



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

EMPLOI MOBILITÉ
CONCOURS ET
EXAMENS PROFESSIONNELS

FÉLICITATIONS, VOUS ÊTES LAURÉAT D'UN CONCOURS !

GUIDE DU LAURÉAT

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Catégories A, B et C



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

SOMMAIRE

I - LA LISTE D'APTITUDE

- a - Durée de validité - **P.1**
- b - Renouvellement - **P.1**
- c - Motifs de suspension - **P.1**
- d - Radiation - **P.2**
- e - Actualisation - **P.2**

II - ORGANISER SA RECHERCHE D'EMPLOI

- a - employeurs - **P.2**
- b - Recherche d'emploi - **P.2**
- c - Outils : CV, lettre de motivation, entretien - **P.4**

III - L'APRÈS RECRUTEMENT

- a - Nomination - **P.8**
- b - Carrière - **P.9**
- c - Rémunération - **P.9**

ANNEXES

- 1** - Modèle de lettre de motivation et CV - **P.10**
- 2** - Accès au site internet - **P.12**
de la Bourse de l'Emploi
 - Accès au site internet - **P.12**
pour l'enregistrement des demandes d'emploi
- 3** - Adresses et coordonnées - **P.13**
téléphoniques des établissements publics
- 4** - Coordonnées téléphoniques des Communes - **P.14**



I - LA LISTE D'APTITUDE

La réussite à un concours territorial va permettre l'inscription du lauréat sur une liste d'aptitude d'accès au grade correspondant. Les lauréats sont inscrits par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude. Le lauréat d'un concours ne doit figurer que sur une seule liste d'aptitude pour un même grade.

Si vous avez réussi à un concours identique organisé par un autre Centre de Gestion, vous devez choisir de rester inscrit(e) sur une liste d'aptitude et vous serez radié(e) de l'autre.

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

Votre inscription ne vaut pas recrutement : en vertu du principe de « **libre administration** », les employeurs territoriaux (les Maires et les Présidents) sont en effet libres de leur choix.

La liste d'aptitude a une valeur nationale, vous pouvez par conséquent, faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du Territoire.

Il appartient à votre futur employeur de vérifier votre inscription sur liste d'aptitude auprès du Centre de Gestion organisateur du concours.

Conformément à l'**article 26 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée**, en cas d'absence de convention, les collectivités et établissements qui nomment un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par un Centre de Gestion auquel ils ne sont pas affiliés, lui remboursent pour chaque candidat nommé, une somme égale aux frais d'organisation du concours rapportée au nombre de lauréats.

a - Durée de validité

L'inscription sur une liste d'aptitude est **valable 2 ans, renouvelable 2 fois**. Elle peut donc désormais être valable pendant une durée de 4 ans (au lieu de 3 ans).

Attention : Ces nouvelles dispositions s'appliquent uniquement aux lauréats des concours qui, au 20 avril 2016, sont inscrits ou peuvent demander leur réinscription sur une liste d'aptitude.

Ce droit à réinscription sur une liste d'aptitude, n'est ouvert que si l'intéressé a demandé par écrit à être maintenu sur la liste au terme des deux premières années puis au terme de la troisième année auprès du Centre de Gestion organisateur.

L'absence de recrutement à l'issue de cette période de quatre ans entraîne la perte du concours.

Toutefois, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit(e) jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

b - Renouvellement

Afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième et une quatrième année, vous devez en faire la demande, par écrit, au Centre de Gestion organisateur du concours, un mois avant le terme de la deuxième année suivant votre inscription initiale, ainsi qu'éventuellement de la troisième année (lettre recommandée avec accusé de réception).

c - Motifs de suspension

Le décompte de cette période de 4 ans est suspendu dans les cas suivants :

- pour les élus locaux, jusqu'au terme de leur mandat ;
- pendant la durée du congé 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 celle de l'accomplissement des obligations du service national.

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

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 à l'**article 3-1 de la 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.

Dans ces cas-là, la liste d'aptitude 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.

d - Radiation

Elle intervient dès la nomination en qualité de stagiaire. Le lauréat à un concours inscrit sur une liste d'aptitude est également radié de ladite liste dès lors qu'il a refusé deux offres d'emplois.

