

GUIDE DE LA RECHERCHE D'EMPLOI



SOMMAIRE

Ce guide a pour but de vous aider dans votre démarche de mobilité. Il vous propose des outils, ainsi qu'un apport méthodologique permettant des démarches efficaces.

2

I - Comment fonctionne le marché de l'emploi ?

- Où trouver des offres d'emploi
- Les candidatures spontanées
- Mobiliser et développer son réseau
- Publier son profil en ligne

II - Préparer ses outils

- Identifier ses compétences en lien avec son projet
- Mettre à jour son CV
- Rédiger une lettre de motivation

III - Pour passer à l'action

- Répondre à une offre d'emploi
- Préparer ses entretiens d'embauche
- Relancer ses candidatures
- Suivre ses démarches

I - LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

1) Les offres d'emploi

Dans la Fonction Publique, les postes sont essentiellement pourvus par les offres d'emploi. Celles-ci sont diffusées et visibles de tous. C'est ce que l'on appelle **le marché ouvert**.

Les employeurs peuvent diffuser une offre sur différents supports :

- Dans la fonction publique territoriale, sur le site <https://www.emploi-territorial.fr/>
- Sur le site du Centre de gestion 29, qui propose des emplois permanents (via la bourse de l'emploi hebdomadaire), des offres d'apprentissage et des missions intérim au sein des collectivités (https://www.cdg29.bzh/fr/les_offres_emploi)
- Dans la Fonction publique hospitalière, sur le site <https://emploi.fhf.fr/>
- Le site Place de l'emploi public regroupe les 3 versants de la fonction publique (Territoriale, hospitalière et d'état) : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>
- Sur le site de la Gazette des communes : <https://emploi.lagazettedescommunes.com/>
- Le Conseil Département du Finistère propose ses propres offres sur son site : <https://www.finistere.fr/le-conseil-departemental/offres-demploi/>
- La Région Bretagne également : <https://www.bretagne.bzh/recrutement/>



Pensez également à consulter les offres d'emploi directement sur le site des collectivités.

Si vous souhaitez élargir votre recherche au secteur privé, certains sites utiles méritent d'être consultés :

- Pôle Emploi : <https://www.pole-emploi.fr/accueil/>
- Indeed : <https://fr.indeed.com/>
- Apec (Emplois cadres) : <https://www.apec.fr/>
- Keljob : <https://www.keljob.com/>
- Ouestjob : <https://www.ouestjob.com/>
- Météojob : <https://www.meteojob.com/>
- Ouestfrance Emploi <https://www.ouestfrance-emploi.com/>
- LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/jobs>

Certains employeurs privilégient les candidatures spontanées et le réseau pour recruter. Ils ne diffuseront alors jamais d'offres d'emploi. Ces emplois, qui ne sont pas connus de tous, constituent le **marché caché**. Il représente une part importante du marché de l'emploi (notamment dans le secteur privé), qu'il ne faut pas négliger.

2) Les candidatures spontanées

La candidature spontanée consiste à envoyer une candidature personnalisée à des collectivités/établissements que vous aurez ciblés après avoir recueilli un maximum d'informations sur chacun d'eux. Votre candidature doit s'accorder aux besoins immédiats ou futurs des employeurs. Cette approche nécessite donc une prise d'informations préalable sur la structure (en consultant son site internet par exemple).

- ➞ Il convient de personnaliser chaque candidature et de mettre en avant votre intérêt pour l'employeur en question
- ➞ Il est important de cibler le poste sur lequel vous souhaitez vous positionner au sein de la structure
- ➞ Cette démarche a comme intérêt de vous faire connaître

Vous pouvez également soumettre votre candidature au service intérim du Centre de Gestion, qui peut vous proposer des missions (de remplacement ou renfort) correspondant à votre profil.

 Cette modalité n'est envisageable que si votre situation vous permet de vous rendre disponible rapidement.

3) Mobiliser et développer son réseau

Le réseau relationnel regroupe l'ensemble des personnes susceptibles de vous aider pour faire avancer votre recherche d'emploi. Il peut s'agir d'un **réseau proche** (réseau personnel, amical, associatif, voisinage...) ou d'un **réseau indirect** (le réseau de votre réseau).

Le mobiliser... Toute connaissance peut vous être utile dans vos démarches : pour obtenir des informations sur un métier, une structure, pour savoir si des postes sont disponibles... Une fois le réseau existant identifié, vous pouvez le solliciter et lui faire savoir l'objet de votre recherche d'emploi.

Le développer... Grâce à de nouveaux contacts, vous augmentez la taille de votre réseau et optimisez les opportunités professionnelles ; la recommandation introduit d'emblée une relation de confiance.



Pensez également aux **immersions** pour vous faire connaître au sein d'une collectivité.

4) Publier son profil en ligne

Publier un profil sur internet est une manière d'être vu par les recruteurs. Les sites d'emploi sont une clé d'entrée sur le marché caché car ils vous permettent de créer un profil, accessible par les employeurs.

Les réseaux sociaux professionnels (de type LinkedIn) vous offrent également la possibilité de publier un profil personnalisé, consultable par tous les membres du réseau. Candidats et professionnels peuvent échanger sur ces plateformes.

II – PREPARER SES OUTILS

1) Identifier ses compétences en lien avec son projet

Avant de passer à l'action, il convient de faire le point sur votre parcours et vos expériences significatives. Cet exercice doit vous permettre de mettre en lumière vos compétences acquises et vos qualités professionnelles. Ce travail préparatoire optimisera la réalisation de votre CV et de votre lettre de motivation, et vous permettra d'être plus convaincant en entretien d'embauche. Une étape à ne pas négliger !

