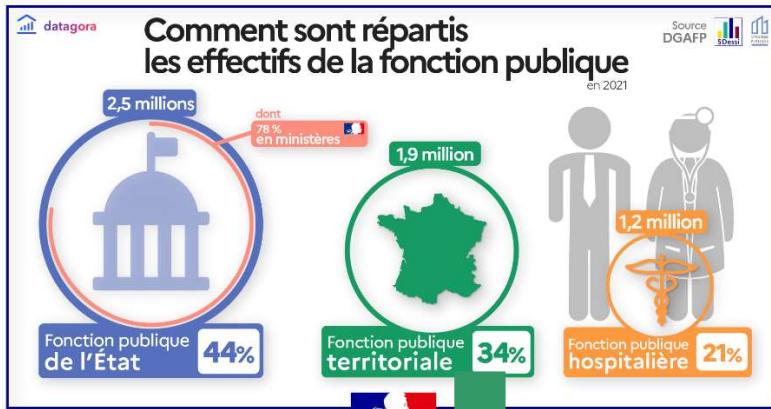


Mon livret de transition professionnelle

Construire mon projet avec méthodologie
Sécuriser mon retour à l'emploi

Rappel

3 fonctions publiques, 5 millions de fonctionnaires, 1000 métiers



La fonction publique territoriale, c'est 55 000 employeurs locaux...

3 niveaux d'administration locale aux compétences multiples

Communes : urbanisme, accueil de la petite enfance (crèches, haltes garderies, centres de loisirs), écoles maternelles et primaires, prestations culturelles, voirie, action sociale...

Départements : action sanitaire et sociale (insertion, protection maternelle et infantile, personnes âgées, handicapées...) voirie, collèges...

Régions : planification économique, aménagement du territoire, formation professionnelle, lycées...

20 000 établissements publics locaux aux compétences spécialisées

Métropole, Communauté d'agglomération, Communauté urbaine, Communauté de communes, Centre communal d'action sociale, CDG, CNFPT, SDMIS, Conservatoire, Syndicat des eaux...

... et 239 métiers

8 filières

53 cadres d'emploi

3 catégories hiérarchiques (A, B, C)

Technique
Administrative
Médico-sociale
Culturelle
Animation
Sportive
Police municipale
Sapeurs-pompiers