La collectivité qui propose un emploi à un lauréat inscrit sur une liste d'aptitude lui notifie cette offre par pli recommandé avec accusé de réception et avise l'autorité qui a dressé la liste d'aptitude.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou tout autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire est à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de deux ans à compter de son inscription initiale.

e - Actualisation

Il appartient aux lauréats de solliciter le Centre de Gestion organisateur du concours pour toute modification sur la liste en cas de :

- demande de renouvellement d'inscription (1 mois avant la fin de la période),
- changement d'adresse,
- déclaration de nomination en qualité de stagiaire.

À noter : Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou tout autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire est à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

II - ORGANISER SA RECHERCHE D'EMPLOI

a - Employeurs Territoriaux

À l'échelle nationale, 60 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 230 métiers. Le répertoire des métiers est à consulter sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr).

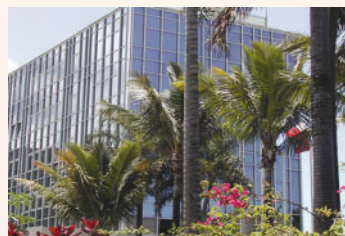
- Les collectivités territoriales -

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de 3 niveaux d'administration locale : les Communes, les départements et les Régions, la C.T.M.

- Les établissements publics -

- Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale :
 - > Les Caisses des Écoles, les Centres Communaux d'Action Sociale.
- Les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) :
 - > Les Communautés d'Agglomération, etc.
- Les Établissements Publics Locaux à Caractère Administratif :
 - > Les Centres de Gestion,
 - > Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Au niveau local : Voir la liste ainsi que les adresses des employeurs précisées en annexe 3.



b - Recherche 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.

• Développer sa connaissance de l'environnement territorial :

- en lisant la presse spécialisée régulièrement,
- en fréquentant les salons et forums d'emplois spécialisés,
- en consultant des études générales sur les métiers territoriaux,
- en consultant les sites internet spécialisés.

Rechercher des offres d'emploi

□ Les offres d'emplois proposées par les collectivités :

Les collectivités ont l'obligation de déclarer les créations ou les vacances de postes au Centre de Gestion. Ces différentes offres sont disponibles sur notre site internet : www.cdg-martinique.fr ainsi que sur : www.fncdg.com (site national).

Pour savoir comment consulter les offres d'emploi publiées sur le site internet du CDG Martinique , voir en annexe 2.

La majorité des collectivités proposent également, leurs postes, sur leur site internet.

□ Les sites internet spécialisés :

www.cdg-martinique.fr

Site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Martinique ;

www.cdg973.org

Site de Centre de Gestion de la Guyane ;

www.cdg-guadeloupe.fr

Site du Centre de Gestion de la Guadeloupe ;

www.cnfpt.fr

Site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;

www.fncdg.com

Site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion sur lequel vous trouverez des offres sur toute la France ;

www.emploi-public.fr

Site généraliste concernant les trois Fonctions Publiques ;

www.lemoniteur.fr

Site emploi sur la Métropole

www.lagazettedescommunes.com

Site commercial de l'hebdomadaire ;

www.territorial.fr

Site portail des Professionnels Territoriaux ;

www.cap-territorial.fr

Site emploi des collectivités territoriales ;

www.emploi-pro.fr

Site sur lequel vous trouverez des postes sur la Métropole.

La consultation des différents sites, vous permettra de vous familiariser avec les profils les plus demandés et affiner votre réflexion concernant votre projet professionnel en identifiant vos atouts et vos faiblesses par rapport aux offres mises sur le marché de l'emploi territorial.

N'hésitez pas à consulter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du ou des départements où vous recherchez un emploi.

□ La presse écrite :

De nombreux titres existent : certains traitent uniquement de la Fonction Publique Territoriale.

En voici quelques noms :

- la Gazette des Communes (hebdomadaire),
- la Lettre du Cadre Territorial (bimensuel),
- d'autres sont plus généraux : Le Parisien, Le Monde supplément économie, etc.

Pensez également à consulter la presse locale et la presse gratuite.

● Les candidatures spontanées

Afin de multiplier vos chances, vous pouvez postuler auprès des employeurs potentiels que vous aurez ciblés.

