



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU RHÔNE

*Réunion
Lauréats de concours*

**> Adjoint technique principal des
Etablissements d'enseignement**

> 26 juin 2008 / CDG69 / Salle Porte du Pilat



SOMMAIRE



Adjoints techniques des Etablissements



1. La liste d'aptitude / le statut



2. Les offres d'emploi dans le Rhône



3. La formation initiale



4. La recherche d'emploi





1. Les résultats du concours



Le concours d'ATPEE



> Chiffres clés

session 2008



- ⇒ 415 inscrits - **358** présents
- ⇒ **80** postes ouverts - **15 %** de réussite
- ⇒ **55** lauréats

38	internes
15	externes
2	3e voie

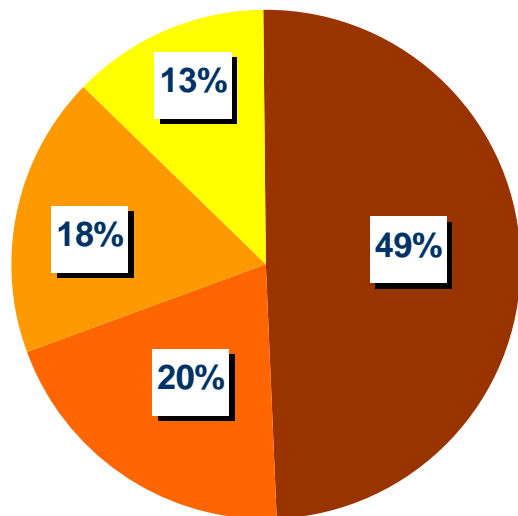
Niveau BAC+2 :	13%
Niveau BAC :	20%
Niveau V (CAP-BEP) :	65%
Sans diplôme :	2%



Le concours d'ATPEE



> Les lauréats par **spécialités**



■ Restauration

■ Magasinage

■ Installations

■ Agencement

♂ 85% ♀ 15%

Moyenne d'âge : 40 ans

55 lauréats



> Informations sur la **liste d'aptitude**



- ◊ Liste d'aptitude de **portée nationale**
- ◊ Les **conditions de réinscription** sur liste d'aptitude
- ◊ Les **conditions de prolongation**
- ◊ La **radiation** de la liste d'aptitude
- ◊ Le statut du **stagiaire**



> Evolution **statutaire** des personnels EE



ANCIENNE SITUATION	NOUVELLE SITUATION
Agent territorial d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement.	Adjoint technique territorial de 2e classe des établissements d'enseignement.
Agent technique territorial des établissements d'enseignement.	Adjoint technique territorial de 2e classe des établissements d'enseignement.
Agent technique territorial qualifié des établissements d'enseignement.	Adjoint technique territorial de 1re classe des établissements d'enseignement.
Agent de maîtrise territorial des établissements d'enseignement.	Adjoint technique territorial principal de 2e classe des établissements d'enseignement.
Agent de maîtrise territorial qualifié des établissements d'enseignement.	Adjoint technique territorial principal de 1re classe des établissements d'enseignement.



