



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU RHÔNE

*Atelier de recherche d'emploi*

**> Adjoints administratifs  
Rédacteurs**

**> 24 février 2009 / CDG69 / Salle Portes du Pilat**



# SOMMAIRE...



## > Atelier recherche d'emploi



**1. Elaborer son cv**



**2. Analyser un profil de poste**



**3. Rédiger une lettre de motivation**



**4. Participer à un entretien de recrutement**





### > Le service **Emploi** du centre de gestion

- ➔ **Diffuser** les offres d'emploi – 291 500 p. visitées
- ➔ **Conseiller** les collectivités affiliées (< 350 agents)
- ➔ **Analyser et promouvoir** l'emploi territorial
- ➔ **Diffuser** les demandes d'emploi – 5301 p. visitées
- ➔ **Conseiller** les demandeurs : entretien personnalisé, apprentissage des TRE, simulation d'entretien, veille documentaire...



**Rapprochement offres / demandes**



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Introduction générale



### > Les outils de **recherche d'emploi**

#### ➔ **Internet**

##### ➔ sites de recherche d'emploi et d'informations statutaires

(consultation des offres, inscription en tant que demandeur, conditions d'accès, répertoire des métiers territoriaux...)

[www.cdg69.fr](http://www.cdg69.fr)

[www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

##### ➔ sites d'actualité territoriale

(consultation des offres, articles d'actualité, de jurisprudence...)

[www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com)

[www.territorial.fr](http://www.territorial.fr)

#### ➔ **Supports écrits** ensemble des magazines territoriaux

(gazette des communes, lettre du cadre, Techni-cités, le Moniteur...)



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Introduction générale



### > Les sites **internet** spécialisés

#### ■ Fédération Nationale des Centres de Gestion

<http://www.fncdg.com/fncdg/htm/bdl/index.asp>

#### ■ Sites CDG départementaux

[http://www.cdg69.fr/public\\_4\\_7\\_134.html](http://www.cdg69.fr/public_4_7_134.html)

<http://www.emploi-territorial.fr/portails/public/page.php>

<http://www.cap-territorial.fr/>

#### ■ Sites des magazines territoriaux

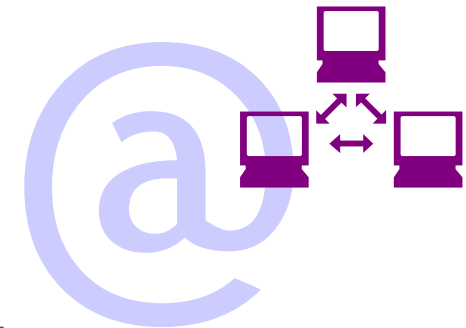
<http://emploi.lagazettedescommunes.com/>

<http://www.territorial.fr/>

<http://www.lemoniteur-expert.com/>

#### ■ Sites des collectivités

<http://www.rhonealpes.fr/>



Rhône

portail «emploi territorial»

portail «cap territorial»

La Gazette des Communes

Le Groupe Lettre du cadre

Le Moniteur (technique)



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Introduction générale



### ➔ Définir son **projet professionnel**

- ➔ Circonscrire sa **cible de recherche**
- ➔ identifier ses **compétences réinvestissables**
- ➔ Mesurer ses **faiblesses** ➔ formation, auto-formation...



### ➔ Conduire sa **recherche d'emploi**

- ➔ formaliser son **cv**, travailler les **techniques de recherche** (lettre de motivation, analyse de profil de poste, techniques d'entretien, veille documentaire...)
- ➔ connaître le **marché de l'emploi** (ouvert / caché)
- ➔ Postuler sur des **annonces** ou via des **candidatures spontanées**, s'inscrire dans des **réseaux**



# 1. Elaborer Son CV



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Les objectifs du cv

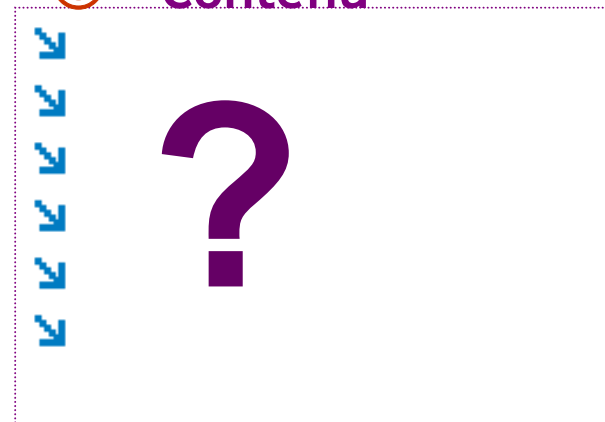


#### ↪ ECHANGE AVEC LES PARTICIPANTS

😊 Objectifs



😊 Contenu





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Les objectifs du cv



- ➔ **Décrocher un entretien** / réponse à une offre d'emploi
- ➔ **Attirer l'attention sur la qualité de sa candidature** / spontanée

