

Trouver un emploi Dans la Fonction Publique Territoriale (FPT)

Trouver le métier fait pour vous

Vous êtes demandeur d'emploi, salarié du privé, agent de la fonction publique d'État ou Hospitalière, lauréat de concours, en recherche de mobilité, et vous souhaitez travailler pour la fonction publique territoriale ?

- Renseignez-vous sur les différents métiers de la FPT
 - 250 métiers dans la FPT : lequel est fait pour moi ?
 - Quels métiers sont les plus adaptés à mes expériences, qualifications et savoir-faire ?
- Où trouver les informations sur les métiers de la FPT ?
 - Le [répertoire des métiers](#) du CNFPT
 - Le [répertoire opérationnel des Métiers et des Emplois](#) (ROME) de pôle emploi

Rechercher un emploi

La recherche d'emploi doit être méthodique, il est fortement conseillé de tenir une liste des emplois sur lesquels vous postulez ainsi que les retours des employeurs.

Les offres d'emplois sont disponibles sur les sites suivants :

Emploi territorial : site de référence pour trouver un emploi dans la fonction publique territoriale

Choisir le Service Public : site de référence pour les offres d'emplois des 3 versants de la fonction publique (Etat, Hospitalière et Territoriale)

Vous pouvez aussi consulter les **arrêtés de déclarations de vacances d'emplois** dans la fonction publique territoriale de l'Eure sur notre site, ces arrêtés publient des informations sur les postes se libérant prochainement.

Les déclarations au niveau national sont disponibles au lien suivant : <https://www.emploi-territorial.fr/publicite-legale/>

La création du CV

Votre CV vous représente, il doit être soigné, clair et précis (*modèle CV Annexe 1*)

❖ Rubriques indispensables :

- Identification du postulant (téléphone ou mail indispensable pour qu'on puisse vous contacter)
- Compétences, utiliser des verbes d'action (*voir Annexe 2*)
- Expérience professionnelle
- Formation qualifiante, continue...

❖ Hiérarchisation des rubriques :

- Privilégiez l'ordre rétro chronologique (les activités les plus récentes en premier)
- Pertinence (adéquation missions exercées et poste proposé...)

 Le CV doit être adapté en fonction de l'offre et donner envie de vous rencontrer.

 Mettre une photo n'est pas obligatoire, si vous souhaitez tout de même en mettre une, il faut qu'elle soit nette et professionnelle, évitez les photos du quotidien.

La création de la lettre de motivation

La lettre de motivation est complémentaire au CV dont le principal objectif est de déclencher l'envie au recruteur de vous rencontrer. Elle est personnelle et son contenu dépendra de votre situation actuelle et du poste sur lequel vous postulez. (*modèle lettre Annexes 3 et 4*)

Son but est :

- d'accrocher votre interlocuteur ;
- de montrer que vous avez compris ce que recherche l'employeur ;
- de montrer que votre profil est en adéquation avec l'offre ;
- de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV (motivations, mobilité, disponibilité...);
- d'apporter une attention particulière à l'orthographe, au vocabulaire utilisé, au destinataire ;

Le plan de la lettre de motivation s'articule en **3 phases** après l'indication des coordonnées du candidat, du recruteur et une première phrase d'accroche centrée sur le poste proposé :

- 1) **Exposez** ce que vous avez compris du poste, notamment les principales caractéristiques du poste, la culture de la structure, les exigences ou les défis du service ;
- 2) **Sélectionnez** les expériences, réalisations, points forts, illustrations concrètes qui, dans le parcours, sont valorisants pour vous et peuvent constituer un atout pour le recruteur ;
- 3) **Présentez** votre motivation, ses apports professionnels et personnels par rapport aux attentes du recruteur. La lettre se termine sur le souhait d'un rendez-vous et la mention de la formule de politesse.

Le format de la lettre de motivation ne dépasse pas ½ page à une page. Utilisez des phrases au présent. Évitez le conditionnel et les répétitions. Soyez bref, clair et précis dans vos phrases.

- 👉 **Un employeur = une lettre de motivation !**
Il est important de bien se renseigner sur la structure où vous postulez pour personnaliser la lettre selon les informations que vous aurez récoltées.

L'entretien d'embauche

Avant l'entretien :

- ✓ Recherche d'information sur la collectivité, par exemple sur son site internet s'il existe, identifier les services et projets de cette entité ;
- ✓ Recherche d'information sur les interlocuteurs (consulter l'organigramme sur le site de la collectivité s'il y en a un) ;
- ✓ Préparation de votre présentation (identité, parcours scolaire et professionnel, compétences et motivations) ;
- ✓ Préparation de questions (par rapport au poste, à l'équipe, à la structure...)

Pendant l'entretien :

- ✓ Soignez votre présentation et votre entrée en matière (tenue vestimentaire, ponctualité, posture) ;
- ✓ Adoptez la bonne attitude vis-à-vis du ou des interlocuteurs ;
- ✓ Soyez clair et honnête ;
- ✓ Écoutez ;
- ✓ N'hésitez pas à prendre des notes ;
- ✓ Renseignez-vous sur la suite de la procédure de recrutement.