6

Faites donc d'abord l'inventaire de votre parcours, en notant :

- Les postes occupés et les missions et activités qui s'y rattachent
- Le contenu de vos formations et diplômes
- Les compétences et qualités professionnelles développées

Ce travail peut prendre la forme d'un tableau de ce type :

Expérience professionnelle	Activités	Savoir-faire (<i>Qu'est-ce que je fais ?</i>)	Savoir-être (<i>Mes qualités, comment je le fais ?</i>)	Connaissances (<i>A l'aide de quoi ?</i>)
Agent d'accueil	Accueil physique et téléphonique du public	- Recevoir et orienter les demandes - Déterminer le caractère urgent d'une demande - Informer une personne	- Souriant - A l'écoute des usagers - Disponible	- Techniques d'accueil - Utilisation d'un standard

- Le **savoir-faire** correspond aux actions concrètes mises en œuvre au travail ; ce sont des compétences pratiques.
- Le **savoir-être** correspond aux qualités professionnelles qui sont nécessaires à la tenue de votre emploi.
- Les **connaissances** correspondent à ce qui a été enseigné dans le cadre de formations (parcours diplômant ou formations courtes).

Le tableau ci-dessous vous permet de réaliser ce travail sur les compétences.

Compétences	Savoir-faire (verbe d'action) = Je sais...	Qualités mobilisées dans cette tâche (savoir-être) = Je suis...	Connaissances mobilisées pour réaliser cette tâche = Je connais...	Moyens/outils (outils, matériels...)	Contexte/Poste





Certains outils sont très utiles pour vous aider à identifier vos compétences :

- Les fiches métiers du CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>
- Les fiches métiers du Pôle-Emploi : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

2) Mettre à jour son CV

8

▪ **Le rôle du CV**

C'est une photographie à un instant de votre situation professionnelle. Il expose vos objectifs professionnels actuels, il relate votre parcours professionnel et met en avant vos compétences. Bien rédigé, tant sur le fond que sur la forme, il doit capter l'attention de son destinataire. Il doit être clair et précis et tient sur une seule page. Supprimez donc les informations sans lien avec le poste visé.

Il doit être adapté à chaque candidature donc un poste = un CV.

Certains sites internet vous proposent des mises en page originales et travaillées, de type cvdesignr.com ou canva.com. Vérifiez bien la gratuité du modèle choisi avant de vous lancer.

Enfin, le CV peut être coloré. Veillez toutefois à ne pas utiliser plus de deux couleurs afin de préserver une harmonie visuelle.

▪ **Les différentes rubriques**

• **L'identité**

Il s'agit des éléments administratifs d'identité et des éléments pratiques utiles pour prendre contact avec vous. En règle générale, il convient de faire figurer les informations suivantes dans la partie située en haut à gauche du CV :

- Prénom et Nom (en majuscule)
- Adresse postale
- Coordonnées : numéro de téléphone (prioritairement le portable), adresse mail (attention aux adresses fantaisistes, privilégiez une adresse à votre nom et prénom).

Autres informations : à mentionner dans la mesure où elles apportent un plus à votre candidature (permis de conduire...)

Photo : si vous choisissez d'intégrer une photo, celle-ci devra vous présenter sous un angle professionnel. Elle n'est pas obligatoire, mais un visage souriant est plus engageant qu'un CV vide.

- **L'objectif professionnel**

En réponse à une offre d'emploi, le titre de votre CV peut reprendre le titre du poste pour lequel vous faites acte de candidature. Par le biais d'une candidature spontanée, le titre de votre CV peut faire référence à l'intitulé du poste que vous recherchez. Le titre correspond à la synthèse de votre parcours.

- **Le parcours et les compétences**

Ce sont les principaux éléments de votre CV. Le recruteur va y concentrer son attention. Cette rubrique répertorie vos compétences (particulièrement le savoir-faire) et les inscrit dans le temps et dans un environnement professionnel.

- **Les formations et diplômes**

Il s'agit de détailler votre parcours de formation : les diplômes obtenus, ainsi que les formations continues en lien avec le poste visé.

- **Les centres d'intérêt ou activités extraprofessionnelles**

Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV : par exemple un loisir dans lequel vous développez des qualités ou des connaissances utiles à votre objectif. Elle permet au recruteur de connaître d'autres facettes de votre personnalité.

▪ Les différents types de CV

* **Le CV Chronologique**

Le CV chronologique énonce la liste de vos expériences, de la plus ancienne à la plus récente. Il permet donc de mettre en valeur des expériences passées, en lien avec le poste que vous visez actuellement.

* **Le CV anti-chronologique**

Ce CV valorise au contraire l'expérience la plus récente et se termine par la plus ancienne.

Ce modèle est intéressant si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

* **Le CV mixte**

Le CV mixte est un CV par compétences dans lequel on apporte des précisions sur les réalisations effectuées dans chaque expérience professionnelle. Les compétences sont explicitées dans la première partie du CV et les expériences sont ensuite exposées (de manière antichronologique).

Vous trouverez ci-dessous une trame de CV, ainsi que des exemples de CV.

TRAME DE CV

Prénom Nom

Adresse

Ville

Mail :

Port : 06

Permis B - Véhicule

TITRE :

PHOTO

(Facultative)

DOMAINES DE COMPETENCES

11

TITRE :

TITRE :

TITRE :

TITRE :

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De à **Poste** – Structure , Ville

De à **Poste** – Structure , Ville

De à **Poste** – Structure , Ville

FORMATIONS

Date **intitulé :** - Organisme : Ville

Date **intitulé :** - Organisme : Ville

Date **intitulé :** - Organisme : Ville

CENTRES D'INTERETS

-
-
-

EXEMPLE DE CV PAR COMPETENCES

Adèle D.

1, rue de la Montagne

29200 BREST

Tél : 06.06.06.06.06

Mail : emmanuelle.dupont@gmail.com

Permis B et véhicule

SECOND DE CUISINE

12

COMPETENCES.....