Pour être recruté par une collectivité, il appartient au lauréat de conduire sa recherche d'emploi en faisant acte de candidature auprès des employeurs par l'envoi de son CV accompagné d'une lettre de motivation.

● L'aide apportée par le Centre de Gestion

Le Centre de Gestion met en ligne la liste d'aptitude des lauréats de concours.

Il assure la publicité des offres d'emploi sur son site internet. Vous pouvez également consulter les offres dans ses locaux, sur les sites web des Centres de Gestion.

Il met en relation les lauréats de concours et les collectivités territoriales, et propose également un accompagnement individualisé auprès des lauréats en recherche de recrutement.

• La dématérialisation des demandes d'emplois

Son site internet (www.cdg-martinique.fr) vous offre la possibilité de déposer votre demande d'emploi. Ainsi, vous bénéficiez d'un espace personnalisé vous permettant de mettre à la disposition des employeurs publics territoriaux des informations relatives à votre profil et de joindre votre CV. (voir annexe 2)

La demande d'emploi est valable un an. Il vous appartient de renouveler votre inscription à l'issue de cette période par email à l'adresse suivante : emploi@cdg-martinique.fr

Le site rapproche automatiquement les offres et les demandes qui correspondent. Vous avez ainsi, la possibilité d'accéder aux offres d'emploi correspondant à votre profil, et de transmettre directement votre candidature auprès des collectivités et établissements publics concernés.

Pensez à vous inscrire comme demandeur...!

c - Outils : CV, lettre de motivation, entretien

Voici quelques conseils pour adresser une candidature à une collectivité territoriale :



LE CV

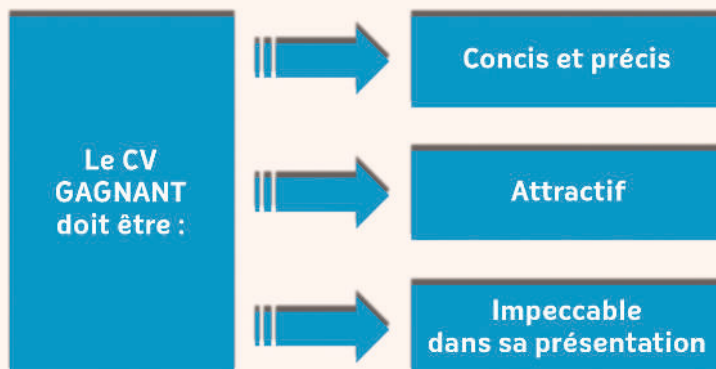
Le curriculum vitae doit convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer ; il contient des informations obligatoires.

Avoir un bon CV permet de :

- faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais surtout de ce que vous pouvez faire (votre potentiel),
- présenter de manière pertinente votre expérience, vos compétences et vos qualités,
- convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer.

Le CV est votre « ambassadeur » mais il n'est que votre reflet. Restez donc vous-même !

Caractéristiques d'un CV :



Sur la forme :

- Une mise en page aérée et équilibrée ;
- Des phrases courtes et un style télégraphique (pas de dissertation) ;
- Papier blanc (en général) non quadrillé ;
- 1 page (en général) et 2 pages pour un senior ou un candidat qui a beaucoup d'expérience. 1 page claire et synthétique vaut mieux que 2 pages confuses.
- Bonne qualité des photocopies ou des tirages du CV :
 - CV dactylographié et jamais manuscrit ;
 - Et la photo ? Si l'annonce ne le mentionne pas, inutile de l'insérer ! Mais si le candidat le souhaite, la photo devra être de bonne qualité, il ne faut pas qu'elle le desserve.

Sur le fond :





- Commencer par définir son objectif professionnel (et parfois personnel) et rédiger son CV en fonction de celui-ci ;
- Penser à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs ;
- Supprimer tout ce qui dessert ou n'est pas utile pour l'emploi recherché ;
- D'où l'intérêt parfois de constituer plusieurs CV si vous présentez des compétences dans des domaines très variés ;
- Mettre en valeur ce qui montre les compétences pour l'emploi recherché.

N'oubliez pas de préciser sur votre CV que vous êtes lauréat(e) d'un concours.

