



BULLETIN D'INSCRIPTION

CYCLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

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

Date limite d'inscription : **31 décembre 2019 – 16 heures**

Vous souhaitez suivre le cycle à **Nancy**

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 « Directeur-directrice des Ressources Humaines de collectivité territoriale » 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 31 décembre 2019 – 16 heures à :

INSET DE NANCY
à l'attention de Delphine MARCANGELI
1 Boulevard d'Austrasie
CS 20442 - 54000 NANCY