9 3e voie

Moyenne d'âge : 35 ans

Niveau BAC+2 : 26%

Niveau BAC+3 / +4 : 8%

Niveau BAC : 26%

Autres : 7%



Le concours d'Agent de maîtrise territorial



> Chiffre clés – **Lauréats nommés**

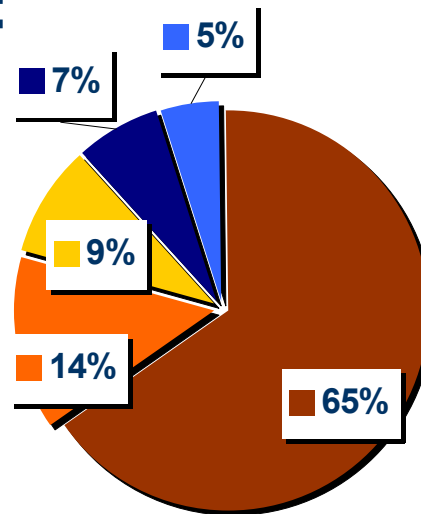
⇒ **30%** des lauréats nommés dans la 1ère année

⇒ Délai moyen : **4 mois**

⇒ **44%** des nominations dans le Rhône

⇒ **43** lauréats nommés :

9% 3e voie
72% internes
19% externes



Niveau BAC+2 : **16%**
Niveau BAC : **28%**
Niveau BAC +3/+4 : **9%**
Niveau V : **42%**

■ Mairie
■ Communauté urbaine
■ Ets publics
■ Département
■ Communauté communes



2. Les offres d'emploi



Les offres d'emplois d'Agent de maîtrise territorial



> Chiffres clés / **Emploi**

- **140 000** agents territoriaux en Rhône-Alpes
- **10 000** recrutements par an
soit **3% d'évolution** des effectifs
- Sur le Rhône : **4005** offres d'emplois en 2007

296 offres sur le grade d'agent de maîtrise en **2007**

- **175** offres d'emplois
- **121** déclarations « pré-affectées »