- Préparation des plats chauds, entrées et desserts
- Elaboration des menus
- Respect de l'équilibre alimentaires des repas
- Nettoyage et désinfection de la cuisine et ustensiles
- Suivi des contrôles d'hygiène
- Gestion des approvisionnements, contact avec les fournisseurs
- Contrôle et rangement des commandes en fonction des DLC
- Organisation et supervision du travail de l'équipe
- Proposition et animation de repas à thème, d'ateliers culinaires

EXPERIENCE

PROFESSIONNELLE.....

Depuis 2013	Second de cuisine , Mairie de XXXX
2012/2013	Aide de cuisine , XXXX
2009/2011	Employée de collectivité , Collège XXXX Entretien, service, accueil du Collège
2006/2008	Employée de restauration collective , Restaurant administratif
2006/2007	Employée de collectivité , Lycée et Collège XXXX Entretien, service et plonge
2003/2004	Agent de collectivité , XXXX Restauration, surveillance, aide aux devoirs, animation

FORMATION.....

2016/2017	Formation gestes et postures / Formation premiers secours PSC1
2008	HACCP
2003	BAFA

LOISIRS.....

Jardinage, vélo, marche à pied, natation

EXEMPLE DE CV MIXTE

SECRETAIRE GENERALE

Grade : rédacteur
principal 2^{ème} classe

Julie P.

1, rue de la Montagne

29200 BREST

06.06.06.06.06

julie.p@orange.fr

SAVOIRS ETRE :

*Esprit d'équipe : délégation / travail
en réseau*

Force de proposition / à l'écoute

*Sens du service public : objectivité
et réactivité*

*Rigoureuse / autonome / gestion
des priorités*

*Bâtir une relation de confiance avec les
collaborateurs, partenaires, élus...*

*Ouverture d'esprit / sens du
relationnel*

INFORMATIONS

COMPLEMENTAIRES :

*Informatique : Word, Excel, PPT,
logiciels métiers (JVS, Berger Levraut)
et différentes plateformes*

*Admissible à l'oral de l'examen
professionnel de rédacteur 1^{ère}
classe (janvier 2021)*

CENTRES D'INTERETS :

*Participation au conseil municipal de
quartier de XXXX depuis janvier 2020*

*Adhésions aux associations AAAA et
BBBB*

PROJET PROFESSIONNEL : Le poste de secrétaire générale m'a permis d'appréhender de nouvelles problématiques professionnelles. Aujourd'hui, je souhaite clairement mettre mes compétences au service d'autres collectivités sur un poste de conseillère territoriale.

PARCOURS PROFESSIONNEL :

Filière administrative :

Depuis 2018 : commune de X – secrétaire générale

- Assistance à l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la commune
- Impulsion et conduite de projets, coordination avec les partenaires et les financeurs
- Optimisation des ressources dans un contexte de baisse des dotations et de pandémie : élaboration du budget, adaptation des ressources, demande de subventions, suivi de la commande publique.
- Pilotage et management des équipes : réunions de services, entretiens et comptes rendus, gestion des conflits
- Gestion des ressources humaines (15 agents) : suivi de carrière, recrutement, congés, formations, sécurité et santé au travail, retraite
- Représentation institutionnelle de la collectivité

Filière sociale :

2015 - 2017 : commune de X – responsable du service Enfance Jeunesse

- Elaboration et mise en place du service enfance jeunesse : mise en œuvre des partenariats, conduite du CEJ, du PEDT et du CMJ,
- Mise en œuvre et gestion d'une étude organisationnelle (phase préparatoire),
- Gestion de l'unité de restauration collective, suivi et coordinations des actions,
- Gestion du personnel : 7 agents crèche et 15 agents école.

2014 -2015 : commune du X – directrice de crèche

- Coordination et suivi de la prise en charge des enfants et des familles,
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financiers et humains,
- Contrôle de l'application des règles, des procédures, et des normes,
- Coordination de projets sur le lien parents/enfants.

2012 - 2014 : commune de XXXX – directrice adjointe

2010 - 2012 : commune de XXXX – coordinatrice enfance

2007 - 2010 : commune de XXXX – coordinatrice RAM

FORMATIONS :

- RIFSEEP /absentéisme (2019)
- Formation de responsable administratif CDG29/CNFPT (2015)
- Positionnement comme responsable de service / management (2016)

STAGES :

- ☐ Service des ressources humaines, XXXX (de xxx à xxx)
- ☐ Mairie de XXXXX (formation CDG29 en XXXXX)

GRILLE D'AUTO-EVALUATION DE VOTRE CV

Cet outil va vous permettre de vérifier que votre CV est adapté à l'offre d'emploi et prêt à l'envoi !

Avis du lecteur	✓	+/-	✗	?	Observations
POINTS DE VIGILANCE DE FOND après une (re)lecture intégrale du CV et de l'offre d'emploi					
Les informations contenues dans le CV sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?					
Certaines informations vous semblent-elles manquer ?					
Les éléments d'identification et de contact sont-ils complets et exacts ? L'adresse mail fait-elle professionnelle ?					
Les compétences principales détenues ressortent-elles clairement ?					
Les compétences mises en lumière correspondent-elles à celles attendues dans le poste visé ?					
Les compétences mises en avant sont-elles illustrées par des réalisations concrètes ?					
Des chiffres et statistiques sont-ils fournis ?					
Le niveau de description des postes est-il pertinent ? (Missions et activités et non tâches)					
La formulation des activités est-elle percutante ? (Phrases courtes débutant par un verbe d'action)					
Les verbes d'action utilisés correspondent-ils au niveau d'implication réelle des missions décrites ?					
POINT DE VIGILANCE DE FORME après une (re)lecture intégrale du CV et de l'offre d'emploi					
Le type de CV choisi est-il adapté à votre parcours et au poste visé ?					
Le CV est-il aéré ?					
Les différentes rubriques se distinguent-elles clairement ?					
Le CV est-il synthétique ? (respect d'une page recto)					
L'usage de couleurs et de caractère gras a-t-il un sens ?					
Le CV comprend-il un titre ?					
Le choix de la police et de la taille d'écriture est-il pertinent ?					
Les mêmes police et taille d'écriture sont-elles utilisées sur l'ensemble du document ?					
Le cas échéant la photo renvoie-t-elle une image professionnelle de vous ?					
Le fichier du CV est-il bien nommé ?					
Le CV a-t-il été converti en format PDF ?					

