

# Table des matières

Introduction	
<b>Développement de nouveaux modes de recrutement</b>	3
I. Développement des procédures de pré-recrutement de fonctionnaires	5
A. Une procédure ancienne : les travailleurs handicapés	5
B. Une procédure expérimentale : le contrat PrAB	7
II. Augmentation des recrutements contractuels dans la fonction publique	10
A. Élargissement du recours aux contractuels	10
B. Contrat à durée déterminée ou indéterminée	12
C. Recrutement justifié par la nature des fonctions ou les besoins du service	14
D. Contrat de projet	15
III. Autres cas de recrutement contractuel	16
A. Emplois fonctionnels	16
B. Collaborateurs de cabinet	18
C. Contrats de droit privé	20
IV. Perspectives de titularisation des contractuels	23
V. Conditions pour devenir fonctionnaire territorial	24
A. Conditions générales	24
B. Conditions particulières	25
VI. Variété des procédures de recrutement	25
VII. Existence de procédures particulières	27
A. Procédure de recrutement pour les contractuels	27
B. Procédure de recrutement pour les PrAB	30
VIII. Recrutements de la Ville de Paris et de ses établissements publics	33
A. Recrutements PrAB	34
B. Recrutement des agents contractuels	35
C. Recrutement des travailleurs handicapés	36
IX. « Mini-statut » des agents contractuels	40
X. De la « stagiairisation » à la titularisation	41
XI. Progression de carrière des agents titulaires	42
A. Avancement des agents titulaires	42
B. Promotion interne des agents titulaires	43
XII. Préparation nécessaire de la procédure de recrutement	44

Partie 1	
<b>DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	47
Étape 1	
<b>Je cible un poste ou un employeur déterminé</b>	49
I. Place de l'emploi public	56
II. Emploi territorial	58
III. RDV emploi public	63
IV. Pôle emploi	66
V. Travailleurs handicapés	69
Étape 2	
<b>Je me familiarise avec la gestion des ressources humaines</b>	73
I. Outils d'aide à la rédaction	73
A. DICO	73
B. Répertoires des métiers	78
<i>Notice et structure de la fiche métier avec emplois</i>	81
<i>Fiche Animateur éducatif accompagnement périscolaire</i>	83
<i>Fiche Secrétaire de mairie</i>	86
<i>Fiche Travailleur social</i>	88
<i>Fiche-type d'emploi-référence</i>	94
II. 20 définitions à maîtriser	97
Étape 3	
<b>Je reconstitue mon parcours professionnel</b>	99
I. Objectifs de la reconstitution	99
II. Deux outils à la disposition des agents publics	100
A. Fiche de poste	100
<i>Modèle de fiche de poste</i>	102
<i>Exemple de fiche de poste</i>	104
B. Compte-rendu d'entretien professionnel	108
III. Élaboration de documents récapitulatifs	108
A. Tableau	108
B. Fiche(s)	109
<i>Modèle de fiche d'emploi</i>	110
Étape 4	
<b>Je reconstitue mon parcours de formation</b>	113
I. Objectifs de la reconstitution	113
<i>Exemples de fiche descriptive</i>	114
II. Élaboration d'un tableau récapitulatif	117
<i>Modèle de tableau récapitulatif</i>	119

