

## Guide de la recherche d'emploi

*Agent*

Conseil en évolution professionnelle



# Table des matières

<b>Guide de la recherche d'emploi .....</b>	<b>1</b>
<b>1<sup>ère</sup> partie .....</b>	<b>2</b>
<b>La recherche d'emploi dans le secteur public .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Dans la fonction publique territoriale.....</b>	<b>2</b>
I. Développer sa connaissance de l'environnement territorial.....	2
II. Rechercher des offres d'emploi.....	2
III. Proposer une candidature spontanée .....	3
<b>B. Dans les autres versants de la fonction publique (fonction publique d'Etat et fonction publique hospitalière) .</b>	<b>3</b>
<b>2<sup>ème</sup> partie .....</b>	<b>4</b>
<b>La recherche d'emploi dans le secteur privé.....</b>	<b>4</b>
Où trouver des offres d'emploi dans le secteur privé ? .....	4
<b>3<sup>ème</sup> partie .....</b>	<b>5</b>
<b>Elaborer son curriculum vitae.....</b>	<b>5</b>
I. Repérer ses compétences .....	5
II. Les règles générales de rédaction du CV .....	7
III. Quelques conseils pratiques .....	7
IV. Les rubriques du CV .....	8
V. Exemple CV .....	10
V. Les différents types de CV.....	11
<b>4<sup>ème</sup> partie .....</b>	<b>12</b>
<b>Rédiger sa lettre de motivation.....</b>	<b>12</b>
I. Les règles générales de la rédaction d'une lettre de motivation.....	12
II. Les différentes parties de la lettre de motivation .....	12
III. Quelques conseils pratiques .....	14
IV. Le répertoire des métiers.....	14
V. Exemple lettre de motivation .....	15
<b>5<sup>ème</sup> partie .....</b>	<b>16</b>
<b>Se préparer à un entretien de recrutement.....</b>	<b>16</b>
I. Les questions du recruteur .....	16
II. Les qualités et les défauts .....	16
III. Les questions du candidat.....	17
IV. Quelques conseils pratiques .....	17
V. Pour vous préparer .....	18
<b>6<sup>ème</sup> partie .....</b>	<b>19</b>
<b>Boîte à outils .....</b>	<b>19</b>



## 1ère 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 (forum de l'emploi, ...),

En consultant des études générales sur les métiers territoriaux,



En consultant les sites internet spécialisés.



#### II. Rechercher des offres d'emploi



Où trouver des offres d'emploi de la Fonction Publique ?



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. 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 hospitalière)**

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 sur un portail commun aux trois versants de la fonction publique :



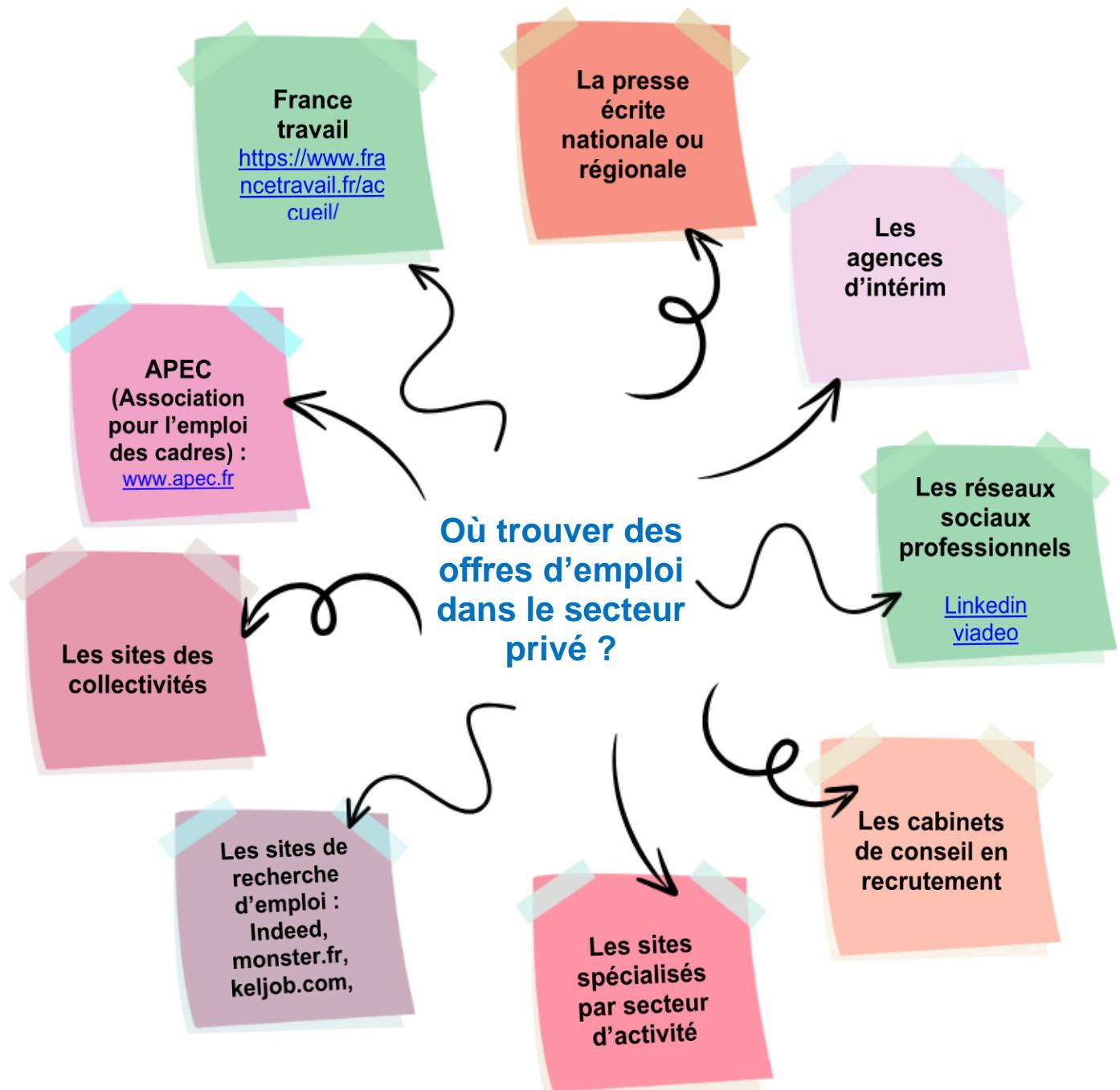
Les modalités pratiques de candidature aux postes proposés par ces différentes administrations sont précisées dans les offres d'emploi publiées.

