
GUIDE DU LAUREAT

Félicitation, vous êtes lauréat(e) d'un concours !

Ce guide va vous aider dans votre recherche d'emploi.





SOMMAIRE

I – La liste d’aptitude

- a - Validité
- b - Renouvellement
- c - Motifs de suspension

II – Organiser sa recherche d’emploi

- a - Les employeurs
- b - Les offres d’emploi
- c - Les outils : CV, lettre de motivation, l’entretien

III – Après le recrutement

- a – La nomination
- b – La carrière
- c – La rémunération

I. La liste d'aptitude

Vous avez réussi un concours de la fonction publique territoriale et vous êtes désormais inscrit(e) sur une liste d'aptitude.

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

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

Par ailleurs, lors de votre réussite au concours, ce centre de gestion organisateur vous a informé(e) qu'un lauréat de concours ne doit figurer que sur une seule liste d'aptitude pour un même grade. Si vous avez réussi un concours identique organisé par un autre centre de gestion, vous devrez choisir de rester inscrit(e) sur une liste d'aptitude et vous serez radié(e) de l'autre.

Votre inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement dans une collectivité territoriale, le lauréat n'est pas affecté automatiquement à un poste : en vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les Maires et les Présidents d'EPCI, Conseil départementaux, ...) sont en effet libres de leur choix.

Par conséquent, vous pouvez répondre aux offres d'emploi ou faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national (à l'exception de la ville de Paris qui jouit d'un statut spécifique).

Il appartient à votre futur employeur de vérifier votre inscription sur liste d'aptitude auprès du CDG organisateur du concours en faisant une demande d'attestation d'inscription sur liste d'aptitude sur notre site.

a - Validité

L'inscription sur une liste d'aptitude reste valable pendant deux ans renouvelable deux fois pour une année, à condition d'en faire la demande par courrier un mois avant le terme de la deuxième ou de la troisième année, auprès du centre de gestion organisateur du concours.

A la fin de cette période de quatre 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.

La fiche réglementation des listes d'aptitude est disponible [ici](#).

b - Renouvellement

Afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une 3ème année ou une 4ème année, vous devez en faire la demande, par écrit ou par mail, au centre de gestion organisateur du concours (se renseigner auprès du centre de gestion en question), un mois avant le terme de la 2ème année ou de la 3ème année. Les lauréats de concours organisés par le centre de gestion du Finistère ont la possibilité de se réinscrire par le biais d'un formulaire sur son site internet, [ici](#).

c - Motifs de suspension

Le décompte de cette période de quatre ans est 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. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.

Outre les mesures mentionnées ci-dessus, un nouveau motif de suspension est créé par la loi dite « déontologie » ; ainsi lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent visé dans l'article 3-1 loi du 26 janvier 1984 afin de remplacer un agent momentanément indisponible ET qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe, le décompte de la période des 4 années est suspendu.

Enfin, il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du Code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

La liste d'aptitude, dans ces cas-là, 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.

Un formulaire de déclaration de changement de situation ou de nomination est disponible sur notre site, [ici](#).

II. Organiser sa recherche d'emploi

a - Les employeurs

60 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 230 métiers dans la fonction publique territoriale. [Consultez le répertoire des métiers sur le site du CNFPT.](#)

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.

35 900 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, d'état civil, d'élection...

101 départements

Le département (ou conseil départemental) 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.

13 régions + 5 outre-mer

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.

Les établissements publics

Plus de 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 : Syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU), Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM),
- Les communautés de communes,
- Les communautés urbaines,
- Les communautés d'agglomération
- les métropoles...

Les établissements publics locaux à caractère administratif

- Les centres de gestion (CDG),
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

L'intérim

Ce service, généralement présent dans chaque centre de gestion, permet aux collectivités territoriales de faire face à des besoins occasionnels de personnels (congé maladie, de maternité, parental, annuel, formations)

Intégrer l'agence intérim du centre de gestion du Finistère est une opportunité afin d'acquérir de l'expérience en exerçant divers missions.

Inscrivez-vous au [service Intérim du centre de gestion du Finistère](#) !

b - Les offres 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.