#### 😊 Viser

- ↘ Lien / cible
- ↘ Personnalisation
- ↘ Précision / clarté
- ↘ Analyse
- ↘ Démonstration / suggestion
- ↘ Pertinence / efficacité
- ↘ Maîtrise de la langue

↘ Augmenter ses chances

#### ☹ Eviter

- ↘ Généralités / exhaustivité
- ↘ Standardisation
- ↘ Flou
- ↘ Description / paraphrase
- ↘ Affirmation
- ↘ Manque d'à propos
- ↘ Fautes de Français

↘ Réduire ses chances



## > Le curriculum vitae / méthodologie



### ➔ 2 grands types de cv

- ➔ Le CV « expériences »
- ➔ Le CV « compétences »

- ➔ possibilité de formuler plusieurs CV si le candidat a plusieurs cibles
- ➔ Eviter le cv « mixte »

### critères de choix / forme

- ➔ cible de recherche
- ➔ projet professionnel
- ➔ volonté de reconversion...
- ➔ dernière expérience significative
- ➔ cohérence formation / parcours pro



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le curriculum vitae / expériences



#### ➔ Choisir le cv expériences

- **Intérêt** : pertinent si la dernière expérience (ou les expériences récentes) sont directement en lien avec sa cible de recherche et si le parcours du candidat est cohérent (formation / expériences). **Valorise le parcours récent du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées.**

#### ➔ Les rubriques **Partir de l'offre du candidat et non de la demande**

- En-tête classique : état-civil, coordonnées, grade / cadres d'emplois de détachement, cible métier / secteur, disponibilité, mobilité...
- Expériences (*détail diapos suivantes*)
- Formation : initiale et continue
- Divers (passions, loisirs, bénévolat...) : expression de la personnalité du candidat





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le cv expériences / rubrique expériences



- Dans le cv expériences, les expériences professionnelles (1 ou 2 au maximum) sont détaillées, elles visent à préciser :
  - ➔ Les **compétences** acquises : thématiser, fournir des éléments de résultats quantitatifs et / ou qualitatifs
  - ➔ Le **contexte** de l'expérience : taille de la structure, nombre de salariés, d'agents
  - ➔ La **fonction** exercée, niveau de responsabilité
  - ➔ La **durée** précise de l'expérience
  - ➔ La **nature juridique** de l'expérience : CDI, CDD, stage, fonctionnaire...

Le recruteur validera les compétences acquises, la cohérence du parcours et analysera le contexte d'acquisition des compétences



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le curriculum vitae / compétences



#### ➔ Choisir le cv compétences

- **Intérêt** : permet de mutualiser au service de la cible de recherche l'ensemble des compétences réinvestissables acquises dans le cadre professionnel, formatif, extra-professionnel sans indication de période. Favorise la lisibilité du parcours du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées.

Partir de la demande du recruteur et non de l'offre

#### ➔ Les rubriques

- En-tête classique : état-civil, coordonnées, grade / cadres d'emplois de détachement, cible métier / secteur, disponibilité, mobilité...
- Compétences (*détail diapos suivantes*)
- Expériences (*détail diapos suivantes*)
- Formation : initiale et continue
- Divers (passions, loisirs, bénévolat...) : expression de la personnalité du candidat



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le cv compétences / rubrique compétences



- Définir **4 à 5 blocs** de compétences réinvestissables / cible de recherche ➔ répertoire métiers CNFPT
- Diviser les blocs en **2 sous-parties**

- 1** **Compétences génériques**
- ↳ Choisir les termes
  - ↳ Utiliser le vocabulaire du domaine
  - ↳ Equilibrer les compétences entre savoirs, savoir faire et savoir être

Compétences génériques  
sélectionnées rigoureusement en fonction  
du bloc choisi

- 2** **Eléments d'illustration**
- ↳ Niveau de technicité
  - ↳ Niveau de responsabilité
  - ↳ Volumes gérés
  - ↳ Projets innovants
  - ↳ Résultats obtenus

Accroches concrètes qu'on doit  
pouvoir développer en entretien et qui  
permettent de personnaliser le cv



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le cv compétences / rubrique expériences

- Dans le cv compétences, les expériences professionnelles ne sont pas détaillées, elles visent seulement à préciser :
  - Le **contexte** de l'expérience : taille de la structure, nombre
  - La **fonction** exercée, niveau de responsabilité
  - La **durée** précise de l'expérience
  - La **nature juridique** de l'expérience : CDI, CDD, stage, fonctionnaire...

