

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE
DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024**

1 Poste à pourvoir :
Gestionnaire courrier
Secrétaire général commun (SGC) du Puy-de-Dôme
Préfecture du Puy-de-Dôme (63)
– Catégorie B

Clôture des inscriptions :
Lundi 10 juin 2024

Une fois rempli, ce dossier d'inscription doit être transmis **uniquement par voie postale, le cachet de la poste faisant foi**, avant la date limite de clôture des inscriptions, à l'adresse ci-dessous :

Secrétariat Général Commun du Rhône
DRH – Bureau du Pilotage des Effectifs, du Recrutement et des
Rémunérations
SACN - TH 2024 – PREF 63
18, rue de Bonnel
69 419 LYON Cedex 03

Veillez joindre au dossier d'inscription (**Annexe 1**), les documents cités ci-dessous :

- lettre de motivation
- curriculum vitae
- copie recto-verso de votre carte nationale d'identité ou de votre passeport
- copie de la décision de la CADPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé
- l'accusé de réception complété uniquement de vos noms, prénoms et adresse (**Annexe 2**)
- attestation sur l'honneur établie par le candidat certifiant qu'il n'appartient pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques (**Annexe 3**)
- un document justifiant de votre situation au regard de la législation sur le Service National

Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription. Il est précisé que les articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (publiée au journal officiel du 7 janvier 1978), reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des informations qui la concernent (s'adresser au service organisateur du concours).

**TOUT DOSSIER INCOMPLET, TRANSMIS HORS VOIE POSTALE OU
HORS DÉLAI SERA REFUSÉ.**

INFORMATIONS À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE REMPLIR LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Écrire très lisiblement, en lettres **MAJUSCULES**.

MERCI D'IMPRIMER LE DOSSIER D'INSCRIPTION UNIQUEMENT EN RECTO ET DE NE PAS AGRAFER LES PAGES ENSEMBLE

A – ÉTAT-CIVIL

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, puis inscrire vos noms, prénoms, date et lieu de naissance.

Joindre au dossier : une copie du passeport ou de la carte d'identité

Attention, une carte nationale d'identité en cours de validité est **impérative** en cas de réussite au recrutement. Si vous n'avez pas de pièce d'identité en cours de validité, et compte tenu des délais de délivrance, pensez à demander rapidement le renouvellement de votre carte nationale d'identité.

B – ADRESSE OÙ TOUTE CORRESPONDANCE DOIT PARVENIR

Indiquer l'adresse mail à laquelle toute correspondance (réponse ou convocation à l'entretien) doit parvenir. En cas de changement d'adresse, prévenir immédiatement le service organisateur du recrutement.

C – SITUATION DE FAMILLE ET DIPLÔME

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, indiquer le nombre d'enfants et le diplôme le plus élevé obtenu.

D – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Cocher la case correspondant à la situation personnelle et indiquer les dates et durées demandées.

E – RECONNAISSANCE DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

Joindre au dossier : une copie de l'attestation de la CDAPH correspondant aux renseignements déclarés.

Les lauréats seront nommés après avoir passé la **visite médicale** d'embauche auprès d'un **médecin agréé** par l'administration ayant **compétence en matière de handicap** à la condition qu'à l'issue de celle-ci, les lauréats bénéficient d'un **certificat d'aptitude** à l'emploi proposé « compte tenu des possibilités de compensation du handicap » (art. 5 loi du 13 juillet 1983).

Annexe 1

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE
DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ AU GRADE
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024

1 Poste à pourvoir :
Gestionnaire courrier

Secrétaire général commun (SGC) du Puy-de-Dôme
Préfecture du Puy-de-Dôme (63)

– Catégorie B

A – ÉTAT CIVIL : Monsieur Madame

Nom (pour les femmes, nom de jeune fille) : _____

Prénoms : _____

Nom d'usage : _____

Date de naissance : ____ / ____ / _____ N° du département de naissance : |__|__|

Commune de naissance : _____ Pays : _____

(pour Paris, Lyon et Marseille, préciser l'arrondissement)

Nationalité française : Oui Non Autre, préciser : _____

En cours d'obtention

Nom de naissance et prénom de votre mère : _____

Nom et prénom de votre père : _____

B – ADRESSE OÙ TOUTE CORRESPONDANCE DOIT PARVENIR :

N° : ____ Rue : _____

Code Postal : _____ Commune : _____

N° de téléphone : _____ E-mail : _____ @ _____

C – SITUATION DE FAMILLE – DIPLÔMES :

Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Veuf(ve)

Concubin(e) Pacsé(e)

Nombre d'enfants : _____

Situation professionnelle actuelle : _____ depuis le ____ / ____ / ____

Dernier emploi occupé : _____ jusqu'au ____ / ____ / ____

Diplôme le plus élevé : _____

Niveau d'études : _____

D – SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL :

Dispensé Réformé Exempté Libéré Engagé Non concerné

Journée Défense Citoyenneté (ex-JAPD) effectuée : Oui Non

E – RECONNAISSANCE DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ :

N° dossier MDPH : |_____|

Dates de validité de la RQTH : **du** ___ / ___ / _____ **au** ___ / ___ / _____

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent imprimé sont exacts et m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande **et dans un délai de 15 jours**, les pièces demandées pour compléter mon dossier de candidature.

Je reconnais : _____

(NOM Prénom)

- qu'en cas de succès au recrutement pré-cité, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;
- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au recrutement pré-cité.

À _____ , le _____

Signature précédée de la mention manuscrite « **Lu et approuvé** » :

Pour contacter le Secrétariat Général Commun du Rhône : sgc-recrutement@rhone.gouv.fr

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION :

Accusé de réception de la demande d'inscription adressé au candidat le :

___ / ___ / _____

Annexe 2



Secrétariat Général Commun Départemental Direction des ressources humaines

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Lyon, le..... /..... /.....

Monsieur

Madame

Nom de famille _____

Prénoms _____

Nom d'usage _____

Votre demande de participation, au recrutement par voie contractuelle de travailleur reconnu handicapé au grade de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, session 2024, m'est bien parvenue.

Je vous précise que le présent accusé de réception ne préjuge en rien de la suite qui sera réservée à votre demande d'inscription.

Si votre dossier est sélectionné par la commission de sélection, une convocation vous sera adressée ultérieurement. Celle-ci vous précisera le lieu et la date de l'entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Annexe 3

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....
(nom et prénom)

Domicilié(e).....

.....
(adresse)

atteste sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique d'État, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière).

À _____, le _____

Signature :