



# BULLETIN D'INSCRIPTION

CYCLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Directrice/eur des Ressources Humaines  
de collectivité territoriale

Date limite d'inscription : **le vendredi 16 février 2018 – 17 heures**

Vous souhaitez suivre le cycle à :  Dunkerque  Nancy  
(merci de cocher le lieu souhaité)

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'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**

Je soussigné(e).....

Représentant(e) de l'autorité territoriale, ai pris bonne note des dates du cycle « **Directeur/trice 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.

Fait à :                      le :

**Signature du candidat**

Fait à :                      le :

**Dossier d'inscription à retourner avant le vendredi 16 février 2018 – 17 heures à :**

**Si vous souhaitez suivre le cycle à Dunkerque :**

INSET DE DUNKERQUE

Halle aux sucres – 9003 route du quai Freycinet 3

BP 5251 – 59379 DUNKERQUE Cedex 1

**Si vous souhaitez suivre le cycle à Nancy :**

INSET DE NANCY

1 Boulevard d'Austrasie

CS 20442 - 54000 NANCY