Vous devez choisir la présentation la plus pertinente mais aussi celle qui vous convient le mieux. Le CV doit être votre vitrine. C'est vous seul(e) qui le défendez devant le recruteur.

■ Le CV doit être la vitrine du candidat.

4 TYPES DE CURRICULUM VITAE

 <p>CV Chronologique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les entreprises ou les collectivités sont citées de la plus ancienne à la plus récente ; ▪ Cette méthode permet de voir la progression professionnelle dans le temps et de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé ; ▪ Ce CV peut avoir le défaut de ne laisser apparaître qu'à la fin, le poste le plus qualifié : or, en lecture rapide, on ne retient que ce qu'on lit en premier ; ▪ Ce CV est souvent utilisé par les candidats qui ont peu d'expérience.
 <p>CV Anti-chronologique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne ; ▪ Cette présentation met en relief la dernière expérience, qui par définition est la plus proche de l'objectif d'emploi.
 <p>CV Fonctionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le candidat présente les différentes fonctions occupées dans les collectivités et pour chacune d'elles le détail des activités (avec les dates et les noms des collectivités mais ce n'est pas une obligation) ; ▪ Cette méthode est intéressante si l'emploi recherché doit faire appel à plusieurs compétences développées dans des expériences différentes ; ▪ Elle est conseillée aussi si le candidat ne peut justifier d'une activité professionnelle suivie et s'il revient sur le marché du travail ; ▪ Elle peut être utilisée quand le candidat a beaucoup d'expérience dans une fonction mais dans des secteurs d'activités différents (ex : 20 ans d'expérience en tant qu'Assistante de Direction dans des secteurs différents) ; ▪ Enfin elle peut être utile en cas de changement de carrière ou en recherche d'un 1^{er} emploi.
 <p>CV de Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le candidat présente ses domaines de compétences en détaillant les activités. Puis il indique brièvement les employeurs et les dates d'emploi ; ▪ Cette présentation permet de mettre en lumière une certaine polyvalence ; ▪ Mais en général, c'est un CV plus long.



LA LETTRE DE MOTIVATION

Vous devez toujours vous adresser au **Maire** ou au **Président** de la collectivité pour laquelle vous postulez.

Il convient de rédiger une lettre de motivation personnalisée accompagnée d'un curriculum vitae exposant votre expérience et votre formation détaillées. N'oubliez pas que l'objectif est d'obtenir un entretien. Restez donc clair et précis.

Le CV doit être actualisé si nécessaire. N'oubliez pas d'indiquer que vous êtes lauréat(e) d'un concours.

Les points positifs de votre **formation** et de votre **expérience professionnelle** ou personnelle, qui sont susceptibles d'intéresser un employeur local doivent apparaître.

► Les règles générales de rédaction

Comment rédiger une lettre de motivation ?

Le candidat doit être au clair avec le poste visé, ses ambitions professionnelles, ses envies, ses points forts et faiblesses, ses contraintes (géographiques, familiales, etc.) et ses limites, etc.

Candidature spontanée

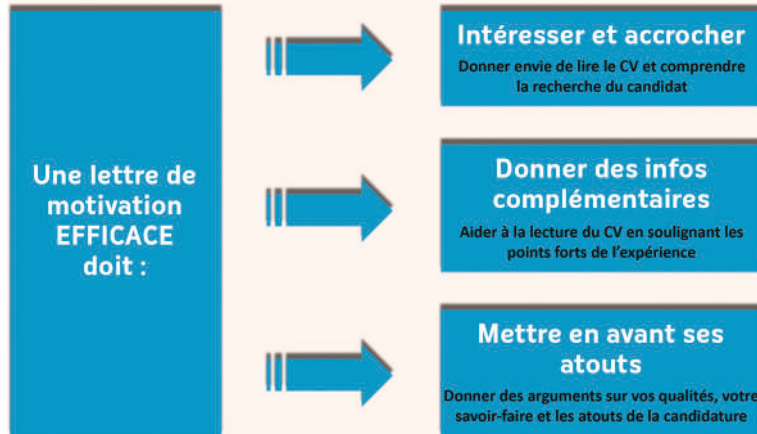
Le candidat doit faire sa « publicité » et toucher le bon interlocuteur. Il doit lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus.