2. Les offres d'emploi



Les offres d'emplois d'ATEE



> 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**

455 déclarations sur le cadre d'emplois d'ATEE en **2007**

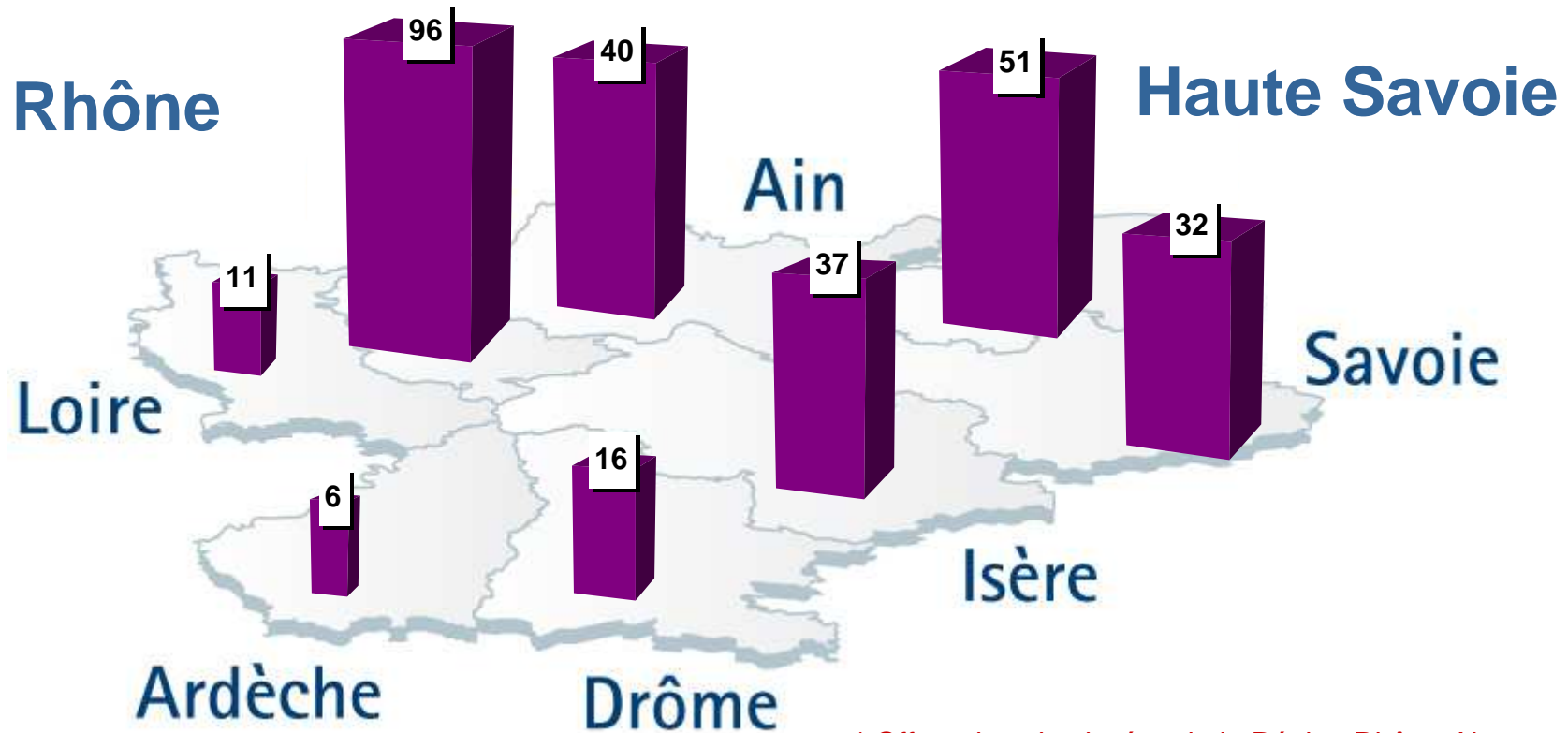
- ◊ **289** offres d'emplois
- ◊ **166** déclarations « pré-affectées »



Les offres d'emplois d'ATEE



> Les offres* par départements



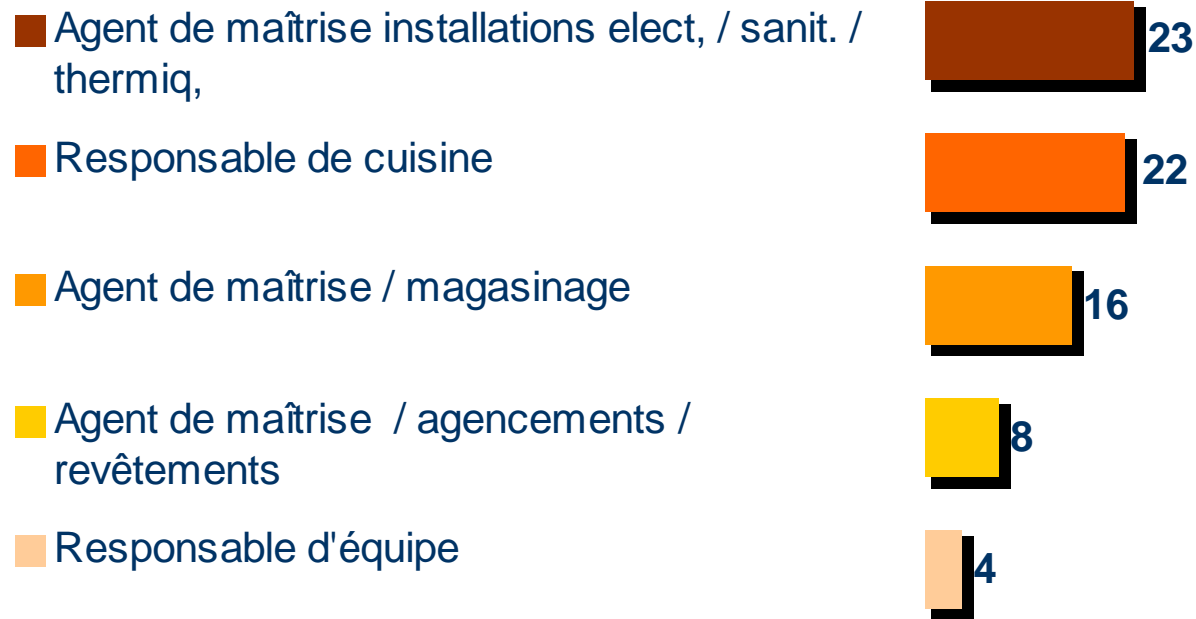
* Offres dans les lycées de la Région Rhône-Alpes