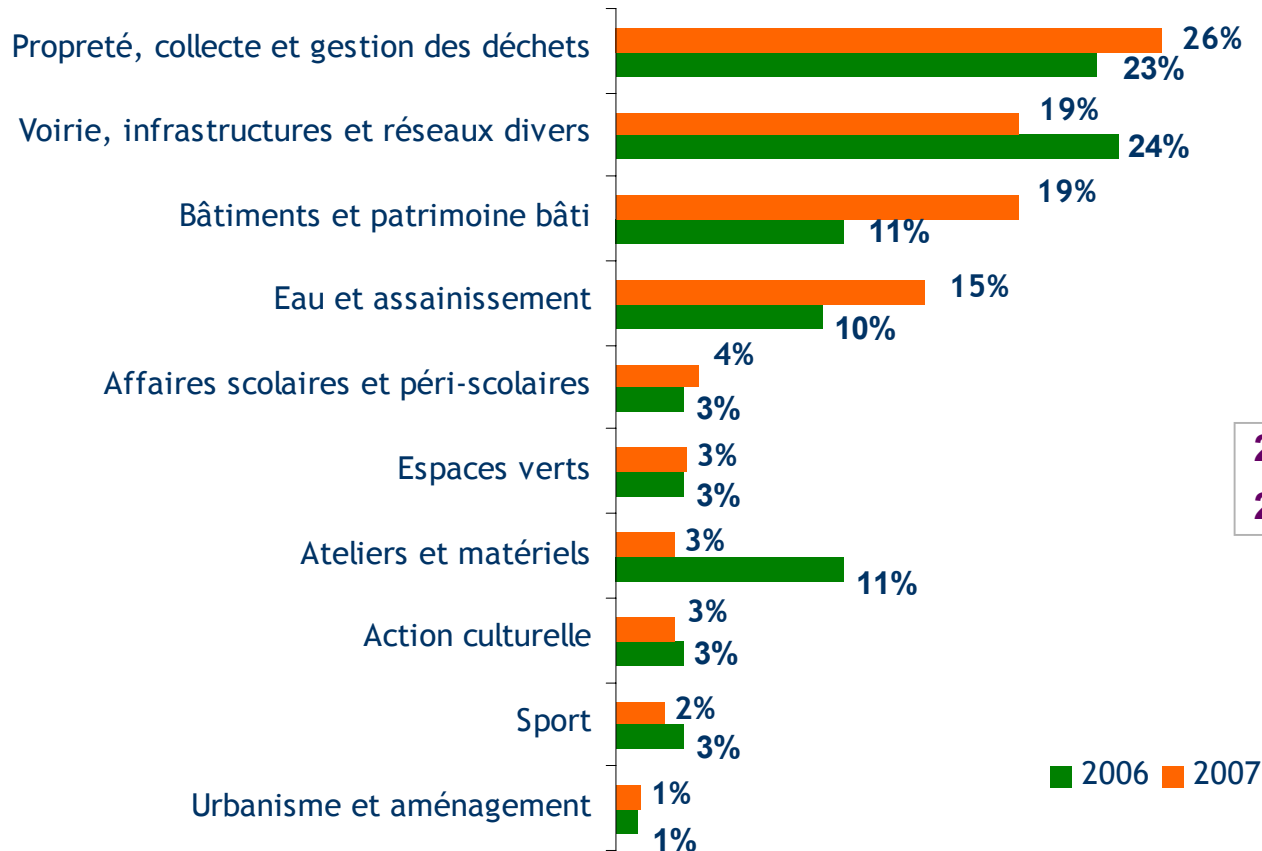




Les offres d'emplois d'Agent de maîtrise territorial



> Les offres par **secteurs d'activité**



+92 %

2006 : 91 offres
2007 : 175 offres

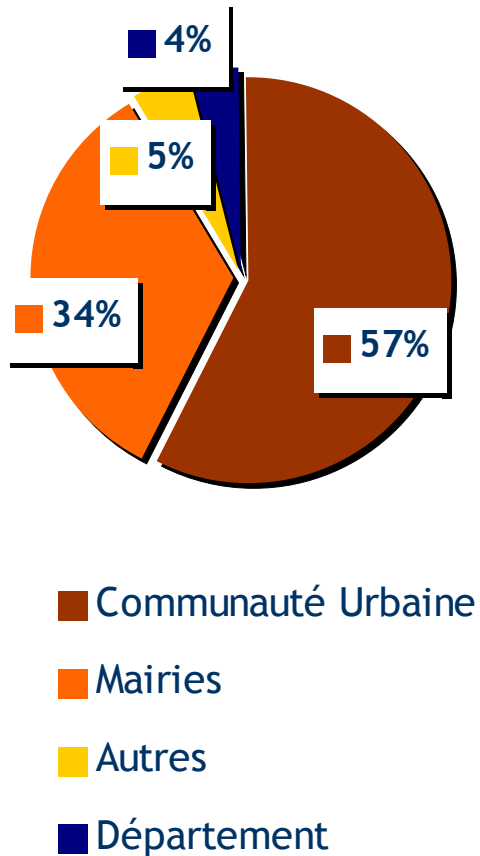
■ 2006 ■ 2007



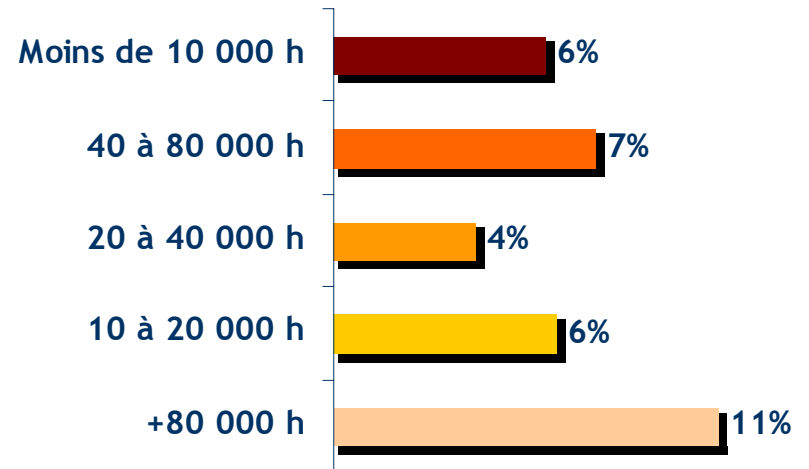
Les offres d'emplois d'Agent de maîtrise territorial



