

# Table des matières

Introduction	
<b>Des modes de recrutement en plein essor .....</b>	<b>3</b>
I. Développement du recrutement direct sans concours des agents titulaires .....	3
II. Développement des procédures de prérecrutement de fonctionnaires.....	6
III. Augmentation des recrutements contractuels dans la fonction publique.....	8
A. Élargissement du recours aux contractuels.....	8
B. Contrat à durée déterminée ou indéterminée .....	9
IV. Perspectives de titularisation des contractuels.....	11
V. Conditions pour devenir fonctionnaire territorial .....	12
A. Conditions générales .....	12
B. Conditions particulières .....	13
VI. Variété des procédures de recrutement .....	14
VII. Existence de procédures particulières.....	16
A. Procédure de recrutement pour les contractuels.....	16
B. Procédure de recrutement pour les PACTE.....	18
VIII. Recrutements de la Ville de Paris et de ses établissements publics .....	20
A. Procédure de recrutement direct sans concours .....	21
B. Constitution d'un vivier de candidatures .....	22
<i>Formulaire de demande d'emploi de la mairie de Paris</i>	23
IX. De la « stagiairisation » à la titularisation.....	25
X. Progression de carrière des agents titulaires.....	25
A. Avancement des agents titulaires .....	26
B. Promotion interne des agents titulaires.....	26
XI. « Mini-statut » des agents contractuels .....	27
XII. Préparation nécessaire pour entrer dans la fonction publique territoriale .....	29
Partie 1	
<b>DOSSIER DE CANDIDATURE.....</b>	<b>31</b>
Étape 1	
<b>Je repère les différents types de poste et de voie de recrutement .....</b>	<b>33</b>
I. Différents types de poste .....	33
A. Adjoint administratifs territoriaux .....	33
B. Adjoint territoriaux d'animation.....	36
C. Adjoint territoriaux du patrimoine .....	38
D. Adjoint techniques territoriaux.....	40

E. Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.....	43
F. Agents sociaux territoriaux .....	46
II. Différentes voies de recrutement .....	47
A. Nomination comme fonctionnaire stagiaire .....	47
B. Recrutement comme agent contractuel.....	47
C. Conclusion d'un PACTE.....	48
D. Recrutement comme travailleur handicapé .....	48
E. Conclusion d'un contrat d'apprentissage .....	49
 Étape 2	
<b>Je cible un poste ou un employeur déterminé.....</b>	<b>51</b>
I. Place de l'emploi public .....	53
II. Emploi territorial.....	55
III. RDV emploi public .....	60
IV. Ville de Paris.....	63
V. Pôle emploi .....	64
 Étape 3	
<b>Je me familiarise avec la gestion des ressources humaines .....</b>	<b>69</b>
I. Outils d'aide à la rédaction .....	69
A. Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.....	69
B. Répertoires des métiers .....	74
<i>Notice et structure de la fiche métier avec emplois</i>	76
<i>Fiche Assistant ou assistante de gestion administrative</i>	78
<i>Fiche animateur ou animatrice enfance-jeunesse</i>	81
<i>Fiche Chargé ou chargée de propreté des locaux</i>	84
<i>Fiche-type d'emploi-référence</i>	90
II. 20 définitions à maîtriser.....	93
 Étape 4	
<b>Je reconstitue mon parcours professionnel.....</b>	<b>95</b>
I. Objectifs de la reconstitution.....	95
II. Deux outils à la disposition des agents publics .....	96
A. Fiche de poste .....	96
<i>Modèle de fiche de poste</i>	98
<i>Exemple de fiche de poste</i>	100
B. Compte-rendu d'entretien professionnel .....	104
III. Élaboration de documents récapitulatifs .....	104
A. Tableau.....	104
B. Fiche(s).....	105
<i>Modèle de fiche d'emploi</i>	106
 Étape 5	
<b>Je reconstitue mon parcours de formation.....</b>	<b>109</b>
I. Objectifs de la reconstitution.....	109
<i>Exemples de fiche descriptive</i>	110