Le recruteur validera la cohérence du parcours et analysera le contexte d'acquisition des compétences



### > Les cv des participants : exemples



#### ↳ ECHANGE AVEC LES PARTICIPANTS

##### 😊 Points positifs

↓  
↓  
↓  
↓  
↓  
↓  
↓

?

##### ☹️ Points négatifs

↓  
↓  
↓  
↓  
↓  
↓  
↓

?



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Elaborer son cv



### > Le cv / exemples



- ➔ Exemple n°1 :  
***cv assistante administrative***

Avant



Après



Réflexion  
personnelle :  
investigation  
approfondie  
pour reformuler  
son parcours

- ➔ Exemple n°2 :  
***cv chargé d'accueil culturel***



- ➔ Exemples de cv expériences / compétences biens réalisés



## 2. Analyser un profil de poste



# ➔ Atelier recherche d'emploi

Analyser un profil de poste

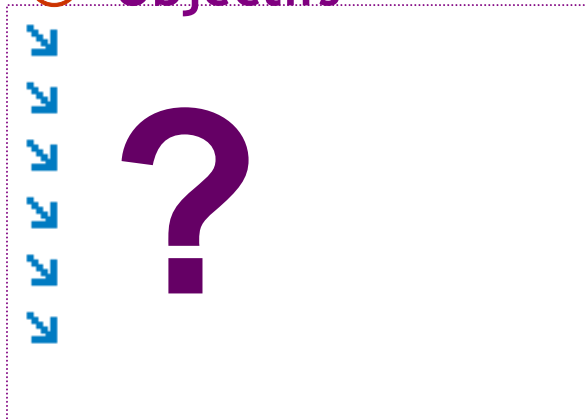


## > Les objectifs de l'analyse du profil



### ↳ ECHANGE AVEC LES PARTICIPANTS

😊 Objectifs



😊 Contenu





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Analyser un profil de poste



### > Les définitions



- **Le savoir est l'ensemble de connaissances acquises par l'étude**
- **Le savoir faire est la connaissance des moyens qui permettent l'accomplissement d'une tâche**
- **Le savoir être est un ensemble de démarches et processus cognitifs**
  - Exemple : capacité d'analyse, de diagnostic, de synthèse...), affectifs, relationnels et physiques mobilisés par la mise en œuvre des savoir-faire



# ➔ Atelier recherche d'emploi

Analyser un profil de poste



## > Les définitions



### Compétences : savoir, savoir faire, savoir être

« La compétence est une combinatoire de ressources : des ressources personnelles (savoirs théoriques, savoirs de l'environnement, savoirs procéduraux, savoirs faire opérationnels, savoirs faire expérenciels, savoirs faire sociaux, savoirs faire cognitifs) et des ressources de son environnement. » Guy le Boterf

**Capacités : ce dont on dispose**

**Aptitudes : potentiel**

**Exemple / répertoire Métiers CNFPT :**

<http://www.cnfpt.fr/fr/particuliers/contenu.php?id=42&action=vis>



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Analyser un profil de poste



### > L'analyse du profil / *se poser les bonnes questions*



#### La structure

- Le contexte réglementaire : les compétences, le fonctionnement institutionnel
- Le contexte local : fiche d'identité de la collectivité, chiffres clés, actualité...

#### Les missions

- Identifier le contexte réglementaire du poste
- Identifier le service de rattachement, la position dans l'organigramme
- Identifier les dominantes d'activité, regrouper les missions connexes / déclinaisons
- Analyser les enjeux du poste / mots clés
- Traduire les termes génériques en éléments concrets
- Repérer les agents de motivation du poste
- Noter les zones d'ombre / manques d'information

#### Le profil

- Identifier les pré-requis
- Hiérarchiser les compétences



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Analyser un profil de poste

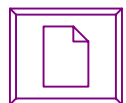


### Les outils / le recueil d'information / étape essentielle



#### Les supports

- Le site internet de la collectivité
- Les autres sites : Gazette (archives), Minefi, Légifrance, Insee, Wikipedia, Google...
- Les ressources documentaires
- L'appel téléphonique
- L'entretien « réseau »