> Les collectivités employeurs



> Communes / strates

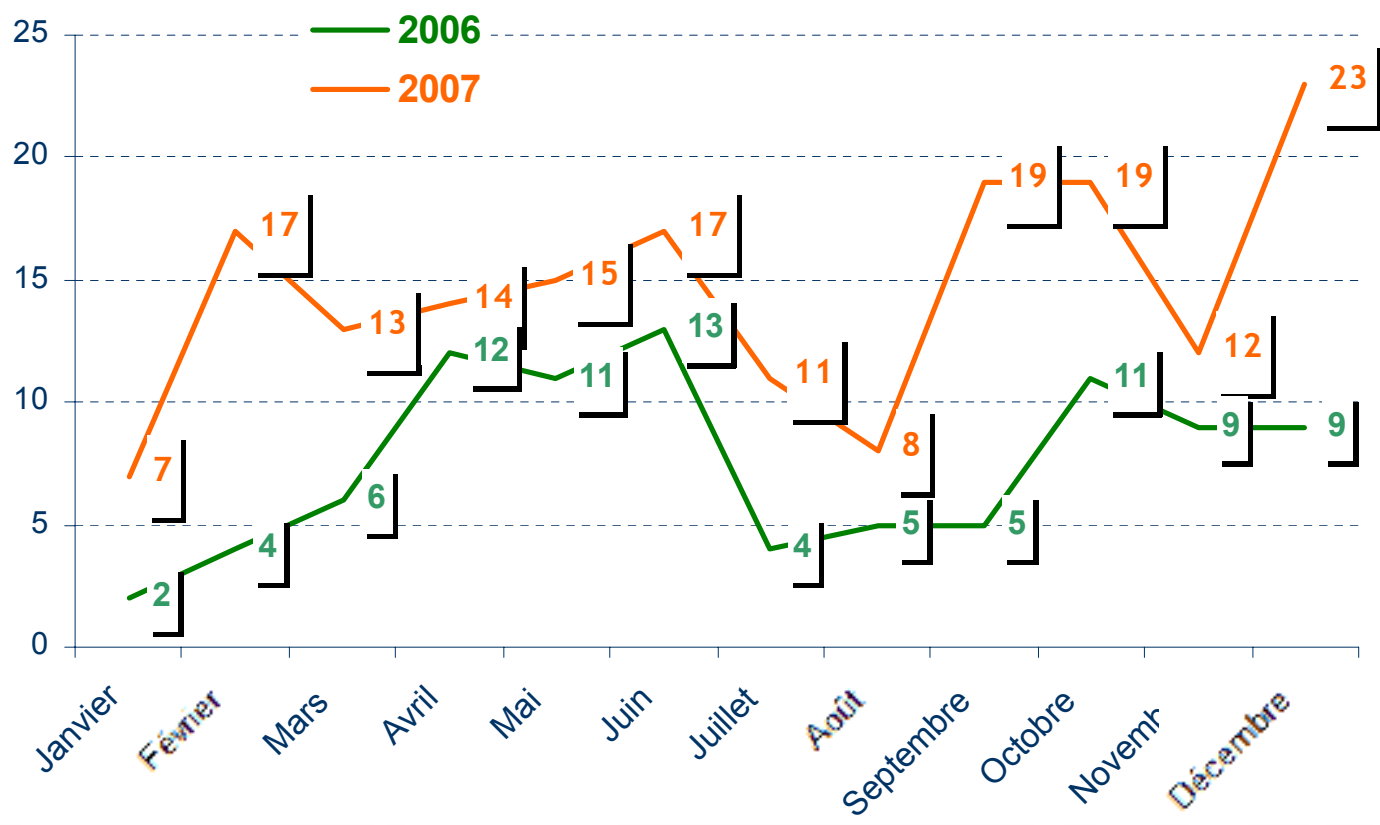




Les offres d'emplois d'Agent de maîtrise territorial



> Périodicité des offres



+92 %

2006 : 91 offres
2007 : 175 offres



> Le service **Emploi** du centre de gestion

- **Diffuser** les offres d'emploi – 291 500 p. visitées
- **Conseiller** les collectivités affiliées (< 350 agents)
- **Analyser** et **promouvoir** l'emploi territorial
- **Diffuser** les demandes d'emploi – 5301 p. visitées
- **Conseiller** les demandeurs : entretien personnalisé, apprentissage des TRE, simulation d'entretien, veille documentaire...



Rapprochement offres / demandes



> Les outils de **recherche d'emploi**

➔ **Internet**

➔ sites de **recherche d'emploi et d'informations statutaires**

(consultation des offres, inscription en tant que demandeur, conditions d'accès, répertoire des métiers territoriaux...)

www.cdg69.fr

www.fncdg.com

www.cnfpt.fr

➔ sites d'**actualité territoriale**

(consultation des offres, articles d'actualité, de jurisprudence...)

www.lagazettedescommunes.com

www.territorial.fr

➔ **Supports écrits** ensemble des magazines territoriaux

(gazette des communes, lettre du cadre, Techni-cités, le Moniteur...)



Les offres d'emplois d'Agent de maîtrise territorial



➤ Définir son **projet professionnel**

- Circonscrire sa **cible de recherche**
- identifier ses **compétences réinvestissables**
- Mesurer ses **faiblesses** → formation, auto-formation...



➤ Conduire sa **recherche d'emploi**

- formaliser son **cv**, travailler les **techniques de recherche** (lettre de motivation, analyse de profil de poste, techniques d'entretien, veille documentaire...)
