

# **Semaines de l'évolution professionnelle**

---

J'envisage une mobilité  
Comment je m'y prends ?

# J'envisage une mobilité Comment je m'y prends ?

## Sommaire

- Au préalable: cibler sa recherche
- Le fonctionnement du marché de l'emploi
- Préparer ses outils
- Pour passer à l'action
- Présentation du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

## Au préalable : Cibler sa recherche

- Avoir une idée précise de son projet : quel poste ? quelles collectivités ? Qu'est-ce que je cherche ?
- Avoir une vision claire du marché de l'emploi (veille à effectuer sur les offres, compétences demandées, profil requis)
- Être au clair avec son profil : Quelles sont mes compétences, mes motivations, mes atouts, mes qualités...?
- Modalités statutaires



# Le fonctionnement du marché de l'emploi

# Les offres d'emploi de la Fonction Publique : [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr)

Régions  
Indifférent

Départements  
× Finistère (29)  
[Sans titre]

Secteurs géographiques  
Indifférent

Métiers  
Famille de métiers  
Indifférent

Sous-famille de métiers  
Indifférent

Métiers ?  
Indifférent

Cadre statutaire  
Catégorie ?  
Indifférent

Filière ?  
Indifférent

Cadre d'emplois  
Indifférent

Grade ?  
Indifférent

Trier par Intitulé du poste Résultats en ordre ascendant			
<input checked="" type="checkbox"/> Intitulé du poste	<input type="checkbox"/> Collectivité	<input type="checkbox"/> Grade(s)	<input type="checkbox"/> Publication
1 Emploi permanent 0029240819000469 1 Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	# COMMUNE DE TREFLEZ Finistère	<span>C</span> Technique Adjoint technique principal de 2ème classe	aujourd'hui il y a 30 jours
2 Emploi permanent 0029241007000971 2 Chargé de mission insertion par l'activité économique (f/h)	# CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE Finistère	<span>A</span> Administrative Attaché principal	il y a 1 jour il y a 29 jours
3 Emploi permanent 0035241001387232 3 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION (N°3240)	# REGION BRETAGNE Finistère	<span>C</span> Technique Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	il y a 1 jour il y a 29 jours
4 Emploi permanent 0029240814001104 4 Chargé d'affaires assistance conseil aux collectivités (f/h)	# Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipement du Finistère - SDEF Finistère	<span>A</span> <span>B</span> Technique Ingénieur	il y a 1 jour il y a 30 jours
5 Emploi permanent 0029241004001155 5 COMPTABLE ET ASSISTANT RH DU CCAS (F/H)	# CCAS DE PLOURIN-LES-MORLAIX Finistère	<span>C</span> Administrative Adjoint adm. principal de 1ère classe	il y a 4 jours il y a 6 semaines
6 Emploi permanent 0029241004001127 6 Une ou un responsable de l'atelier station-service - véhicules légers (f/h)	# BREST METROPOLE Finistère	<span>C</span> Technique Agent de maîtrise principal	il y a 4 jours il y a 26 jours
7 Emploi permanent 0029241004001022 7 ATSEM (h/f)	# COMMUNE DE LEUHAN Finistère	<span>C</span> Médico-sociale ATSEM principal de 1ère classe	il y a 4 jours il y a 26 jours
8 Emploi permanent 0029241004000778 8 Secrétaire médico-social - 2210	# CIAS QBO Finistère	<span>B</span> <span>C</span> Administrative Rédacteur principal de 2ème classe	il y a 4 jours il y a 26 jours

## Nos offres



Taper un métier, mot-clé ou référence

Domaine >

Catégorie >

Structure >

Nature de l'emploi >

Expérience souhaitée >

Télétravail possible



Management



Q Localisation

Géolocalisez-moi



Rechercher par localisation

Rechercher

France



International

70708 offres d'emploi trouvées



Enseignement et formation

# Le marché de l'emploi

## Les offres d'emploi du secteur privé

**France Travail**

**APEC**  
**(pour les postes cadres)**

**Indeed**

**Hellowork**

**Jobijoba**

**LinkedIn**

Métier, compétence, mot-clé, n° d'offre

Quimper (29000) x

30 km ▼

Afficher uniquement les offres France Travail ?

DATE DE CRÉATION ▼

CONTRAT ▼

DURÉE HEBDO. ▼

DOMAINE PRO. ▼

EXPÉRIENCE ▼

PLUS DE FILTRES ▼

## 7381 offres - Quimper

TRIER PAR Pertinence ▼

**Vendeur / Vendeuse en boulangerie-pâtisserie**

 PENELOPEA - 29 - QUIMPER  
Vos missions : -Accueil et renseignement des clients -Vente et emballage des produits de boulangerie et pâtisserie -Encaissement -Rangement du magasin -Nettoyage de l'espace de vente

Publié aujourd'hui

**AGENT DES ESPACES VERTS (H/F)**

 COMMUNE DE FOUESNANT - 29 - FOUESNANT  
La ville de Fouesnant-les Glénan Finistère (29) Recrute par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle Pour la mairie : Un agent des espaces verts (H/F) à temps complet Cadre d'emplois des...

Publié aujourd'hui

**Secrétaire technique (H/F)**

 ACTUAL QUIMPER 1089 - 29 - QUIMPER  
Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche un(e) Secrétaire (h/f) pour un poste à Quimper 29000. En tant que Secrétaire, vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Saisie de...