Les offres d'emplois d'ATPEE



> Les offres par **métiers** / grade ATPEE 2e cl.



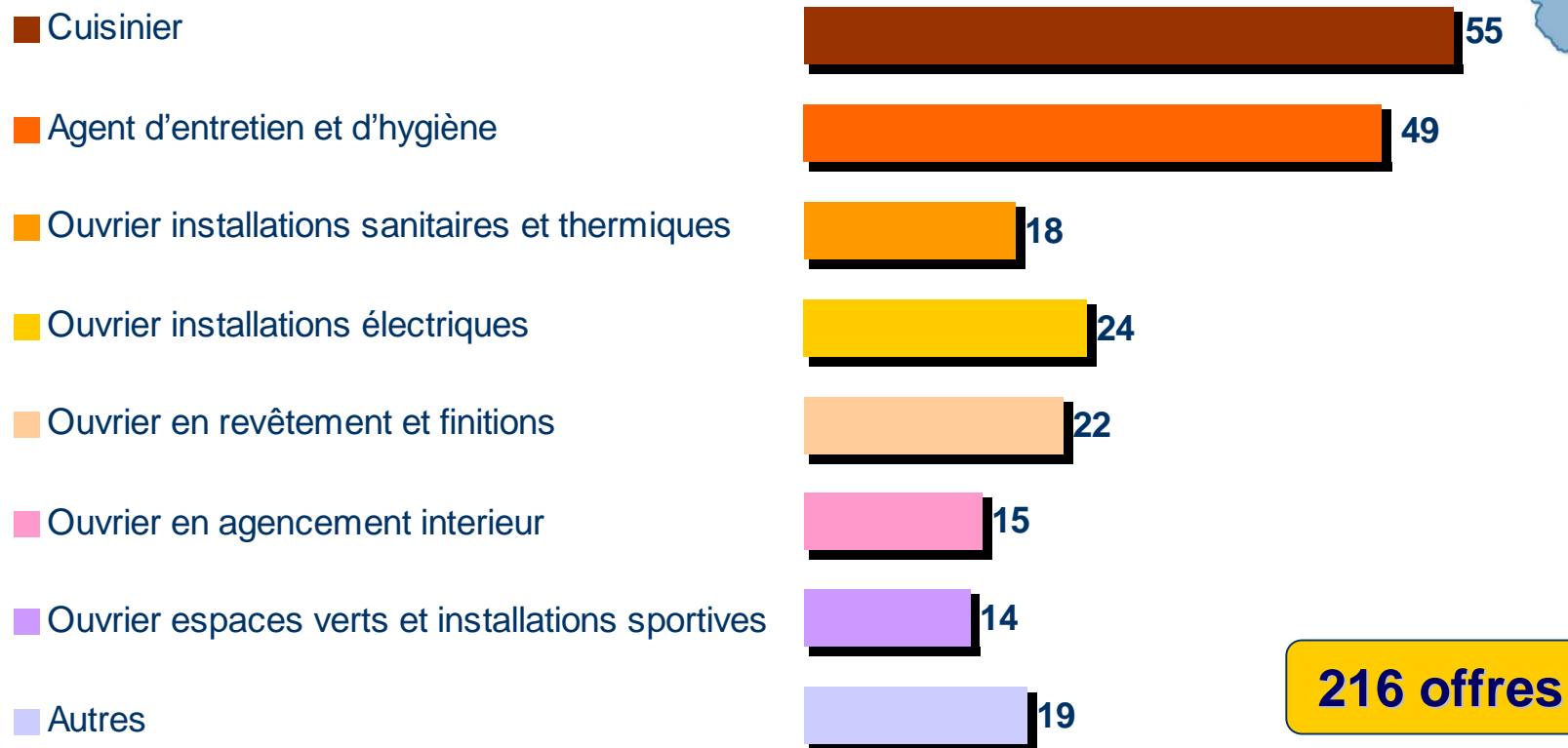
73 offres



Les offres d'emplois d'ATEE



> Les offres par **métiers** / grade ATEE 2e cl.