- connaître le **marché de l'emploi** (ouvert / caché)
- Postuler sur des **annonces** ou via des **candidatures spontanées**, s'inscrire dans des **réseaux**



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> Les objectifs / cv / lettre de motivation



- **Décrocher un entretien** / réponse à une offre d'emploi
- **Attirer l'attention sur la qualité de sa candidature** / spontanée

😊 Viser

- Lien / cible
- Personnalisation
- Précision / clarté
- Analyse
- Démonstration / suggestion
- Pertinence
- Maîtrise de la langue

➤ Augmenter ses chances

☹ Eviter

- Généralités / exhaustivité
- Standardisation
- Flou
- Description / paraphrase
- Affirmation
- Manque d'à propos
- Fautes de Français

➤ Réduire ses chances



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> Le curriculum vitae / méthodologie



- Privilégier le **cv compétences** / un projet de mobilité :
 - **Intérêt** : permet de mutualiser au service de la cible de recherche l'ensemble des compétences réinvestissables acquises dans le cadre professionnel, formatif, extra-professionnel sans indication de période. **Favorise la lisibilité du parcours du candidat pour le recruteur.**

➤ Les rubriques

Partir de la demande et non de l'offre

- En-tête classique : état-civil, coordonnées, grade / cadres d'emplois de détachement, cible métier / secteur, disponibilité, mobilité...
- Compétences (*détail diapos suivantes*)
- Expériences (*détail diapos suivantes*)
- Formation : initiale et continue
- Divers (passions, loisirs, bénévolat...) : expression de la personnalité du candidat





➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> Le cv / rubrique compétences