Réponse à une annonce

Le corps de la lettre change. L'objectif est de répondre aux critères de l'annonce.

En résumé : vous => moi => nous => politesse.

Caractéristiques d'une lettre de motivation :



Pour organiser le corps de votre lettre de motivation, vous pouvez utiliser l'**architecture** « **vous/je/nous** », par exemple :

Vous : la phrase s'adresse au recruteur : « votre annonce parue dans... a retenu mon attention car... » ;

Je : exprime votre expérience, votre motivation ;

Nous : phrase de contact, désigne le souhait d'une rencontre, d'un entretien : je reste à votre disposition afin de convenir d'un éventuel entretien ;

Formule de politesse en conclusion de votre lettre.

► Les erreurs à éviter

- Une lettre qui répète le CV ;
- Les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche ;
- La banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value (*j'ai l'honneur de vous adresser ..., je sollicite de votre bienveillance,...*) ;
- Les expressions négatives (*je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible,...*) ;
- La lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace, etc. ;
- Les ratures, tâches, etc. ;
- Des oublis importants : signature, coordonnées du candidat, etc.

► Les règles d'or à respecter

- Une lettre courte, condensée, tonique, percutante : une page suffit ;

- Une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce, etc. (en cas de réponse à une offre) ;
- La mise en relief de quelques points forts mais pas de tous : il faut en garder pour l'entretien ;
- Une incitation à lire le CV et une précision des disponibilités ;
- Une présentation soignée ;
- En général, **une lettre manuscrite**.

La lettre de motivation peut être composée de 5 parties qui diffèrent selon votre type de démarche.



1. L'en-tête : vos coordonnées et celles de la collectivité.

L'objet : référence de l'annonce ou candidature spontanée.

2. L'introduction : elle doit capter le lecteur.

Il faut parler de la collectivité, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé. Le lecteur doit comprendre pourquoi vous lui écrivez.

CANDIDATURE SPONTANÉE

3. Le développement : Citer des exemples tirés de votre expérience et montrer ce que vous pouvez apporter à la collectivité.

4. Proposer une rencontre

5. La formule de politesse (simple et directe) et votre signature.

RÉPONSE À ANNONCE

3. Le développement :
- **Motivation** : montrer ce qui vous intéresse dans l'annonce et faire le lien avec votre propre expérience ;
- **Apports** : citer vos points forts, savoir-faire, qualités et argumenter notamment autour de votre expérience professionnelle.

Vous voici doté(e) de conseils précieux pour entamer votre recherche, l'aboutissement ultime est l'**entretien**. Vous devez impérativement le préparer.



L'ENTRETIEN

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise. Mais ce qui importe avant tout est de vous montrer sincère.

L'entretien permet au recruteur d'évaluer la capacité du candidat à s'intégrer dans une équipe.

Vous pourrez être reçu(e) par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

■ **En général, vos interlocuteurs pourront être :**

- > le Responsable du Service concerné par le recrutement,
- > le Directeur des Ressources Humaines ou le Responsable du Service du Personnel,
- > le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services ou le Secrétaire de Mairie,
- > un élu (le Maire, un Adjoint, le Président, etc.).

Attention ! La durée d'un entretien varie de quelques minutes à plus d'une heure. Vous devez vous adapter au rythme du recruteur.

■ **Se préparer à l'entretien consiste à :**

- > Anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses ;
- > Se renseigner sur la collectivité notamment en consultant son site internet.

a - Les questions du recruteur

Il est essentiel de préparer les différentes questions qui seront posées par le recruteur. Ces questions porteront essentiellement sur :

- > l'idée que vous vous faites du poste,
- > vous-même : votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos loisirs, vos projets,
- > les aspects techniques du métier.

b - Les qualités et les défauts

Les candidats sont souvent amenés à énoncer leurs qualités et leurs défauts. Il convient donc de préparer à l'avance cette question afin de ne pas être pris au dépourvu. La règle en la matière consiste à faire apparaître qu'une qualité poussée

à l'extrême devient vite un défaut, et que par conséquent, le candidat a les défauts de ses qualités et inversement.