Publié hier

Achats / Comptabilité / Gestion (418)  
 Arts / Artisanat d'art (8)  
 Banque / Assurance (68)  
 Bâtiment / Travaux Publics (867)  
 Commerce / Vente (1259)  
 Communication / Multimédia (10)  
 Conseil / Etudes (16)  
 Direction d'entreprise (44)  
 Espaces verts et naturels / Agriculture / Pêche / Soins aux animaux (185)  
 Hôtellerie - Restauration / Tourisme / Animation (979)  
 Immobilier (107)

Industrie (1320)  
 Informatique / Télécommunication (80)  
 Installation / Maintenance (682)  
 Marketing / Stratégie commerciale (55)  
 Ressources Humaines (32)  
 Santé (247)  
 Secrétariat / Assistanat (76)  
 Services à la personne / à la collectivité (520)  
 Spectacle (5)  
 Sport  
 Transport / Logistique (403)

ALERTE COURRIEL

Enregistrez-vous pour recevoir les nouvelles offres

Enregistrer

APPLIQUER

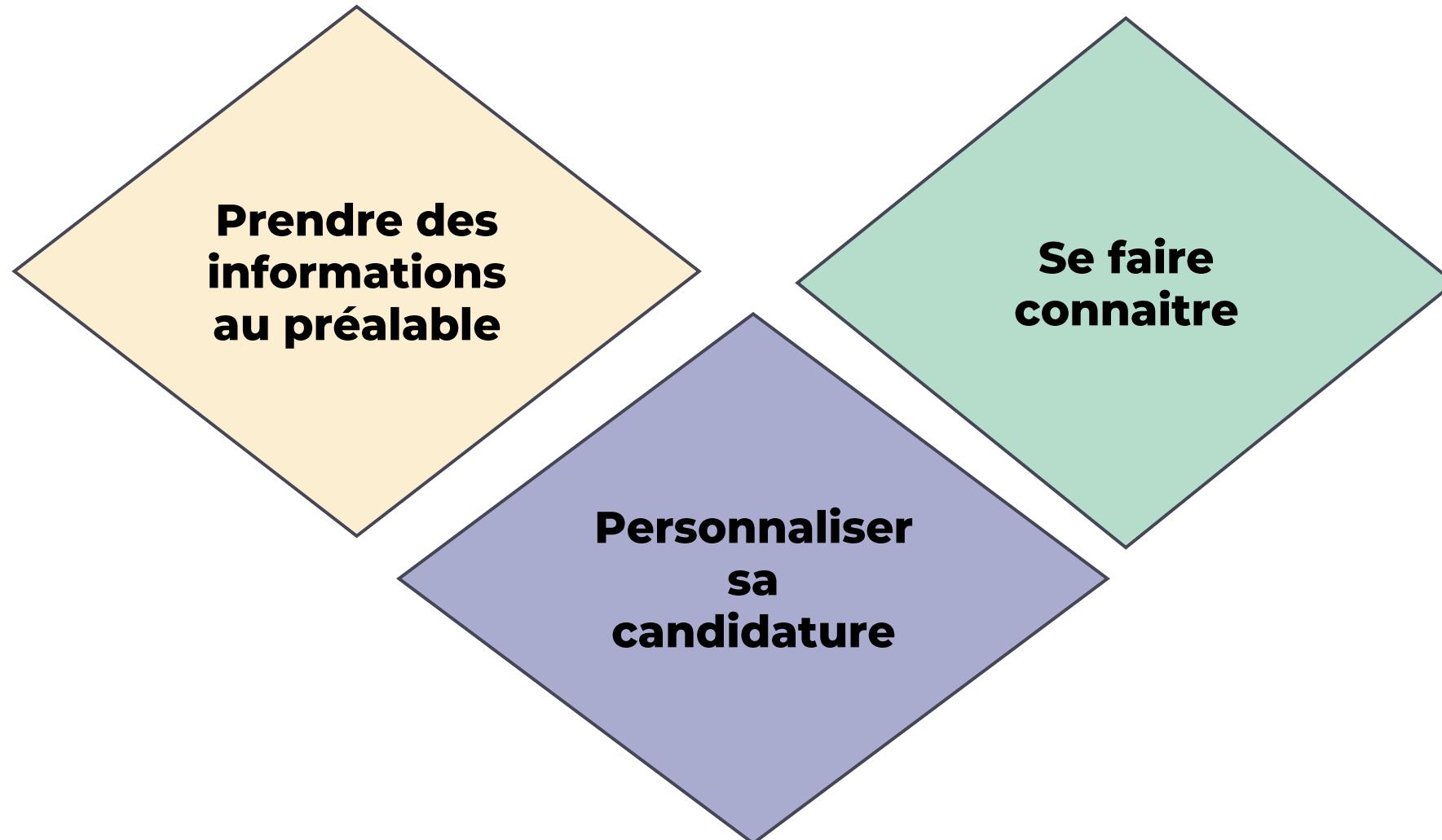
Intérim

Temps plein

★

# Le marché de l'emploi

## Les candidatures spontanées



# Le marché de l'emploi

## L'intérim du Centre de Gestion

**Missions de renfort ou remplacement**

**Disponibilité immédiate**

# Le marché de l'emploi

## Le réseau

- ✓ Obtenir des informations plus précises et concrètes sur le type de poste envisagé
- ✓ Connaitre les intentions d'embauche d'une collectivité, d'un établissement...
- ✓ Percevoir les profils de compétences recherchés par les employeurs
- ✓ Développer votre réseau et vous faire connaître, faire connaître votre souhait de mobilité