Étape 5	
<b>Je fais l'inventaire de mes compétences</b> .....	121
I. Un préalable : cibler le profil attendu .....	121
A. Statut particulier .....	122
B. Documents relatifs à la procédure de recrutement .....	123
II. Sélectionner les compétences acquises .....	124
A. Compétences acquises dans des emplois .....	124
B. Compétences acquises dans des formations .....	125
Étape 6	
<b>Je rédige un curriculum vitae</b> .....	127
I. Objet du CV .....	127
II. Rubriques du CV .....	128
A. État civil .....	128
B. Titre / accroche .....	129
C. Expérience professionnelle .....	130
D. Formation .....	131
E. Compétences spécifiques / Aptitudes particulières .....	133
F. Activités extra-professionnelles / Centres d'intérêt .....	133
<i>Présentation du curriculum vitae</i> .....	135
III. Mise en forme .....	136
Étape 7	
<b>Je rédige une lettre de motivation</b> .....	139
I. Objet de la lettre de motivation .....	139
A. Adéquation entre une personnalité et les compétences requises pour le poste à pourvoir .....	140
B. Intérêt pour la fonction publique territoriale et pour le poste à pourvoir .....	141
<i>Pourquoi voulez-vous vraiment devenir fonctionnaire ?</i> .....	141
II. Mise en forme de la lettre de motivation .....	143
A. Lettre dactylographiée ou manuscrite .....	143
B. Longueur de la lettre de motivation .....	144
C. Qualité de la rédaction .....	144
III. Structuration de la lettre de motivation .....	145
A. Coordonnées personnelles du candidat .....	145
B. Intitulé ou coordonnées de l'administration de recrutement .....	145
C. Objet de la lettre .....	146
D. Lieu et date .....	146
E. Formule d'appel .....	146
F. Paragraphe d'introduction .....	147
G. Développement .....	147
H. Proposition de rencontre .....	148
I. Formule de politesse .....	148
J. Signature .....	148
<i>Présentation de la lettre de motivation</i> .....	149

Étape 8	
<b>Je relis et transmets le dossier de candidature</b> .....	151
I. Relire le dossier de candidature .....	151
II. Faire relire le dossier de candidature.....	152
Partie 2	
<b>ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</b> .....	153
Étape 9	
<b>Je prépare la présentation de mon parcours</b> .....	155
I. Phase d'élaboration .....	155
A. Deux difficultés spécifiques .....	155
B. Plans possibles .....	156
<i>Tableau récapitulatif des plans possibles</i> .....	158
C. Défauts à éviter .....	160
II. Phase d'entraînement .....	160
A. Objectif .....	160
B. Méthodes.....	160
C. Attention au droit de suite .....	161
D. Attention au chrono .....	162
Étape 10	
<b>Je me prépare aux questions personnelles</b> .....	163
I. Connais-toi toi-même .....	164
II. Le salaire de la tricherie.....	165
III. Retour sur les motivations.....	166
IV. Retour sur les expériences professionnelles.....	167
<i>Fiche d'expérience professionnelle</i> .....	169
V. Réviser en s'amusant .....	170
Étape 11	
<b>Je développe ma culture territoriale</b> .....	171
I. « Matière » obligatoire .....	171
<i>Éléments de culture territoriale</i> .....	172
II. Règne de l'inculture territoriale.....	172
III. Un ouvrage de A à Z .....	173
IV. Vivent les infolettres !.....	173
V. Les journaux au panier?.....	174
VI. Seul l'écrit reste .....	174
<i>Exemples de mise en situation professionnelle</i> .....	177

Étape 12	
<b>Je me prépare aux mises en situation professionnelle</b> .....	177
I. Définition.....	177
II. Traitement.....	178
Étape 13	
<b>Je me présente devant les recruteurs</b> .....	181
I. Anticiper.....	181
II. Cool.....	182
III. « Tailleur » ou « survêt » ?.....	183
IV. Dites bonjour !.....	184
Étape 14	
<b>Je présente mon parcours</b> .....	187
I. Top chrono.....	187
II. Soyez clair et structuré.....	187
III. Moi je... ..	188
IV. N'oubliez pas de respirer !.....	188
V. Regardez vos interlocuteurs.....	189
Étape 15	
<b>Je réponds aux questions</b> .....	191
I. Restez attentif.....	191
II. Continuez d'être structuré.....	192
III. Des surprises, mais peu de pièges.....	192
IV. L'art de « rebondir ».....	193
V. Prenez vos responsabilités.....	194
VI. Pas d'états d'âme.....	194
<b>150 définitions incontournables de culture territoriale</b> .....	197