



Guide de la recherche d'emploi

Agent

Conseil en mobilité



SOMMAIRE

1^{ère} PARTIE - LA RECHERCHE D'EMPLOI DANS LE SECTEUR PUBLIC	1
A / DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	1
I / Développer sa connaissance de l'environnement territorial	1
II / Rechercher des offres d'emploi	1
III / La presse écrite	2
IV / Proposer une candidature spontanée	2
B / DANS LES AUTRES VERSANTS DE LA FONCTION PUBLIQUE (FONCTION PUBLIQUE D'ETAT ET FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE)	2
2ème PARTIE - LA RECHERCHE D'EMPLOI DANS LE SECTEUR PRIVÉ	3
3ème PARTIE - ELABORER SON CURRICULUM VITAE	4
I / REPERER SES COMPETENCES	4
II / LES REGLES GENERALES DE REDACTION DU CV	5
III / QUELQUES CONSEILS PRATIQUES	5
IV / LES RUBRIQUES DU CV	6
V / LES DIFFERENTS TYPES DE CV	8
a) Le CV chronologique	8
b) Le CV anti-chronologique	8
c) Le CV de compétences	8
d) Le CV sectoriel ou professionnel	8
4ème PARTIE - REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION	9
I / LES REGLES GENERALES DE REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION	9
II / LES DIFFERENTES PARTIES DE LA LETTRE DE MOTIVATION	10
a) L'en-tête :	10
b) L'introduction (« Vous ») :	10
c) Le développement argumentaire pour démontrer l'adéquation de votre profil avec le poste visé (« Je »)	10
d) La proposition d'une rencontre (« Nous »)	11
e) La formule de politesse	11
5ème PARTIE - SE PREPARER A UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT	12
a) Les questions du recruteur	12
b) Les qualités et les défauts	12
c) Les questions du candidat	13
ANNEXES	14
I / FICHE D'ANALYSE DE CANDIDATURE SUITE A LA PUBLICATION D'UNE OFFRE	14
LES INFORMATIONS RELATIVES A LA COLLECTIVITE	14
II / EXEMPLE DE CV	15
III / EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION	16

1^{ère} PARTIE

LA RECHERCHE D'EMPLOI DANS LE SECTEUR PUBLIC

A / DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

I / Développer sa connaissance de l'environnement territorial

- ▶ En lisant la presse spécialisée régulièrement,
- ▶ En fréquentant les salons et forums d'emplois spécialisés,
- ▶ En consultant des études générales sur les métiers territoriaux,
- ▶ En consultant les sites internet spécialisés.

II / Rechercher des offres d'emploi

Il existe différents supports qui vous aideront dans votre démarche.

LES SITES INTERNET SPECIALISES	
Site du Centre de Gestion de la Gironde	www.cdg33.fr
Sites publiant les offres d'emploi de la fonction publique territoriale	www.emploi-territorial.fr www.rvemploipublic.fr
Site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (pour les emplois de catégorie A+)	www.cnfpt.fr
Site publiant les offres d'emploi des trois versants de la fonction publique	https://www.place-emploi-public.gouv.fr
Autres sites	www.lagazettedescommunes.com www.lettreducadre.fr www.territorial.fr www.emploipublic.fr www.talents.fr

Par ailleurs, certaines collectivités peuvent publier leurs offres d'emploi sur leurs propres sites internet.

Il est conseillé de consigner les candidatures effectuées afin d'en garder une trace, les offres publiées étant généralement retirées des sites lorsque la date limite de candidature est atteinte.

III / La presse écrite

De nombreux titres existent, certains dédiés plus spécifiquement à la fonction publique territoriale, d'autres plus généralistes.

Peuvent, notamment, être cités :

- ▶ *La Gazette des communes (hebdomadaire)*
- ▶ *La Lettre du cadre territorial (bimensuel)*
- ▶ *Livres Hebdo (filiale culturelle)*
- ▶ *Techni.Cités, Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment (filiale technique)*
- ▶ *Les Actualités Sociales Hebdomadaires (ASH), Santé-social (filiales sociale et médico-sociale)*

Pensez aussi à consulter la presse locale et la presse gratuite.

IV / Proposer une candidature spontanée

Afin d'élargir votre recherche, vous pouvez également adresser une candidature spontanée à des employeurs potentiels que vous aurez listés et ciblés (*via annuaire, site Internet, réseau professionnel...*).

