

## CANDIDATURE AU TUTORAT

**Vous êtes un agent expérimenté occupant les fonctions de Secrétaire de Mairie et vous souhaitez transmettre votre savoir faire à un collaborateur (trice)**

### ➤ Conditions et type des missions

Cette mission de tutorat est applicable aux seules collectivités qui ont fait une demande d'utilisation du service.

Elle répond à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé.

La durée de la mission varie en fonction des demandes des collectivités, pouvant s'étendre d'une heure à quelques heures et elle s'effectue au sein de la collectivité en présentiel, programmée sur une période définie.

### ➤ Profil attendu des candidats

Le tuteur devra :

- Être soucieux(ses) de transmettre ses savoirs, afférents à son métier
- Posséder des connaissances solides
- Disposer de compétences avérées en tant que formateur (trice) ou tuteur (rice), de qualités pédagogiques et d'aptitudes à former des agents
- Relever de l'un des cadres d'emplois de la filière administrative, fonctionnaire ou contractuel de droit public (attaché territorial, rédacteur territorial et adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe)
- Exercer au moment de la mission, une durée hebdomadaire de service inférieure à 40 heures 15
- Informer son ou ses employeurs de son activité de tutorat

### ➤ Modalités de recrutement et de rémunération

Le tuteur sera recruté par le Centre de gestion dans le cadre d'un contrat à durée déterminée selon une durée hebdomadaire de service fixée préalablement, au regard des interventions à réaliser.

Le tuteur sera rémunéré en référence à l'indice détenu sur l'emploi principal. Si toutefois le tuteur exerce dans plusieurs collectivités sous des régimes de rémunération différents, l'indice le plus haut sera appliqué.

Les déplacements seront indemnisés au tarif réglementaire en vigueur.

**Si vous souhaitez devenir tuteur, le Centre de Gestion de la Marne vous propose de candidater, via le formulaire suivant :**

## CANDIDATURE AU TUTORAT

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Adresse e-mail :** .....

**Numéro de téléphone :** .....

**Depuis quelle date exercez-vous les fonctions de secrétaire de Mairie ?** .....

**Au sein de quelle(s) collectivité(s) exercez-vous actuellement vos fonctions ?**

| Employeur(s) | Statut<br>(fonctionnaire<br>/contractuel) | Grade et Echelon | Pour les contractuels |    | Durée<br>Hebdo. de<br>Service<br>(en<br>heures) |
|--------------|---|------------------|-----------------------|----|---|
|              |   |                  | Période :             | Du |   |
|              |   |                  |                       |    |   |
|              |   |                  |                       |    |   |
|              |   |                  |                       |    |   |
|              |   |                  |                       |    |   |
|              |   |                  |                       |    |   |
|              |   |                  |                       |    |   |

**Quelle est votre durée hebdomadaire de service totale ?** .....

**Quels sont vos domaines d'expertise ?**

- Accueil et orientation du public
- Etat civil
- Urbanisme
- Législation funéraire
- Répertoire électoral unique
- Organisation du scrutin
- Elaboration et exécution du budget
- Marchés publics
- Gestion des ressources humaines
- Paie
- Fonctionnement et suivi du conseil municipal
- Rédaction des actes administratifs
- Autres (préciser) :

- .....

- .....

**Possédez-vous une expérience en tant que formateur (trice) ou tuteur (rice) ?**

Non

Oui. Laquelle ? .....

**Quelles sont, selon vous, vos qualités et vos aptitudes à former des agents ?**

.....  
.....  
.....

**Avez-vous déjà bénéficié d'une formation au tutorat ?**

Non

Oui. Laquelle ? .....

Date ? .....

**Sur quel(s) logiciel(s), possédez-vous une expertise ou au moins une pratique confirmée ?**

- E-magnus
- Segilog
- JVS Horizon
- Horizon Cloud
- AGEDI
- Cosoluce
- Autre (veuillez préciser) .....

**Possédez-vous le permis de conduire ? .....**

**Quel temps de trajet, en minutes, souhaitez-vous ne pas dépasser pour vous rendre sur le lieu de la mission ? .....**

**En quelques lignes, quelles sont vos motivations ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Nous vous remercions et vous invitons à nous transmettre par mail :**

- votre candidature accompagnée de votre CV
- l'attestation d'activité professionnelle jointe en annexe



**Jessie LEMOND**  
Responsable Emploi  
Pôle Emploi et Ressources Humaines

Courriel : [interim@cdg51.fr](mailto:interim@cdg51.fr)  
Tel : 03.26.69.98.98

## Annexe

# ATTESTATION D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Je soussigné (e) : Mme/M. ....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Déclare exercer une ou des activité(s) professionnelle(s) au sein des structures suivantes :

| Employeur(s) | Statut<br>(fonctionnaire<br>/contractuel) | Grade | Pour les contractuels |    | Durée<br>Hebdo. de<br>Service<br>(en<br>heures) |
|--------------|---|-------|-----------------------|----|---|
|              |   |       | Période :             | Du |   |
|              |   |       |                       |    |   |
|              |   |       |                       |    |   |
|              |   |       |                       |    |   |
|              |   |       |                       |    |   |
|              |   |       |                       |    |   |

Je souhaite cumuler cette/ces activité(s) déclarée(s) aux missions confiées par le Centre de Gestion dans le cadre de la mission de tutorat et je m'engage à ne pas dépasser le temps légal de travail, selon les textes en vigueur.

**Je m'engage à informer le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne de toute modification d'activité susceptible d'intervenir au cours du contrat nous liant.**

**Je m'engage à informer mon (ou mes) employeur(s) actuel(s) de l'exercice d'une mission de tutorat auprès du Centre de gestion.**

Je certifie l'exactitude des déclarations ci-dessus\*.

Fait à ..... Le .....

Signature