# Le marché de l'emploi

## Les réseaux sociaux professionnels



**Publier votre profil, être visible**



**Créer et développer votre réseau**

→ Atelier de recherche d'emploi « Développer son réseau LinkedIn »  
En visio le 5 décembre 2025

# Préparer ses outils

# Préparer ses outils

## 1- Réaliser l'état des lieux de ses compétences



**1 – Listez vos expériences professionnelles**



**2 – Identifiez vos compétences acquises (savoir; savoir-faire, savoir-être)**

# Préparer ses outils

## 1- Réaliser l'état des lieux de ses compétences

Expérience professionnelle	Activités	Savoir-faire (Qu'est-ce que je fais ?)	Savoir-être (Mes qualités, comment je le fais ?)	Connaissances (A l'aide de quoi ?)
Agent d'accueil	Accueil physique et téléphonique du public	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir et orienter les demandes</li><li>- Déterminer le caractère urgent d'une demande</li><li>- Informer une personne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Souriant</li><li>- A l'écoute des usagers</li><li>- Disponible</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques d'accueil</li><li>- Utilisation d'un standard</li></ul>

# Fiches métiers du CNFPT

- Les fiches métiers du CNFPT :  
<https://www.cnfpt.fr/evoluer/emploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>

IT

Se former | Evoluer | S'informer | Nous connaître | Finistère ▾

Accueil > Évoluer > L'emploi dans la FPT > Le répertoire des métiers

A: + -

**Évoluer**

Le répertoire des métiers

Le site metierterritoriaux.fr

Comment rejoindre la fonction publique territoriale ?

Les offres d'emploi

L'emploi des cadres de direction

Les listes d'aptitude A+

La préparation aux concours et les concours et examens professionnels

Orientation et l'évolution professionnelle

La commission d'équivalence de diplômes

**LE RÉPERTOIRE DES MÉTIERS**

Le répertoire regroupe les métiers de la fonction publique territoriale. Il permet de mieux connaître les carrières territoriales et les missions du service public local.

Les métiers présentés ci-dessous sont répartis en 6 champs d'action publique locale et 27 spécialités. Vous trouverez pour chacun d'eux une description détaillée. Ce répertoire ne constitue en aucun cas une référence réglementaire. Il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines mis à disposition des collectivités et des établissements publics territoriaux.