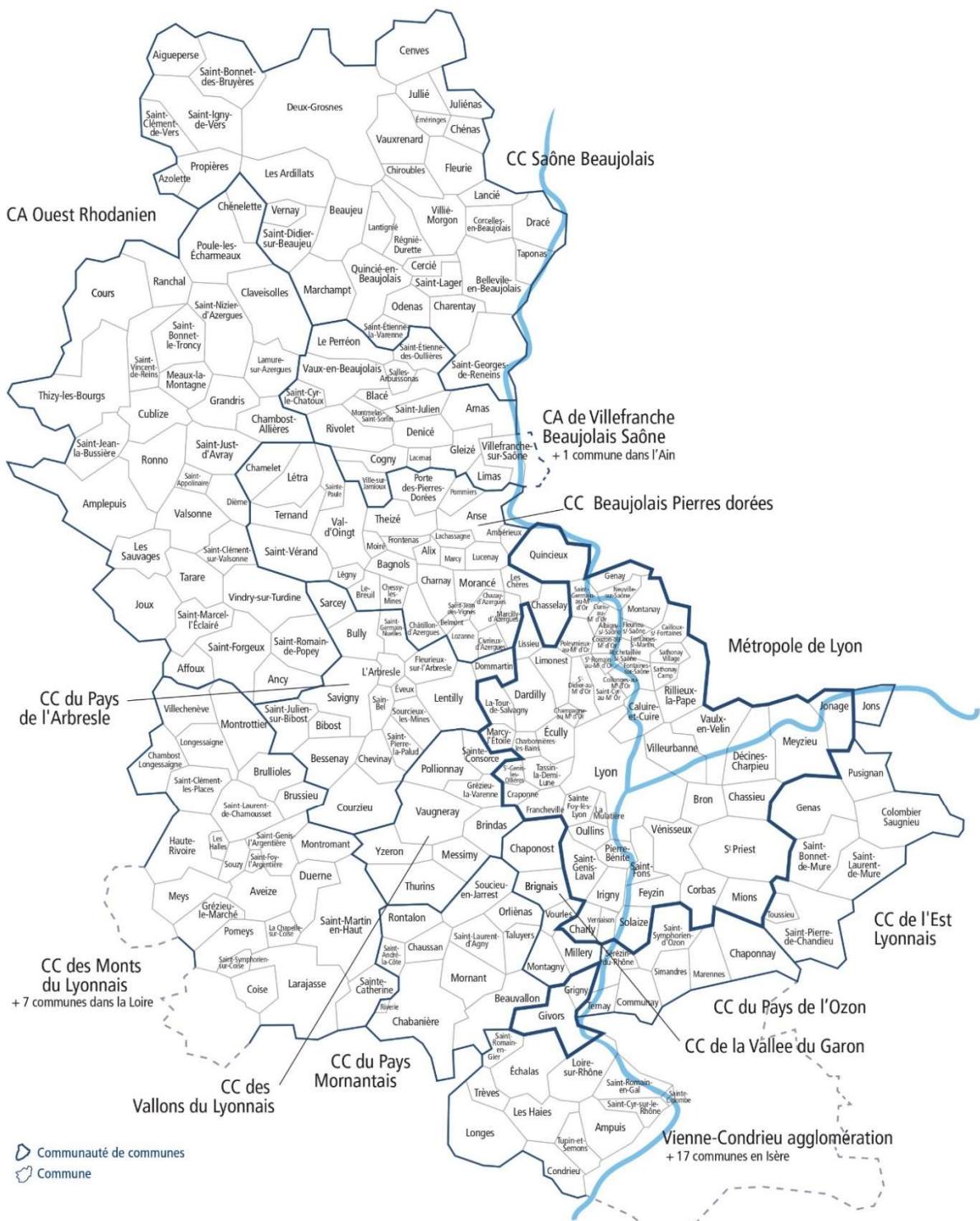


Ressources : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr>
et <https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/repertoire-metiers>

Étape 1 : Identifier ma zone de recherche

Sur la carte, délimiter ma zone de recherche principale. Plus tard, délimiter avec une autre couleur ma zone élargie.

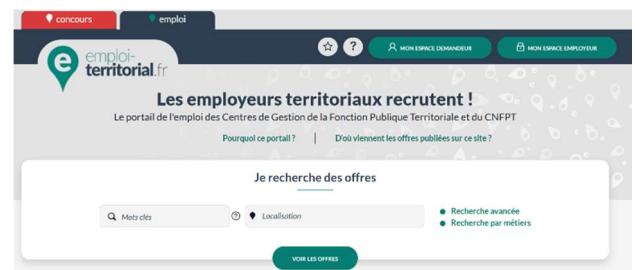
Le Rhône et la Métropole de Lyon



Étape 2 : Identifier une offre

Les outils de recherche

- Le site des Centres de gestion
www.emploi-territorial.fr
- Le site emploi-collectivites.fr
- La Gazette des communes
<https://emploi.lagazettedescommunes.com>
- Les sites internet des collectivités
- Le site interministériel de l'emploi public
<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/>
- Pour la fonction publique hospitalière
<http://emploi.fhf.fr/>



Les supports d'information

- Le site internet de la collectivité et l'organigramme qui y est indiqué
- Le répertoire des métiers du CNFPT
- Les moteurs de recherche
- Les ressources documentaires
- L'appel téléphonique à la collectivité
- Le réseau

Conseils méthodologiques :

- Lorsque vous candidatez, imprimez ou enregistrez l'offre en PDF.
- Analysez le poste : quelles sont les compétences **Acquises** **En cours d'acquisition** **Non acquises**
- Conservez dans un outil de suivi de vos candidatures les dates d'envoi de candidatures / de relance / dates d'entretiens / les réponses.