Le but de cette démarche est de « décrocher » un entretien avec le recruteur et non pas d'obtenir directement un emploi. Cela peut se faire de différentes manières, notamment par :

- ▶ *Un entretien avec la personne chargée du recrutement afin de se présenter directement,*
- ▶ *L'envoi d'une lettre de motivation accompagnée de votre CV,*
- ▶ *Un contact téléphonique...*

B / DANS LES AUTRES VERSANTS DE LA FONCTION PUBLIQUE (FONCTION PUBLIQUE D'ETAT ET FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE)

Les offres d'emploi relatives à la fonction publique d'Etat et à la fonction publique hospitalière (ainsi que celles de la fonction publique territoriale) peuvent être consultées, depuis le 22 février 2019, sur un portail commun aux trois versants de la fonction publique :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr>

Les modalités pratiques de candidature aux postes proposés par ces différentes administrations sont précisées dans les offres d'emploi publiées.

Il est rappelé que la mobilité entre les trois versants de la fonction publique peut s'effectuer par le biais des dispositifs de détachement suivi d'une intégration ou d'intégration directe, sur un cadre d'emplois et un grade équivalent à ceux détenus par le fonctionnaire dans son administration d'origine.

LA RECHERCHE D'EMPLOI DANS LE SECTEUR PRIVÉ

Plusieurs outils peuvent utilement être mobilisés afin de prendre connaissance des offres d'emploi publiées par les diverses entreprises et organismes relevant du secteur privé :

- ▶ Le site internet de Pôle Emploi : www.pole-emploi.fr
- ▶ Le site de l'APEC (Association pour l'emploi des cadres) : www.apec.fr
- ▶ Les sites des entreprises
- ▶ Les sites dédiés à la recherche d'emploi : monster.fr, carriereonline.com, keljob.com, cadremploi.fr, regionjob.com....
- ▶ Les sites spécialisés par secteur d'activité
- ▶ Les cabinets de conseil en recrutement
- ▶ Les agences d'intérim
- ▶ La presse écrite nationale ou régionale

En complément de ces outils permettant de consulter les offres d'emploi, il peut être conseillé de fréquenter les différents forums et salons de l'emploi permettant de faciliter les rencontres directes avec les recruteurs.

Il peut être par ailleurs utiles d'être présent sur les réseaux sociaux à caractère professionnel, tels que, par exemple, LinkedIn ou Viadeo.

De manière plus générale, les candidats à l'emploi sont invités à être particulièrement vigilant à leur « e-réputation » en veillant à ne pas laisser sur le réseau internet des informations ou publications pouvant leur nuire dans le cadre de leur recherche d'emploi. Les recruteurs peuvent en effet être amenés à consulter l'ensemble des informations relatives au candidat figurant sur la toile.

3ème PARTIE

ELABORER SON CURRICULUM VITAE

Dans une démarche de recrutement, l'employeur cherche avant tout à **être rassuré** par le candidat. C'est l'objectif du Curriculum Vitae.

L'élaboration d'un Curriculum Vitae nécessite de réaliser un travail préparatoire indispensable pour sélectionner les informations essentielles de votre parcours.

I / REPERER SES COMPETENCES

L'identification des compétences est une phase incontournable.

Elle va vous permettre de rédiger à la fois votre CV et votre lettre de motivation, de manière claire et précise, et de bâtir un argumentaire pour préparer l'entretien que vous serez amené à passer.

Le repérage des compétences passe par l'élaboration d'un état des lieux de ce que vous savez faire en théorie et en pratique.

Il est conseillé de partir de vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou extra-professionnelles, afin de les décrire et de les analyser.

Vous pouvez utiliser un tableau pour les récapituler.

Prenons le cas d'une secrétaire :

Savoir (Connaissances)	Savoir-faire (Compétences)	Savoir-être (Qualités personnelles)
Connaître l'utilisation des logiciels informatiques	Saisir du courrier	Rapidité confidentialité
Connaître le mode d'emploi du standard téléphonique	Répondre au téléphone	Organisation
Connaître le fonctionnement d'une boîte email	Envoyer et recevoir des emails	Sens du travail administratif

Prenons également l'exemple d'une personne qui, en activité extra-professionnelle, est bénévole dans une association :

Savoir (Connaissances)	Savoir-faire (Compétences)	Savoir-être (Qualités personnelles)
Calcul	Décharger les camions	Sens du travail en équipe
Règles de conservation des aliments	Stocker les marchandises	Résistance physique
Connaissance des besoins alimentaires	Conditionner les colis-repas	Sens du contact
	Distribuer les repas	

Ces compétences ainsi déterminées vous seront utiles, d'une part, pour la rédaction de votre CV et de votre lettre de motivation et, d'autre part, pour la préparation de votre entretien.