agent entretien

Trouver

Réinitialiser

39 fiches trouvées

Retour

**AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DES ESPACES NATURELS**

SERVICES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX

**ANIMALIER OU ANIMALIÈRE**

SERVICES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX

**AGENT D'EXPLOITATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET LUDIQUES**

CITOYENNETE, EDUCATION, CULTURE ET SPORT

**AGENT DE PROPRIÉTÉ DES ESPACES PUBLICS**

NOUVEAU

MÉTIER ▾

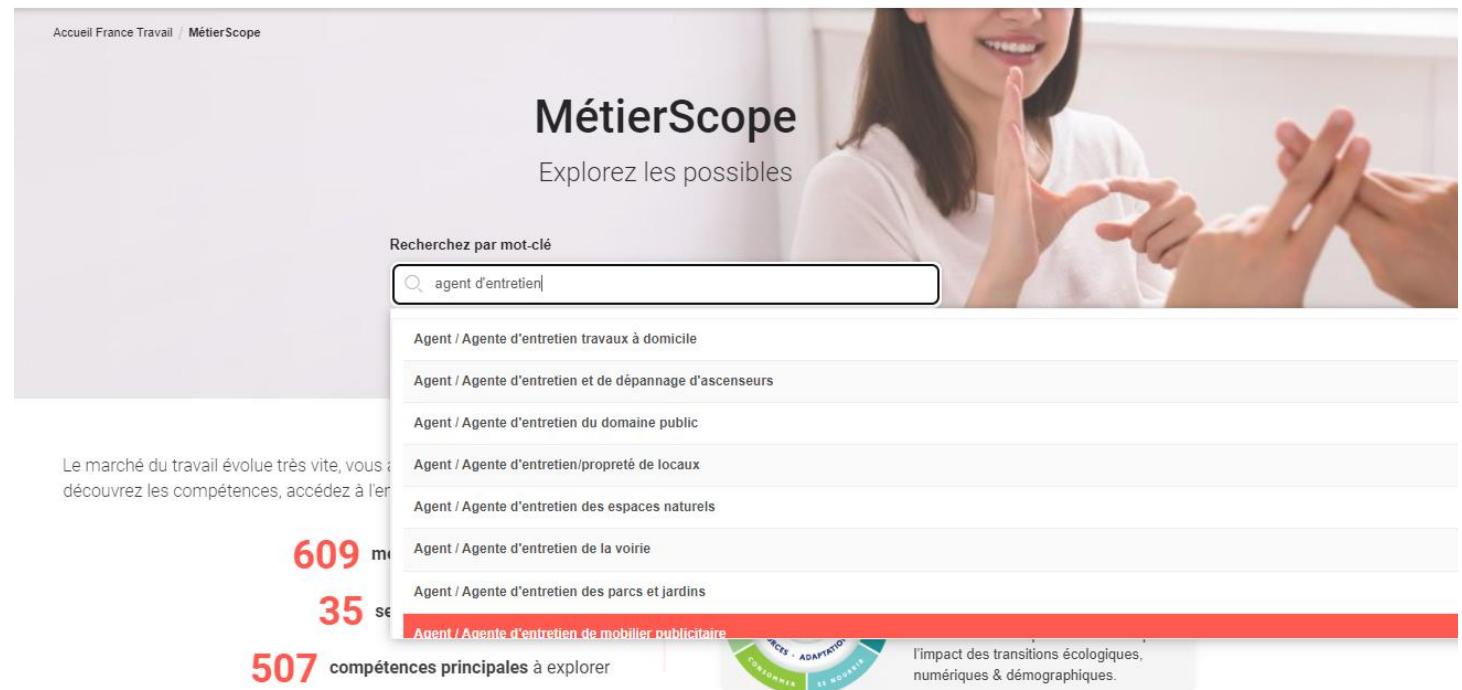
MÉTIER ▾

MÉTIER ▾

MÉTIER ▾

# Fiches métiers France Travail

- Les fiches métiers de France Travail :  
<https://candidat.francetravail.fr/metierscope/>



Accueil France Travail | MétierScope

## MétierScope

Explorez les possibles

Recherchez par mot-clé

agent d'entretien

Agent / Agente d'entretien travaux à domicile

Agent / Agente d'entretien et de dépannage d'ascenseurs

Agent / Agente d'entretien du domaine public

Agent / Agente d'entretien/propreté de locaux

Agent / Agente d'entretien des espaces naturels

Agent / Agente d'entretien de la voirie

Agent / Agente d'entretien des parcs et jardins

Agent / Agente d'entretien de mobilier publicitaire

609 métiers

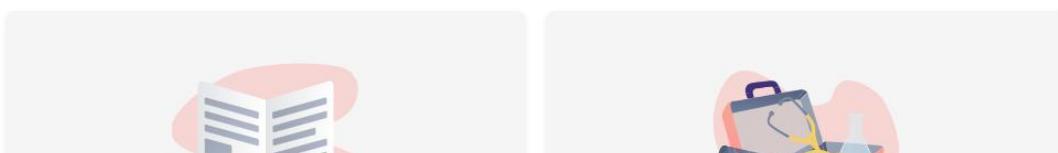
35 secteurs

507 compétences principales à explorer

l'impact des transitions écologiques, numériques & démographiques.

## Différentes façons de découvrir les métiers

Découvrez les métiers en partant de vos centres d'intérêt, du secteur d'activité qui vous intéresse ou laissez-vous guider vers les métiers d'avenir.