Coller ici l'offre identifiée

Étape 3 : Construire son CV

Les rubriques

Rubriques obligatoires (ordre d'affichage au choix) :

- Identité/coordonnées
- Titre / référence du poste
- Expériences professionnelles
- Missions et/ou bloc de compétences
- Emploi occupé, fonction
- Formation, diplômes
- Centre d'intérêts



Offre une meilleure lisibilité pour le recruteur

Candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez **candidater en ligne**.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous. Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

Candidater en ligne ▶

À éviter !

- CV sur 2 pages
- Mauvaise présentation
- Surcharge de détails, manque d'aération, trop de couleurs
- Généralités, standardisation 1 offre = 1 CV
- Fautes d'orthographe
- Photo non professionnelle

Et la RQTH on en parle ?

Libre Choix (aucune obligation)

Le CV Compétences

Utile pour les profils polyvalents, il permet de mutualiser l'ensemble des compétences transposables acquises dans le cadre professionnel, de formation et extra-professionnel. Idéal pour les personnes en transition professionnelle.

- *Exemple : j'ai exercé plusieurs métiers, dont certaines compétences se rapprochent et d'autres sont plus éloignées du profil recherché*



Permet d'évaluer l'adéquation du profil du poste par rapport aux compétences recherchées

Rubriques :

- Définir 2 à 4 blocs de compétences réinvestissables. Pour vous aider : utiliser la fiche de poste et/ou le répertoire des métiers du Cnfppt.
- Les expériences professionnelles ne sont pas trop détaillées, elles visent à préciser :
 - Le **contexte** de l'expérience si pertinent et maîtrisé (données chiffrées par exemple)
 - La **fonction** exercée, niveau de responsabilité, missions
 - La **durée** précise et la **nature juridique** de l'expérience : CDI, CDD, stage, fonctionnaire...
- Formations professionnelles récentes ou anciennes en lien avec la cible

Le CV Expérience

Celui-ci est pertinent si la ou les expériences (récentes) sont directement en lien avec votre cible de recherche et si votre parcours est cohérent (formation / expériences). Dans ce type de CV, les rubriques sont composées d'une présentation chronologique des expériences.



Permet de valoriser le parcours récent du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées

Rubriques :

- **Expériences** : détaillées (1 à 2), elles visent à thématiser les compétences et le contexte de l'expérience (fonction, nature juridique, durée, structure, nombre de salariés, ...)
- **Formation et diplômes** : formation initiale, continue
- **Informations complémentaires** : loisirs, associatif, bénévolat...

CV - Construire mon bloc de compétence

À partir de l'offre sélectionnée et des mots clés que vous aurez pu repérer (expérience, formation, savoirs, savoirs-faire et savoirs-être recherchés), lister les compétences que vous avez acquises en lien avec les besoins exprimés par l'employeur.

➤ Compétences acquises, transposables :

➤ Compétences en cours d'acquisition (et qui pourraient nécessiter un tutorat à la prise de poste) :



Pour vous aider :