Voici quelques exemples :

- > la rigueur poussée à l'extrême devient rigidité,
- > l'adaptabilité poussée à l'extrême devient inconsistance,
- > la persévérance poussée à l'extrême devient obsession,
- > le dynamisme poussé à l'extrême devient agitation,
- > la polyvalence poussée à l'extrême devient superficialité.

c - Les questions du Candidat

Le recruteur peut inviter le candidat à faire part des questions qu'il se pose. Il est donc important de les avoir préparées avant. Les questions du candidat pourront porter sur :

- > la collectivité (même si au préalable, vous vous êtes déjà renseigné un minimum),
- > le poste de travail (en complément de ce que le recruteur a pu vous expliquer lors de l'entretien),
- > les raisons qui amènent à l'existence du poste, les conditions de travail,
- > les objectifs à court, moyen et long termes,
- > l'environnement humain et matériel du poste.

• Quelques conseils avant d'aborder un entretien

- > Adopter une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte) ;
- > Arriver à l'heure, sans aucun retard et avec cinq minutes d'avance au maximum ;
- > Serrer la main fermement (mais sans excès) en regardant franchement l'interlocuteur et en souriant ;
- > Penser à éteindre son téléphone portable ;
- > s'asseoir après avoir été invité(e) à le faire ;
- > Regarder l'interlocuteur. S'ils sont plusieurs, s'adresser à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question ;
- > Laisser le recruteur commencer l'entretien. Écouter activement et ne pas hésiter à prendre des notes si vous vous en sentez capable ;
- > Ménager des pauses dans ses réponses. Cela posera le discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si la réponse ne lui convient pas ;

- > Maintenir son attention et sa concentration tout au long de l'entretien ;
- > Répondre aux questions avec authenticité et implication. Argumenter tout ce qui est avancé, en apportant des preuves, des chiffres, des éléments objectifs. Être convaincant(e) et sincère ;
- > Ne pas hésiter à faire préciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question ;
- > Citer les expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles.

Penser à remercier son ou ses interlocuteurs à la fin de l'entretien.

Si vous réussissez ce premier entretien, vous serez certainement amené(e) à en passer un second. Ne le négligez pas car vous êtes encore quelques(e)s en concurrence.

Ce rendez-vous n'est pas de même nature et a un objectif différent du premier. Il devrait permettre de confirmer une première bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste. Votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien sera notamment vérifiée.

Vous allez connaître des moments de doutes, d'espoir, des déceptions.

Ne perdez pas confiance et gardez en mémoire que tout profil présente un avantage :

- > être débutante(e), c'est l'art d'être motivé(e) et adaptable ;
- > être senior, c'est pouvoir être autonome et rapidement opérationnelle(le) ;
- > une formation suivra votre recrutement en tant que stagiaire. Ce sera l'occasion d'acquérir les connaissances qui vous manquent sur le poste que vous allez occuper, etc.

III - L'APRÈS RECRUTEMENT

Vos démarches ont abouti, vous avez trouvé un emploi : bravo !

a - Nomination

Dès votre nomination stagiaire, pensez à informer le Centre de Gestion organisateur du concours afin de mettre à jour la liste d'aptitude.

STAGIAIRE

Le stage est une période probatoire (d'un an normalement) au cours de laquelle vous devez faire preuve de votre aptitude à exercer vos fonctions. Durant cette période, des entretiens d'évaluation seront programmés avec votre responsable hiérarchique.

FORMATION D'INTÉGRATION

Elle conditionne votre nomination et prend la forme de stages théoriques assurés par le CNFPT.

TITULARISATION

Elle confère définitivement la qualité de fonctionnaire.

Ou PROLONGATION DE STAGE

La période de stage n'a pas été probante, cette prolongation est précédée obligatoirement d'un avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Ou FIN DE STAGE

La collectivité territoriale peut mettre fin au stage pour faute ou insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la CAP.

La titularisation constitue la première étape du déroulement de carrière du fonctionnaire. La continuité de la carrière n'est pas interrompue par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades d'avancement.

ANNEXES

La progression de la carrière se fait par avancement d'échelon et par avancement de grade, à l'ancienneté et/ou par examen professionnel.

b - Carrière

• 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, après inscription sur un tableau d'avancement.