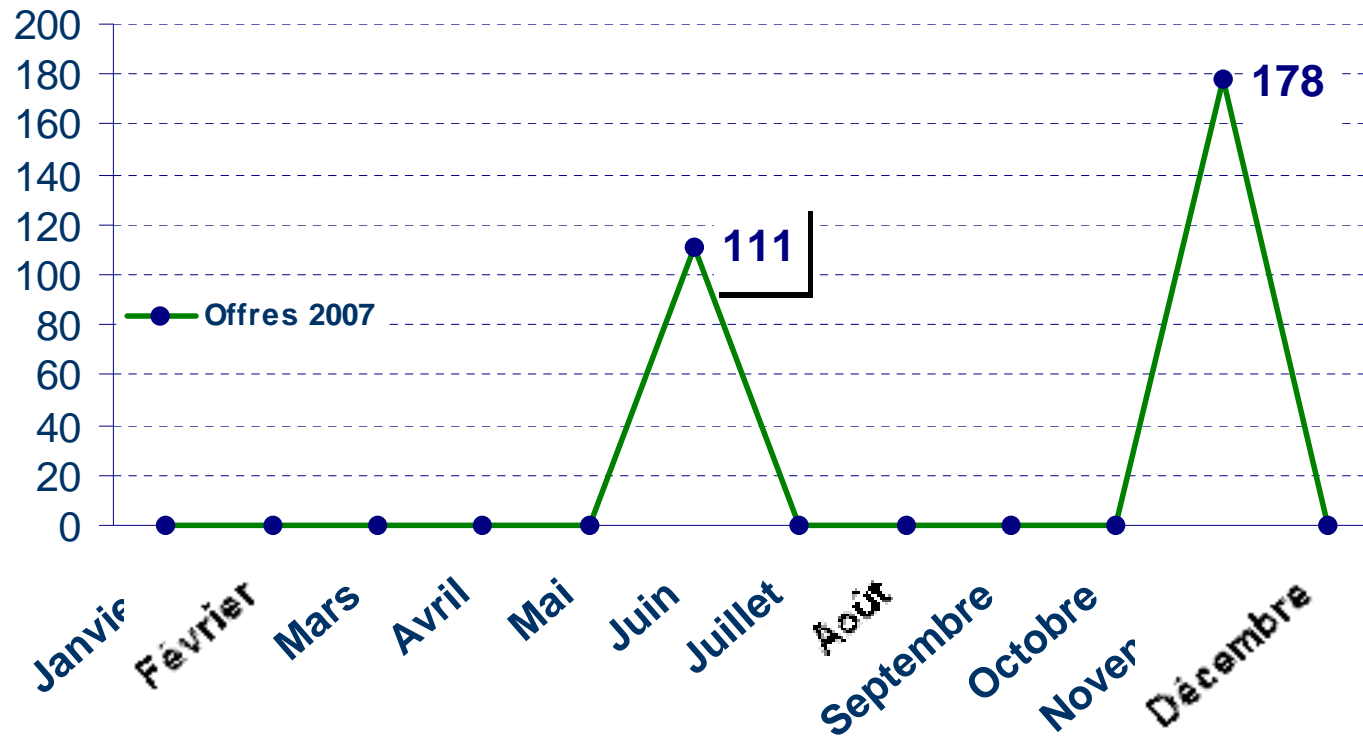




Les offres d'emplois d'ATEE



> Périodicité des offres





3. La formation initiale



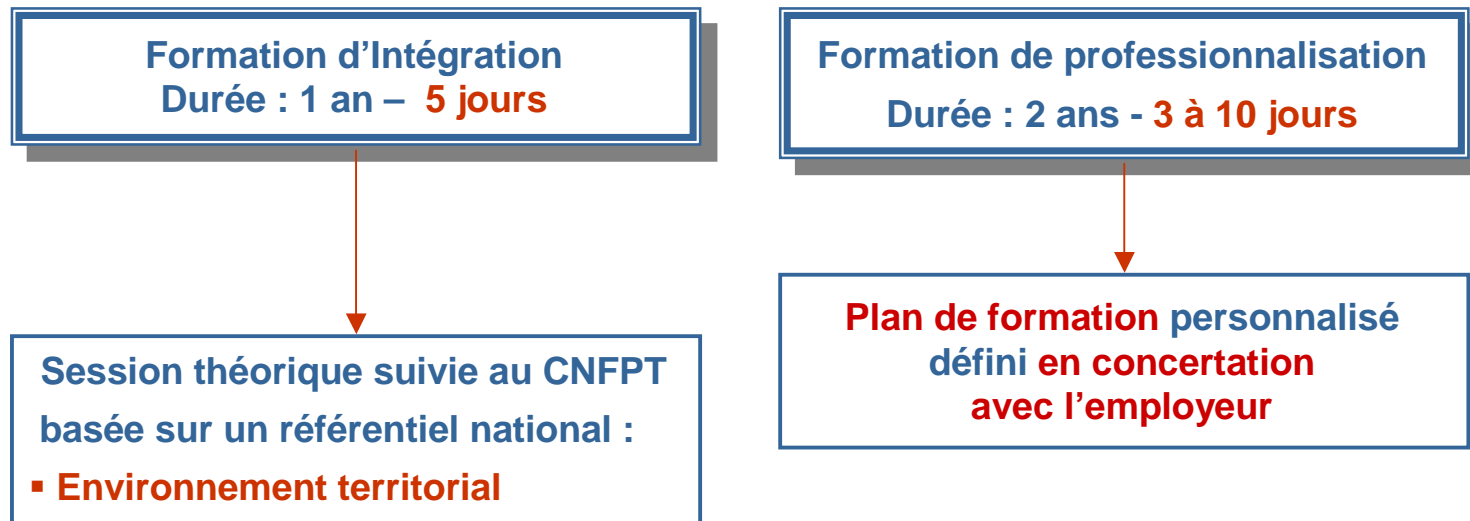
La formation initiale d'ATEE



> Déroulement de la **F.I.P.**

(Formation d'Intégration et de Professionnalisation)

Dispositif applicable au 1er/07/2008 (décret 2008-512 du 29/05/2008)





➔ **ATEE**

Conduire sa recherche d'emploi



4. La recherche d'emploi



➔ ATEE

Conduire sa recherche d'emploi



> 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



➤ **ATEE**

Conduire sa recherche d'emploi



> 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 www.emploi-territorial.fr www.cap-territorial.fr

➤ sites des **conseils généraux et régionaux**

www.rhone.fr www.rhonealpes.fr

➤ **Supports écrits** ensemble des magazines territoriaux

(Gazette des communes, Techni-cités, le Moniteur...)



➔ ATEE

Conduire sa 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 / 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



➔ **ATEE**

Conduire sa recherche d'emploi



> Analyse de **profil de poste**

REGION RHONE-ALPES

78 ROUTE DE PARIS -B.P. 19

69260 CHARBONNIERES-LES-
BAINS CEDEX

Tél : 04.72.59.40.00

Cadre d'emplois : ATEE

Poste déclaré : ADJ TECHN PPAL ETS ENSEIGN 2CL

