

Réunion lauréats - 2011

Attachés / Ingénieurs / Techniciens

Centre de Gestion du Rhône

27 juin 2011 – CDG69
Amphithéâtre Tournissoux



> Réunion **lauréats** 2011

1. **Le concours – la liste d’aptitude**

2. **L’emploi territorial dans le Rhône**

3. **La recherche d’emploi**

4. **La formation d’intégration**

5. **Questions diverses**



1. Le concours

la liste d'aptitude



> Inscription initiale : modalités



- Le jury établit la **liste d'admission** et la transmet à l'autorité organisatrice (CDG ou CNFPT)
- L'autorité organisatrice établit, **par ordre alphabétique** la liste d'aptitude classant les candidats déclarés aptes par le jury
- Un candidat **ne peut être inscrit sur 2 listes d'aptitude** d'accès au même grade : délai de **15 jours pour opter** pour la liste de son choix
- L'inscription sur une liste d'aptitude **ne vaut pas recrutement**



> Gestion des listes d'aptitude



- La validité est **nationale**
- Les lauréats **déjà titulaires** d'un grade de la fonction sont, lors de la nomination, **détachés de droit pour la durée du stage**
- L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable 1 an, renouvelable deux fois**. Seuls les lauréats qui n'ont pas été nommés stagiaires peuvent demander leur réinscription
- Le décompte de la **période de 3 ans** peut être **suspendu** durant l'accomplissement du service national ou en cas de **congé parental**, de **maternité**, **d'adoption**, de **présence parentale**, de **longue durée** ou **d'accompagnement** d'une **personne en fin de vie**



> Gestion des **listes d'aptitude**



- Si l'**autorité territoriale** employeur met **fin au stage** en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir le stagiaire est, à sa demande, **réinscrit de droit** sur la liste
- La **mutation** n'est **pas possible en cours de stage**



> Etat des listes d'aptitudes / 22 juin 2011

	Nombre total lauréats	Nominations		
		Au cours de la 1 ^{ère} année	Au cours de la 2 ^e année	Au cours de la 3 ^e année
de l'inscription sur liste d'aptitude				
Ingénieur session 2010	113	28 - 25%	-	-
TTS Session 2010	372	76 - 20%	-	-
TTS Session 2008	373	263 - 71%	25 - 7%	1 - 0,3%
TTS Session 2007	379	222 - 59%	8 - 2%	10 - 3%
TTS Session 2005	405	265 - 65%	20 - 5%	2 - 1%
Attaché session 2010	253	9 - 4%	-	-

Concours organisés par le CDG 69



2. L'emploi territorial dans le Rhône



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

- ◊ **Légaliser** les déclarations d'emploi (créations et vacances) 9000 / an
 - ◊ **Diffuser** les offres d'emploi – 300 000 pages visitées / an
 - ◊ **Conseiller** les collectivités affiliées (< 350 agents)
 - ◊ **Analyser** et **promouvoir** l'emploi territorial
-
- ◊ **Diffuser** les demandes d'emploi (lauréats, titulaires, TH...)
 - ◊ **Conseiller** les demandeurs : entretien personnalisé, apprentissage des TRE, simulation d'entretien...



Rapprochement offres / demandes



> Les sites **internet** de diffusion des offres

- **Fédération Nationale des Centres de Gestion**

<http://www.fncdg.com/fncdg/htm/bdl/index.asp>

- **Sites CDG départementaux**

http://www.cdg69.fr/public_4_7_134.html

<http://www.emploi-territorial.fr/portails/public/page.php>

<http://www.cap-territorial.fr/>

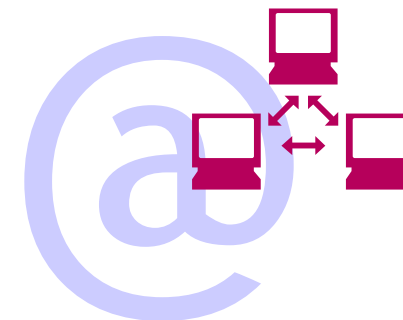
- **Sites des magazines territoriaux**

<http://emploi.lagazettedescommunes.com/>

<http://www.territorial.fr/>

<http://www.lemoniteur-expert.com/>

- **Sites des collectivités**



Rhône
portail «emploi territorial»
portail «cap territorial»