Repérer les offres d'emploi proposées par les collectivités

Les collectivités ont l'obligation de déclarer les créations ou les vacances de postes au centre de gestion.

Elles sont disponibles sur notre site internet : www.cdg29.bzh ainsi que sur : www.emploi-territorial.fr.

En créant votre ou vos profils, vous gérez vous-même votre demande via votre bureau virtuel : les collectivités ont accès à vos informations ainsi qu'à votre CV, que vous pouvez personnaliser en fonction des postes que vous recherchez.

Un certain nombre de sites internet peuvent vous aider à trouver les offres d'emploi :

Cap emploi : www.cap-territorial.com

Fédération Nationale des Centres de gestion

Emploi public.fr

La Gazette des Communes des Départements et des Régions

La Lettre du Cadre Territorial

le site "Solidarité Territoriale" regroupe un grand nombre de professionnels qui accompagnent les lauréats en recherche d'emploi sur l'ensemble du territoire national

Les offres indiquant « recrutement statutaire » sont plus particulièrement destinées aux lauréat(e)s de concours et aux fonctionnaires.

Par ailleurs, la majorité des collectivités proposent leurs postes sur leur site Internet.

De plus en plus d'employeurs utilisent les réseaux sociaux lors de recrutements (viadeo, twitter...).

c - Les outils : CV, lettre de motivation, l'entretien

Le CV

Le curriculum vitae doit convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer ; à ce titre il contient des informations obligatoires.

Conseils pour faire un CV

La lettre de motivation

Une bonne lettre de motivation permet d'intéresser le lecteur, de l'accrocher, d'ajouter des informations qui ne sont pas dans le CV. Elle met en relief vos atouts pour le poste. Elle vient compléter votre CV pour donner plus de force à votre candidature.

Conseils pour une lettre de motivation efficace

L'entretien

C'est lors de l'entretien que se joue véritablement le recrutement. L'entretien permet au recruteur d'évaluer la capacité du candidat à s'intégrer dans une équipe existante.

Le candidat peut être reçu par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

Vous aurez également face à vous : le Maire ou un de ses adjoints, le directeur général ou le directeur général adjoint et/ou le ou la responsable de service, le ou la directeur/trice des ressources humaines.

Vous devez donc vous préparer à anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses et vous renseigner sur la collectivité notamment en consultant son site Internet.

Les questions du 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 ; les qualités et les défauts.