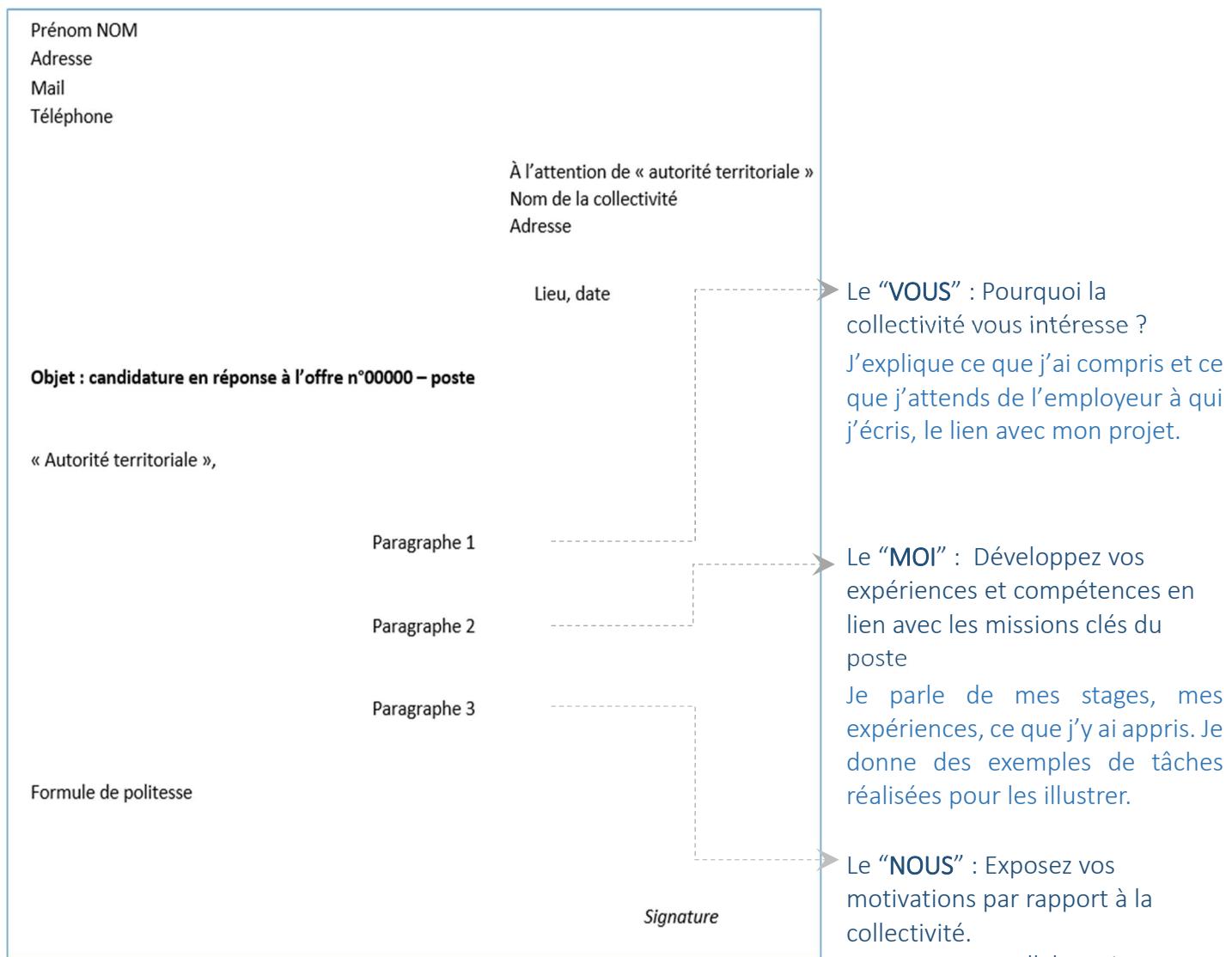
- **Expert** = savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.
- **Maîtrisé** = Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.
- **Acquis** = savoir effectuer correctement les activités, occasionnellement ou régulièrement, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.
- **Notions** = disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus global...)

Faire vérifier mon CV

Coller mon CV annoté.

Étape 4 : Le B.A.-BA de la lettre de motivation

Les rubriques



À éviter !

- Lettre sur 2 pages
- Manque d'aération
- Couleurs
- Généralités / Standardisation
- Fautes d'orthographe ou de formulation (faire relire sa lettre !)

Conseils :

- Vocabulaire technique lié à la Fonction publique territoriale et au poste
- Justifier le texte
- Dactylographiée (sauf si « manuscrite » demandée)

Exemples de formulations

Exemples de paragraphes :

- Je vous propose ma candidature pour le poste de [...]
- Vous recherchez [...], lors de mon expérience [...], j'ai [...]
- Vous proposez un cadre de travail propice à [...]
- Vous êtes engagé pour [...], c'est pourquoi je souhaite mettre mes compétences au profit de votre collectivité/établissement public
- Je m'oriente aujourd'hui vers le service public car [...]
- J'ai pour projet professionnel de [...], ainsi les missions que vous proposez [...]

Exemple de formule de politesse :

- Disponible immédiatement, je me tiens à votre disposition pour échanger de vive voix sur mes motivations.

Et la RQTH on en parle ?

Libre Choix (aucune obligation)

Construire sa lettre - Choisir une compétence à contextualiser

Ma compétence clé au regard de l'offre choisie : → cf. page 8

Pour détailler la compétence clé, répondre aux questions :

↳ où (structure) ?