II / LES REGLES GENERALES DE REDACTION DU CV

Avoir un bon CV permet de :

- Faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais surtout de ce que vous pouvez faire (*votre potentiel*),
- Présenter de manière pertinente votre expérience, vos compétences et vos qualités,
- Convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer. Le CV est votre « ambassadeur » mais il n'est que votre reflet. Restez donc vous-même.

Les trois caractéristiques d'un bon CV sont les suivantes :

1. La concision et la précision,
2. L'attractivité,
3. Une présentation claire et lisible.

III / QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Sur le fond :	Sur la forme :
<ul style="list-style-type: none">• Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre CV en fonction de celui-ci,• Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs,• Supprimez tout ce qui dessert ou n'est pas utile pour l'emploi recherché,• Constituez plusieurs CV si vous présentez des compétences dans des domaines très variés,• Mettez en valeur vos compétences par rapport à l'emploi recherché.	<ul style="list-style-type: none">• Aérez et équilibrez votre mise en page,• Elaborez des phrases courtes et un style télégraphique (<i>pas de dissertation</i>),• Utilisez du papier blanc non quadrillé,• Limitez-vous à une page (deux maximum pour les personnes disposant de beaucoup d'expériences professionnelles),• Veillez à la bonne qualité des photocopies ou des tirages du CV,• Elaborez votre CV à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (une présentation manuscrite est à prescrire),• Si vous souhaitez insérer une photo, veillez à ce qu'elle soit de bonne qualité et de format photo d'identité.

IV / LES RUBRIQUES DU CV

Vous devez choisir la présentation la plus pertinente mais aussi celle qui vous convient le mieux.

Le CV doit être votre vitrine.

C'est vous seul (e) qui le défendrez devant le recruteur.

a) Etat civil

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse email. Il est également conseillé d'y indiquer son âge ou sa date de naissance.

Conseil : dans cette optique, pensez à soigner votre message d'accueil sur votre répondeur téléphonique et évitez les adresses email trop fantaisistes.

b) Etudes / formations

Il n'est forcément nécessaire de mentionner l'ensemble de votre cursus.

Par exemple, si vous possédez un Master, inutile d'inscrire que vous détenez aussi le Diplôme National du Brevet.

Si vous possédez le Diplôme National du Brevet, un CAP ou un BEP, le recruteur sera vraisemblablement plus intéressé par votre formation technique que par votre formation générale.

Si vous avez arrêté l'école très tôt, ne faites pas de rubrique « études » dans laquelle figurerait « arrêt de la scolarité en 3^{ème} » par exemple. Il est alors préférable de ne rien mentionner.

L'accent peut aussi être mis sur la formation continue ou les formations extra-professionnelles (*dans le cadre d'une association par exemple*), si elles ont un rapport avec le poste recherché.

Outre l'énoncé de ces diverses qualifications, vous pouvez notamment faire valoir, le cas échéant, le suivi d'un bilan professionnel, d'un bilan de compétences ou bien encore, une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

c) Les activités extra-professionnelles

Cette partie, optionnelle, peut néanmoins se révéler riche d'enseignements sur votre personnalité :

A titre d'exemple, la pratique d'un sport collectif peut traduire, pour le recruteur, un esprit d'équipe et de dévouement aux autres, tout comme un rôle au sein du bureau d'une association peut révéler des aptitudes en matière managériale.

Ce type d'indication peut ainsi apporter un éclairage différent et complémentaire de votre profil.

En effet, les aptitudes mises en œuvre dans le cadre extra-professionnel peuvent parfois être transférables dans le domaine professionnel.

Conseil : indiquez surtout les éléments présentant des qualités appréciées pour le poste visé.

d) Informations particulières

D'autres informations, telles que les outils informatiques pratiqués ou maîtrisés, les permis de conduire détenus, la possession d'un véhicule personnel, la maîtrise de langues étrangères, peuvent utilement être mentionnées et mises en valeur.