3) Rédiger une lettre de motivation

- **Le rôle de la lettre de motivation**

Le lettre de motivation permet de compléter votre CV pour donner plus de force à votre candidature.

Elle permet de vous différencier : exprimer vos motivations pour le poste ou pour la démarche, développer une argumentation, donner des exemples concrets de réalisation, mettre en avant vos qualités personnelles.

Elle permet également de personnaliser votre approche : plus encore que le CV, la lettre de motivation est unique et totalement sur mesure en réponse à l'offre d'emploi ou à l'entité ciblée.

Elle témoigne de votre investissement dans la démarche : dans la recherche d'informations sur l'employeur, l'application mise en œuvre à travers la qualité de la présentation et de la rédaction de la lettre.

- **Le contenu de la lettre**

La lettre de motivation peut être structurée en 3 parties : **VOUS – MOI- NOUS**

VOUS -

Cette première partie reprend généralement les éléments concernant l'employeur et le poste proposé. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, l'objectif est de démontrer au recruteur que vous avez bien compris ses attentes (ce qui fait la spécificité de l'établissement, ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir). Dans le cas d'une candidature spontanée, montrez au recruteur que vous vous intéressez à sa collectivité (enjeux, perspectives).

MOI –

Le second paragraphe constitue le cœur de votre lettre. Vous y développez en effet toute votre argumentation pour convaincre le recruteur que vous êtes la personne idéale pour le poste ou sa structure.

Il convient d'analyser l'offre d'emploi afin d'identifier les **compétences** et **qualités** recherchées par le recruteur. Une argumentation ciblée permettra de mettre en valeur vos **motivations** pour le poste, la spécificité de votre **expérience** professionnelle et les qualités professionnelles (le savoir-être) que vous pouvez illustrer par des exemples concrets.

NOUS –

C'est dans ce paragraphe que vous allez mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entité / l'offre cible, ce que vous pouvez apporter à l'employeur.

Il convient de conclure en sollicitant directement votre interlocuteur pour un entretien et en lui rappelant que vous vous tenez à sa disposition.



Pour rappel, dans la Fonction Publique, les lettres de candidature doivent être adressées à Madame La Présidente ou Monsieur Le Maire... ; destinées à l' élu représentant la collectivité ou l'établissement public.

16

- **La forme de la lettre**

La lettre doit être synthétique, une page dactylographiée suffira.

Elle doit être **impeccable** : une mauvaise syntaxe et des fautes d'orthographe peuvent écartier votre candidature. Au contraire, les qualités rédactionnelles du candidat seront un atout supplémentaire.

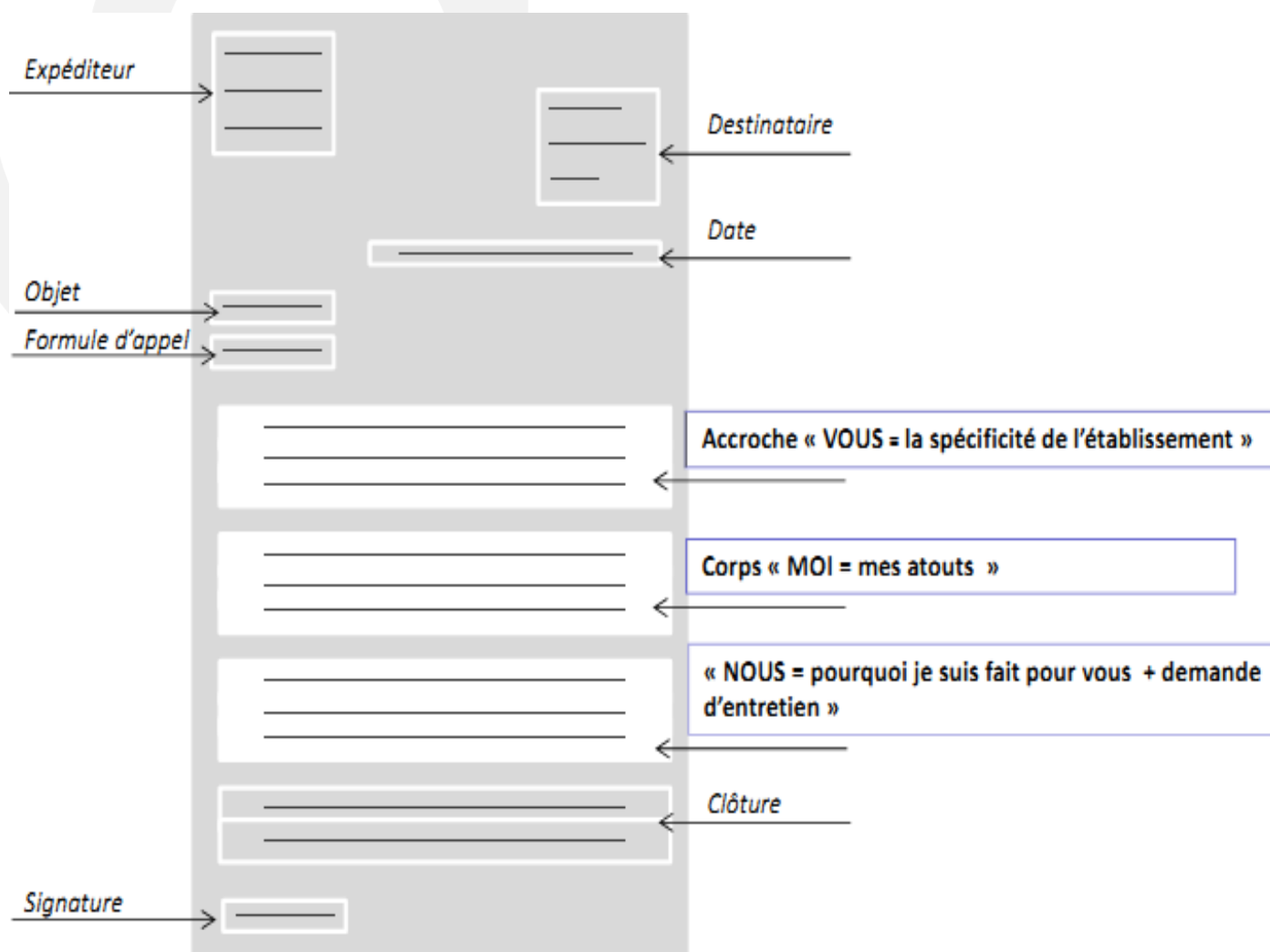
Elle doit être **personnalisée**, ce qui vous permet de vous démarquer des autres candidats. L'employeur doit percevoir votre personnalité et votre motivation à travers la lettre.

