



**Jeudi 28 novembre 2019  
de 9h30 à 17h00**

Palais des Arts et des Congrès  
Place de Bretagne - Vannes

>> Informations et inscriptions sur [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)



# >> Forum de la *Mobilité*



# POSTULER DANS LA FONCTION PUBLIQUE

28 nov.  
2019

>> Forum de la *Mobilité*

# ACCÉDER À LA FONCTION PUBLIQUE : OÙ TROUVER LES OFFRES D'EMPLOIS ?



# Accéder à la fonction publique

Où trouver les offres d'emplois ?



## ➤ Les principaux sites

### Les 3 fonctions publiques

---

[place-emploi-public.gouv.fr](http://place-emploi-public.gouv.fr)

[emploipublic.fr](http://emploipublic.fr)

### Fonction publique hospitalière

---

[Fhf.fr](http://Fhf.fr)

### Fonction publique territoriale

---

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

→ Premier portail de l'emploi public au service des agents et des collectivités

Utilisé par **25 000 employeurs territoriaux** répartis sur **38 départements**

# Accéder à la fonction publique



## Les réseaux sociaux professionnels

---

- Outils de plus en plus utilisés par les employeurs publics : s'informer sur l'employeur, être en veille sur les offres d'emploi de son secteur de recherche
- Très utilisés par les cabinets de recrutement (certains employeurs publics font appel à ces cabinets) : être visible et à l'écoute des opportunités
- Développer votre réseau professionnel, générer des opportunités, être pro actif
- Améliorer sa visibilité sur internet et construire son identité professionnelle numérique

### Réseaux sociaux professionnels : lequel choisir ?

- LinkedIn (200 millions d'utilisateurs / leader)
- Viadeo (10 millions d'utilisateurs en France)
- Twitter (pro/perso, nécessite d'y être très actif)
- Wizbii et Yupeek (jeunes diplômés)
- Des réseaux sociaux par secteur d'activité...



# S'informer sur les métiers et les employeurs

5,4 millions d'agents travaillent dans  
les 3 versants de la Fonction Publique

2,3 M

Fonction  
Publique  
Territoriale

→ Soit 44% de  
l'emploi public

Ministères,  
préfectures,  
rectorats, directions  
départementales,  
universités...

1,8 M

Fonction  
Publique d'Etat

→ Soit 35 % de  
l'emploi public

Communes,  
départements,  
régions,  
communautés  
d'agglomération ou  
de communes,  
établissements  
publics, offices  
publics d'HLM...