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.



## 2ème partie 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 :





## 3<sup>ème</sup> partie Elaborer son curriculum vitae

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.

### **Point d'attention :**

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.

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. Repérer ses compétences**

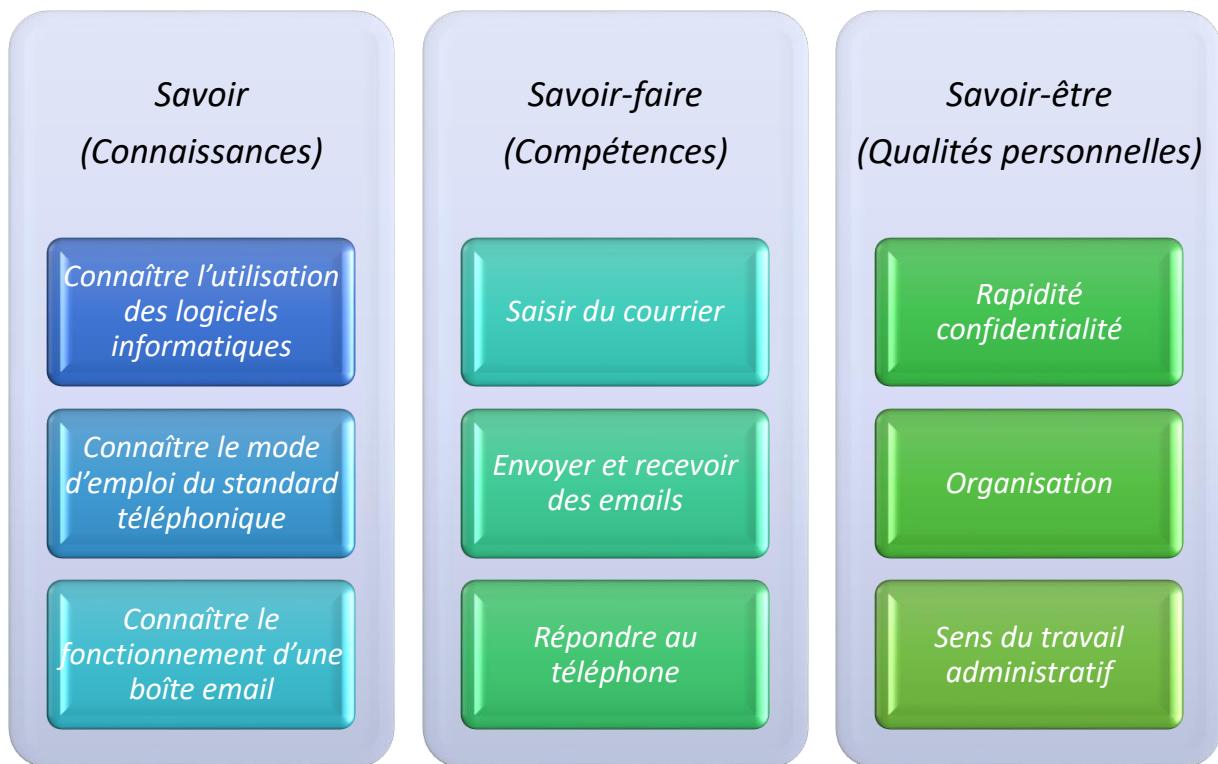
L'identification des compétences est une phase incontournable. Elle va vous permettre de rédiger à la fois votre CV et votre lettre de motivation, de manière claire et précise, et de bâtir un argumentaire pour préparer l'entretien que vous seriez amené à passer.

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

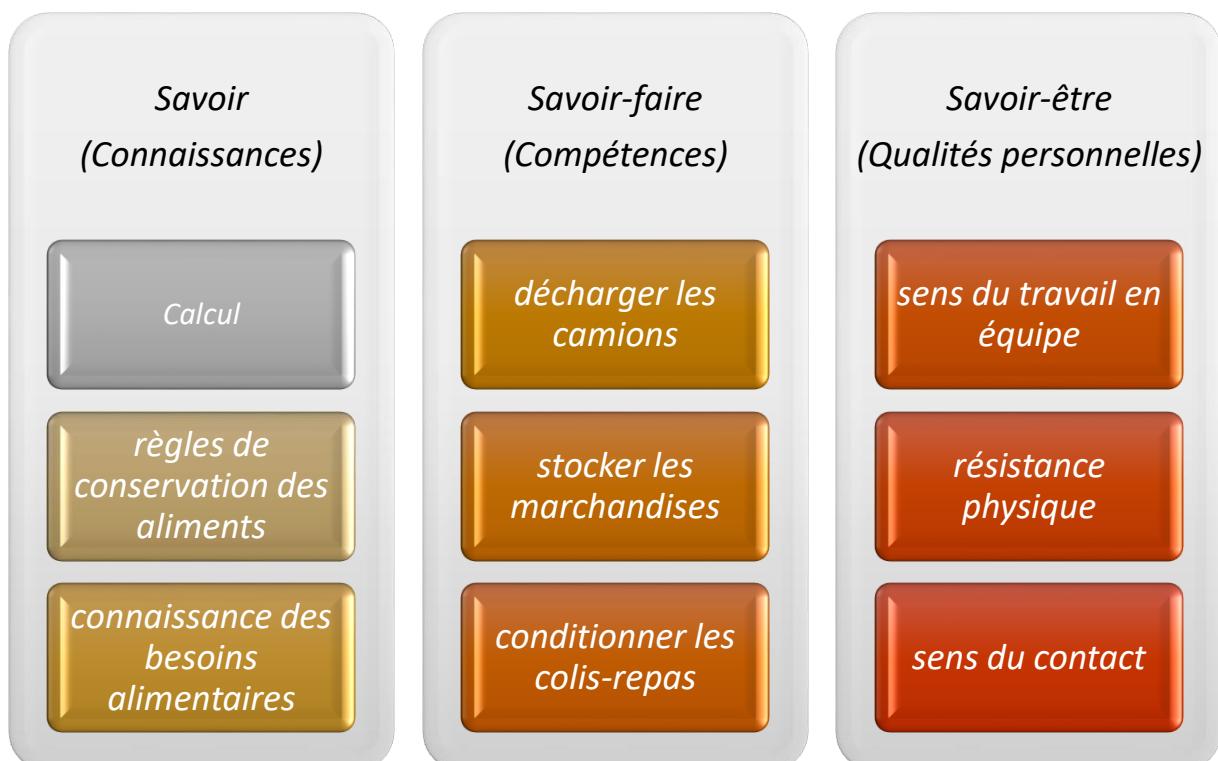
Il est conseillé de partir de vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou extra-professionnelles, afin de les décrire et de les analyser.