Elle doit être **positive** et **dynamique**, donner envie de vous rencontrer. Il est donc préférable d'éviter certains termes connotés négativement.



Pensez à adresser vos documents (CV et lettre de motivation) en format PDF afin d'éviter les difficultés de lecture en cas d'incompatibilité de logiciels.

Certaines conventions doivent être respectées en matière de présentation :



EXEMPLES DE PHRASES POUR LA LETTRE DE MOTIVATION

Introduction en réponse à une offre d'emploi

- Vous recherchez un ... pour votre établissement / pour votre service. Dans ce cadre, je vous propose ma candidature.
- Pour répondre à votre besoin de ... / votre projet de ... / pour accompagner votre développement, je vous propose ma candidature au poste de...
- Vous recherchez une assistante expérimentée, polyvalente et dynamique ; je vous propose mes services.
- Votre annonce concernant le poste de ... a retenu toute mon attention pour telle et telle raison...
- En réponse à votre annonce, je vous fais part de ma candidature au poste de....
- C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé votre offre de ...

18

Introduction pour une candidature spontanée

- Je suis spécialisé dans le domaine de ... Aussi je vous propose ma candidature au poste de ...
- Titulaire d'un diplôme de secrétaire bilingue, je vous sou mets aujourd'hui ma candidature.
- Votre établissement m'intéresse tout particulièrement car... Je vous propose ainsi ma candidature pour un poste de ...
- Vous développez actuellement le service ... au sein de votre établissement. Pour participer à ce projet, je vous propose mon savoir-faire en tant que...
- J'ai relevé plusieurs articles de presse sur votre établissement. J'apprécie la qualité des prestations que vous proposez.

Développement de la lettre

- Mon expérience au poste de ... m'a permis de développer des qualités de ... / en ... (de mettre en avant mes compétences en ... / pour ...).
- Ma pratique professionnelle liée à ma formation m'ont permis de...
- Mon expérience réussie du terrain et de l'animation d'une équipe me permettra de m'adapter rapidement à une nouvelle structure.
- Ces expériences très enrichissantes m'ont préparé à assumer des responsabilités notamment dans le domaine de ...
- Au cours de mon expérience, j'ai eu la charge (la responsabilité) de ...
- Ce métier demande des compétences en ... et exige des qualités de ... que je possède.
- Ces acquis / stages m'ont donné le goût de...
- Pendant ce stage / cette expérience, j'ai réalisé ...

- Titulaire d'une expérience confirmée d'assistante, je peux immédiatement prendre en charge l'organisation du service.
- Mon expérience d'accompagnement en soins palliatifs a contribué à maintenir à leur domicile des personnes âgées en fin de vie.
- Dans une précédente entreprise, j'ai mis en place un système de groupe de travail qui fonctionne toujours avec efficacité, au bout de 3 ans.
- Doté d'un sens de l'accueil important, je sais écouter les besoins des usagers pour mieux les conseiller.
- Précis, méthodique et vigilant, je suis soucieux de rendre les tableaux de suivi de gestion à date précise.
- Respectueux des normes et de la qualité des prestations, je me montre fiable dans les missions qui me sont confiées.
- Mes qualités d'adaptation, de rigueur et de communication sont des atouts pour le poste que vous proposez.
- Une frappe rapide, une bonne maîtrise des outils bureautiques et une expérience du travail auprès d'ingénieurs et de cadres sont les atouts que je me propose de mettre à votre service.
- Efficacité, écoute et sourire sont à mes yeux des qualités indispensables que je possède pour la bonne réalisation de ce métier.

Proposition d'entretien et formule de politesse

- Un entretien me permettra de vous présenter mes compétences plus en détail.
- Je vous propose de nous rencontrer pour vous convaincre de l'intérêt de ma candidature.
- Un entretien vous permettra de juger de ma motivation.
- Je serais heureuse de vous exposer mon parcours professionnel au cours d'un prochain entretien.
- Souhaitant que cette première approche retienne votre attention, je vous prie de croire, Monsieur, à ma considération distinguée.
- Avec mes remerciements pour l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée.
- Je serais heureux que nous puissions nous rencontrer afin d'évoquer un projet de collaboration.
- Je serais heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien et vous prie, Madame, Monsieur, de bien vouloir agréer mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
- Je vous remercie par avance de votre attention et vous adresse, Madame, mes salutations distinguées.

