



# BULLETIN D'INSCRIPTION

CYCLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**Directeur ou directrice des Ressources humaines  
de collectivité territoriale**

Date limite d'inscription : **14 février 2020 – 17 heures**

Vous souhaitez suivre le cycle à **DUNKERQUE**

En complément de ce bulletin d'inscription, merci de joindre :

- un curriculum vitae qui indiquera votre expérience professionnelle et votre parcours de formation,
- une lettre de motivation qui précisera également votre projet professionnel,
- la lettre d'engagement ci-jointe.

⇒ **Veillez nous adresser votre dossier complet** : Pré-sélection sur dossier faite par un jury de professionnels ressources humaines.

## LE CANDIDAT

---

Mme  M  Nom marital : ..... Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Date de naissance ..... Lieu de naissance et département .....

Adresse personnelle .....

Code postal..... Ville .....

Tél personnel ☎ ..... Courriel personnel ✉ .....

Tél professionnel ☎ ..... Courriel professionnel ✉ .....

Niveau d'études ..... Diplôme le plus élevé (joindre justificatif).....

## SITUATION PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT

---

Service d'affectation : .....

Intitulé du poste occupé : ..... Date d'entrée dans le poste : .....

Situation statutaire :  *Stagiaire*  *Titulaire*  *Non titulaire*  *Autres*

Grade : ..... Date de nomination dans le grade : .....

## L'EMPLOYEUR

---

Nom de la collectivité .....

Nombre d'agents .....

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

Adresse : .....

Code postal.....Ville.....Tél : .....



## DESCRIPTION DE POSTE

A l'aide des rubriques ci-dessous, décrivez votre poste actuel

**1. Intitulé du poste occupé** : précisez 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. : Mise en oeuvre d'une GPEC).

**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, élaborer 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. Votre positionnement dans l'organigramme de la collectivité et l'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

**Avis exprimé par le responsable hiérarchique :**

.....

.....

.....

.....

Signature de l'Autorité territoriale et cachet pour accord	Signature du candidat
<p>Je soussigné(e).....</p> <p>Représentant(e) de l'autorité territoriale, ai pris bonne note des dates du cycle « <b>Directeur-directrice des Ressources Humaines de collectivité territoriale</b> » 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 prévu.</p> <p>Fait à :                      le :</p>	<p>Fait à :                      le :</p>

**Dossier d'inscription à retourner avant le vendredi 14 février 2020 – 17 heures à :**

**INSET DE DUNKERQUE**  
à l'attention de Marie José MESDAGH

Halle aux sucres - môle 1  
 9003 route du quai Freycinet 3  
 59140 Dunkerque

[mariejose.mesdagh@cnfpt.fr](mailto:mariejose.mesdagh@cnfpt.fr)