Vous pouvez utiliser un tableau pour les récapituler.

Prenons le cas d'une secrétaire :



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



Ces compétences ainsi déterminées vous seront utile, 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 règles générales de rédaction du CV

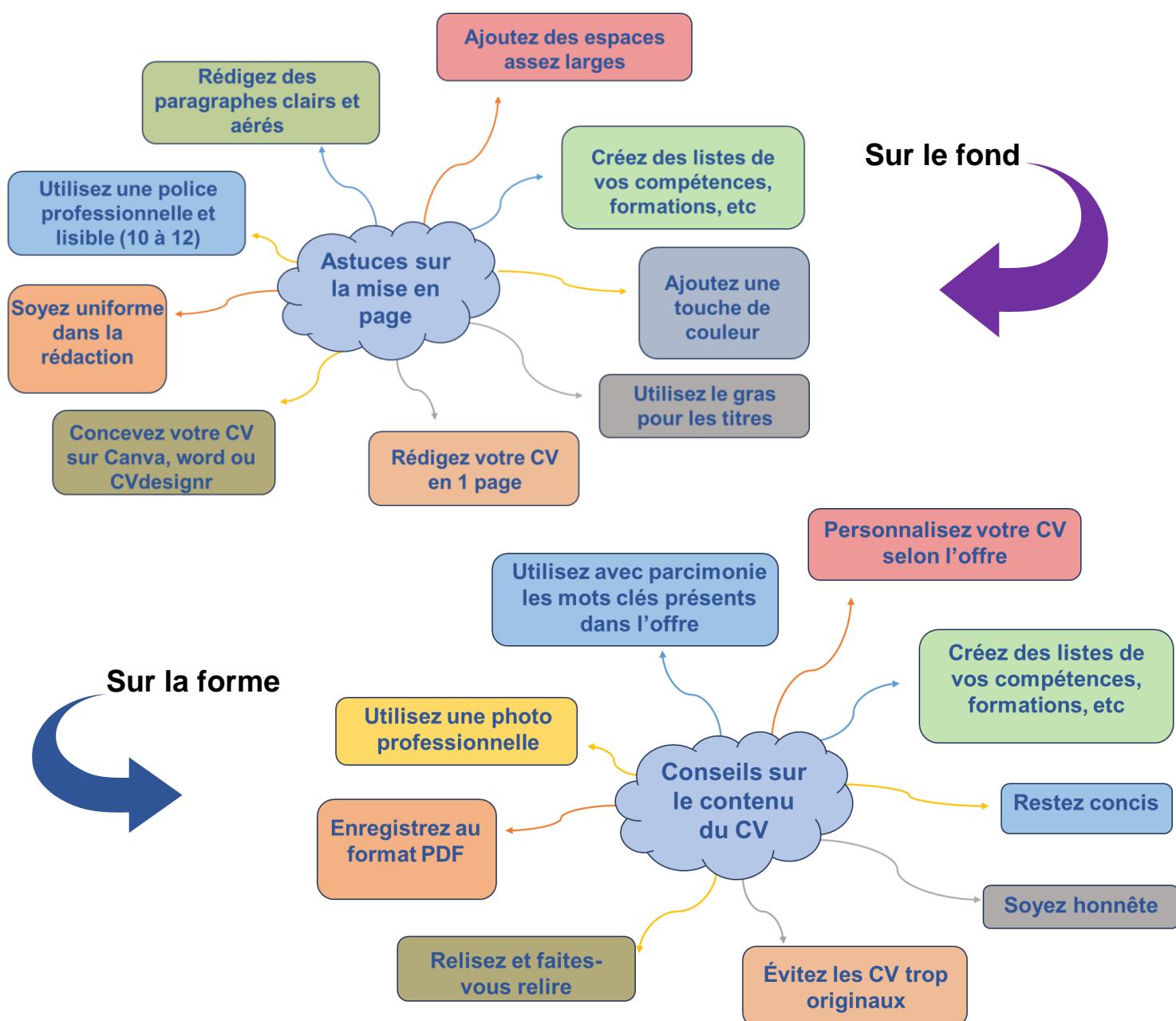
Avoir un bon CV permet de :

- 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 :

- La concision et la précision,
- L'attractivité,
- Une présentation claire et lisible.

## III. Quelques conseils pratiques



## IV. Les rubriques du CV

### 1. Etat civil

- Nom,
- Prénom,
- Adresse postale,
- Numéro de téléphone,
- Adresse email **professionnelle**,
- Liens utiles
- Permis B et véhiculé

**VALERIE DUPONT**

**COORDONNEES**

3 Place du Cardinal  
33210 Langon  
06 25 56 89 99  
Vdupont@gmail.com

[LinkedIn](#)  
Permis B & Véhiculé



### 4. La photo

Si vous ajoutez une photo, elle doit être professionnelle.

### 5. Secrétaire de Mairie

Adjoint administratif territorial

### 2. Le titre

Il sert à indiquer sa profession ou le poste auquel vous souhaitez postuler.