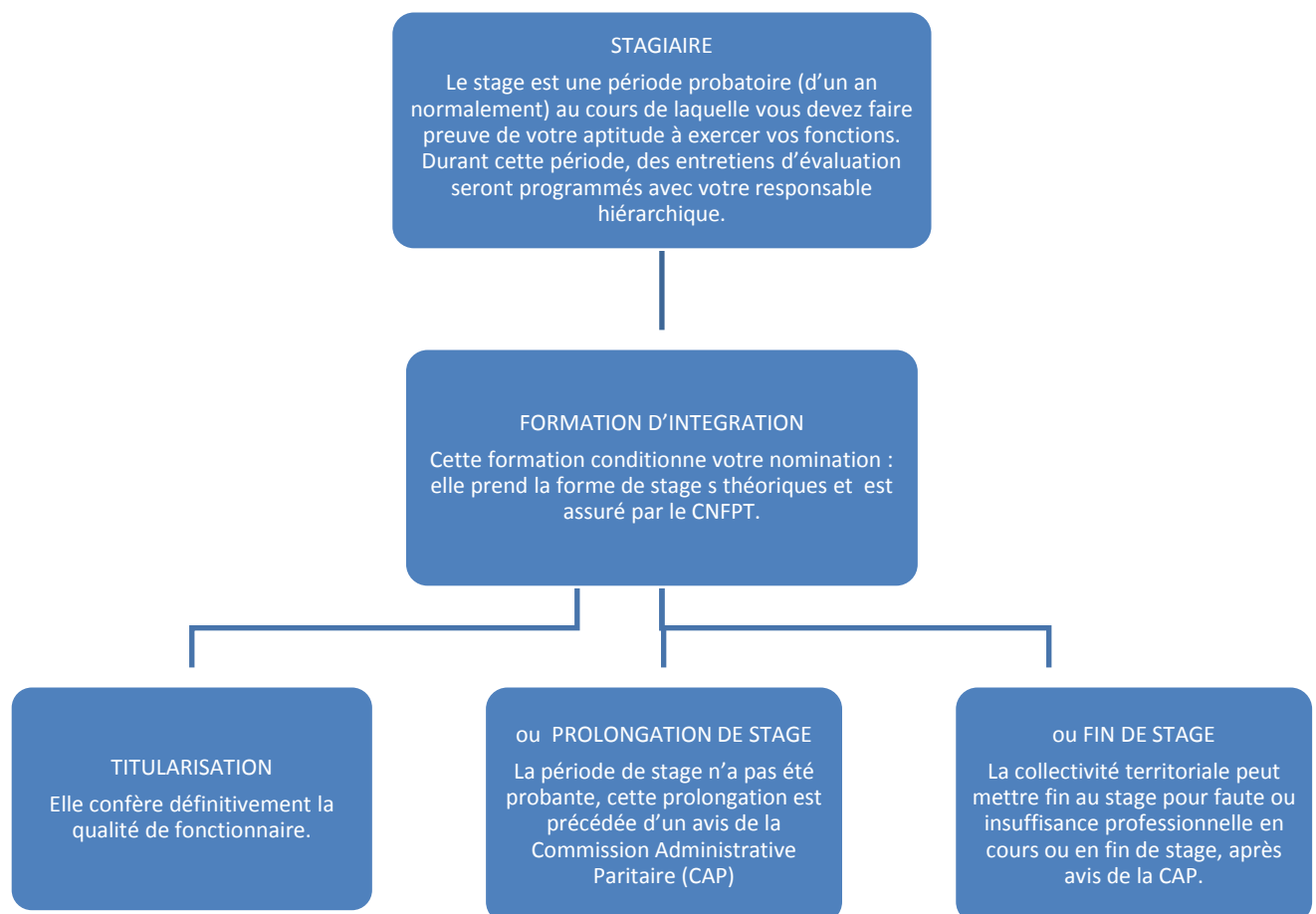
Quelques conseils avant d'aborder un entretien :

- adoptez tenue vestimentaire correcte,
- arrivez à l'heure,
- 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,
- maintenez votre attention et votre concentration tout au long de l'entretien,
- soyez convaincant(e) et sincère lors de vos réponses,
- n'hésitez pas à faire préciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question,
- pensez à éteindre votre portable.

III. Après le recrutement

a – La nomination



b – La carrière

Les différentes positions statutaires des fonctionnaires

Tout au long de sa carrière, le fonctionnaire peut être conduit à occuper différentes positions statutaires : l'activité à temps plein ou à temps partiel, le [détachement](#), la [mise à disposition](#), la [disponibilité](#), pour les principaux.

Les fiches de procédure ou des modèles d'actes sont disponibles sur notre site internet dans le fonds documentaire statut.

Les avancements d'échelon et de grade

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon consiste à passer d'un échelon à un autre, à l'intérieur d'un même grade.

L'avancement de grade

Il s'agit d'une promotion qui permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus importante. Une [fiche de procédure](#) est disponible sur notre site dans le fonds documentaire.

Une [fiche carrière](#) (en lien celle du cadre d'emplois de rédacteur, les autres cadres d'emplois sont disponibles dans le fonds documentaire) précise, pour chaque cadre d'emplois, les conditions d'avancement d'échelon et de grade.

La promotion interne

Elle permet aux fonctionnaires de changer de cadre d'emplois pour accéder, sans concours, au cadre d'emplois supérieur. La promotion interne a lieu au choix, ou après examen professionnel.

c – La rémunération

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 qui dispose que les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Ils peuvent aussi bénéficier de certains avantages en nature.

Des fiches de procédure ou des modèles d'actes sont disponibles sur notre site internet dans le fonds documentaire rémunération, [ici](#).