La Gazette des Communes
Le Groupe Lettre du cadre
Le Moniteur (technique)



> Chiffres clés 2010

- 2963 offres d'emplois
- Baisse de 2% / 2009
- Cadres d'emplois des lauréats présents = 1/4 des offres
- Taux recrutement par voie de concours 15%



> Le Rhône

- 52 000 agents
- 450 collectivités



> Les tendances **offres 2010**



3 filières concentrent **85%** des offres

Offres de **catégorie C** en tête : **46%** (B 33% A 21%)

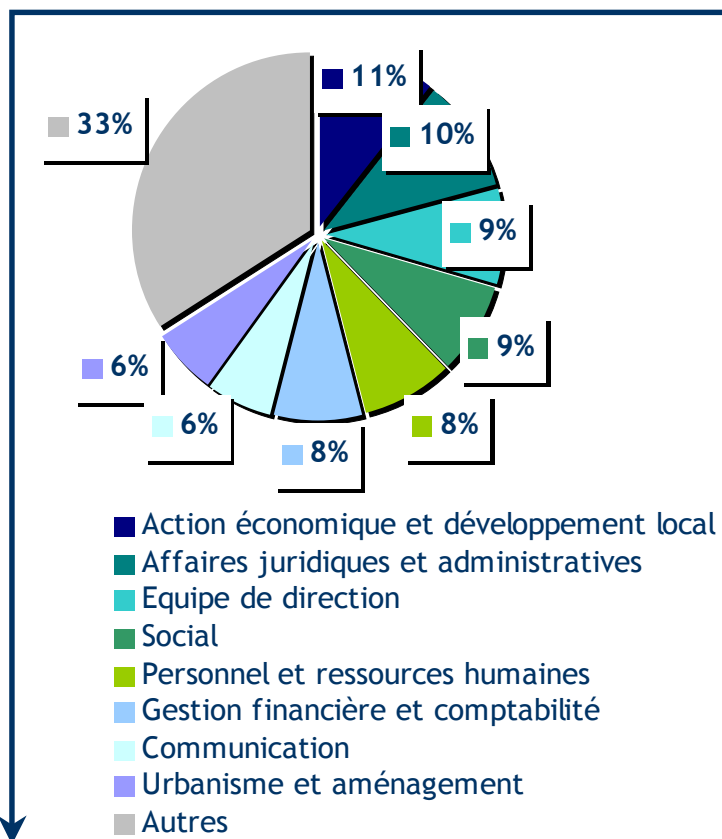
4 secteurs d'activité > à **5%** du total des offres