Indiquez votre grade actuel ou le concours dont vous êtes lauréat.

### PROFIL

Forte d'une expérience de 10 ans en tant que secrétaire de mairie, j'ai acquis une grande aisance relationnelle et de la polyvalence.

### 3. la phrase d'accroche

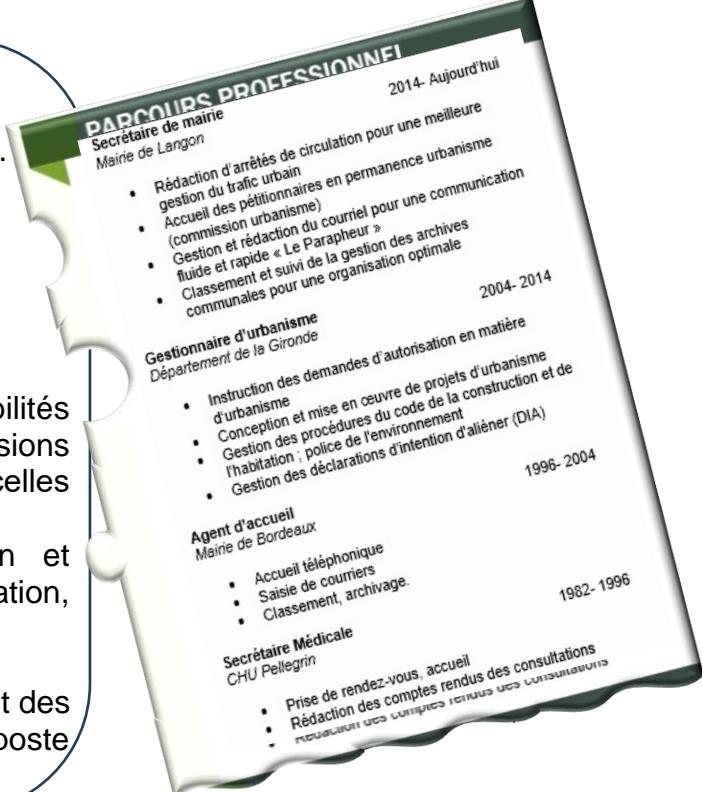
En un **paragraphe court de 3 à 5 lignes**, il est conseillé de mettre en avant les **années d'expérience**, les **compétences**, les **qualités** et/ou **projets**, les **formations** en lien avec l'offre.

## 5. Les expériences professionnelles

Présentez les expériences plus en lien avec le poste.  
Il faut y inclure :

- Le titre du poste occupé (en gras)
- Le nom de l'entreprise
- La ville de l'entreprise (collectivité)
- Les dates ou La durée de l'emploi
- Une brève description des missions et responsabilités (hard skills). Mettre en premier les missions correspondantes à l'offre d'emploi. Supprimer celles qui ne sont pas pertinentes.
- Toujours être uniforme dans la présentation et rédaction de chaque expérience (même présentation, même structure de phrase...).

Vous pouvez ajouter, dans cette partie, des stages et des expériences de bénévolat si cela est en lien avec le poste visé





## 6. Les formations, concours et diplômes

Cette partie doit comporter :

- Le titre du diplôme ou du certificat
- Le nom de l'établissement (et éventuellement la ville)
- La date d'obtention du diplôme ou la durée de la formation
- Si diplôme non obtenu, il est important de le mentionner malgré tout mais de préciser « niveau »
- Indiquez les formations faites dans le cadre des MOOC

## 7. Les savoir être et les savoir-faire spécifiques

Mettre en avant vos compétences linguistiques, informatiques et vos savoir être dans des rubriques à part entière.

C'est une manière de vous mettre en valeur.

Langues : Anglais C1  
Espagnol B1

### MES SAVOIR ETRE

- ❖ Écoute active
- ❖ Sens de la communication
- ❖ Organisée
- ❖ Gestion du stress

### INFORMATIQUE

- ❖ Excel
- ❖ Word
- ❖ Power point

## 8. rubriques additionnelles

Vous pouvez ajouter à votre CV, « vos activités extra-professionnelles », comme le bénévolat. 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.

*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.*

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

Exemple CV  
à la page  
suivante

### INTERETS ET LOISIRS

Bénévole à ASTREE depuis plus de 4 ans, j'apprécie être au soutien des personnes se sentant isolées.

## V. Exemple CV



# VALERIE DUPONT

## COORDONNEES

3 Place du Cardinal  
33210 Langon  
06 25 56 89 99  
Vdupont@gmail.com

[Linkedin](#)

Permis B & Véhiculé

## PROFIL

Forte d'une expérience de 10 ans en tant que secrétaire de mairie, j'ai acquis une grande aisance relationnelle et de la polyvalence.

Langues : Anglais C1  
Espagnol B1

## MES SAVOIR ETRE

- ❖ Écoute active
- ❖ Sens de la communication
- ❖ Organisée
- ❖ Gestion du stress

## INFORMATIQUE

- ❖ Excel
- ❖ Word
- ❖ Power point

## Secrétaire de Mairie Adjoint administratif territorial

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### Secrétaire de mairie

Mairie de Langon

2014- Aujourd'hui

- Rédaction d'arrêtés de circulation pour une meilleure gestion du trafic urbain
- Accueil des pétitionnaires en permanence urbanisme (commission urbanisme)
- Gestion et rédaction du courriel pour une communication fluide et rapide « Le Parapheur »
- Classement et suivi de la gestion des archives communales pour une organisation optimale

#### Gestionnaire d'urbanisme

Département de la Gironde

2004- 2014

- Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme
- Conception et mise en œuvre de projets d'urbanisme
- Gestion des procédures du code de la construction et de l'habitation ; police de l'environnement
- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

#### Agent d'accueil

Mairie de Bordeaux

1996- 2004

- Accueil téléphonique
- Saisie de courriers
- Classement, archivage.