# Préparer ses outils

## 2- Le CV



→ Photographie de votre situation professionnelle actuelle

→ Permet de capter l'attention du destinataire

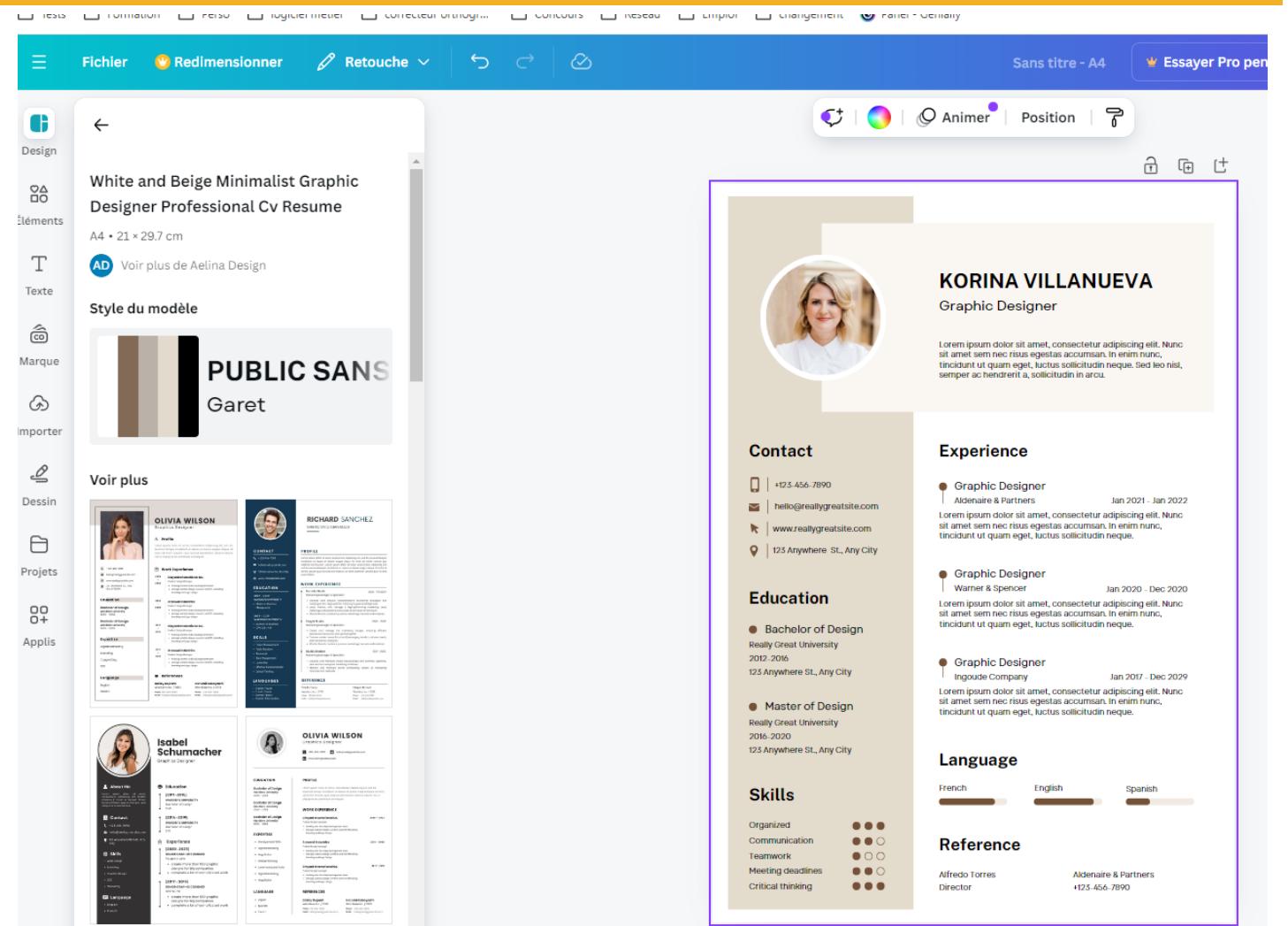
→ Doit être clair, précis et sur 1 page

→ Nécessité de l'adapter pour chaque candidature

# Préparer ses outils

## 2- Le CV

→ Soigner la mise en forme numérique :  
CV DesignR, Canva,  
Modèle-CV

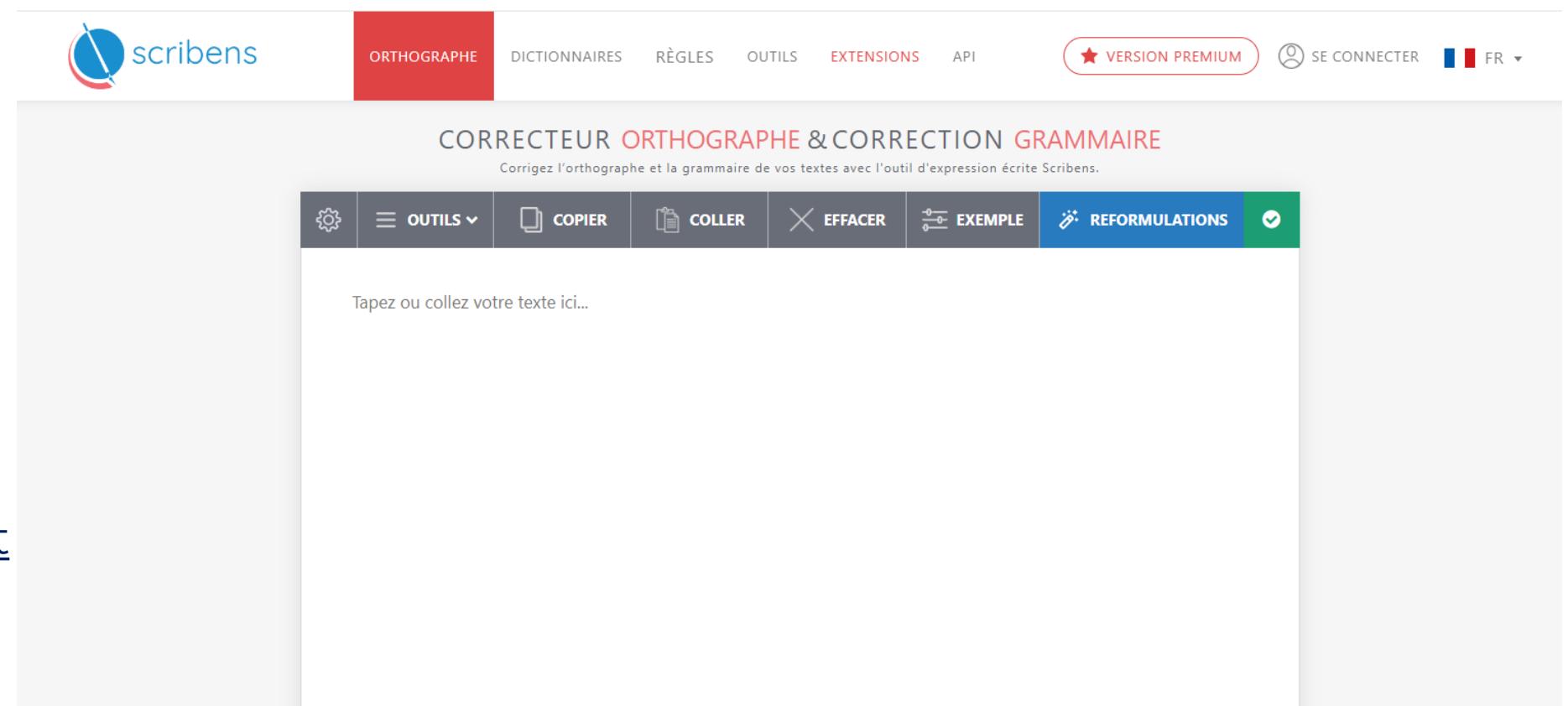


The image shows a screenshot of the Canva platform interface. The top navigation bar includes 'Fichier', 'Redimensionner', 'Retouche', and 'Essayer Pro pen'. The left sidebar has categories: Design, Éléments, Texte, Marque, Importer, Dessin, Projets, and Applis. A modal window on the left displays a 'White and Beige Minimalist Graphic Designer Professional Cv Resume' template in A4 size (21 x 29.7 cm). It features a color palette with brown, beige, and black, and a font stack of 'PUBLIC SANS' and 'Garet'. Below the modal, there are preview cards for other resume templates: 'Isabel Schumacher' (dark theme), 'OLIVIA WILSON' (light theme), and 'RICHARD SANCHEZ' (light theme). The main canvas area shows a professional CV for 'KORINA VILLANUEVA' as a 'Graphic Designer'. The CV includes a profile picture, contact information (phone, email, website, address), work experience (Graphic Designer at Aldenair & Partners from Jan 2021 to Jan 2022, Graphic Designer at Warner & Spencer from Jan 2020 to Dec 2020, Graphic Designer at Ingoude Company from Jan 2017 to Dec 2029), education (Bachelor of Design from 2012-2016, Master of Design from 2016-2020), skills (Organized, Communication, Teamwork, Meeting deadlines, Critical thinking), and a reference section for 'Alfredo Torres'.