Communes : 1^{er} émetteur du Rhône **61%**

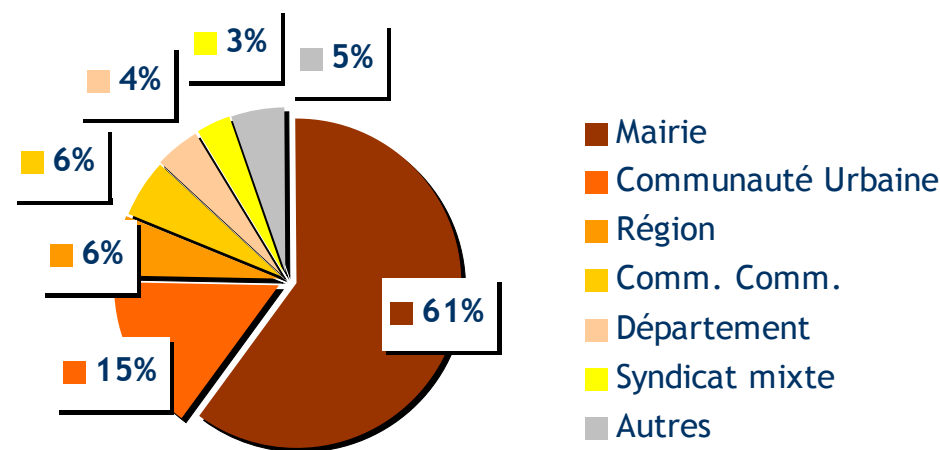
→ **2963 offres**



> Les tendances / Attachés territoriaux



→ 290 offres



Taux recrutement par voie de concours

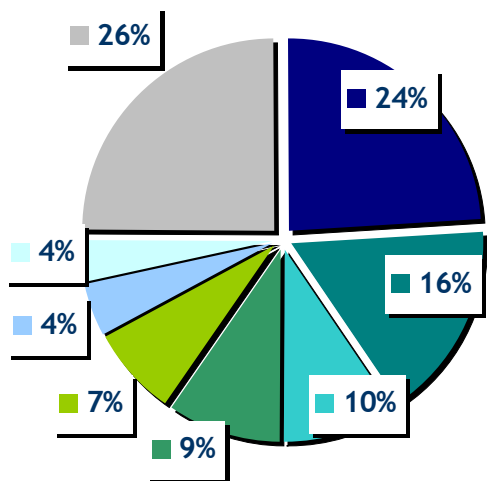
11%



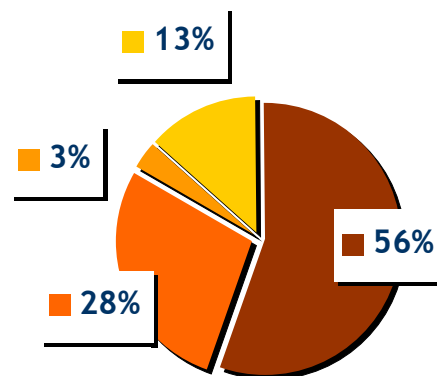
> Les tendances / Techniciens



➔ 207 offres



- Bâtiments et patrimoine bâti
- Voirie, infrastructures et réseaux divers
- Urbanisme et aménagement
- Eau et assainissement
- Système d'information et informatique
- Propreté, collecte et gestion des déchets
- Espaces verts et paysages
- Autres



- Mairie
- Communauté Urbaine
- Département
- Autres

Taux recrutement par voie de concours

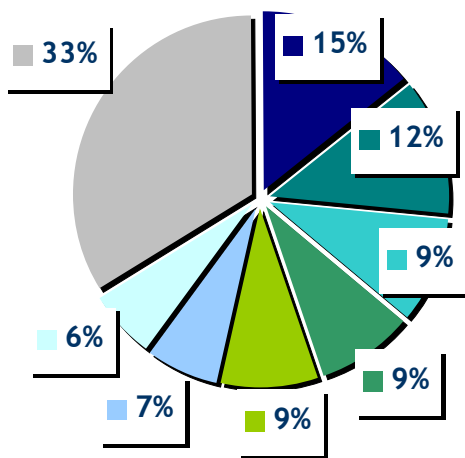
22%



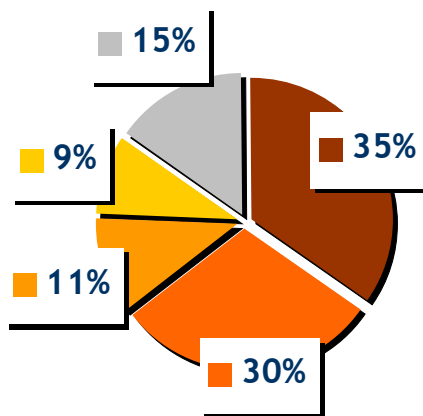
> Les tendances / Ingénieurs



➔ 118 offres



- Urbanisme et aménagement
- Système d'information et informatique
- Voirie, infrastructures et réseaux divers
- Action économique et développement local
- Bâtiments et patrimoine bâti
- Transports et déplacements
- Environnement
- Autres