• La promotion interne

Ce mode de recrutement 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.

• 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 disponibilité et le congé parental.

c - 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.

1 - Modèle de lettre de motivation et CV

2 - Accès au site internet de la Bourse de l'Emploi

- Accès au site internet pour l'enregistrement des demandes d'emploi

3 - Adresses et coordonnées téléphoniques des établissements publics

4 - Adresses et coordonnées téléphoniques des communes



■ Exemple de lettre de motivation

Nom Prénom
Adresse
Code postal
Téléphone

Date

Destinataire

Objet :

PJ : Curriculum Vitae

Madame, Monsieur, (ou nom du destinataire si vous le connaissez)

L'objectif d'une 1^{ère} partie d'une lettre de motivation :

- Faire comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez notamment dans le cadre d'une candidature spontanée. Vous devez immédiatement susciter l'intérêt du recruteur, c'est en quelque sorte une première accroche ;
- Faire le lien entre votre situation actuelle et le poste proposé. Il convient également d'indiquer la vision que vous avez de la collectivité (en deux ou trois phrases).

La 2^{ème} partie de la lettre de motivation :

- Indiquer son projet professionnel en mettant en rapport votre personne et le poste envisagé. Votre présentation doit être plus personnelle que dans votre CV, le style de votre lettre est donc très important ;
- Démontrer ici que votre demande est cohérente avec votre projet professionnel car elle s'inscrit directement dans votre cursus ;
- Préciser son savoir, savoir-faire, savoir être et ses expériences.

La 3^{ème} partie de votre lettre concerne la motivation proprement dite :

- Parler de soi et de la collectivité en démontrant ce que vous pouvez apporter à la collectivité dans le cadre de votre poste et exprimer quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature ;
- Détailler sa motivation permet de montrer à l'employeur que vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et que votre choix ne s'est pas fait par défaut ! Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur la collectivité visée ne saurait convaincre votre recruteur.

Terminer sa lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à conclure un entretien.

Annexe 2 - Accès au site internet de la Bourse de l'Emploi

CONSULTER TOUTES NOS OFFRES D'EMPLOIS

GO

DEPOSEZ VOTRE DEMANDE D'EMPLOI

GO



Pour consulter nos offres d'emplois :

La Bourse de l'Emploi Public Territorial assure une large diffusion des offres d'emplois via son site internet : **www.cdg-martinique.fr**

- Cliquer sur la rubrique « *Consulter toutes nos offres d'emplois* » ;
- Afin d'affiner votre recherche d'emplois vous pouvez indiquer des critères de recherches (catégorie, filière, etc.), puis valider avec « *Rechercher* ». (En l'absence de critères, cliquer directement sur « *Rechercher* »).
- Afin d'obtenir de plus amples informations sur une offre (profil, missions), cliquer sur le numéro de l'offre.



Pour déposer votre demande d'emploi :

La dématérialisation des demandes d'emplois vous permet de mettre à disposition des employeurs publics territoriaux votre CV sur notre site internet : **www.cdg-martinique.fr**

- Sélectionner « *Déposez votre demande d'emploi* » ;
- Puis la rubrique « *Créer votre compte* » ou vous si êtes déjà inscrit mettre votre pseudo et votre mot passe et valider ;
- Remplir votre demande avec le maximum d'éléments vous concernant dans la rubrique « *Mon profil* » ;
- Ensuite aller dans la rubrique « *Mes documents* » pour poster votre CV ou tout autre document pouvant accompagner votre demande ;
- Puis valider votre demande d'inscription.