1,1 M

Fonction  
Publique  
Hospitalière

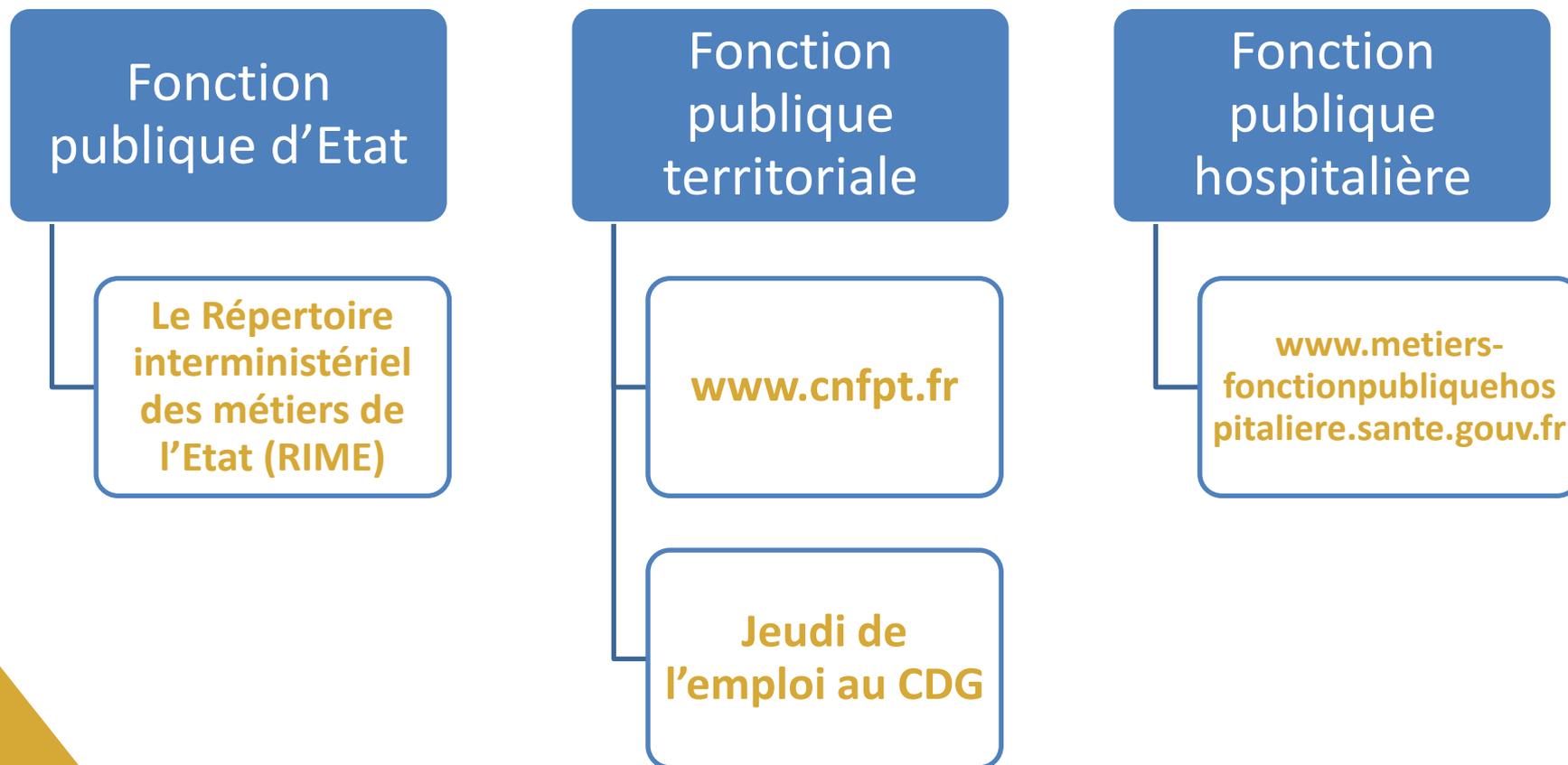
→ Soit 21% de  
l'emploi public

Etablissements  
publics de santé  
(centres hospitaliers  
régionaux et  
universitaires),  
établissements  
publics sociaux et  
médico-sociaux...

# S'informer sur les métiers et les employeurs



➤ Des répertoires de fiches « métiers »



Une démarche de recrutement répondant aux mêmes principes que les pratiques du secteur privé : candidature puis entretien

# LES OUTILS DE RECRUTEMENT



# LE CURRICULUM VITAE



# A quoi sert le CV ?

- Outil de communication indispensable dans une démarche de candidature, pour vous faire connaître
- Retracer votre **parcours professionnel** et met en valeur les **compétences** acquises
- Résumé du passé (parcours) et tourné vers le futur (le poste visé)
- Outil de valorisation : mise en évidence des points forts, atouts par rapport au poste recherché
- Il doit donner envie au recruteur de vous rencontrer
- Informations concrètes, fiables

**Le CV est le passeport de l'entretien**

**Pas un CV mais des CV : un par type de poste / expérience visés**

aptitudes  
motivation  
candidature  
savoirs  
valorisation  
jury  
recrutement  
entretien  
emploi



## Le contenu

- **Coordonnées** : prénom, nom, adresse postale, n° de téléphone, adresse mail
- **Titre (facultatif)** : permet à l'employeur de cerner immédiatement votre profil, il doit être cohérent avec le poste visé (ex: métier, concours, domaine d'expertise etc.)
- **Le bloc de compétences** : synthèse des compétences, doit permettre au recruteur d'identifier votre profil en quelques secondes (il peut comprendre les compétences informatiques et langues, avec précision du niveau). Il reprend les savoirs, savoir-faire, savoir être.