↳ quand ?

↳ quoi (tâches accomplies) ?

↳ avec qui (en équipe / en binôme / seul) ?

↳ fréquence (tous les jours etc.) ?

↳ finalité/réalisation ?

↳ moyens à disposition (procédure, logiciel, outil etc.) ?

↳ autonomie (supervisée etc.) ?

Former une phrase :

Personnaliser sa lettre en fonction de l'employeur et de l'offre

Cas pratique pour l'offre choisie, qui est l'autorité territoriale ?

À partir de l'offre, sélectionner les éléments que vous souhaitez réutiliser et chercher des éléments complémentaires (projet de la collectivité, nombre d'agents etc.) puis les noter :

Étape 5 : Préparer sa présentation pour les entretiens

L'entretien de recrutement

Les attentes du recruteur :

- Évaluer les capacités du candidat à **se projeter** dans le poste
- Cohérence parcours et profil de poste
- Motivations
- Profil en accord avec le poste et l'équipe de travail

Les objectifs du candidat :

- Mettre en lumière ses compétences (transposables / transversales) avec celles attendues sur le poste → donner des exemples concrets
- **Valoriser ses capacités**
- Rassurer l'employeur et lui permettre de vous projeter sur le poste (et dans l'institution/dans le collectif)
- Connaitre ses interlocuteurs et **adapter sa posture/discours**

Le déroulement « type » d'un entretien

Présentation du déroulement de l'entretien et du jury de sélection

•Exemple : 2 minutes

Présentation libre du candidat

•Exemple : 5 minutes

Questions / Réponses

•Exemples : 10 minutes

Présentation des prochaines étapes du processus de sélection

•Exemple : 3 minutes

Les clés pour bien réussir son entretien

- Préparer, s'entraîner en amont : être conscient de ses qualités et de ce qu'on est en capacité d'apporter à l'employeur.
- Garder notes et CV sous les yeux.
- Présenter de manière fluide (précis/concis).
- Mettre en évidence ses compétences par rapport au poste
- Gérer son stress
- Montrer une attitude positive (sourire, regard, posture, implication, intonation de la voix...)
- Rester succinct sur l'état de santé et garder son fil rouge !
- Terminer sur une note positive.

Écrire sa présentation

Écrire sa présentation structurée, succincte et maîtrisée. Attention celle-ci ne doit pas durer plus de 5 minutes.

➤ Qui suis-je ?

Mon parcours professionnel (formations, expériences...)

Mes compétences clés contextualisées (exemples concrets, éléments chiffrés...) → cf. page 12

➤ Pourquoi la fonction publique / cet employeur ?

➤ Pourquoi ce poste ?

➤ Etc.

Tester sa présentation pour identifier des axes d'amélioration et noter les retours :



Conseil pour l'entretien

- Préparer des fiches avec des mots clés pour assimiler les éléments essentiels de sa présentation
- Venir avec plusieurs CV pour en remettre un à chaque interlocuteur.

Préparer mes questions

Informations pratiques (horaires, accessibilité, coin repas etc.) :

.....

Informations organisationnelles (nombre d'agent dans mon équipe, télétravail, bureau seul ou open space, outils spécifiques, etc.) :

.....

Autres (par exemple, les tâches exactes demandées afin de vérifier la compatibilité avec vos contraintes) :

.....

Si je n'ai pas de questions ?

- Exemple de phrase pour clôturer : Tout est clair, si j'ai une question puis je vous contacter par mail ?



Conseil pour plus tard :

- Venir avec sa liste de questions préparées.
- Venir avec l'offre d'emploi annotée.

Répondre à des questions type

Noter des exemples de formulations entendues qui vous plaisent :



Conseil pour plus tard :

- Préparez des éléments de réponses et entraînez-vous !
- Prenez des notes lors de l'entretien ou après pour repérer les points à améliorer.

Comment aborder la question du handicap ?