#### Secrétaire Médicale

CHU Pellegrin

1982- 1996

- Prise de rendez-vous, accueil
- Rédaction des comptes rendus des consultations

### FORMATIONS

#### Formations initiales

1982 : Bac professionnel secrétariat  
*Lycée polyvalent Victor Louis Bordeaux*

#### Formations continues CNFPT

- Accueil en Urbanisme
- Gestion de l'Etat civil
- Initiation aux ressources humaines et aux finances publiques
- Perfectionnement au pack office

### INTERETS ET LOISIRS

Bénévole à ASTREE depuis plus de 4 ans, j'apprécie être au soutien des personnes se sentant isolées.

## V. Les différents 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).



## 4ème partie Rédiger sa lettre de motivation

### I. Les règles générales de la rédaction 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** → aider à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience ;
- **Communiquer des informations complémentaires au CV** → donner plus de précisions sur vos compétences et expériences ;
- **Mettre en avant vos atouts** → donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature.

### II. Les différentes parties de la lettre de motivation

#### a) L'en-tête :

- La date et le lieu
- Vos coordonnées et celles de la collectivité en s'adressant à l'autorité territoriale ;
- L'objet → référence de l'annonce avec le n° de l'offre ou candidature spontanée.

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.**

#### b) L'introduction (« Vous ») :

- Elle doit capter l'intérêt du lecteur. Il faut indiquer 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.

### **Exemples de « vous »**

*La commune de Bordeaux est un acteur incontournable de notre région. Engagée dans des projets d'envergure destinés à valoriser ses atouts- valorisation et aménagement de son territoire- en vue de développer la ville et ses alentours. En constante progression démographique, cette ville réussit le parfait équilibre entre préservation de son identité et développement harmonieux. Animée par l'envie de participer à des opérations favorisant le développement du territoire, j'ai les qualités requises pour intégrer votre équipe.*

### **c) Valoriser son profil (expériences et formations) (« Je »)**

#### **1. Dans le cas d'une candidature spontanée**

- Citez des exemples tirés de votre expérience.
- Montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité

#### **2. Dans le cas d'une réponse à une annonce**

- **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) Démontrer l'adéquation de votre profil avec le poste visé (« Nous »)**

Dans ce court paragraphe, réitez votre motivation en montrant le lien entre votre profil avec le poste visé. Puis invitez le recruteur à vous rencontrer en personne pour discuter de l'offre et de vos motivations de vive voix.

#### **Exemples pour la partie du Nous**

*Le poste que vous proposez étant en adéquation avec mon parcours, je vous propose de mettre mes qualités organisationnelles, ma réactivité et ma rigueur au service de votre collectivité.*

J'espère sincèrement que ma candidature retiendra votre attention et avoir l'opportunité de vous faire part de ma motivation au cours d'un entretien.

### **e) La formule de politesse**

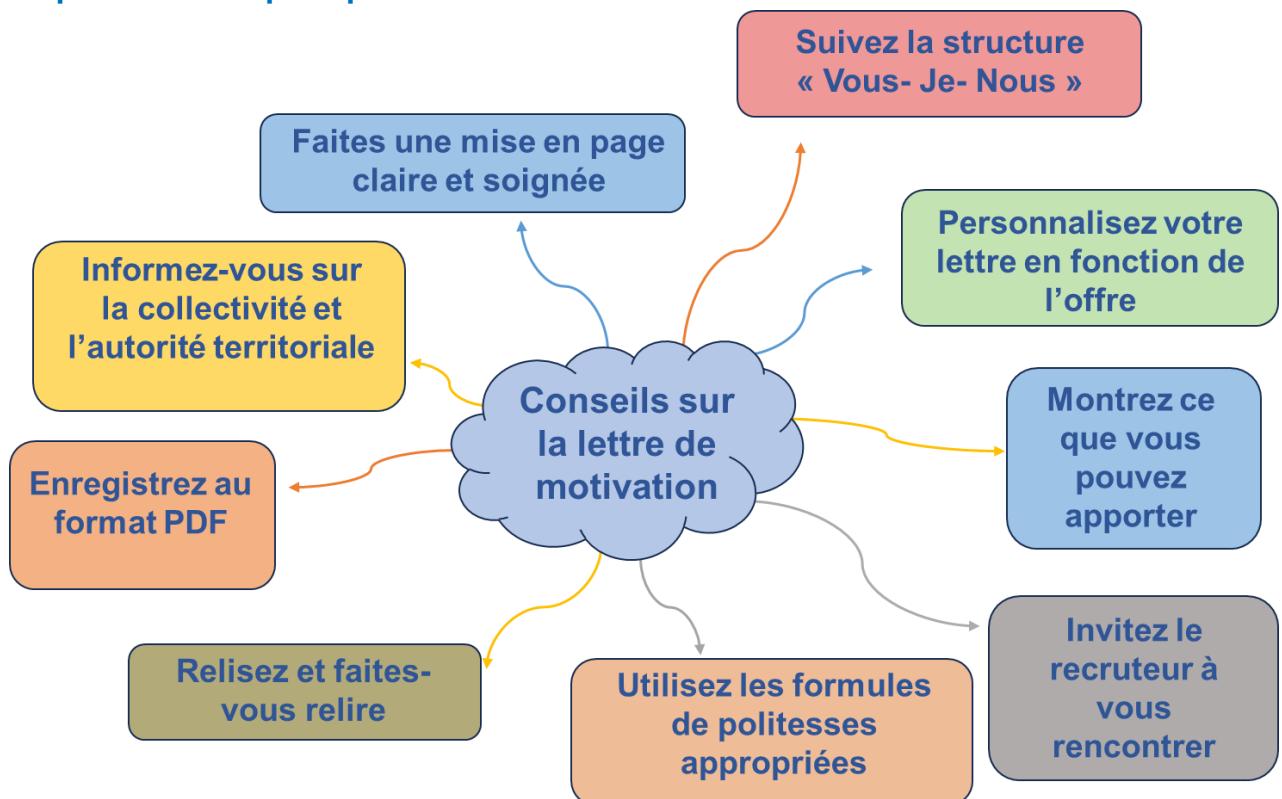
Elle doit être simple et directe. Vous devez de nouveau vous adresser à l'autorité territoriale. Pensez à signer votre lettre de motivation.