GRILLE D'AUTO-EVALUATION DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Cet outil va vous permettre de vérifier que votre lettre de motivation est adaptée et prête à l'envoi !

Avis du lecteur	✓	+/-	✗	?	Observations
POINTS DE VIGILANCE DE FOND après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi					
Les informations contenues dans la lettre de motivation sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?					
Certaines informations vous semblent-elles manquer ?					
Les mots clés de l'offre d'emploi sont-ils repris ?					
Perçoit-on clairement les raisons de votre candidature au travers de cette lettre ?					
La lettre de motivation met-elle clairement en évidence le lien entre votre projet de mobilité et le poste visé ?					
Perçoit-on clairement comment vous compte et répondre aux besoins du recruteur ?					
Perçoit-on clairement que vous vous projetez dans ces fonctions ?					
Votre vision du métier visé est-elle visible ?					
L'enchaînement des idées est-il cohérent ?					
Les tournures de phrases sont-elles positives ?					
Les messages délivrés sont-ils convaincants ?					
Les compétences attendues sont-elles mises en lien avec vos compétences et des réalisations concrètes ?					
POINT DE VIGILANCE DE FORME après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi					
La lettre de motivation est-elle synthétique ? (maximum une page)					
Les idées sont-elles organisées en paragraphes ?					
Le ton adopté est-il adapté au ton de l'offre d'emploi ?					
L'écriture est-elle sobre et claire ?					
L'orthographe, la syntaxe et les accords ont-ils été vérifiés ?					
La lettre de motivation se conclut-elle par une demande d'entretien et une formule de politesse ?					
La lettre a-t-elle été convertie en format PDF ?					

III – POUR PASSER A L’ACTION

1) Répondre à une offre d’emploi

Avant de postuler à une offre d’emploi, un travail préalable s’impose... Il convient :

- D’analyser de façon détaillée le contenu de la fiche de poste et de bien comprendre ce qui est réellement attendu en matière de connaissances, compétences, savoir-faire et comportements au travail.
- De repérer l’environnement de travail : avec qui je vais travailler, avec quelle méthode, où je me situe dans l’organigramme... ?
- De faire des recherches sur les éléments de contexte du poste : y a-t-il une question d’actualité, une évolution sur le secteur ? Des besoins émergents, un impact des politiques sur mon futur champ d’activités ?
- De mettre en lien vos atouts et les attendus du poste : Quelle serait ma contribution sur ce poste ? Qu’est ce qui me motive, m’intéresse ? Quelles sont mes compétences, mes qualités, mes atouts pour ce poste ? Réfléchir à des exemples concrets...



Dans la Fonction Publique, il peut être apprécié de contacter, par téléphone, l’employeur pour prendre des informations sur le poste (Quels sont les projets à venir et en cours ? Quelle est l’actualité du service ? Quels sont les enjeux du poste ?...). Cette démarche, préalable à votre candidature, témoigne pour l’employeur de votre intérêt pour le poste proposé. Elle permet, par ailleurs, de vous faire connaître et de personnaliser votre candidature.

Vous pouvez également demander à l’employeur s’il vous est possible de candidater à l’offre même si votre garde ne correspond pas à celui indiqué sur l’offre. Certaines collectivités peuvent se montrer ouvertes sur certains critères.

Vous pouvez vous aider du tableau ci-dessous pour analyser l’offre d’emploi et préparer votre candidature :

TABLEAU D'ANALYSE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Caractéristiques	Ce que dit l'offre	✓	✗	?	
LA STRUCTURE / L'ENTREPRISE					
Nom, secteur d'activité, enjeux, organisation, etc.					
Contact (nom, poste, adresse mail, etc.)					

22



Caractéristiques	Ce que dit l'offre	✓	✗	?	
LE POSTE					
Les missions/ les activités proposées					
L'environnement/les conditions de travail (mobilité, horaires, salaires, etc.)					
Relation interne et externe (collaboration, hiérarchie, partenariats, etc.)					



Caractéristiques	Ce que dit l'offre				
LE PROFIL DU CANDIDAT					
Formation et expériences					
Compétences					
Connaissances spécifiques					
Qualités					
AUTRES INFORMATIONS					



2) Préparer ses entretiens d'embauche

- **L'objectif de l'entretien :**

Pour le recruteur, il s'agit de valider ce qu'il a découvert à la lecture de votre CV, de compléter les informations dont il dispose déjà à votre sujet, de découvrir votre personnalité, votre savoir-être, d'évaluer vos motivations et leur cohérence.

Pour le candidat, il s'agit de vous présenter, de démontrer votre intérêt sincère pour le poste et son environnement, de découvrir votre futur employeur potentiel et de vérifier que le poste correspond bien à vos attentes. En effet, n'oubliez pas que pour que le recrutement aboutisse, il faut la rencontre de deux volontés. Certes, celle du recruteur, mais aussi la vôtre. Le recruteur doit lui aussi vous convaincre de choisir de travailler pour lui.

25

- **La préparation de l'entretien :**

Mieux vaut se préparer à la situation d'entretien pour mettre un maximum de chance de votre côté. Ci-dessous, quelques clés pour faciliter votre préparation.

- **La présentation**

Soigner son apparence est important car c'est la première des communications avant même que les premiers mots aient été échangés. Veillez à avoir une tenue sobre et professionnelle en rapport avec l'environnement du poste mais dans laquelle vous êtes à l'aise.

Travaillez également la présentation de votre parcours, de manière **synthétique** (3 à 5 minutes) : décrivez votre parcours de formation, vos différentes expériences professionnelles (mettez en avant les points communs avec le poste visé), votre situation actuelle et les raisons qui vous ont conduites à postuler (intérêts pour le poste et pour la collectivité, de manière argumentée). En règle générale, les entretiens commencent par cette question de l'employeur.