- Définir **4 à 5 blocs** de compétences réinvestissables / cible de recherche ➔ répertoire métiers CNFPT
- Diviser les blocs en **2 sous-parties**

1 Compétences génériques

- Choisir les termes
- Utiliser le vocabulaire du domaine
- Equilibrer les compétences entre savoirs, savoir faire et savoir être

Compétences génériques
sélectionnées rigoureusement en fonction
du bloc choisi

2 Eléments d'illustration

- Niveau de technicité
- Niveau de responsabilité
- Volumes gérés
- Projets innovants
- Résultats obtenus

Accroches concrètes qu'on doit
pouvoir développer en entretien et qui
permettent de personnaliser le cv



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> Le cv / rubrique expériences



- Dans le cv compétences, les expériences professionnelles ne sont pas détaillées, elles visent seulement à préciser :
 - Le **contexte** de l'expérience : taille de la structure, nombre
 - La **fonction** exercée, niveau de responsabilité
 - La **durée** précise de l'expérience
 - La **nature juridique** de l'expérience : CDI, CDD, stage, fonctionnaire...

Le recruteur validera la cohérence du parcours et analysera le contexte d'acquisition des compétences



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> Le cv compétences / exemples



- Exemple n°1 : ***cv assistante***

Avant



Après



- Exemple n°2 : ***cv chargé de mission environnement***



Entretien individuel :
investigation approfondie
auprès du candidat pour
l'aider à reformuler
son parcours

- Autres exemples de cv compétences biens réalisés



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> La lettre de motivation



- La lettre de motivation est le **second outil** de sélection dans l'objectif de **décrocher un entretien**. *80% des lettres ne jouent pas ce rôle car elles sont mal rédigées.*
 - Rappel des coordonnées du candidat (même typographie que cv)
 - Adressée à l'autorité territoriale, datée
 - Tapée sur une page, sauf si la mention « manuscrite » est expressément exigée dans l'annonce
 - Respecter le formalisme lié à ce type de courrier :
 - **L'objet** : candidature à une offre d'emploi
 - **Le poste concerné, le grade, la direction ou le service**
 - **La référence du poste**