Expérience(s) professionnelle(s)

Dans cette partie sont énumérées les différentes expériences professionnelles avec, pour chacune d'elles, l'indication de l'employeur, les dates de début et fin d'exercice, les principales missions effectuées.

Elle peut être présentée de différentes façons suivant le type de CV élaboré.

V / LES DIFFERENTS TYPES DE CV

a) Le CV chronologique

Il présente d'abord la formation puis l'expérience professionnelle et les réalisations qui y sont associées.

Les collectivités ou structures sont indiquées avec leur taille.

b) Le CV anti-chronologique

Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Cette présentation met en relief la dernière expérience, qui est souvent la plus proche de l'objectif d'emploi.

c) Le CV de compétences

Le candidat présente dans un premier temps ses compétences et les réalisations qui y sont associées. Dans un deuxième temps, il présente son parcours professionnel.

Cette présentation permet de mettre en lumière une certaine polyvalence mais elle n'est pas adaptée à tous les profils.

d) Le CV sectoriel ou professionnel

Le candidat présente son parcours professionnel et ses différentes expériences en fonction d'un, deux ou trois domaines professionnels (*ex : marchés, finances, comptabilité*).

Il est conseillé si vous ne justifiez pas d'une activité professionnelle suivie et si vous revenez sur le marché du travail. Il peut également être utilisé si vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine mais dans des secteurs d'activités différents (*par exemple, vingt ans d'expérience en tant qu'assistante de direction dans plusieurs domaines*).

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

I/ LES REGLES GENERALES DE REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation ne doit pas faire double emploi avec votre CV.

Pour être la plus efficace possible, elle doit :

- Intéresser et accrocher → aidez à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience ;
- Donner des informations complémentaires → donnez envie de lire votre CV et comprendre votre recherche ;
- Mettre en avant vos atouts → donnez des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature.

Pour organiser le corps de votre lettre de motivation, vous pouvez utiliser l'architecture « vous/je/nous », par exemple :

Vous → la phrase s'adresse au recruteur : « votre annonce parue dans ... a retenu mon attention car... » ;

Je → exprime votre expérience, votre motivation ;

Nous → phrase de contact, désigne le souhait d'une rencontre, d'un entretien : « je reste à votre disposition afin de convenir d'un éventuel entretien ».

Formule de politesse en conclusion de votre lettre.

ET ENCORE :

LES ERREURS A EVITER	LES REGLES D'OR
<ul style="list-style-type: none"> • une lettre qui répète le CV, • les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche, • les expressions négatives (<i>je n'ai pas pu..., il ne m'a pas été possible...</i>), • une orthographe et/ou une syntaxe défailante(s), • la lettre trop longue, tassée, sans paragraphes, sans espace, • les ratures, taches... • des oublis importants : signature, coordonnées du candidat, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • une lettre courte, condensée, tonique, percutante (<i>une page suffit</i>), • une lettre qui aborde les besoins du recruteur, les attendus du poste, les critères spécifiés dans l'offre, • la mise en relief de quelques points forts mais pas tous (il faut en garder pour l'entretien), • une incitation à lire le CV et une précision des disponibilités, • une présentation soignée, • une lettre élaborée selon les indications apparaissant dans l'offre (élaborée par traitement de texte ou manuscrite si expressément précisé).

II / LES DIFFERENTES PARTIES DE LA LETTRE DE MOTIVATION

a) L'en-tête :

- Vos coordonnées et celles de la collectivité ;
- L'objet → référence de l'annonce ou candidature spontanée.

b) L'introduction (« Vous ») :

- Elle doit capter le lecteur. Il faut parler des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé et la collectivité ;
- Le lecteur doit comprendre clairement pourquoi vous lui écrivez.

c) Le développement argumentaire pour démontrer l'adéquation de votre profil avec le poste visé (« Je »)

Dans le cas d'une candidature spontanée	Dans le cas d'une réponse à une annonce
<ul style="list-style-type: none"> • Citez des exemples tirés de votre expérience. • Montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation : montrez ce qui vous intéresse dans l'annonce. • Faites le lien avec votre propre expérience en sélectionnant celles qui sont en lien avec les caractéristiques du poste. • Apports : citez vos points forts, savoir-faire, qualités et argumentez notamment autour de votre expérience professionnelle.

d) La proposition d'une rencontre (« Nous »)

Elle est laissée à la bonne volonté du destinataire de la lettre.

e) La formule de politesse

Elle doit être simple et directe, **et complétée de votre signature manuscrite.**

Nota : une candidature peut être adressée par voie électronique si l'offre d'emploi le mentionne. Sauf indication contraire, une confirmation par courrier est souhaitable.