- Mairie
- Communauté Urbaine
- Syndicat mixte
- Région
- Autres

Taux recrutement par voie de concours

17%



3. La recherche d'emploi



➔ 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**



> Les objectifs du cv



- **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 / efficacité
- ↘ 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**



> Le curriculum vitae / méthodologie



➤ 2 grands types de cv

- Le CV « expériences »
- Le CV « compétences »

critères de choix / forme

- cible de recherche
- projet professionnel
- volonté de reconversion...
- dernière expérience significative
- cohérence formation / parcours pro

- possibilité de formuler plusieurs CV si le candidat a plusieurs cibles
- Eviter le cv « mixte »



> Le curriculum vitae / expériences



➔ Choisir le cv expériences

- **Intérêt** : pertinent si la dernière expérience (ou les expériences récentes) sont directement en lien avec sa cible de recherche et si le parcours du candidat est cohérent (formation / expériences). **Valorise le parcours récent du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées.**

Création à partir du parcours du candidat

➔ Les rubriques

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



> Le cv expériences / rubrique expériences

- Dans le cv expériences, les expériences professionnelles (1 ou 2 au maximum) sont détaillées, elles visent à préciser :
 - Les **compétences** acquises : thématiser, fournir des éléments de résultats quantitatifs et / ou qualitatifs
 - Le **contexte** de l'expérience : taille de la structure, nombre de salariés, d'agents
 - 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 les compétences acquises, la cohérence du parcours et analysera le contexte d'acquisition des compétences



> Le curriculum vitae / compétences



➔ Choisir le cv compétences

- **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 par rapport aux compétences recherchées.**

Création à partir des attentes du recruteur

➔ Les rubriques

- **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



> Le cv compétences / 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



> Le cv compétences / 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



> L'analyse du profil / se poser les bonnes questions

- ⊕ **La structure**
 - ⊖ Le **contexte réglementaire** : les compétences, le fonctionnement institutionnel
 - ⊖ Le **contexte local** : fiche d'identité de la collectivité, chiffres clés, actualité...
- ⊕ **Les missions**
 - ⊖ Identifier le **contexte réglementaire** du poste
 - ⊖ Identifier le **service de rattachement**, la position dans l'organigramme
 - ⊖ Identifier les **dominantes d'activité**, regrouper les missions connexes / déclinaisons
 - ⊖ Analyser les **enjeux du poste** / mots clés
 - ⊖ **Traduire** les termes génériques en **éléments concrets**
 - ⊖ Repérer les **agents de motivation** du poste
 - ⊖ Noter les **zones d'ombre** / manques d'information
- ⊕ **Le profil**
 - ⊖ Identifier les **pré-requis**
 - ⊖ **Hierarchiser** les compétences



> Les outils / le recueil d'information : étape essentielle





> 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

Les conditions
de forme



PLAN de la lettre de motivation

Introduction

1
➔ VOUS

Projection dans le poste : contexte, enjeux, dominantes d'activité, compétences clés

2
➔ MOI

Mise en relation illustrée du parcours du candidat avec les compétences clés du poste

3
➔ NOUS

Expression argumentée des motivations



Susciter l'intérêt
Eviter la redondance / cv

Conclusion



> 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**



> 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



> 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



> 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)



4. La formation d'intégration et de professionnalisation



> 3 séquences de formation pour les catégories A et B



- Se situer dans la FPT, identifier son **système de formation**
- Identifier les enjeux de **l'action publique locale**
- Appréhender les **spécificités du rôle de cadre A ou B** et identifier la nature et le niveau attendu de ses **responsabilités**

➤ **Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :**

- **Durée : 5 jours** (B et A) à 10 jours
- Pas de contenu prédéfini, doit correspondre à votre besoin

www.cnfpt.fr

➤ **Formation tout au long de la carrière :**

- **Durée : de 2 à 10 jours**
- Pas de contenu prédéfini, doit correspondre à votre besoin



➤ **Formation prise de poste à responsabilités**

- **Durée : 2 à 10 jours**
- Actions vous permettant l'acquisition ou le développement de compétences managériales négociées



5. Questions diverses