Exemple d'analyse  
Mise en situation n° 1

#### Les documents clés

- Le plan de mandat de l'exécutif
- Les rapports d'activité
- Les documents « cadre »
- L'organigramme
- Le budget
- Les communiqués de presse, discours de l'exécutif
- Le journal externe de la CT
- Les articles de fond



# 3. Rédiger

## Une lettre de motivation



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > Les objectifs de la lettre de motivation



#### ↳ ECHANGE AVEC LES PARTICIPANTS

##### 😊 Objectifs



##### 😊 Contenu





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > La lettre de motivation



- ➔ La lettre de motivation est le **second outil** de sélection dans l'objectif de **décrocher un entretien**. *80% des lettres ne jouent pas ce rôle car elles sont mal rédigées.*

- ➔ Rappel des coordonnées du candidat (même typographie que cv)
- ➔ Adressée à l'autorité territoriale, datée
- ➔ Tapée sur une page, sauf si la mention « manuscrite » est expressément exigée dans l'annonce
- ➔ Respecter le formalisme lié à ce type de courrier :

**L'objet** : candidature à une offre d'emploi

**Le poste concerné, le grade, la direction ou le service**

**La référence du poste**

Les conditions  
de forme

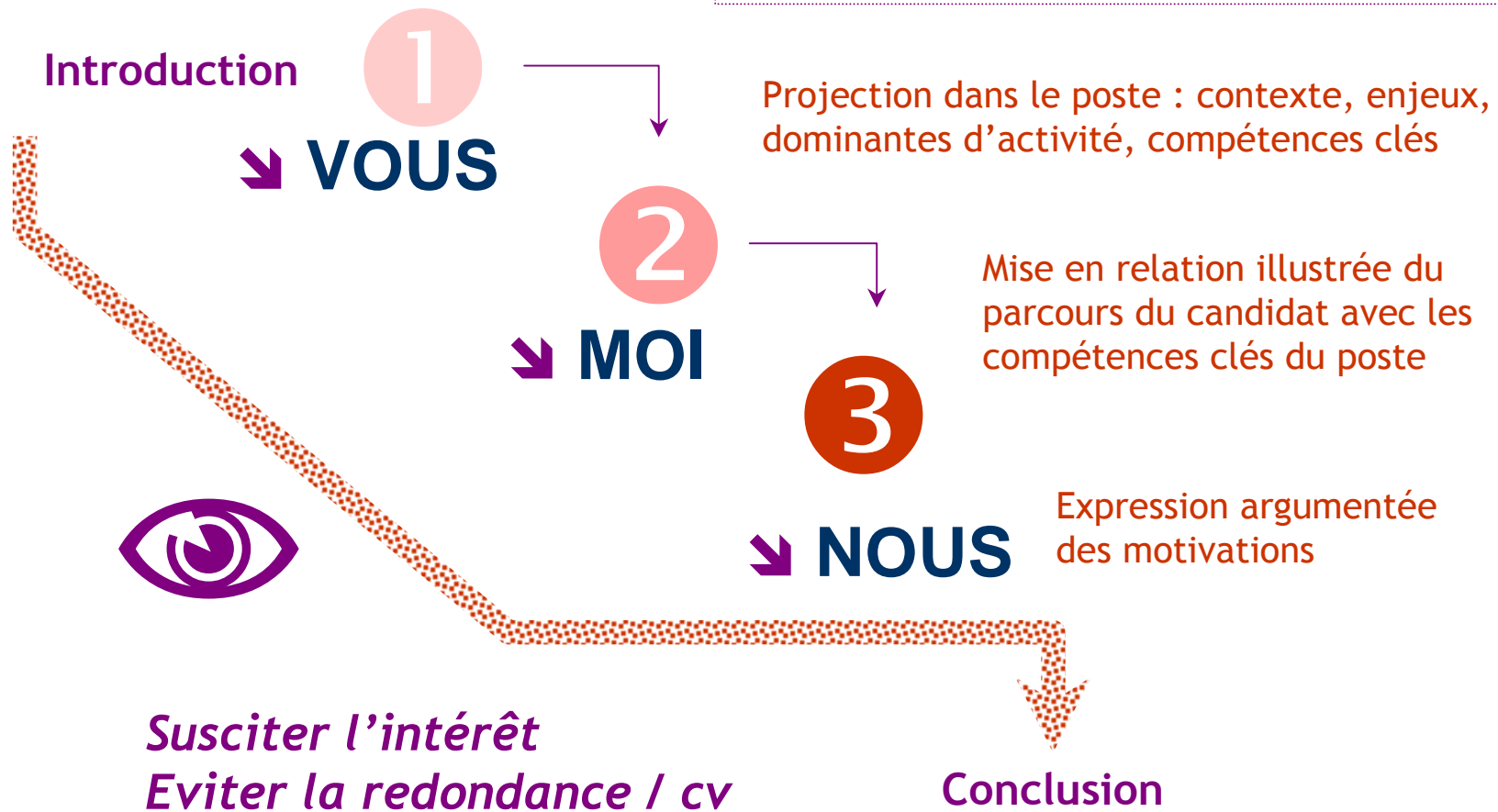


# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### PLAN de la lettre de motivation





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > La lettre de motivation / VOUS

1

- ➔ Cette première partie permet au candidat de démontrer qu'il s'est projeté dans le poste et qu'il a analysé le profil :
  - ➔ Identification du **contexte** : structure, politique menée, si création de poste les objectifs associés... créer des « accroches »
  - ➔ Analyse des **enjeux** liés aux activités
  - ➔ Analyse des **dominantes d'activité**
  - ➔ Analyse des **compétences clés** associées au poste

Le recruteur évalue le potentiel d'adaptation (rapide) du candidat



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > La lettre de motivation / MOI

2

- ➔ Cette seconde partie permet au candidat de démontrer qu'il dispose des **compétences** (ou du potentiel) exigées pour assurer les missions confiées :