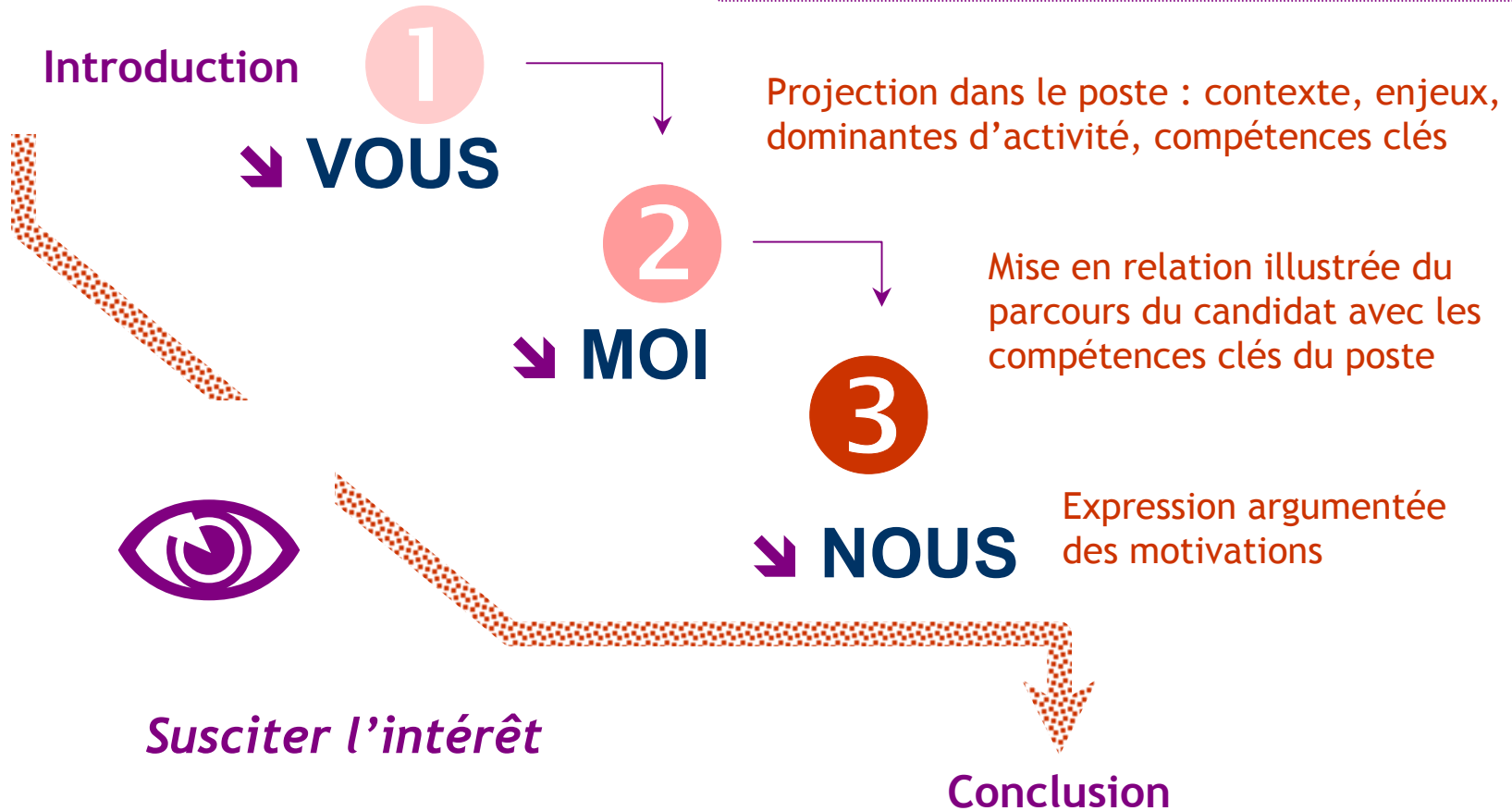


➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



PLAN de la lettre de motivation





➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> La lettre de motivation / VOUS

1

- Cette première partie permet au candidat de démontrer qu'il s'est projeté dans le poste et qu'il a analysé le profil :
 - Identification du **contexte** : structure, politique menée, si création de poste les objectifs associés... créer des « accroches »
 - Analyse des **enjeux** liés aux activités
 - Analyse des **dominantes d'activité**
 - Analyse des **compétences clés** associées au poste

Le recruteur évalue le potentiel d'adaptation (rapide) du candidat



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> La lettre de motivation / MOI

2

- Cette seconde partie permet au candidat de démontrer qu'il dispose des **compétences** (ou du potentiel) exigées pour assurer les missions confiées :
 - **Eviter la redondance avec le cv**, l'éclairer et/ou le compléter
 - **Illustrer concrètement les compétences attendues** à travers des exemples qui suggèrent au recruteur la véracité des propos du candidat
 - Eventuellement, **identifier ses faiblesses** et les « positiver »

Le recruteur valide si le candidat possède les pré-requis pour assurer les missions confiées



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> La lettre de motivation / NOUS

3

- Cette dernière partie permet aux candidats d'argumenter sur ses motivations et sur la cohérence de sa candidature :
 - Argumenter sur les agents de motivation professionnels et personnels qui ont conduit le candidat à postuler
 - Mettre le poste en perspective / à son parcours (passé) et à son projet professionnel (futur). Rappeler les avantages du dispositif 4+8
 - Sources de motivation peuvent être multiples : caractère innovant de la politique menée, nature des activités, public cible, complémentarité avec le parcours antérieur...