Nota :

Dans le cadre d'une candidature dans la fonction publique territoriale, n'hésitez pas à consulter « **Le répertoire des métiers** » sur le site du CNFPT. Celui-ci propose des fiches détaillées, par catégories, sur les différents métiers de la fonction publique territoriale.

Les rubriques Compétences, Savoir-Faire et Savoir, notamment, vous aideront dans la rédaction de votre CV et lettre de motivation, ainsi que dans la préparation de votre entretien.

Ce répertoire est consultable à l'adresse suivante :

<http://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>

SE PREPARER A UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise pendant cette épreuve. Mais, ce qui importe avant tout, c'est de vous montrer sincère.

Vous pourrez être reçu(e) par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

En général, vos interlocuteurs pourront être :

- Le responsable du service concerné par le recrutement,
- Le directeur des ressources humaines ou le responsable du service du personnel,
- Le directeur général, le directeur général adjoint ou le secrétaire de mairie,
- Dans la fonction publique territoriale, un élu (*le maire, un adjoint, le président...*).

Attention ! La durée d'un entretien peut varier de quelques minutes à plus d'une heure. Vous devez vous adapter au rythme du recruteur.

Se préparer au contenu de l'entretien consiste à :

- Savoir se présenter et présenter son parcours, ses différentes expériences, ses motivations, ainsi que son projet professionnel.
- Anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses,
- Se renseigner sur l'organisme recruteur, notamment en consultant son site Internet,
- Répondre aux sollicitations préalables particulières que peut formuler le recruteur (communication de documents, de références...).

a) Les questions du recruteur

Se préparer au contenu de l'entretien consiste essentiellement à préparer les réponses aux différentes questions qui seront posées par le recruteur.

Ces questions pourront notamment porter sur :

- l'idée que vous vous faites du poste de travail,
- vous-même : votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos loisirs, vos projets,
- les aspects techniques du métier,
- de manière plus large, sur l'organisme recruteur et le secteur d'activité.

b) Les qualités et les défauts

Les candidats sont souvent amenés à énoncer leurs qualités et leurs défauts. Il convient donc de préparer à l'avance cette question afin de ne pas être pris au dépourvu. La règle en la matière consiste à faire apparaître qu'une qualité poussée à l'extrême devient vite un défaut, et que par conséquent, le candidat a les défauts de ses qualités et inversement.

Voici quelques exemples :

- La rigueur poussée à l'extrême devient rigidité,
- L'adaptabilité poussée à l'extrême devient inconsistance,
- La persévérance poussée à l'extrême devient obsession,
- Le dynamisme poussé à l'extrême devient agitation,

- La polyvalence poussée à l'extrême devient superficialité.

c) Les questions du candidat

Le recruteur peut inviter le candidat à faire part des questions qu'il se pose. Il est donc important de les avoir préparées avant. Les questions du candidat pourront porter sur :

- ▶ *L'organisme recruteur (même si au préalable, vous vous êtes déjà renseigné un minimum),*
- ▶ *Le poste de travail (en complément de ce que le recruteur a pu vous expliquer lors de l'entretien),*
- ▶ *Les raisons qui amènent à l'existence du poste,*
- ▶ *Les conditions de travail,*
- ▶ *Les objectifs à court, moyen et long terme,*
- ▶ *L'environnement humain et matériel du poste.*

Il est par ailleurs déconseillé d'aborder, lors d'un premier entretien, les questions liées à la rémunération ou aux avantages sociaux (sauf à y être invité par le recruteur).