mission : 69 - RESPONSABLE D'EQUIPE

service : LYCEES DE LA REGION RHONE-ALPES

vacance - libre à compter du : 01/09/2008

www.rhonealpes.fr



Missions

LYCEE EDOUARD HERRIOT / LYON 6e

(appel téléphonique pour identifier le contexte : surfaces intérieures / extérieures, équipes, états des bâtiments et des installations, priorités du poste, moyens techniques...)

- assurer l'organisation et le contrôle du travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance générale ainsi que la surveillance du site, en participant à l'exécution des tâches dans les établissements d'enseignement en tenant compte de la présence des élèves.



> Analyse de **profil de poste**



Profil

• CONNAISSANCES :

- de formation BEP dans sa spécialité, fonctionnaire ou lauréat concours
- expérience en établissement d'enseignement souhaitée
- connaissant des normes techniques, règles d'hygiène et de sécurité et d'ergonomie ; de l'environnement administratif et professionnel et des logiciels de gestion
- maîtrisant les méthodes d'organisation et d'animation d'équipe.

• APTITUDES ET QUALITES :

- ayant des qualités relationnelles et d'animation d'équipe,
- ayant des qualités d'organisation, de méthode et de rigueur,
- sachant être vif, efficace, polyvalent et respecter des impératifs de délais.