Annexe 3 - Adresses et coordonnées téléphoniques

établissements publics	Adresse	Code Postal	Ville	Téléphone
C.A.C.E.M.	Immeuble Cardinal Châteauboeuf Est BP 407	97204	FORT-DE-FRANCE	0596758272
CAP NORD	Lot la Marie	97225	MARIGOT	0596535023
C.A.E.S.M.	Lot Frangipaniers	97228	SAINTE-LUCE	0596625353
C.N.F.P.T.	Maison des collectivités - Zac Étang Z'abricots	97200	FORT-DE-FRANCE	0596702070
C.T.M.	Rue Gaston DEFERRE Cluny	97200	FORT-DE-FRANCE	
S.D.I.S.	7 rue BOUILLE	97200	FORT-DE-FRANCE	
P.N.R.M.	Annexe Monsigny - Av. des Caneficiers Sainte Catherine BP 437	97200	FORT-DE-FRANCE	0596644259
O.D.E.	7 avenue Condorcet	97200	FORT-DE-FRANCE	0596484720
S.C.C.N.O.	Rue Percée	97250	SAINT-PIERRE	0596781735
S.C.N.A.	Duhamelin	97225	MARIGOT	0596535372
S.C.I.S.M.	Av. des écoles - Laugier	97215	RIVIÈRE-SALÉE	0596681034
S.M.E.M.	Zac Étang Z'abricot	97200	FORT-DE-FRANCE	0596484086
S.M.T.V.D.	Résidence la Roseraie Quartier Mansarde	97231	ROBERT	0596655334
S.M.T.C.S.P.	19 rue Jacques CAZOTTE B.P. 893	97245	FORT-DE-FRANCE Cédex	0596735467

■ Définition des sigles

CAP NORD : Communauté de Communes du Nord-Atlantique de la Martinique

C.N.F.P.T. : Centre National de la Fonction Publique de la Martinique

C.A.C.E.M. : Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique

C.A.E.S.M. : Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de la Martinique

O.D.E. : Office départemental de l'eau

P.N.R.M. : Parc Naturel Régional de la Martinique

S.C.C.N.O. : Syndicat des Communes de la Côte Caraïbe Nord-Ouest

S.C.N.A. : Syndicat des Communes du Nord-Atlantique de la Martinique

S.D.I.S. : Service départemental d'Incendie et de Secours

S.I.C.S.M. : Syndicat Intercommunal du Centre et du Sud de la Martinique

S.M.E.M. : Syndicat Mixte d'Électricité de la Martinique

S.M.T.V.D. : Syndicat Mixte pour le Traitement et la Valorisation des Déchets

S.M.T.C.S.P. : Syndicat Mixte des Transports Collectifs en Site Propre

C.T.M. : collectivité territoriale de Martinique

Annexe 4 - Coordonnées téléphoniques des communes

Communes	Téléphone	Télécopieur
AJOUPA-BOUILLON	53.32.22	53.35.20
ANSES D'ARLETS	62.62.02	68.68.38
BASSE-POINTE	78.50.44	78.97.16
BELLEFONTAINE	55.00.96	55.00.58
CARBET	78.00.40	78.06.54
CASE-PILOTE	78.81.44	78.74.72
DIAMANT	76.40.11	76.25.62
DUCOS	77.18.18	56.18.17
FONDS-SAINT-DENIS	55.88.88	55.82.91
FORT-DE-FRANCE	59.60.00	60.91.69
FRANCOIS	54.30.02	54.76.76
GRAND-RIVIÈRE	55.77.77	55.72.62
GROS-MORNE	67.50.11	67.68.69
LAMENTIN	66.68.88	51.67.88
LORRAIN	53.44.22	53.40.42
MACOUBA	78.53.68	78.59.42
MARIGOT	53.50.09	53.54.83
MARIN	74.90.02	74.96.60
MORNE-ROUGE	52.30.23	52.39.64
MORNE-VERT	55.51.47	55.57.27
PRÊCHEUR	52.98.62	52.92.02
RIVIÈRE-PILOTE	62.60.03	62.73.65
RIVIÈRE-SALÉE	68.01.90	68.21.71
ROBERT	65.10.05	65.13.10
SAINTE-ANNE	76.73.06	76.76.95
SAINTE-LUCE	62.53.61	62.30.15
SAINTE-MARIE	69.30.06	69.03.05
SAINTE-ESPRIT	56.61.02	56.53.83
SAINT-JOSEPH	57.60.06	57.60.04
SAINT-PIERRE	78.10.32	78.16.93
SCHOELCHER	72.72.72	61.36.78
TRINITÉ	58.20.12	58.48.46
TROIS-ILÊTS	68.31.11	68.30.39
VAUCLIN	74.40.40	74.44.11