Quelques conseils avant d'aborder un entretien :

- ▶ *Adoptez une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte),*
- ▶ *Arrivez à l'heure, sans aucun retard et avec cinq minutes d'avance au maximum,*
- ▶ *Serrez la main fermement en regardant franchement l'interlocuteur et en souriant,*
- ▶ *Asseyez-vous après y avoir été invité(e),*
- ▶ *Regardez l'interlocuteur. S'ils sont plusieurs, adressez-vous à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question,*
- ▶ *Laissez le recruteur commencer l'entretien. Ecoutez activement et n'hésitez pas à prendre des notes si vous vous en sentez capable,*
- ▶ *Respirez profondément, surtout en cas d'émotion. Cela évite d'avoir une respiration hachée au moment de prendre la parole. En cas de trouble pendant l'entretien, recentrez-vous sur votre respiration,*
- ▶ *Maintenez votre attention et votre concentration tout au long de l'entretien,*
- ▶ *Répondez aux questions avec authenticité et implication. Argumentez tout ce qui est avancé, en apportant des preuves, des chiffres, des éléments objectifs. Vous devez être convaincant(e) et sincère,*
- ▶ *N'hésitez pas à faire préciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question,*
- ▶ *Citez des expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles,*
- ▶ *Pensez à éteindre votre portable.*

Si vous réussissez ce premier entretien, vous pourrez être amené(e) à en passer un second. Ne le négligez pas car vous êtes encore quelques un(e)s en concurrence.

Ce second entretien n'est pas de même nature et a un objectif différent du premier.

Il permet de confirmer une première bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste.

Sera notamment vérifiée votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien.

ANNEXES

I / FICHE D'ANALYSE DE CANDIDATURE SUITE A LA PUBLICATION D'UNE OFFRE

LES INFORMATIONS RELATIVES A LA COLLECTIVITE

Nom de l'organisme recruteur :

Taille :

Service recruteur :

Coordonnées de l'interlocuteur :

Date limite de dépôt de candidature :

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'OFFRE

Analyse du poste :

Les principales missions, les compétences attendues, les contraintes liées au poste ... :

ANALYSE DE MON PROFIL PAR RAPPORT A L'ANNONCE

Points forts par rapport à l'offre :

Points faibles :

Comment les dépasser :

II / EXEMPLE DE CV

NOM Prénom

Adresse

CP VILLE

☎ 00 00 00 00 00

✉ prenomnom@ .fr

Responsable financier

Compétences

Finances

- Elaboration, exécution et contrôle budgétaire
- Analyse financière, étude rétrospective et prospective
- ...

Encadrement

- Encadrement et animation d'une équipe (3 agents)
- ...

Informatique

- Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Logiciels financiers : Ciril, Astre

Expériences professionnelles

Depuis 2010 : Coordonnateur budgétaire et comptable – Communauté de Communes de X

2008 à 2010 : Gestionnaire comptable – Mairie de X (5000 habitants)

Formation

2007 : Master en gestion financière des collectivités locales – Université de X

2004 : Licence de droit public – Université de X

Informations complémentaires

Permis B et véhicule personnel

Centres d'intérêt : Lecture, judo, cuisine

Vie associative : Membre actif des Restos du Cœur

III / EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

NOM Prénom

Adresse

CP Ville

Téléphone

Adresse courriel

Ville, le

Madame le Maire

Mairie de X

Adresse

CP Ville

Objet : candidature au poste de responsable du service accueil

Madame le Maire,

Votre collectivité, dans le cadre de l'ouverture de son guichet unique, recherche un responsable du service chargé de coordonner l'activité et d'encadrer l'équipe. Désireux de prendre part à ce projet, je me permets de vous adresser ma candidature.

Les missions qui m'ont été confiées dernièrement en tant que responsable du service état-civil d'une commune de moins de 2000 habitants m'ont permis d'acquérir des connaissances accrues en matière d'affaires générales. En outre, lors de mes précédentes expériences, j'ai été amené à travailler en étroite collaboration et de manière transversale avec les différents services d'une collectivité. J'ai ainsi pu développer des aptitudes en gestion de projet et une capacité à manager une équipe.

Les missions que vous proposez étant en adéquation avec mon parcours, je vous propose de mettre au service de votre collectivité mes qualités d'analyse, de dialogue et de rigueur.

Je souhaite vivement vous rencontrer afin d'échanger sur le poste et de vous exposer plus en détail mon parcours et mes motivations.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

En rouge = « Vous »

En bleu = « Je »

En vert = « Nous »



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019

33049 Bordeaux cedex
Téléphone : 05 56 11 94 30
cdg33@cdg33.fr - www.cdg33.fr