*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.*

### Exemples de formule de politesse

- Veuillez recevoir, Madame la Présidente, Monsieur le Président, mes sincères salutations.
- Je vous prie d'accepter, Madame le Maire, Monsieur le Maire, mes respectueuses salutations.
- Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, Madame Le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

## III. Quelques conseils pratiques



**Attention, la lettre de motivation n'est pas un simple copier-coller de votre CV. Elle doit vous permettre d'apporter des précisions et un regard neuf sur votre profil.**

## IV. Le répertoire des métiers

Dans le cadre d'une candidature dans la fonction publique territoriale, pensez 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>

## V. Exemple lettre de motivation

DUPONT Valérie  
12 rue du Château d'eau  
33000 Bordeaux  
07 49 23 21 07  
v.dupont@gmail.com

À Bordeaux, le 3 avril 2024

Monsieur le Maire  
Mairie de Bordeaux  
Hôtel de Ville  
33000 Bordeaux

**Objet : Candidature au poste de secrétaire de mairie n°T352491Y**

Monsieur le Maire,

**Vous** La commune de Bordeaux est un acteur incontournable de notre région. Engagée dans des projets d'envergure destinés à valoriser ses atouts- valorisation et aménagement de son territoire- en vue de développer la ville et ses alentours. En constante progression démographique, cette ville réussit le parfait équilibre entre préservation de son identité et développement harmonieux. Animée par l'envie de participer à des opérations favorisant le développement du territoire, j'ai les qualités requises pour intégrer votre équipe.

**Je** Forte de mes expériences en tant que secrétaire de mairie et de mon attachement au territoire, j'ai l'honneur de vous proposer ma candidature pour le poste de secrétaire de mairie.

**Nous** Au cours de ma carrière, j'ai eu l'opportunité de travailler dans différentes communes. Un parcours qui m'a permis de développer une grande polyvalence et une capacité à m'adapter rapidement à de nouvelles missions. Véritable interface au sein des affaires de la commune, je suis capable de prendre en charge la gestion des dossiers, l'accueil des administrés, et l'organisation de rendez-vous et de réunions. J'ai également acquis une solide expérience en matière de gestion du courrier et de la documentation, et je maîtrise parfaitement les logiciels de bureautique et de gestion de données.

Riche de mon expérience, j'ai par ailleurs développé les principales compétences nécessaires à l'exercice de ce métier : sens de l'organisation, de l'accueil et de la diplomatie, polyvalence et discrétion. Ces qualités me permettront ainsi d'exécuter mes futures tâches de secrétaire dans une ville prestigieuse comme Bordeaux.

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

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur Le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Dupont Valérie

Signature



## 5<sup>ème</sup> partie Se préparer à un entretien de recrutement

Plus l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise pendant cet échange.

**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 en exposant son parcours, ses différentes expériences, ses motivations pour le poste de manière synthétique ;
- ⊕ Anticiper les questions qui vont être posées en préparant les réponses en amont de l'entretien ;
- ⊕ Se renseigner sur l'établissement, notamment en consultant son site Internet ;
- ⊕ Répondre aux sollicitations préalables particulières que peut formuler le recruteur (communication de documents, de références...).

### I. 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 :

- ⊕ Vous-même : votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos loisirs, vos projets,
- ⊕ L'idée que vous vous faites du poste de travail,
- ⊕ Les aspects techniques du métier,
- ⊕ De manière plus large, sur l'établissement et le secteur d'activité.

### II. 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. Il faut se montrer honnête et démontrer les axes d'amélioration.