➤ **Dominantes du poste** : ① Management ② Exécution technique

➤ **Compétences clés** : techniques de management, compétences techniques dans son domaine de spécialité, savoir-être associés



> La lettre de motivation



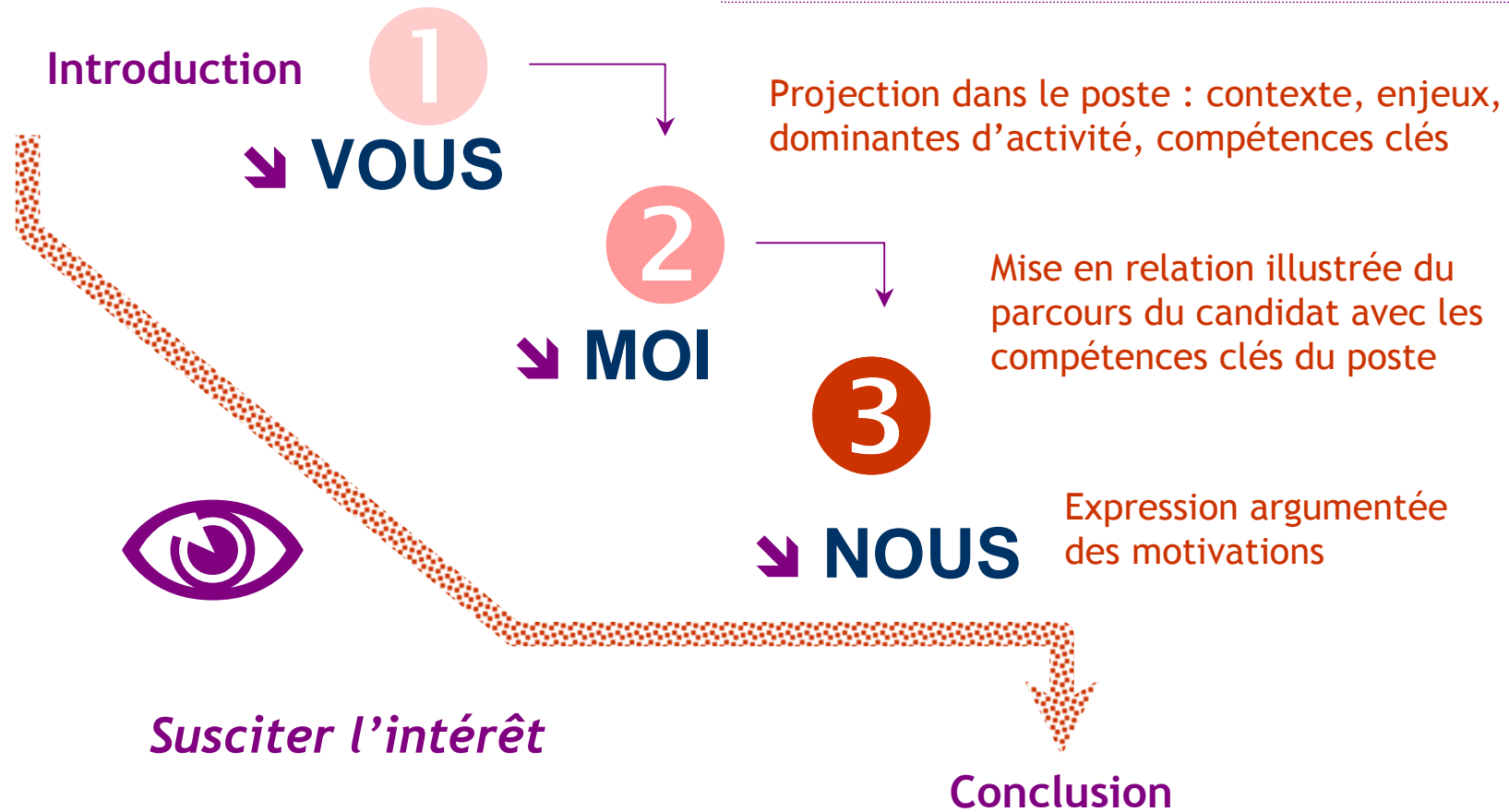
- ➔ La lettre de motivation est le **second outil** de sélection dans l'objectif de **décrocher un entretien**. *80% des lettres ne jouent pas ce rôle car elles sont mal rédigées.*
 - ➔ Rappel des coordonnées du candidat (même typographie que cv)
 - ➔ Adressée à l'autorité territoriale, datée
 - ➔ Tapée 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**



ATEE Conduire sa recherche d'emploi



PLAN de la lettre 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



> 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



> 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



> 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



> 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...



> 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)