# Le contenu



- **Expérience professionnelle :**
  - Présentation des expériences professionnelles en commençant le plus souvent par le dernier poste occupé.
  - Description des responsabilités et des réalisations
  - Date de début, date de fin, intitulé du poste, nom et lieu de la structure
  - Niveau de détail plus important pour les postes les plus récents et/ou ceux directement en lien avec le poste visé
  - Pour les postes plus anciens, se limiter à 2-3 missions ou réalisations clefs
- **Formations :** diplômes, établissements d'enseignement, année d'obtention mais aussi formations continues significatives par leur durée et/ou par rapport au profil attendu



# Le contenu

- **Autres renseignements facultatifs** : association professionnelle, publications, permis (obligatoire dans certains cas), date de naissance...
- **Centres d'intérêt** : activités extraprofessionnelles pratiquées et valorisantes

NB : cette rubrique ne doit apparaître que si elle apporte une plus-value au CV

Ex : une liste de voyages n'intéressera pas forcément le recruteur en revanche, savoir que vous les organisez vous-même, oui (compétence organisation transposable) !

# Quelques règles pour construire un CV attractif



## COURT

2 pages maximum : style concis et direct

## INCITATIF

Présentation aérée et soignée : éviter les polices de caractère trop variées, l'abus de gras, souligné, italique et l'utilisation excessive de couleurs.

## PRECIS ET COHERENT

Des faits pour décrire les réalisations concrètes, à quantifier, des exemples concrets (dispositif ou projet mené, équipe managée...)

## CLAIR

Pas de vocabulaire trop complexe, alambiqué  
Pas d'acronymes ou de sigles sans les avoir préalablement explicités  
Pas de fautes de syntaxe, de grammaire et/ou d'orthographe  
Pas de longues phrases

# LA LETTRE DE MOTIVATION



# Les finalités de la lettre de motivation



## Elle doit montrer :

- Que vous avez bien analysé poste visé.
- Que votre profil correspond à celui recherché.
- Que vous vous êtes renseigné sur la structure.
- Que vous êtes motivé, c'est-à-dire que vous avez vraiment envie d'obtenir le poste.

Au delà, cette lettre donnera également des indications sur la qualité de votre écriture (structure, clarté, précision du vocabulaire) ainsi que sur votre capacité à argumenter.

**En permettant de prendre un temps pour argumenter en quoi vous êtes le profil idéal pour le poste visé, l'étape de la rédaction de la lettre de motivation vous prépare déjà à l'entretien.**

# Le contenu

## ➤ Pas de trame type obligatoire, mais certains écueils à éviter :

- Rédiger une lettre ou un mail d'accompagnement ordinaire avec des formules « toutes faites », non personnalisé, de type « envoi de masse »,
- Reprendre point par point ce qui est dit dans le CV,
- Rédiger une lettre trop longue : soyez précis et concis (une page doit suffire),
- Oublier de parler de l'employeur / du service / des enjeux.

# Le contenu



*Tout comme le CV, la lettre de motivation doit comprendre des indications « obligatoires » afin de faciliter son traitement par le service RH du futur employeur.*

**L'entête** : Vos coordonnées, celles du destinataire (l'autorité territoriale/le responsable de la structure), les références de l'offre d'emploi en objet.

**Puis une argumentation développée en 3 étapes :**

**Introduction** : « **VOUS** »

- L'objet de la candidature, en termes précis
  - Réponse à une offre : analyse du besoin (reprise des principaux points clés de l'offre)  
Ex : vous recherchez un ...
  - Candidature spontanée : les raisons de votre candidature dans la structure, le type de poste que vous recherchez.

# Le contenu



## 2) Développement : « JE »

L'objectif est de démontrer votre motivation, vos atouts et vos compétences pour le poste :

vous apportez des arguments, des faits en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle ou extra professionnelle (résultats, chiffres).

➔ Inscription de la candidature dans une logique de parcours professionnel.

➔ Ce qui vous motive dans les missions proposées et vos points forts associés à ces missions.

## 3) Conclusion : les perspectives de collaboration, « NOUS »

- Un paragraphe court qui porte sur la plus-value que vous apporterez au poste,
- Sollicitation d'un entretien,
- Formule de politesse : soyez simple et évitez les formules trop lourdes ou trop originales.