  - ➔ **Eviter la redondance avec le cv**, l'éclairer et/ou le compléter
  - ➔ **Illustrer concrètement les compétences attendues** à travers des exemples qui suggèrent au recruteur la véracité des propos du candidat
  - ➔ Eventuellement, **identifier ses faiblesses** et les « positiver »

Le recruteur valide si le candidat possède les pré-requis pour assurer les missions confiées



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > La lettre de motivation / NOUS

3

- ➔ Cette dernière partie permet aux candidats d'argumenter sur ses motivations et sur la cohérence de sa candidature :
  - ➔ Argumenter sur les agents de motivation professionnels et personnels qui ont conduit le candidat à postuler
  - ➔ Mettre le poste en perspective / à son parcours (passé) et à son projet professionnel (futur).
  - ➔ Sources de motivation peuvent être multiples : caractère innovant de la politique menée, nature des activités, public cible, complémentarité avec le parcours antérieur...

Le recruteur évalue la motivation du candidat  
afin de garantir un investissement de qualité et une collaboration durable



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Rédiger une lettre de motivation



### > La lettre de motivation

- Exemples de lettres de motivation :

- Poste d'instructeur groupe renfort (C)
- Poste d'agent d'accueil et de surveillance de musée (C)
- Poste d'adjoint à la concertation (B)
- Poste d'assistant au responsable du spectacle vivant (B)



**rédiger une bonne lettre de motivation**



## 4. L'entretien de recrutement



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > Les objectifs de l'entretien de recrutement

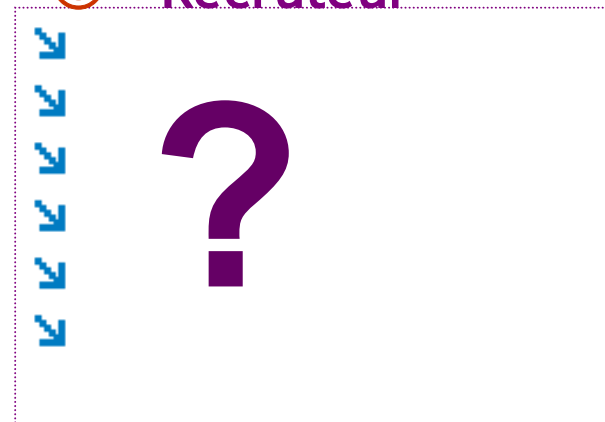


#### ↳ ECHANGE AVEC LES PARTICIPANTS

😊 Candidat



😊 Recruteur





# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > La conduite d'entretien

- ➔ Principal (pas le seul) outil de sélection définitive
- ➔ Contexte concurrentiel : savoir se positionner



#### 😊 Viser

- ↘ Présentation thématique cv / poste
- ↘ Analyse du poste
- ↘ Structuration
- ↘ Ecoute active
- ↘ Rebondir / questions
- ↘ Attitude positive / constructive