# Préparer ses outils

## 2- Le CV

→ Attention à l'**orthographe**.  
Vous pouvez utiliser les sites Internet:  
[www.scribens.fr](http://www.scribens.fr)  
ou  
<https://bonpatron.com> ou  
[www.reverso.net](http://www.reverso.net)



The screenshot shows the Scribens website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ORTHOGRAPHE', 'DICTIONNAIRES', 'RÈGLES', 'OUTILS', 'EXTENSIONS', 'API', 'VERSION PREMIUM', 'SE CONNECTER', and language selection ('FR'). The main title is 'CORRECTEUR ORTHOGRAPHE & CORRECTION GRAMMAIRE'. Below the title, a sub-instruction reads 'Corrigez l'orthographe et la grammaire de vos textes avec l'outil d'expression écrite Scribens.' A toolbar below the title includes icons for settings, tools (with a dropdown arrow), copy, paste, clear, example, and reformulations. A text input field with the placeholder 'Tapez ou collez votre texte ici...' is centered on the page.

# Préparer ses outils

## 2- Le CV

**Sophie Dubois**  
ASSISTANTE SOCIALE

**COORDONNÉES**

- 06.06.06.06
- sophiedubois@fr.fr
- Chemin de la gare  
75 000 Paris

**ATOUTS**

- Dynamique
- Réactive face aux demandes, positive et enthousiaste
- Investie
- Soucieuse de la qualité des accompagnements, mise en œuvre de projets dans le respect du cadre défini
- Curieuse
- En recherche d'informations pour s'adapter aux évolutions et à de nouveaux domaines d'intervention

**INFORMATIQUE**

- Word : Rédaction d'écrits professionnels : rapports, comptes-rendus, fiches de synthèse
- Excel : Création de bases de données

**CENTRES D'INTÉRÊT**

- Littérature étrangère
- Yoga
- Randonnée

**COMPÉTENCES**

- Intervenir rapidement auprès des personnes
- Évaluer la situation de chacun en fonction de ses spécificités
- Construire un projet avec la personne accompagnée et son entourage
- Mettre en œuvre l'accès aux droits, à l'aide des partenaires
- Intervenir en tant que médiateur dans certaines situations sensibles
- Mener des réunions partenariales
- Modifier et réajuster aisément mon emploi du temps
- Compléter les logiciels de suivi d'activité

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Assistante sociale de secteur** CONSEIL DEPARTEMENTAL 29  
Depuis 2010  
Mise en œuvre de dispositifs en matière d'action sociale, d'insertion, de protection de l'enfance et de logement  
Mise en place de relations d'aide dans le respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle  
Montage d'un projet d'insertion

**Référente ASE** CONSEIL DEPARTEMENTAL 76  
Assurer le suivi socio-éducatif de l'enfant et de sa famille dans le cadre de mesures administratives ou judiciaires Mettre en place des Projets Personnalisés pour l'Enfant Animée des groupes de parole Assistants Familiaux

**Assistante sociale hospitalière** HOPITAL DE ROUEN  
2001/2008  
Animer des réunions intra et extra-hospitalières (service, synthèse, partenaires extérieurs)  
Assister les patients pour l'insertion socioprofessionnelle  
Élaborer et mettre en place le projet individuel de la personne  
Rédiger des comptes-rendus relatifs aux observations et interventions  
Effectuer une médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différentes partenaires extérieurs

**FORMATIONS**

- Formations CNFPT
- Les discriminations, comprendre pour agir; Approches interculturelles; Le droit des étrangers; Les outils bureautiques
- Diplôme d'Etat de Service Social - 1990 - IRTS de Poitiers

**NOÉMIE LAVERGNE**  
Assistante administrative  
Accueil - Etat civil -Urbanisme

**CONTACT**

Téléphone : 06.06.06.06.06  
Mail : noemie.lavergne@laposte.net  
Adresse : 6, rue du Parvis  
29000 Quimper  
Grade: Adjoint administratif principal

**COMPÉTENCES**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de demandes relevant de l'état civil
- Traitement des dossiers d'urbanisme
- Préparation des élections
- Gestion de l'agenda du Maire
- Préparation des dossiers pour les instances
- Réservation des salles municipales
- Rédaction de comptes-rendus de réunion

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Agent administrative et d'accueil** Commune de Landudec 2015/2024  
Accueil et information du public  
Gestion des situations de tension  
Instruction de dossiers, suivi administratif et technique  
Organisation et traitement de l'information  
Polyvalence dans la gestion des tâches

**Assistante de direction** Enedis, Quimper 2010/2015  
Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du Directeur  
Organisation des déplacements et repas d'affaire  
Préparation des réunions et rédaction des comptes-rendus