# Le style à adopter dans sa lettre de motivation



## AFFIRMATIF

Parlez de vous au présent, affirmez-vous  
Eviter le conditionnel, les « SI »

## DIRECT

Ayez confiance en vous et soyez direct : ce que je suis, ce que j'ai fait  
Evitez d'être trop évasif « je pense », « j'imagine »

## PERSONNEL

Privilégiez le « JE » mais sans en abuser. Et évitez le style impersonnel « IL » et « ON »

## POSITIF

Privilégiez les verbes d'action, adoptez un style positif  
Evitez d'être négatif, ex : le problème, je n'ai pas pu, j'aurais voulu...

## CONCRET ET FACTUEL

Concentrez vous sur les faits et donnez des résultats chiffrés (cela prouve aussi votre transparence)  
Valorisez le travail d'équipe le cas échéant



L'orthographe, la syntaxe, la grammaire et le choix de la ponctuation doivent être irréprochables

Utilisez le plus possible le présent de l'indicatif (style direct et simple)

# La lettre de motivation

Soignez la présentation : une lettre structurée et aérée

Economie et précision : la lettre doit faire 1 page dans l'idéal

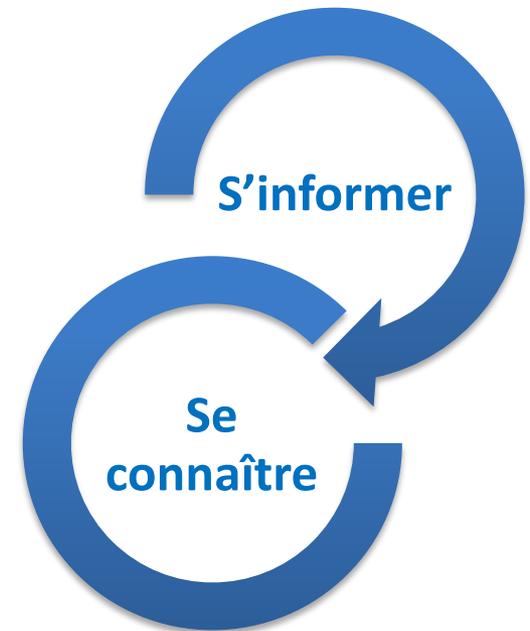
Parlez de résultats concrets, chiffrés et d'expériences réussies

# L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



# Préparer l'entretien

- une phase de **prise d'informations** sur la structure qui recrute et sur le poste
- un « **bilan** » sur vous en tant que professionnel





# S'informer

## L'établissement



- Organisation, contexte et structure de l'établissement (ex : quel type de structure? Qui est à la tête de la structure ? Combien d'agents?)
- Compétences / missions
- Actualité de l'établissement / réformes

## Le poste



- Les missions clefs
- Les objectifs du poste
- Les compétences à détenir pour le poste

## Vos interlocuteurs



- Fonction
- Positionnement dans la structure
- Lien hiérarchique éventuel

# Se connaître



- Réfléchissez à la présentation de votre parcours et définissez les points à valoriser, en lien avec le poste visé → effort de synthèse
- Apprenez à décrire votre personnalité, vos qualités, vos défauts...
- Pensez aux questions probables
- Soyez au clair sur votre situation administrative (grade, échelon, position administrative, préavis)

# Le cœur de l'entretien



## ➤ Le recruteur souhaite se faire une idée :

- Sur vos compétences techniques
- Sur vos capacités relationnelles et notamment votre capacité à intégrer une équipe déjà constituée (adaptabilité, relationnel aisé, ouverture d'esprit...)

# Le cœur de l'entretien



- Soignez le premier contact : ponctuel, positif, confiant
- Ayez en tête qu'il s'agit d'un échange entre professionnels, à la fin de l'entretien, vous devez savoir si le poste vous plait et si vous avez envie de rejoindre la structure
- Répondez précisément aux questions de vos interlocuteurs et illustrez vos propos
- Veillez à balayer le jury du regard lors de vos temps de parole
- Soyez actif, prenez part à l'échange et rebondissez quand cela est pertinent. N'hésitez pas à poser des questions, cela prouve votre curiosité intellectuelle
- Evitez de vous étendre sur des questions / problématiques personnelles même si cela fait partie de votre parcours.

# La mobilité : différentes solutions