Le recruteur évalue la motivation du candidat
afin de garantir un investissement de qualité et une collaboration durable



➤ Séquence 4

Rédiger cv / lettres de motivation



> La lettre de motivation

➤ Exemples de lettres de motivation :

- Poste de secrétaire polyvalente (C)
- Poste de technicien qualité / contrôle / prévention (B)
- Poste de chargé de mission développement économique (A)



rédiger une bonne lettre de motivation



➤ Séquence 4

Préparation et déroulement d'entretien



> La conduite d'entretien

- **Principal outil de sélection définitive**
- **Contexte concurrentiel : savoir se positionner**



😊 Viser

- Présentation thématique cv / poste
- Analyse du poste
- Structuration
- Ecoute active
- Rebondir / questions
- Attitude positive / constructive

➤ Augmenter ses chances

☹ Eviter

- Présentation chronologique
- Absence d'analyse du poste
- Dispersion / digressions
- Incompréhension / silences
- Manque de réactivité
- Manque de dynamisme

➤ Réduire ses chances



➤ Séquence 4

Préparation et déroulement d'entretien



> La conduite d'entretien / objectifs

➔ Pour le recruteur : évaluer

- Capacité du candidat à se projeter dans le poste
- Compétences du candidat / profil exigé
- Motivation professionnelle et personnelle du candidat
- Personnalité en accord / savoir être du poste et à l'équipe

➔ Pour le candidat : convaincre

- Préparation / anticipation indispensable (voir diapo suivante)
- Valoriser ses points forts, positiver ses faiblesses
- Apparaître comme le candidat le plus en correspondance avec les attentes du recruteur (écueils : sous ou surqualification)



Verbal

Non verbal

Basé sur des
Techniques



➤ Séquence 4

Préparation et déroulement d'entretien



> La conduite d'entretien / temporalité

➔ Accueil / introduction

- Accueillir et mettre à l'aise le candidat
- Identifier les interlocuteurs présents (fonction / hiérarchie)

➔ Corps de l'entretien

- Présentation personnelle du candidat (voir diapo suivante)
- Questions du jury / candidat

➔ Conclusion

- Tirer un bilan de l'entretien, analyser / reformuler
- S'informer / délais de décision / nombre de candidats...
- Réaffirmer sa motivation (conclure sur une note positive)



Directif

Semi-directif

Non directif

Questions

Ouvertes

Fermées

Consigne

Reformulation

Relances...



➤ Séquence 4

Préparation et déroulement d'entretien



> L'entretien / préparation / déroulement



- **Structurer sa présentation**
- Moment de présentation personnelle à mettre à profit pour orienter l'entretien
- Préférer une mise en relation thématique de son parcours / présentation chronologique classique en insistant sur ses compétences réinvestissables
- Analyser le poste, présenter son projet professionnel et ses motivations
- Proposer des pistes / points à développer dans la suite de l'entretien
- **Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur** (élu, RH ou N+1)
- **Anticiper les questions récurrentes / mises en situation**
 - . rôle d'un cadre territorial
 - . intérêt pour le service public local
 - . relation avec les élus
 - . manque d'expérience...
 - . vision du management
 - . travail en équipe
 - . projets les plus aboutis
 - . qualités / défauts / personnalité



➤ Séquence 4

Préparation et déroulement d'entretien



> La conduite d'entretien / conseils pratiques



- ⊕ Préparer des **fiches de synthèse** (demi A4) utiles pour assimiler les éléments (avant l'entretien) et structurer votre présentation et vos réponses (pendant l'entretien)
- ⊕ Dresser une liste de **questions complémentaires** sur les zones d'ombre du poste à poser dans le cadre de l'entretien
- ⊕ **Prendre des notes lors de l'entretien** pour repérer les questions clés, les obstacles... les points à améliorer : utilité pour d'autres entretiens / bilan dans le cadre d'un second niveau d'entretien (short list)
- ⊕ Laisser au recruteur en fin d'entretien des **productions écrites** qui seraient en lien avec les compétences exigées (l'entretien reste un exercice oral, un écrit peut représenter un "plus" dans la sélection définitive)