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,

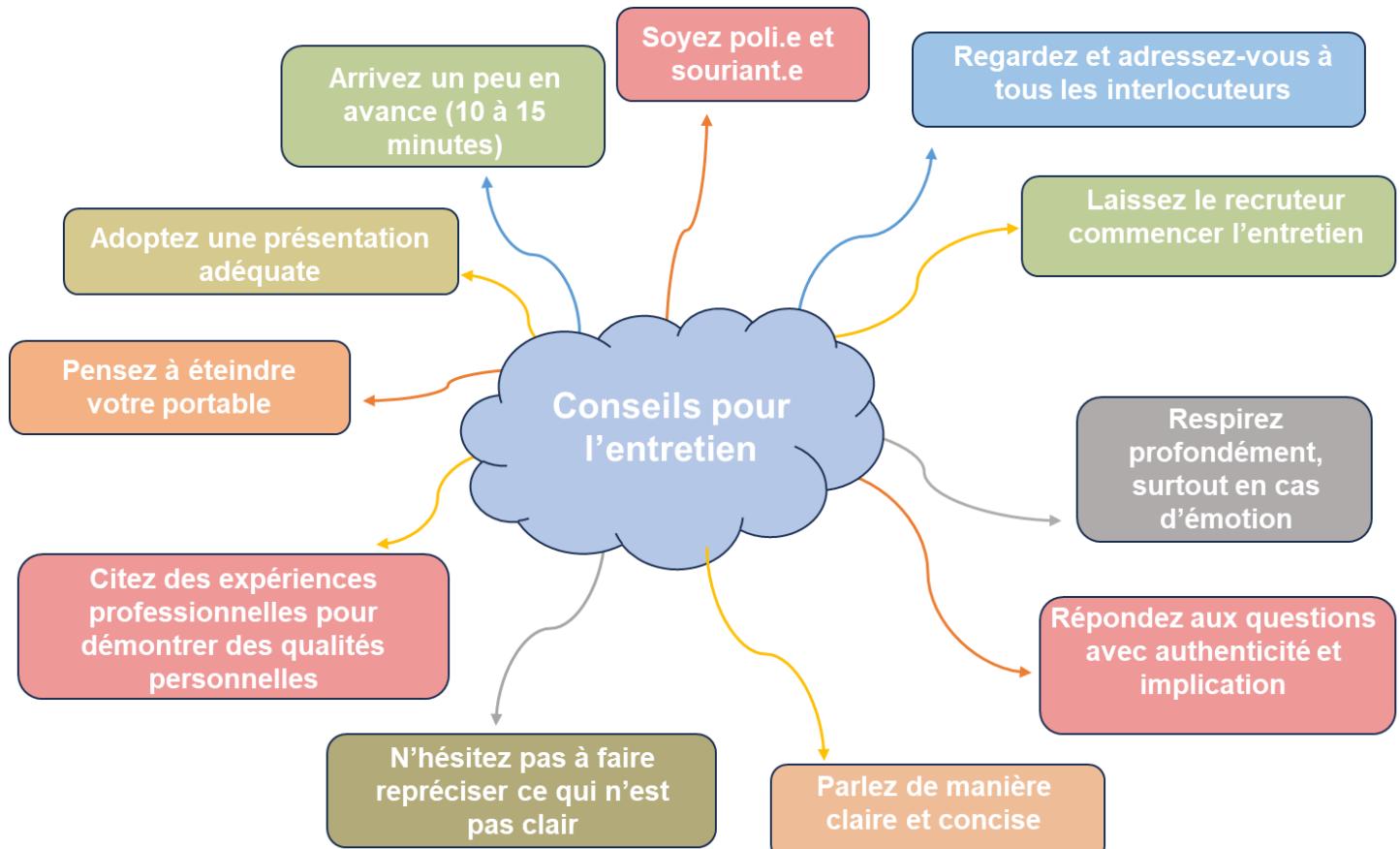
### III. Les questions du candidat

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 (excepté si vous êtes invité par le recruteur).

### IV. Quelques conseils pratiques



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 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 mais également à mieux vous connaître. Des mises en situation professionnelles peuvent vous être proposées.

## **V. Pour vous préparer**

### **a) Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)**

Dans le cadre de leurs missions, les Conseillers en Évolution Professionnelle (CEP) du Centre de Gestion (CDG) sont à disposition pour donner des avis et des conseils sur vos CV et lettres de motivation (LM). De la même manière, des simulations d'entretien d'embauche vous sont proposées, afin d'optimiser vos candidatures et de maximiser vos chances de succès. Pensez à nous contacter pour bénéficier de ces services personnalisés et renforcer vos compétences professionnelles.

A l'occasion de cet accompagnement, les CEP vous proposent des ateliers vidéo dédiés à la création de CV et de lettres de motivation. Vous les retrouverez directement sur notre site du CDG33 dans l'onglet Mobilités-CEP ou via le QR code ci-contre.



### **b) Des outils pour vous préparer**

Pour vous préparer au mieux, vous pouvez retrouver sur internet les questions les plus fréquemment posées aux entretiens d'embauche.

Voici quelques liens :

#### **⊕ Cadre d'emploi :**

<https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/entretien-embauche/detail/article/les-20-questions-les-plus-courantes-en-entretien-dembauche.html>

#### **⊕ Welcome to the jungle :**

<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/recruteurs-meilleures-questions-entretien-candidat>

Vous pouvez également réaliser des simulations d'entretien avec des simulateurs d'entretien. Vous avez à disposition :

#### **⊕ Mon entretien virtuel sur emploi store :**

<https://www.emploi-store.fr/portail/services/monEntretienVirtuel>

#### **⊕ Simulateur d'entretien de recrutement avec la DGAFF :**

<https://simulateur-entretiens.fonction-publique.gouv.fr/>

#### **⊕ Simulateur d'entretien audio avec Maintenancia :**

<https://maintenancia.com/emploi-maintenance/outils-recherche-emploi/simulateur-d-entretien-d-embauche/>



## **6<sup>ème</sup> partie Boîte à outils**

## **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 :

.....  
.....  
.....



## Auto-évaluation de son CV Conseil en évolution professionnelle

		Fait
<b>Contenu général</b>	<b>Lexique</b>	Les formulations sont homogènes (verbes, noms, ...) <input type="checkbox"/>
		Le vocabulaire est adapté, clair, précis (mots-clés) <input type="checkbox"/>
	<b>Syntaxe</b>	Les phrases sont courtes (12 mots max.) <input type="checkbox"/>
	<b>Orthographe</b>	Pas d'abréviations (cdt, càd, pdt, etc.) <input type="checkbox"/>
		Les sigles sont précisés (ex : CDG= Centre De Gestion) <input type="checkbox"/>
		Mon CV ne comporte aucune faute d'orthographe <input type="checkbox"/>
<b>Etat civil</b>	Une partie « coordonnées » est créée dans une rubrique à part entière <input type="checkbox"/>	
	Mon nom, prénom, adresse postale, n° de tel, e-mail professionnel sont indiqués <input type="checkbox"/>	
	Mon permis B et véhiculé sont indiqués <input type="checkbox"/>	
<b>Titre</b>	L'intitulé du poste visé est indiqué <input type="checkbox"/>	
	Mon grade est indiqué sous le poste <input type="checkbox"/>	
<b>Phrase d'accroche</b>	Mon profil est mis en avant, en rapport avec le poste visé (expériences, formations et qualités) <input type="checkbox"/>	
	Elle est rédigée en 4 ou 5 lignes <input type="checkbox"/>	
<b>Expériences</b>	Le nom du poste est mis en avant <input type="checkbox"/>	
	Le nom de la structure et le service sont indiqués <input type="checkbox"/>	
	Les dates des expériences sont présentes <input type="checkbox"/>	
	Mes compétences / mes activités acquises sont listées sous mes expériences <input type="checkbox"/>	
	Les compétences en lien avec le poste visé sont mises en avant <input type="checkbox"/>	
<b>Formations/ concours/ diplômes</b>	Distinction entre les formations initiales, les formations continues et les concours <input type="checkbox"/>	
	Le nom du diplôme / concours / formations <input type="checkbox"/>	
	Le nom de l'établissement <input type="checkbox"/>	
	La date d'obtention du diplôme / concours/ formations <input type="checkbox"/>	
<b>Centres d'intérêt</b>	Mes centres d'intérêt ajoutent une plus-value à mon profil <input type="checkbox"/>	

