

## Dispositif dérogatoire de détachement pour les fonctionnaires en situation de handicap

# AVIS D'APPEL À CANDIDATURE<sup>1</sup>

Une expérimentation est mise en place par la loi du 6 août 2019, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires en situation de handicap (visés aux 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> art. L. 5212-13 du code du travail) (art. 93 loi n°2019-828 du 6 août 2019).

*Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés*

Le Maire de L'Aiguillon-la-Presqu'île, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, offre 1 poste ouvert sur le dispositif expérimental de détachement dérogatoire pour les fonctionnaires en situation de handicap.

### **Description de l'emploi à pourvoir :**

L'agent apportera une assistance à l'autorité territoriale, au DGS et DGA en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers :

- Organisation de la vie professionnelle du Maire, de la direction et des élus
  - o Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
  - o Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
  - o Organiser les déplacements
  - o Assurer les fonctions de régisseur d'avance : paiement de certaines dépenses conformément à la liste approuvée en conseil municipal
  - o Établir une relation de confiance avec le Maire, la direction et les élus
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs
  - o Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents administratifs
  - o Organiser le classement et respecter les règles d'archivage des dossiers
- Suivi des projets et activités de la direction
  - o Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
  - o Formaliser les dossiers du conseil municipal, assurer la diffusion et la transmission aux services et intervenants concernés dans le respect de la réglementation
  - o Formaliser les dossiers du CCAS, assurer la diffusion et la transmission aux intervenants concernés dans le respect de la réglementation
  - o Mise à jour de la GED
- Organisation et planification des réunions
  - o Rédiger les ordres du jour en concertation avec le DGS/DGA ou, l' élu ou l' élue

---

<sup>1</sup> L'avis de publicité doit être affiché au moins 30 jours

- Transmettre des documents en respectant les procédures, les délais, les règles de confidentialité
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Organiser la logistique des réunions et des cérémonies (réservation de salles, mise à disposition du matériel, préparation des outils de visioconférence, réservation et achat de fleurs, denrées ...)
- Accueil téléphonique et physique
  - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
  - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
  - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

**Grade de détachement prévu :**

Rédacteur

**Date prévue de détachement :**

01/09/2026

**Conditions de candidatures :**

Peuvent postuler les fonctionnaires ayant la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) telle que mentionnée aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail et justifiant de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne.

**Composition du dossier de candidature :**

1° Un dossier constitué par le candidat, selon le modèle fixé par décret, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle

Identification du candidat :

- Nom :
- Prénom :

Situation actuelle du candidat :

- Collectivité territoriale/établissement :
- Poste occupé :
- Statut :
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance :

Parcours de formation

- Scolarité :
- Formation continue :
- Formation professionnelle :

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera, en trois pages maximums, les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera, en une page maximum, les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Le candidat devra motiver son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

2° Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail

L'autorité territoriale de détachement vérifie la recevabilité des dossiers de candidature et transmet les dossiers recevables à une commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

**Date limite de dépôt des candidatures :**

15/06/2026

**Modalités de dépôt des candidatures :**

L'ensemble de ces éléments sera transmis à la mairie de L'Aiguillon-la-Presqu'île à l'adresse mail suivante : [laura.mouille@laignuillonlapresquile.fr](mailto:laura.mouille@laignuillonlapresquile.fr) ou par voie postale, ou déposé à l'accueil de la mairie de L'Aiguillon-la-Presqu'île cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier incomplet, transmis par une autre voie ou reçu hors délais, sera déclaré irrecevable.

Fait à L'Aiguillon-la-Presqu'île.

Le 28/04/2026