- **Préparer son argumentaire**

Recenser les questions qui peuvent vous être posées et préparer votre argumentaire pour y répondre. Entraînez-vous à l'oral (seul devant une glace ou auprès de votre entourage).

- Connaitre le poste et son environnement

N'oubliez pas de visiter le site internet de la collectivité dans laquelle vous postulez : vous en saurez plus sur le poste et sur l'employeur (la taille de la collectivité, son budget, ses effectifs, les projets mis en œuvre récemment, ainsi que l'organisation des services). Collectez également le maximum d'informations sur les élus locaux et sur les délibérations ; elles vous renseigneront sur les politiques mises en place.

- Lister des questions pertinentes à poser

Vous pouvez lister des questions à poser au recruteur à la fin de l'entretien. Cela témoigne de votre intérêt pour le poste et de la préparation de la démarche.

▪ Les questions types :

Il est conseillé de se préparer à répondre **oralement** à différentes questions. Il s'agit de questions récurrentes, susceptibles d'être posées selon le poste et le profil du candidat. La liste des questions n'est pas exhaustive. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples :

Votre vision de la collectivité / de l'employeur

Connaissez-vous les principales missions de notre collectivité/entreprise ?

Que savez-vous de nous ?

Quelle "image" avez-vous de notre collectivité/entreprise ?

Pourquoi avez-vous postulé chez nous ?

Quels sont, selon vous, les principaux facteurs d'attractivité de notre collectivité/entreprise ?

Votre vision du poste à pourvoir

Qu'avez-vous saisi du poste à pourvoir ?

Quels enjeux identifiez-vous dans le poste à pourvoir ?

Quelles compétences vous paraissent essentielles pour réussir dans le poste proposé ?

Quelles contraintes percevez-vous du poste ?

Si vous êtes recruté sur ce poste, quelles sont les premières actions que vous pensez mettre en œuvre ?

Votre parcours (formation initiale, continue, postes occupés, compétences métier)

Présentez-vous

Exposez votre parcours professionnel

Parlez-moi de vous

Quelle est votre principale réussite et éventuellement votre principal échec dans les postes occupés ?

Quelle mission avez-vous le plus appréciée ? Pourquoi ?

Principales satisfactions/ difficultés dans vos missions ?

Quels objectifs aviez-vous à réaliser dans votre dernier poste ?

Avez-vous bénéficié de formations ? A quels moments de votre carrière ? Quels étaient leurs objectifs ? Que vous ont-elles apporté ?

Quelles sont vos principales réalisations ?

Quelles améliorations pensez-vous apporter ?

Nous rencontrons [un problème], comment feriez-vous pour le régler ?

Vous avez à [réaliser, faire, installer ...], comment vous y prenez-vous ?

Vos motivations / aspirations

Qu'est-ce qui est important pour vous dans le travail ?

Pourquoi voulez-vous changer de poste ? de collectivité/d'entreprise ?

Pourquoi avez-vous postulé chez nous ?

Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

Qu'est-ce qui est essentiel pour vous au niveau de l'environnement de travail ?

Vous pratiquez [telle activité professionnelle]. Que vous apporte-t-elle ?

Etes-vous prêt(e) à déménager ?

Votre projection professionnelle :

Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaitez progresser ?

Quels sont vos projets à moyen terme ? Où vous voyez-vous dans 5 ans ?

Vers quel poste/mission aimeriez-vous évoluer ?

Votre fonctionnement professionnel :

En quelques mots, parlez-nous de votre personnalité...

Citez 3 qualités et 3 défauts

Quels sont vos atouts/axes d'amélioration ?

Qu'est-ce qui vous caractérise le plus (personnalité, caractère, valeurs...) ?

Si votre supérieur, ou vos collaborateurs devaient s'exprimer sur vous, comment décriraient-ils vos qualités et vos défauts ?

Vos aptitudes managériales

Expliquez comment vous avez conduit tel projet ?

Quelles sont les compétences clés d'un manager ?

Comment concevez-vous le rôle du manager ?

Quelle est votre expérience la plus significative en management ? Pourquoi ?

Quel est votre meilleur/votre pire souvenir en tant que manager ?

Comment gérez-vous les situations de conflits ?

Le relationnel/travail d'équipe

Quelle est votre définition du travail en équipe ?

Qu'appréciez-vous dans le travail en équipe ?

Avec quel type de personnalité aimez-vous travailler ? /avez-vous le plus de mal à travailler ?

Le rapport à la hiérarchie :

Comment concevez-vous le rôle du manager ?

Quelles attentes avez-vous à l'égard de votre hiérarchie ?

Décrivez votre manager idéal

Démarches de recherche d'emploi :

Depuis quand êtes-vous en recherche d'emploi ? à la recherche d'une nouvelle opportunité ?

Combien d'entretiens avez-vous obtenu ?

Avez-vous d'autres propositions en cours ? Quels seront vos critères de sélection, si vous avez plusieurs propositions ?

Avez-vous d'autres pistes ? Sur quels postes ?

Disponibilité et prétentions salariales :

Quel est le montant mensuel net de votre dernier salaire ?

Quelles sont vos prétentions salariales ?

Quel est votre dernier statut et quelle est la durée de votre préavis ?