Que vous l'ayez indiqué dans vos outils de candidatures ou non :

- Ce qui compte, c'est de **mettre en avant vos compétences** par rapport au poste
- **Libre choix** : cela appartient à l'agent de décider s'il souhaite ou non informer le recruteur de sa pathologie et dans quelle mesure → respect du secret médical
- Apporter des **éléments concrets et précis** afin de lever d'éventuelles représentations erronées et faciliter la mise en place des aménagements, mais comment ?
- Conseils : si un **aménagement** est nécessaire pour le poste, le signaler et indiquer le besoin sur la ou les tâches identifiées, mais ne pas rester sur l'aspect santé et rebondir sur les compétences.
 - **J'ai des doutes sur mes besoins d'aménagement ?** Faire le point avec le médecin du travail ou son médecin traitant/spécialiste
 - Mobiliser des prestations d'analyse des capacités professionnelles
 - Connaitre ses droits et connaître les interlocuteurs compétents pour les mobiliser
 - Préparer des réponses possibles aux questions

Exemple en vidéo (à transposer dans les cadres d'emploi de la fonction publique !) :

<https://elearningopsara.fr/videos/aborder.htm>

Idées de réponses possibles aux questions :

Rappel :

- Le cdg69 peut accompagner l'employeur dans l'aménagement de votre poste.

Annexe : questions type à l'entretien

Questions d'ordre général

1. Questions d'introduction :

Pouvez-vous vous présenter brièvement ? En 3 à 5 minutes ?

Pouvez-vous nous parler de votre parcours professionnel jusqu'à présent ?

2. Compétences en lien avec le poste ciblé :

Quelles sont vos compétences techniques spécifiques pour ce poste ?

Pouvez-vous donner des exemples concrets de projets où vous avez utilisé ces compétences ?

3. Adaptabilité et résolution de problèmes :

Pouvez-vous partager une situation où vous avez dû vous adapter à un changement soudain ?

Comment abordez-vous la résolution de problèmes au travail ?

Pouvez-vous donner un exemple d'un problème professionnel que vous avez résolu avec succès.

4. Collaboration et communication :

Comment travaillez-vous en équipe ?

Pouvez-vous fournir un exemple où vous avez dû résoudre un conflit au sein de votre équipe ?

Comment communiquez-vous efficacement avec des collègues ou usagers ?

5. Motivation et objectifs :

Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?

6. Gestion du temps et des priorités :

Comment priorisez-vous les tâches lorsque vous avez plusieurs projets en cours ?

Comment gérez-vous les délais serrés ?

7. Adaptabilité et apprentissage continu :

Comment réagissez-vous face à de nouvelles situations ou à des changements de priorités ?

Comment recherchez-vous de nouvelles compétences ou connaissances pour rester pertinent dans votre domaine ?

8. Questions spécifiques au poste :

En quoi vos expériences antérieures vous préparent-elles pour ce poste en particulier ?

Pourquoi vous et pas quelqu'un d'autre ?

9. Questions de clôture :

Avez-vous des questions pour nous ?

Qu'est-ce qui vous a attiré dans notre collectivité et ce poste en particulier ?

Quand seriez-vous disponible pour commencer, le cas échéant ?

Quelles sont vos préférences salariales ?

Questions en lien avec la situation de handicap

1. Environnement de travail et aménagements :

Avez-vous des suggestions ou des besoins spécifiques en matière d'aménagements pour rendre l'environnement de travail plus accessible/adapté ?

2. Communication et collaboration :

Comment et à qui communiquez-vous vos besoins spécifiques en milieu professionnel ?

Comment la collectivité pourrait participer à favoriser votre adaptation et votre maintien sur votre poste au regard de vos contraintes de santé ?

6. Gestion du temps et des priorités :

Avez-vous des recommandations/besoins pour adapter les horaires ou les délais en fonction de votre situation ?

7. Engagement envers la diversité et l'inclusion :

Comment pensez-vous que votre expérience en tant que personne en situation de handicap peut contribuer à la diversité de notre équipe ?

8. Questions sur les compétences liées au poste :

Avez-vous des préoccupations spécifiques liées aux tâches du poste en raison de votre handicap ?

9. Questions de clôture :

Avez-vous des questions supplémentaires ou des préoccupations que vous aimeriez partager ?



Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

CONTACT

Service handicap et maintien dans l'emploi

✉ handicap@cdg69.fr

✉ 04 72 38 49 72