↘ Augmenter ses chances

#### ☹ Eviter

- ↘ Présentation chronologique
- ↘ Absence d'analyse du poste
- ↘ Dispersion / digressions
- ↘ Incompréhension / silences
- ↘ Manque de réactivité
- ↘ Manque de dynamisme

↘ Réduire ses chances



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > La conduite d'entretien / objectifs

#### ➔ Pour le recruteur : évaluer

- Capacité du candidat à se projeter dans le poste
- Compétences du candidat / profil exigé
- Motivation professionnelle et personnelle du candidat
- Personnalité en accord / savoir être du poste et à l'équipe

#### ➔ Pour le candidat : convaincre

- Préparation / anticipation indispensable (voir diapo suivante)
- Valoriser ses points forts, positiver ses faiblesses
- Apparaître comme le candidat le plus en correspondance avec les attentes du recruteur (écueils : sous ou surqualification)



Verbal

Non verbal

Basé sur des  
Techniques



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > La conduite d'entretien / temporalité

#### ➔ **Accueil / introduction**

- Accueillir et mettre à l'aise le candidat
- Identifier les interlocuteurs présents (fonction / hiérarchie)

#### ➔ **Corps de l'entretien**

- Présentation personnelle du candidat (voir diapo suivante)
- Questions du jury / candidat

#### ➔ **Conclusion**

- Tirer un bilan de l'entretien, analyser / reformuler
- S'informer / délais de décision / nombre de candidats...
- Réaffirmer sa motivation (conclure sur une note positive)



**Directif**

**Semi-directif**

**Non directif**

**Questions**

Ouvertes

Fermées

**Consigne**

**Reformulation**

**Relances...**



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > L'entretien / préparation / déroulement



#### ➔ Structurer sa présentation

- ➔ Moment de présentation personnelle à mettre à profit pour orienter l'entretien
- ➔ Préférer une mise en relation thématique de son parcours / présentation chronologique classique en insistant sur ses compétences réinvestissables
- ➔ Analyser le poste, présenter son projet professionnel et ses motivations
- ➔ Proposer des pistes / points à développer dans la suite de l'entretien
- ➔ **Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur** (élu, RH ou N+1)
- ➔ **Anticiper les questions récurrentes / mises en situation**
  - ➔ . rôle d'un cadre territorial
  - . intérêt pour le service public local
  - . relation avec les élus
  - . manque d'expérience...
  - . vision du management
  - . travail en équipe
  - . projets les plus aboutis
  - . qualités / défauts / personnalité



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > La conduite d'entretien / conseils pratiques



- Préparer des **fiches de synthèse** (demi A4) utiles pour assimiler les éléments (avant l'entretien) et structurer votre présentation et vos réponses (pendant l'entretien)
- Dresser une liste de **questions complémentaires** sur les zones d'ombre du poste à poser dans le cadre de l'entretien
- **Prendre des notes lors de l'entretien** pour repérer les questions clés, les obstacles... les points à améliorer : utilité pour d'autres entretiens / bilan dans le cadre d'un second niveau d'entretien (short list)
- Laisser au recruteur en fin d'entretien des **productions écrites** qui seraient en lien avec les compétences exigées (l'entretien reste un exercice oral, un écrit peut représenter un "plus" dans la sélection définitive)



# ➔ Atelier recherche d'emploi

## Participer à un entretien de recrutement



### > Mise en situation concrète



#### ↳ SIMULATION d'entretien / Assistant de direction RRA

##### 😊 Participant volontaire

- Préparation présentation
- Parcours personnel
- Vision du poste
- Motivations
- Anticipations / questions

##### 😊 Recruteur / Observateurs

- Grille de questions
- Evaluation candidat
- Observation / non verbal
- Retour sur prestation



## ➔ Atelier recherche d'emploi

La formation d'intégration et de professionnalisation



### > Le contenu du tronc commun de FAT – 20 j

- ➔ **Information / orientation** – 3 jours
- ➔ **Service public et administration locale** – 2 jours
- ➔ **Méthodologie de projet** – 4 jours
- ➔ **Déontologie et responsabilités (du fonctionnaire)** – 3 jours
- ➔ **Management des cadres intermédiaires** – 3 jours
- ➔ **Statut de la FPT** – 3 jours
- ➔ **Communication orale** – 3 jours
- ➔ **Soutenance orale du projet** – 1 jour