29



Vous pouvez utiliser des simulateurs d'entretien, afin de vous entraîner :

- Celui du Pôle-emploi : <https://simulateur2.emploi-store.fr/>
- Celui de l'APEC (emplois cadres) : <https://simulateur-entretien.apec.fr/#home>

Le tableau ci-dessous vous permet de formaliser vos arguments en vue de préparer votre entretien d'embauche :

ANALYSE DE COMPÉTENCES POUR VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Atouts pour ce projet	Exemples concrets	Points de réserve/reste à développer
Savoirs et connaissances théoriques (formation initiale, formation professionnelle, stage...)		Connaissances théoriques
Savoir-faire techniques (« je sais faire quoi »)		Savoir-faire techniques
Savoir-être (compétences comportementales)		Savoir-être
Éléments de contexte personnel (savoirs acquis dans le cadre d'une activité non professionnelle ; contrainte personnelle...)		Éléments de contexte personnel
Motivations et intérêts professionnels		Motivations et intérêts professionnels



L'outil ci-dessous va vous permettre de vérifier que vous avez pensé à tout (ou presque !) lors de la préparation de l'entretien de recrutement :

Avis du lecteur	✓	+/-	✗	?	Observations
L'offre et l'employeur (entreprise, collectivité)					
Je me suis documenté(e) sur la collectivité, me suis imprégné(e) de son contexte local et de ses spécificités					
Je me suis imprégné(e) de l'annonce					
J'ai contacté les RH et/ou la personne qui occupe le poste afin de poser des questions					
Le parcours professionnel					
J'ai préparé à l'écrit la présentation de mon parcours (formations, postes occupés)					
Ma présentation se termine par l'évocation du poste auquel j'ai candidaté et les raisons pour lesquelles j'ai postulé					
Je me suis exercé(e) à parler de mon parcours, je me suis entraîné(é) oralement et ma présentation est fluide, naturelle et dynamique					
L'anticipation des questions du recruteur					
J'ai préparé une liste de mes points forts et j'ai des exemples concrets pour illustrer et argumenter mes propos					
J'ai préparé une liste des points à améliorer/difficultés rencontrées et je sais expliquer ce que j'ai mis en œuvre pour y parvenir					
J'ai pensé à des situations/réalisations professionnelles réussies et satisfaisantes					
J'ai pensé à des situations/réalisations professionnelles où j'ai rencontré des difficultés et je peux expliquer ce que j'ai mis en œuvre pour les surmonter/solutionner					
Je suis capable d'expliquer ce qu'est selon moi le travail d'équipe					
Je suis capable d'expliquer ce que j'attends de mon supérieur hiérarchique					
Je suis capable d'expliquer ce que je peux apporter à mon futur employeur, ma valeur ajoutée					
J'ai préparé des exemples concrets de réalisations pour illustrer mes compétences en lien avec le poste					
J'ai réfléchi aux questions que j'aimerais poser au recruteur ?					
J'ai réfléchi aux questions que je n'aimerais pas qu'on me pose et aux réponses que je peux y apporter ?					

▪ **L'après-entretien :**

A la fin de l'entretien, vous devez être en possession des informations suivantes :

Qui, du recruteur ou de vous, doit reprendre contact et dans quel délai ?

Quand l'employeur prendra sa décision ?

Comment vous serez prévenu ?

L'analyse de l'entretien :

Eléments	Liste	Commentaires
Le processus de recrutement : nombre d'entretiens, épreuves techniques, tests ...		
La composition du jury		
Les questions posées		
Les questions qui m'ont posé problème et pourquoi		
Les remarques qui m'ont été faites		

32

La suite :

- Envoyez un mot de remerciement, cela sera apprécié et vous permettra de confirmer votre intérêt pour le poste.
- Relancez-la collectivité/l'entreprise si vous n'avez pas de réponse dans le délai prévu.
- En cas de réponse négative, sollicitez un échange afin de connaître les critères privilégiés pour le candidat retenu.
- N'attendez pas la réponse pour continuer vos recherches, entreprendre d'autres démarches, décrocher d'autres rendez-vous. Ainsi vous n'aurez pas perdu de temps si cet entretien n'aboutit pas. Vous pourrez rebondir plus facilement malgré votre déception. Vous ne passerez pas à côté d'éventuelles autres opportunités.

3) Relancer ses candidatures

Afin d'optimiser ses chances de recrutement, il est pertinent de relancer sa candidature. Cette démarche vous permet de connaître l'avancée du processus, ainsi que de vous faire connaître. Elle peut être perçue comme une preuve de motivation par l'employeur.

Si le recruteur n'a pas encore fait son choix, la relance peut faire pencher la balance en votre faveur. En cas de réponse négative, n'hésitez pas à demander la raison du rejet de votre candidature afin de « progresser » dans votre recherche d'emploi.

33

Les relances se font généralement par téléphone ; la relance par mail restant peu efficace.

Dans le cadre d'une candidature spontanée, il est admis qu'une relance s'effectue une quinzaine de jours après la candidature.

Concernant une réponse à offre, il convient d'attendre la date limite de candidatures et de relancer une semaine, dix jours, après cette-même date, si vous n'avez pas de nouvelles de l'employeur.

Exemples de relance :

« Bonjour, je suis Monsieur XXX. J'ai candidaté au poste de XXXX le 14 janvier dernier. Je souhaiterais savoir où en est le recrutement s'il vous plait ? »

Ou *« Je souhaiterais savoir si vous avez eu le temps d'étudier ma candidature ? »*

4) Suivre ses démarches

Afin de gagner en efficacité, vous avez tout intérêt à élaborer un outil de suivi de vos candidatures. Sous forme d'un tableau, par exemple, cet outil vous permet de suivre vos démarches, d'organiser vos relances et de conserver les contacts à rappeler.

SUIVI DE VOS CANDIDATURES (SPONTANÉES ET OFFRES D'EMPLOI)

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 connaître 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	



Date	Le type d'offre (spontanée, annonce)	La structure et/ou personne sollicitée	Le poste	Réponse (Positive, négative, en cours, candidature conservée)	Suites à donner (Relancer, appeler pour connaître les raisons...)	Notes & Remarques

