



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction des carrières  
Mission des cadres dirigeants  
2 rue de Lobau 75004 PARIS

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour l'accès, au tour extérieur, au corps des Administrateurs de la Ville de Paris

(décret n° 2007-1444 du 8 octobre 2007 modifié)

=====

**ANNÉE 2022**

**Prénom :**

**NOM :**

**Corps :**

**Grade actuel :**

Direction :

Le.la Candidat.e a-t-il.elle déjà présenté le « Tour extérieur » :  oui –  non

Si oui indiquer l'.les année.s :

Date de réception de la demande de candidature :



## Renseignements concernant le.la candidat.e

### ETAT CIVIL

Qualité \* : Monsieur      Madame

NOM usuel :

NOM patronymique :

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Téléphone :

\* rayer la mention inutile

### DIPLOMES

(intitulé exact en toutes lettres et dates d'obtention)

1

2

3

4

5

### FORMATIONS PROFESSIONNELLES SUIVIES



**PROFIL LINKEDIN OU AUTRE**

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Date de titularisation en catégorie A :

Grade actuellement détenu :

Depuis le :

**Administration d'origine du candidat : (\*)**

**Mairie de Paris**

Direction d'affectation :

**Autre administration parisienne :**

**Organisation intergouvernementale**

Nom de l'organisation :

( \* ) Mettre une croix dans la case correspondante

**CARRIERE DEPUIS L'ENTRÉE DANS L'ADMINISTRATION**

<b>Corps grade</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Date d'effet des arrêtés</b>

Qualité du signataire :

Nom du signataire

ANNEXE 1

Avis donné sur le.la candidat.e

A) appréciations détaillées :

<u>Aptitudes et compétences professionnelles*</u>		0	1	2	3	4
<b>• qualités du travail fourni</b>						
	compétences techniques					
	expression écrite et orale					
	capacité de travail					
	capacité d'initiative					
<b>• qualités de jugement</b>						
	sur les personnes					
	sur les dossiers					
<b>• qualités "managériales"</b>						
	capacité organisationnelle					
	capacité de mobilisation					
<b>• qualités d'adaptation et d'innovation</b>						
<u>Comportement et capacité relationnelle*</u>		0	1	2	3	4
<b>• interne</b>						
	avec ses supérieurs hiérarchiques					
	avec ses collaborateurs					
	avec ses collègues					
<b>• externe</b>						
	capacité de négociation					
	capacité de représentation du service					

\*0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

**Emploi actuellement occupé**

a) Attributions :

b) Personnels encadrés : Catégorie A nombre : \_\_\_\_\_

Catégorie B nombre : \_\_\_\_\_

Catégorie C nombre : \_\_\_\_\_

c) Position dans la hiérarchie :

d) Attributions et organisation du service :

<b><u>AVIS SUR</u></b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<p><b>A ) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en termes d'encadrement, notamment d'agents de catégorie A.</li> <li>- en termes de gestion de crédit</li> <li>- en termes de production de normes</li> <li>- en termes de prise de décisions</li> <li>- en termes de capacité de négociation</li> </ul>					
<p>- autres critères spécifiques du poste (à indiquer) (exemple : délégation de signature)</p>					
<p><b>B ) EXPOSITION DE L'EMPLOI OCCUPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- représentation de la Ville vis-à-vis de l'extérieur</li> <li>- risques encourus (financiers, juridiques)</li> <li>- nécessité de négociation vis-à-vis de différents partenaires</li> </ul>					
<p><b>C ) TECHNICITE DE L'EMPLOI OCCUPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niveau des compétences</li> <li>- niveau d'expertise</li> </ul>					

\*0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

Joindre l'organigramme détaillant la structure dans laquelle le.la candidat.e exerce ses fonctions



**B) appréciations sur :**

- Les points forts

- Les marges de progrès

**C) appréciations du Directeur :**

**Avis sur l'accès du candidat au corps des administrateurs de la Ville de Paris (cocher une des cases) :**

<b>Avis très favorable</b>	
<b>Avis favorable</b>	
<b>Candidature pouvant être examinée ultérieurement</b>	
<b>Avis réservé</b>	



**ANNEXE 2**

**Documents à remettre par le candidat**

Les 3 documents suivants doivent être produits par le candidat pour la complétude du dossier (les documents doivent être dactylographiés) :

- 1) une lettre de motivation
- 2) un CV
- 3) un rapport présentant une réalisation professionnelle

Ces 3 éléments sont indispensables pour la recevabilité du dossier.



## DECLARATION DU.DE LA CANDIDAT.E

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
reconnais avoir été informé.e de la nécessité, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur de la Ville de Paris, d'avoir à suivre un cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé.e dans le corps des administrateurs de la Ville de Paris, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée par la Maire de Paris.

Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié.e du corps.

Fait à Paris le

Signature