<b>Mise en page</b>	Le CV tient sur une page	<input type="checkbox"/>
	Les rubriques sont hiérarchisées, claires, synthétiques et lisibles	<input type="checkbox"/>
	Mes points forts sont mis en valeur	<input type="checkbox"/>
	Usage d'une police professionnelle (Arial, Calibri, etc)	<input type="checkbox"/>
	La taille de police est entre 10 et 12	<input type="checkbox"/>
	La rédaction et la présentation sont uniformes	<input type="checkbox"/>
	Le rendu des couleurs et des marges a été vérifié après impression	<input type="checkbox"/>
<b>Photo</b>	La photo est professionnelle (conseillée mais non obligatoire)	<input type="checkbox"/>
<b>Lien entre l'offre et mon profil</b>	J'ai adapté mon CV au poste ciblé	<input type="checkbox"/>
	Je connais les compétences, qualités, expériences recherchées par le service recruteur	<input type="checkbox"/>
<b>Enregistrement</b>	J'ai enregistré mon CV au format PDF	<input type="checkbox"/>

## RELEISEZ ET FAITES RELIRE VOTRE CV

### **Les erreurs à éviter**

Vous ne devez pas :

- Signer votre CV
- Mentionner CV ou Curriculum Vitae sur le document
- Rédiger des phrases - Employer le « je »
- Envoyer un CV non mis à jour et/ou non adapté au poste ciblé
- Tout faire figurer sans trier les informations
- Négliger la mise en forme de votre CV (sauf si beaucoup d'expérience pertinentes)
- Mettre une adresse email trop personnelle comme « tigrou33@gmail.com »
- Mettre des photos dans un contexte non professionnel (plage, soirée, vacances, etc)


#220347589



Auto-évaluation de sa lettre de motivation  
**Accompagnement en mobilité**

		Fait	
<b>Appeler</b>	J'ai appelé la structure pour obtenir des informations sur elle et le poste visé	<input type="checkbox"/>	
	J'ai posé 1 à 2 questions et je me suis présenté(e)	<input type="checkbox"/>	
<b>Contenu général</b>	<b>Lexique</b>	Les formulations sont adaptées et claires	<input type="checkbox"/>
		Le vocabulaire est adapté, précis et recherché (mots-clés, termes spécifiques)	<input type="checkbox"/>
	<b>Syntaxe</b>	Les phrases sont concises	<input type="checkbox"/>
		Pas d'abréviations (cdt, càd, pdt, etc.)	<input type="checkbox"/>
	<b>Orthographe</b>	Les sigles sont précisés (expl : CDG= Centre De Gestion)	<input type="checkbox"/>
		Ma lettre de motivation ne comporte aucune erreur d'orthographe	<input type="checkbox"/>
	<b>Structure</b>	Distinction des différentes parties (Vous, Je, Nous)	<input type="checkbox"/>
		Cohérence entre chaque partie	<input type="checkbox"/>
	<b>Etat civil</b>	Mon nom, prénom, adresse postale, n° de tel, e-mail professionnel sont indiqués	<input type="checkbox"/>
		Une partie « coordonnées » est créée dans une rubrique à part entière en haut à gauche	<input type="checkbox"/>
<b>Coordonnées du destinataire</b>	Le titre de l'autorité territorial et l'adresse de la structure sont indiqués	<input type="checkbox"/>	
<b>Formalités</b>	Formule d'appel adressée à l'autorité territorial,	<input type="checkbox"/>	
	Le lieu et la date sont présents	<input type="checkbox"/>	
<b>Objet</b>	L'intitulé du poste visé est indiqué	<input type="checkbox"/>	
	Le numéro de l'offre est indiqué	<input type="checkbox"/>	
<b>Première partie (Vous/ la collectivité)</b>	L'intérêt pour la collectivité et le poste est présenté	<input type="checkbox"/>	
	Rédaction d'un bref résumé des informations recueillies sur la collectivité, en lien avec le poste visé	<input type="checkbox"/>	
<b>Deuxième partie (Je)</b>	Brève présentation de mon parcours (synthétique, clair et précis)	<input type="checkbox"/>	
	Je contextualise mes compétences au travers de mes expériences	<input type="checkbox"/>	
	J'évite de faire un copier-coller de mon CV	<input type="checkbox"/>	
<b>Salutations</b>	La formule de politesse est adressée à l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	

<b>Troisième partie (Nous)</b>	Je fais le lien entre mon profil et le poste visé	<input type="checkbox"/>
	Je montre ma plus-value pour le poste	<input type="checkbox"/>
<b>Formule de politesse</b>	J'invite poliment le recruteur à me rencontrer	<input type="checkbox"/>
<b>Signature</b>	J'ai signé ma lettre de motivation	<input type="checkbox"/>
<b>Mise en page</b>	La lettre de motivation tient sur une page	<input type="checkbox"/>
	Les parties sont claires, synthétiques et précises	<input type="checkbox"/>
	J'ai laissé de l'espace entre les paragraphes (vous, je , nous)	<input type="checkbox"/>
	Usage d'une police professionnelle (Arial, Calibri, etc)	<input type="checkbox"/>
	La taille de police est entre 10 et 12	<input type="checkbox"/>
	La rédaction et la présentation sont uniformes	<input type="checkbox"/>
	Le texte est justifié	<input type="checkbox"/>
	J'ai écrit à la voix active	<input type="checkbox"/>
<b>Lien entre l'offre et mon profil</b>	J'ai adapté ma lettre de motivation au poste ciblé	<input type="checkbox"/>
	Je connais les compétences, qualités, expériences recherchées par le recruteur	<input type="checkbox"/>
<b>Enregistrement</b>	J'ai enregistré ma lettre de motivation au format PDF	<input type="checkbox"/>

## RELESEZ ET FAITES RELIRE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

### Les erreurs à éviter

Vous ne devez pas :

- Faire un copier-coller de votre CV
- Utiliser la même lettre motivation pour toutes mes candidatures
- Oublier de vous adresser à l'autorité territoriale
- Parler que de vous
- Négliger la mise en forme de votre lettre de motivation
- Ecrire des phrases sans fin et clichées
- Faire des fautes d'orthographe
- Affirmer des qualités/ compétences sans contextualiser (donner des exemples)
- Critiquer votre ancien employeur
- Utiliser la voix passive
- Mentir





**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](mailto:cdg33@cdg33.fr) - [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)

