BULLETIN D’INSCRIPTION

CYCLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Directeur/directrice des Ressources Humaines

de collectivité territoriale

Avec  lettre de motivation et curriculum vitae

****

Date limite d’inscription **: le 15 Octobre 2021**

Vous souhaitez suivre le cycle organisé à : 🞎 Montpellier

|  |
| --- |
| En complément de ce bulletin d’inscription, merci de joindre :un curriculum vitae qui indiquera votre expérience professionnelle et votre parcours de formationune lettre de motivation qui précisera également votre projet professionnella lettre d’engagement ci-jointe  * **Veuillez 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

**SITUATION PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT**

Service d’affectation :

Intitulé du poste occupé : Date d’entrée dans le poste :

Situation statutaire : *Stagiaire  Titulaire   Contractuel  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 :

Nombre d’agents dans la collectivité :

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 |
| Je soussigné(e)…………………………………………………..  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.  Fait à : le : | Fait à : le : |

**Dossier d’inscription à retourner avant le 15 Octobre 2021 :**

|  |
| --- |
| INSET DE MONTPELLIER  A l’attention de Mme FONT  76, place de la Révolution Française  34000 MONTEPELLIER |