**FORMATION**

**BTS Assistant de direction** Ecole Dupuy - Macon 2009/2015

**Formations continues - CNFPT** 2003/2007  
Le fonctionnement du conseil municipal, la gestion des cimetières

**CENTRES D'INTÉRÊT**

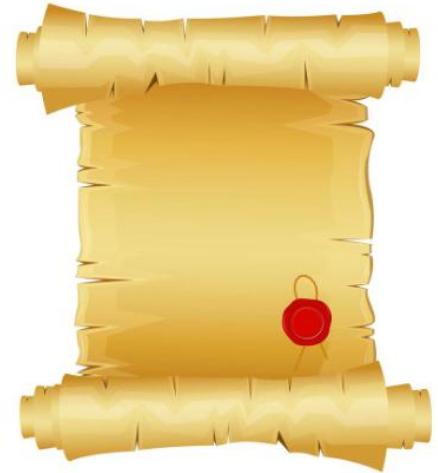
- Photographie
- Randonnée
- Lecture

# Préparer ses outils

## 2- La LM

Les principes généraux:

- Doit permettre de se différencier
- Exprimer sa motivation pour le poste
- Donner des exemples concrets de réalisations
- Mettre en avant ses qualités personnelles
- Doit être unique et adaptée à l'offre
- N'est pas un double mais un complément du CV



# Préparer ses outils

## 2- La LM

Avant de rédiger la LM = nécessité de recueillir de l'information



**Consulter  
le site internet**  
de la collectivité



**Consulter  
l'organigramme**  
de la collectivité



**Contacter la  
personne référente**  
précisée sur l'offre  
d'emploi

# Préparer ses outils

## 2- La LM

Les indispensables :

- Phrases courtes, de construction simple et avec une formulation positive
- Eviter les abréviations ou acronymes
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser les synonymes
- Privilégier l'emploi du présent, du passé composé
- Eviter les exagérations : « J'ai toujours rêvé de... », « J'ai l'honneur de.... »
- Choisissez une formule de politesse sobre

# Préparer ses outils

## 2- La LM

Le plan: Modèle commun (mais totalement adaptable) :

- ❖ Introduction, pourquoi je candidate = « Vous »/l'employeur → pour capter l'attention du recruteur
- ❖ Mes forces, compétences, qualités et motivations = Moi → expliquer qui vous êtes, l'intérêt de votre profil, pourquoi le poste vous intéresse
- ❖ Les apports = « Nous »/la collaboration → ce que vous pouvez apporter, démontrez que vous vous projetez

# Préparer ses outils

## 2- La LM

### Paragraphe 1 : le « VOUS »



- Montrez que vous avez compris les besoins et enjeux de ce recrutement pour la collectivité
- Expliquez ce que vous savez de la collectivité elle-même et qui suscite votre intérêt (il ne s'agit pas de lister de manière exhaustive toutes les informations recueillies)

#### **Exemples :**

« Vous recherchez actuellement un gestionnaire carrière et paie **pour gérer un portefeuille de 150 agents.** »

« Votre annonce concernant le poste de ... a retenu toute mon attention **pour telle et telle raison...** »

**Pour répondre à votre besoin de ... / votre projet de ... / pour accompagner votre développement,** je vous propose ma candidature au poste de...

# Préparer ses outils

## 2- La LM

### Paragraphe 2 : le « MOI »

Présentez et démontrez (par des **exemples**) :

- Vos connaissances
- Vos compétences
- Vos qualités
- Vos réussites
- Vos motivations
- **En lien avec le poste**



### Exemples :

« Mon expérience au poste de ... m'a permis de développer des qualités de ... / en ... (de mettre en avant mes compétences en ... / pour ...) ».

# Préparer ses outils

## 2- La LM

### Paragraphe 3 : le « NOUS »



→ **Concluez** et montrez que vous vous projetez sur le poste

#### Exemples :

« C'est avec plaisir que je rejoindrais votre équipe pour développer ce nouveau service »

« Mes différentes expériences et ma connaissance de ... me permettront d'être rapidement opérationnel sur les fonctions de »

« L'adaptabilité que j'ai su développer à travers la pluralité de mes expériences sera un atout pour occuper les fonctions de... »

A minima, dans ce paragraphe, **proposez une rencontre**

« C'est avec plaisir que je me rendrais disponible pour un entretien. »

Pour passer à l'action

# Analyser une offre d'emploi

Quels sont les attendus du poste ? (compétences, comportements, savoir-faire...)

Quel est l'environnement de travail ? (organigramme, relations...)

Quel est le contexte du poste ? (évolution du secteur, actualité...)

Quels sont mes atouts et motivations pour ce poste ? (compétences, qualités...)

# Préparer son entretien de recrutement

## Pour le recruteur

Valider votre CV et les compétences acquises

Compléter les informations qu'il possède déjà

Découvrir votre personnalité, votre savoir-être

Evaluer vos motivations et la cohérence de votre candidature

## Pour le candidat

Démontrer son intérêt sincère pour le poste et son environnement

Découvrir votre futur employeur potentiel

Vérifier que le poste correspond bien à vos attentes

# Préparer son entretien de recrutement

- Soigner votre présentation
- Préparer son argumentaire, entraînez-vous à l'oral
- Connaitre le poste et son environnement
- Lister des questions pertinentes à poser à la fin de l'entretien

# Préparer son entretien de recrutement

## Quelques questions types :

- Présentez-vous
- Pourquoi avez-vous postulé chez nous ?
- Qu'avez-vous compris des missions et des enjeux du poste, et comment pensez-vous pouvoir y contribuer ?
- Comment décririez-vous votre manière de travailler en équipe ?
- Qu'est-ce qui vous caractérise le plus au travail ?

