

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin. Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale.

Ports de Normandie, 145 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de Directions Techniques et de la Direction Administrative et Financière.

L'agent sera basé à Cherbourg, sous l'autorité du responsable du service maîtrise d'œuvre – patrimoine de la direction de l'aménagement et de l'environnement.

MISSIONS

Missions et activités principales :

- Réaliser ou externaliser la maîtrise d'œuvre complète ou partielle d'opérations ou de projets maritimes ou portuaires ;
- Suivre de la réalisation ou de l'externalisation d'études préalables ;
- Contribuer à des lots techniques dans le cadre de projets ;
- Contribuer à une base de données technique partagée ;
- Contribuer à la maîtrise des données numériques dans la durée.

Missions secondaires :

- Participer au suivi de l'état du patrimoine (ouvrages portuaires) ;
- Être référent informatique pour le service MOP.

COMPETENCES

Compétences et connaissances requises :

- ✓ Formation génie civil ;
- ✓ Connaissance du domaine maritime et portuaire ;
- ✓ Compétences techniques en travaux maritimes (résistance des matériaux, constructions métalliques, béton armé, maçonnerie, géotechnique...) ;
- ✓ Connaissance des codes de calcul BAEL et euro codes et logiciels associés ;
- ✓ Connaissance des procédures de marché publics ;
- ✓ Pratique de la gestion de projets ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques bureautiques.

¹ BOETH : bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Comportements professionnels attendus :

- ✓ Rigueur, facultés d'analyse et synthèse ;
- ✓ Sens du travail en équipe ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Capacité rédactionnelle et de présentation ;
- ✓ Capacité d'autonomie ;
- ✓ Qualités relationnelles.

Contraintes du poste :

- ✓ Déplacements et travail sur écran ;
- ✓ Choix techniques sur les chantiers ;
- ✓ Respect de la réglementation technique ;
- ✓ Respect du code des marchés publics ;
- ✓ Respect des engagements relatifs aux délais et aux coûts.

Dossier complet à adresser jusqu'au 14/12/2025 estelle.rabottin@portsdenormandie.fr Renseignements auprès de : Estelle Rabottin Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 34 www.portsdenormandie.fr	PROCEDURE DE RECRUTEMENT //////////////////////////////////// ▪ Dossier RAEP complet à transmettre accompagné des pièces demandées ; ▪ Conditions réglementaires du décret n°2020-569 du 13 mai 2020 à remplir ; ▪ Conditions statutaires d'accès au grade d'ingénieur territorial à remplir ; ▪ Participation avec la commission de sélection à un entretien de 45 minutes dont 10 minutes de présentation, si le dossier est jugé recevable. CONDITIONS D'EMPLOI //////////////////////////////////// ▪ Emploi basé à Cherbourg ; ▪ Emploi à temps complet ; ▪ Date de début de détachement : à compter du 1^{er} février 2026.
---	---

////////////////////////////////////

PORTS DE NORMANDIE

3, rue René Cassin – 14280 Saint-Contest – 02 31 53 34 61

contact@portsdenormandie.fr - portsdenormandie.fr

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) DANS LE CADRE D'UN ACCES PAR VOIE DE
DETACHEMENT AU CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX EN FAVEUR DE FONCTIONNAIRES BOETH**

SESSION 2025 - 2026

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions.

I - Identification du candidat et situation administrative actuelle

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Lieu de naissance :

Adresse :

Code postal :

Téléphone professionnel :

Nom d'usage :

Né(e) le :

Département / Pays :

Commune :

Courriel professionnel :

IDENTIFICATION DU POSTE ACTUEL

Collectivité employeur :

Direction / service :

Intitulé du poste :

II – Parcours de formation

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat expose en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié (scolarité, formation continue, formation professionnelle).

Scolarité :

Année scolaire	Niveau d'étude	Etablissement	Diplôme obtenu

Formations :

Dates de formation	Durée de formation	Intitulé de formation	Organisme

III – Parcours professionnel et expériences extraprofessionnelles (3 pages maximum)

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présente les principales étapes de son parcours professionnel.

Le cas échéant, en complément du tableau, il présente 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.

Employeur	Période	Grade	Fonctions	Principales compétences, connaissances, savoir-faire développés

IV – Projet professionnel (*1 page maximum*)

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

V- Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) (*Prénom NOM*)

atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

La [loi n° 78-17 du 6 janvier 1978](#) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont-elles mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

Fait à, le.....

Signature
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

VI- Documents à transmettre impérativement

1) copie du document en cours de validité, permettant de justifier mon appartenance à l'une des catégories ci-dessous :

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à [l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles](#) ;
- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- bénéficiaire mentionnés à l'article [L. 241-2](#) du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la [loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991](#) relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaire de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à [l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles](#) ;
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés.

2) état des services (cf. ci-dessous)



ÉTAT DES SERVICES PUBLICS (à compléter par l'employeur actuel)

Nom : _____ Prénom : _____ Né le : _____ À : _____

SITUATION ACTUELLE

Position administrative :

☐ En activité ☐ Détachement ☐ Congé parental ☐ Mise à disposition ☐ Disponibilité ☐ Autre

Grade :

Grade	En qualité de ⁽¹⁾	Quotité ⁽²⁾	Affectation ou motif de l'interruption de service ⁽³⁾	Durée			Observations
				Du	Au	Total	
Total de la durée des services publics accomplis au 1 ^{er} janvier 2026 :							

⁽¹⁾ : auxiliaire, intérimaire, agent temporaire, contractuel, stagiaire, titulaire...
⁽²⁾ : temps complet (=TC) ou temps partiel (=TP, quotité).
⁽³⁾ : Les périodes d'interruption de service - disponibilité, congé sans traitement - *sont indiquées en rouge*

VISA DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

Je soussigné, Nom : Prénom : Grade :

Certifie exacts les renseignements portés sur l'état des services ci-dessus.

Fait à , le Signature et cachet

VISA DU DIRECTEUR GENERAL :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Fait à , le Signature et cachet

VII- Accusé de réception

Dossier n°

Par la présente, (autorité territoriale) accuse réception du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle de Mme / M. (candidate ou candidat) en date du (date de réception du dossier).

Au terme de la date limite de dépôt des dossiers de candidature inscrite dans l'avis d'appel à candidature, il sera procédé :

- à la vérification de la recevabilité de l'ensemble des dossiers reçus ;
- la transmission des dossiers recevables à la commission de sélection chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

Les candidats dont le dossier n'est pas recevable seront informés dans les plus brefs délais à compter du terme de la date limite de dépôt des candidatures.

Fait à, le

Le Président,