



Cycle professionnel Contrôleur de gestion

Bulletin d'inscription 2018

À retourner à l'INSET avant le 10/12/2017

Avec : la lettre de motivation, le curriculum-vitae et la copie du diplôme le plus élevé du candidat ainsi que toute pièce que le candidat jugera utile

La participation du stagiaire à l'ensemble des modules constitue une nécessité pour la bonne réalisation du cycle et une condition de délivrance de la certification du CNFPT à l'issue de la formation

Je soussigné(e).....

Représentant(e) de l'autorité territoriale,

Ai pris bonne note des dates du cycle « **Contrôleur de gestion** » et, pour le cas où le candidat serait sélectionné, m'engage à lui permettre de participer à l'ensemble des modules programmés selon le calendrier ci-joint.

Candidat

Mme Mr

Nom.....Prénom.....

Nom de jeune Fille.....

Date de naissance.....Lieu de naissance.....

Adresse personnelle

CP.....Ville.....Tél :.....

Mail.....

Niveau d'études.....Diplôme

Comment avez-vous eu connaissance de l'existence de ce cycle : Catalogue CNFPT Site Web CNFPT

Publication presse spécialisée Employeur – cadres territoriaux Autres :

Employeur

Collectivité.....

Nombre d'habitants dans le cas d'une commune ou EPCI

Adresse.....

CP.....Ville.....Tél :.....

Situation professionnelle

Service d'affectation.....

Fonction.....

Grade.....Date nomination dans le grade.....

Fait à

Date, visa et cachet pour accord

Le stagiaire

L'autorité territoriale

DESCRIPTION DE POSTE

A l'aide de la fiche de poste ci-après décrivez votre métier actuel

1 Intitulé du métier : trouvez un intitulé précis et clair en un maximum de 6 mots

2 Description synthétique du poste et énumération des missions : décrivez-le de façon à expliciter l'intitulé, en énumérant les missions. Les principales missions pouvant être déclinées autour de 2 à 5 descriptifs. (Ex. : Assurer le suivi des subventions aux associations).

3 Activités principales : énumérez vos activités principales, en les classant par ordre d'importance et en utilisant des verbes d'action pour les caractériser. Les activités découlent des missions évoquées en 2. Elles correspondent à ce que vous faites concrètement (ex. Organiser une réunion, diffuser le compte-rendu, confectionner un tableau de bord)

4 Liste des fonctions ou services avec lesquels vous êtes en relation : listez, par ordre d'importance, les fonctions ou services avec lesquels vous êtes en relation

5 Intitulé du poste de votre (vos) supérieur(s) hiérarchique(s): indiquez l'intitulé du poste de la (des) personne(s) dont vous dépendez hiérarchiquement.

6 Intitulé du poste de votre (vos) subordonné(s): indiquez le cas échéant l'intitulé du ou des postes des agents qui vous sont hiérarchiquement rattachés

7 Compétences, titres ou diplômes requis : déterminez les compétences principales requises, selon vous, pour ce poste, les diplômes ou formations utiles et les caractéristiques particulières d'exercice.