**A déposer sur votre espace candidat**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d’Ille-et-Vilaine**

Service Concours Examens

1 avenue de Tizé - CS 13600

35236 THORIGNE FOUILLARD Cedex

 **A multiplier si plusieurs employeurs**

**Concours INTERNE**

**ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2ème classe - session 2025**

**ETAT DETAILLE DES SERVICES PUBLICS (à remplir par la collectivité employeur)**

**Ce document est à faire compléter par votre employeur - Aucun autre document ne sera accepté**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Affaire suivie par** : ………………………………………… | N° tél : ……………………… | Mail : ……………………………………….……………….. |

Nom et Prénom de l’agent : **…………………………………………………………….** Né(e) le :…………………… à :…………………………………………………

Toutes les colonnes du tableau doivent être OBLIGATOIREMENT renseignées pour la bonne instruction du dossier du candidat.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Employeur | Grade | Qualité(1) | Période | Durée de travail de l’agent | Situation /Position (2) |
| du(jour, mois, année) | au(jour, mois, année) | Temps complet(35 h / hebdo) | Temps non complet (préciser la durée hebdomadaire) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Titulaire, stagiaire, contractuel, contrat de droit privé (CAE, CES, CEC, emploi jeune…) accomplis dans le cadre d’un service public administratif

(2) Activité - disponibilité - détachement - mise à disposition - congé parental - autres (à préciser)

* **L’intéressé(e) sera-t-il (elle) en activité à la date de la clôture des inscriptions, soit le 24 octobre 2024 ?** ❑ **oui** ❑ **non**

Fait à

 Le Maire ou Le Président

Le **(Signature originale et cachet obligatoires)**

 *Préciser les noms, prénom et qualité du signataire*