II. Élaboration d'un tableau récapitulatif .....	114
<i>Modèle de tableau récapitulatif</i> .....	116
 Étape 6	
<b>Je fais l'inventaire de mes compétences .....</b>	<b>117</b>
I. Un préalable : cibler le profil attendu .....	117
A. Statut particulier .....	118
B. Documents relatifs à la procédure de recrutement .....	118
II. Sélectionner les compétences acquises .....	119
A. Compétences acquises dans des emplois .....	119
B. Compétences acquises dans des formations .....	120
 Étape 7	
<b>Je rédige un curriculum vitæ .....</b>	<b>121</b>
I. Objet du curriculum vitæ .....	121
II. Rubriques du curriculum vitæ .....	122
A. État civil .....	122
B. Titre ou accroche .....	123
C. Formations suivies .....	123
D. Expérience professionnelle .....	125
E. Compétences spécifiques / Aptitudes particulières .....	126
F. Activités extra-professionnelles / Centres d'intérêt .....	126
<i>Présentation du curriculum vitæ</i> .....	128
III. Mise en forme .....	129
 Étape 8	
<b>Je rédige une lettre de motivation .....</b>	<b>131</b>
I. Objet de la lettre de motivation .....	131
A. Adéquation entre une personnalité et les compétences requises pour le poste à pourvoir .....	132
B. Intérêt pour la fonction publique territoriale et pour le poste à pourvoir .....	133
<i>Pourquoi voulez-vous vraiment devenir fonctionnaire ?</i> .....	133
II. Mise en forme de la lettre de motivation .....	136
A. Lettre dactylographiée ou manuscrite .....	136
B. Longueur de la lettre de motivation .....	136
C. Qualité de la rédaction .....	137
III. Structuration de la lettre de motivation .....	137
A. Coordonnées personnelles du candidat .....	137
B. Intitulé ou coordonnées de l'administration de recrutement .....	138
C. Objet de la lettre .....	138
D. Lieu et date .....	138
E. Formule d'appel .....	139
F. Paragraphe d'introduction .....	139
G. Développement .....	139
H. Proposition de rencontre .....	140

I. Formule de politesse.....	140
J. Signature.....	141
<i>Présentation de la lettre de motivation</i>	142
 Étape 9	
<b>Je relis et transmets le dossier de candidature.....</b>	<b>143</b>
I. Relire le dossier de candidature.....	143
II. Faire relire le dossier de candidature .....	144
 Partie 2	
<b>ENTRETIEN DE RECRUTEMENT.....</b>	<b>145</b>
 Étape 10	
<b>Je prépare la présentation de mon parcours .....</b>	<b>147</b>
I. Phase d'élaboration.....	147
A. Deux difficultés spécifiques .....	147
B. Plans possibles.....	148
<i>Tableau récapitulatif des plans possibles</i>	150
C. Défauts à éviter.....	152
II. Phase d'entraînement.....	152
A. Objectif.....	152
B. Méthodes .....	152
C. Attention au droit de suite .....	153
D. Attention au chrono .....	154
 Étape 11	
<b>Je me prépare aux questions personnelles.....</b>	<b>155</b>
<i>Exemples de questions personnelles</i>	155
I. Connais-toi toi-même .....	156
II. Le salaire de la tricherie.....	157
III. Retour sur les motivations .....	158
IV. Retour sur les expériences professionnelles.....	159
<i>Fiche d'expérience professionnelle</i>	161
V. Réviser en s'amusant .....	162
 Étape 12	
<b>Je développe ma culture territoriale .....</b>	<b>163</b>
I. « Matière » obligatoire .....	163
<i>Éléments de culture territoriale</i>	163
II. Règne de l'inculture territoriale .....	164
III. Un ouvrage de A à Z.....	164
IV. Vivent les infolettres !.....	165
V. Les journaux au panier?.....	166
VI. Seul l'écrit reste .....	166

Étape 13	
<b>Je me prépare aux mises en situation professionnelle .....</b>	<b>169</b>
I. Définition .....	169
<i>Exemples de mise en situation professionnelle</i> .....	<i>169</i>
II. Traitement .....	170
Étape 14	
<b>Je me présente devant les recruteurs.....</b>	<b>173</b>
I. Anticiper .....	173
II. Cool... ..	174
III. « Tailleur » ou « survêt » ?.....	175
IV. Dites bonjour ! .....	176
Étape 15	
<b>Je présente mon parcours .....</b>	<b>177</b>
I. Top chrono .....	177
II. Soyez clair et structuré .....	177
III. Moi je... ..	178
IV. N'oubliez pas de respirer ! .....	178
V. Regardez vos interlocuteurs.....	179
Étape 16	
<b>Je réponds aux questions .....</b>	<b>181</b>
I. Restez attentif .....	181
II. Continuez d'être structuré .....	181
III. Des surprises, mais peu de pièges .....	182
IV. L'art de « rebondir » .....	182
V. Prenez vos responsabilités .....	184
VI. Pas d'états d'âme.....	184
<b>150 définitions incontournables de culture territoriale.....</b>	<b>187</b>