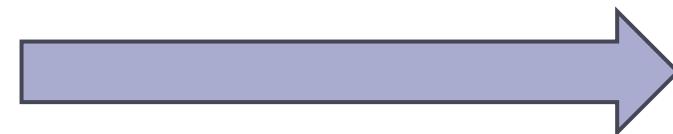
...

→Atelier de Recherche d'emploi « Se préparer à l'entretien de recrutement »

# Relancer ses candidatures

- Permet de se démarquer des autres candidats
- Témoigne de sa motivation
- Permet de connaître les raisons d'un refus

Réponse à offre



7 à 10 jours après la date limite de candidature

Candidature spontanée



15 jours après l'envoi

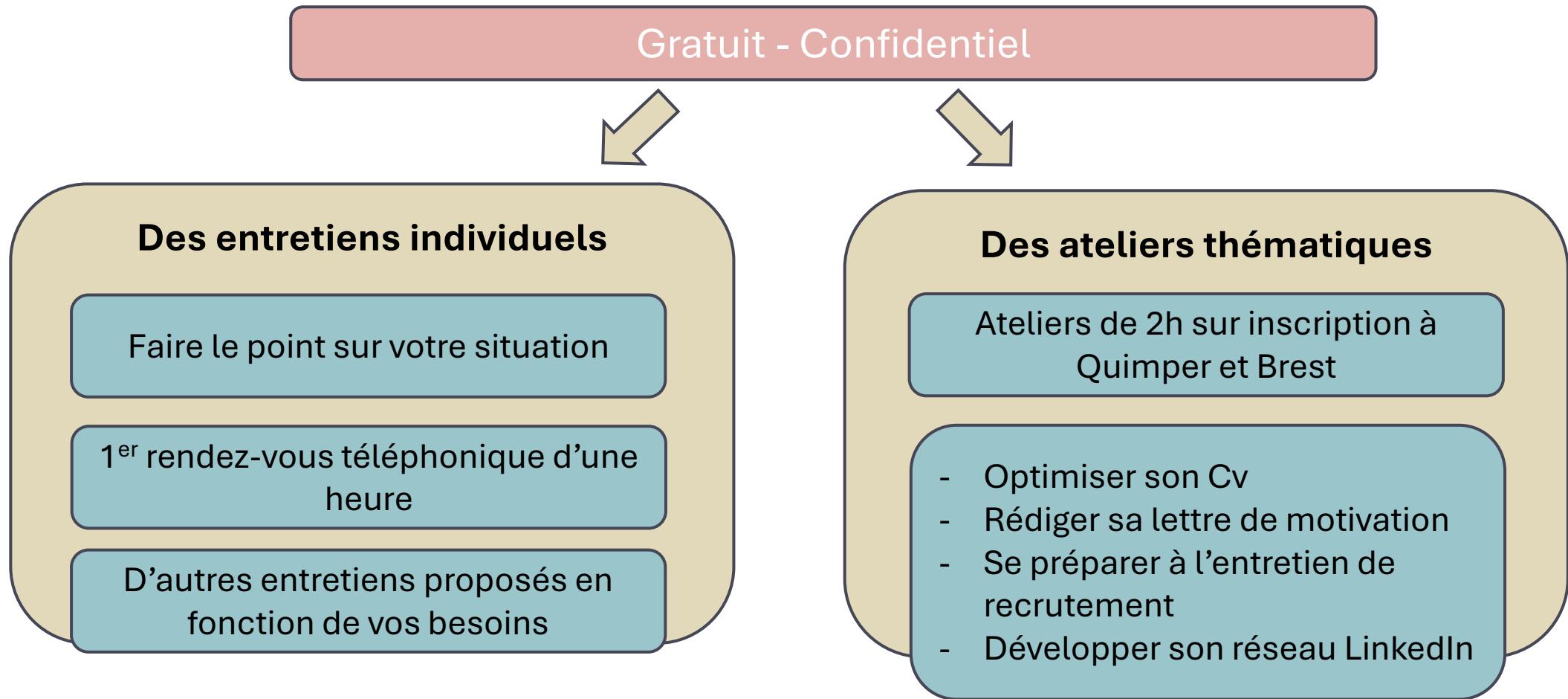
# Suivre ses candidatures



Date	Le type d'offre (spontanée, annonce)	La structure et/ou personne sollicitée  Ses coordonnées	Le poste	Réponse (Positive, négative, en cours, candidature conservée)	Suites à donner  (Relancer, appeler pour connaitre les raisons...)	Notes & Remarques
Exemple 15/10/21	Annonce sur emploi- territorial.fr	Mairie de Concarneau Madame XXXX, Responsable Ressources humaines	Adjoint administratif	En cours	Réponses à compter du 03/03/2022	

# Le Conseil en Evolution Professionnelle

## Présentation du dispositif



## Nous contacter

Prise de rendez-vous en ligne sur la page « [évolution professionnelle](#) » du Centre de Gestion

Ou par mail : [evolution.professionnelle@cdg29.bzh](mailto:evolution.professionnelle@cdg29.bzh)

Des questions?



7 boulevard du Finistère  
29000 Quimper  
02 98 64 11 30  
cdg29@cdg29.bzh



[www.cdg29.bzh](http://www.cdg29.bzh)