

À retourner à l'Inset avant le **20 octobre 2018** [jackye.guirao@cnfpt.fr](mailto:jackye.guirao@cnfpt.fr)  
Avec : lettre de motivation, CV et copie du diplôme le plus élevé du candidat  
ainsi que toutes pièces que le candidat jugera utile

<p><b>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</b></p> <p>Je soussigné(e)..... Représentant(e) de l'autorité territoriale, Ai pris bonne note des dates du cycle « <b>Directeur.rice financier.ère</b> » et, pour le cas où le candidat serait sélectionné <b>m'engage à lui permettre de participer à l'ensemble des modules programmés selon le calendrier ci-joint.</b></p>	
<p><b>Candidat.e</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mme    <input type="checkbox"/> Mr</p> <p>Nom.....Prénom..... Nom de jeune Fille.....</p> <p>Date de naissance.....Lieu de naissance.....</p> <p>Adresse personnelle..... CP..... Ville..... Tél :..... Mail.....</p> <p>Niveau d'études.....Diplôme.....</p> <p>Comment avez-vous eu connaissance de l'existence de ce cycle :</p> <p><input type="checkbox"/> Catalogue CNFPT    <input type="checkbox"/> Site Web CNFPT    <input type="checkbox"/> publication presse spécialisée</p> <p><input type="checkbox"/> Employeur    <input type="checkbox"/> cadres territoriaux    <input type="checkbox"/> Autres : .....</p>	
<p><b>Employeur</b></p> <p>Collectivité.....</p> <p>Nombre d'habitants dans le cas d'une commune ou EPCI.....</p> <p>Adresse.....</p> <p>CP..... Ville..... Tél :.....</p>	
<p><b>Situation professionnelle</b></p> <p>Service d'affectation.....</p> <p>Fonction : .....</p> <p>Grade : .....Date nomination dans le grade.....</p>	
<p>Fait à</p> <p>Date :</p>	<p>Visa et cachet pour accord</p>

**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

**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. : Participer à la définition des orientations financières).

2. **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 ci-dessus. Elles correspondent à ce que vous faites concrètement (ex. : Manager le service financier, contrôler l'exécution budgétaire déconcentrée)

<p>3. <b>Liste des fonctions ou services avec lesquels vous êtes en relation</b> : lister, par ordre d'importance, les fonctions ou services avec lesquels vous êtes en relation</p>
<p>4. <b>Intitulé du poste de votre (vos) supérieur(s) hiérarchique(s)</b>: indiquer l'intitulé du poste de la (des) personne(s) dont vous dépendez hiérarchiquement.</p>
<p>5. <b>Intitulé du poste de votre (vos) subordonné(s)</b>: indiquer le cas échéant l'intitulé du ou des postes des agents qui vous sont hiérarchiquement rattachés</p>
<p>6. <b>Compétences, titres ou diplômes requis</b> : déterminez les compétences principales requises, selon vous, pour ce poste, les diplômes ou formations utiles et les caractéristiques particulières d'exercice.</p>