



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Comment mettre en valeur son expérience professionnelle au travers du CV et de sa lettre de motivation et préparer son entretien de recrutement



Laurent Steuve CMC - RM

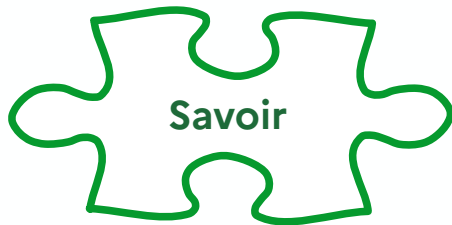
Identifier ses compétences en amont de toute candidature

pour mieux se
connaître

pour mieux se
présenter

pour postuler
efficacement

Les compétences résultent d'une **combinaison** de ses connaissances, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière pertinente et efficace dans le cadre d'une situation professionnelle et d'un contexte donné



Je connais + nom

Connaissance du métier, théories et techniques à maîtriser pour exercer un métier qui s'acquièrent par la formation, la lecture, l'expérience

« que sais-je »

ex : fiscalité patrimoniale, SPL, logistique, RH ...



Je sais + verbe

Compétence **technique et opérationnelle** acquise par l'expérience dans un domaine déterminé.

Produit des résultats concrets et observables donc plus facile à évaluer

« que sais-je faire ? »

ex : animer un réseau, conduire un projet, piloter la performance.



Je suis + adjectif

Compétence **comportementale**, liées à ses propres valeurs, certains traits de caractère ou qualités intrinsèques.

Capacités à se comporter de manière adaptée dans un contexte donné

« qui suis je ? »

Ex : je suis autonome, curieux, créatif rigoureux .

Compétences et qualités requises

⇒ **certaines compétences favorisent les passerelles entre métiers**

Les compétences transversales : mobilisables dans différentes situations et applicables à une majorité de métiers (mode projet, communication ...)

Les compétences transférables : compétences associées à un métier pouvant être mises en œuvre dans un autre (analyse juridique, fiscalité, comptabilité ...)

Les recruteurs s'intéressent de plus en plus aux compétences transversales. À niveau égal avec un autre candidat, ils pourraient privilégier ces dernières car elles révèlent votre personnalité et vos qualités principales : *efficacité dans le travail, capacité à tisser de bonnes relations, fédérateur, capacité à évoluer et s'adapter facilement.*

Focus sur les compétences transversales

Relationnel

[lien avec les autres]

aisance relationnelle
esprit d'équipe
aptitude à l'écoute
diplomatie
Autorité naturelle
discrétion
leadership
pédagogie

Contextuel

[appréhension de l'environnement]

faculté d'adaptation
maîtrise de soi
réactivité
sens de l'organisation
Sens des responsabilités
Sens du service public

Conceptuel

[posture]

Curiosité intellectuelle
Esprit de synthèse
Esprit d'initiative
Autonomie
persévérance
Rigueur
Sens critique
créativité



Préparez vous à la question

- quelles sont vos principales qualités personnelles

- Quelle est votre qualité qui fait la différence ?

Coopératif **Méthodique** Polyvalent **Rationnel** Réfléchi Sociable
Précis Patient Diplomate **Prévoyant** Flexible **Constant** Courageux
Maître de soi **Optimiste** Spontané Loyal **Enthousiaste** **Dynamique**
Sens de la négociation **Volontaire** Dévoué Conciliant Humble
Tenace Capacité d'initiative Déterminé **Audacieux** Ponctuel Appliqué
Minutieux Eloquent **Persuasif** **Disponible** **Réaliste** **Courtois**
Esprit d'équipe Adroit **Fédérateur** Pragmatique **Rigoureux**
Intègre **Innovateur** **Observateur** Attentif **Discret** Sérieux
Compréhensif Autorité naturelle Adaptable **Organisé** **Créatif**
Concis **Pugnace** **Constructif** **Souple** Meticuleux **Habile**
Engagé **Efficace** Ouvert d'esprit Autonome **Altruiste** Subtil
Responsable Sens de l'anticipation **Pondéré** Fiable **Discipliné**
Curieux **Intuitif** **Empathique** **Bienveillant** **Logique**
Ambitieux **Pédagogue** Digne de confiance **Conscientieux** Avenant Impliqué
Persévérant Convaincant



Focus sur les compétences managériales

⇒ Le modèle managérial

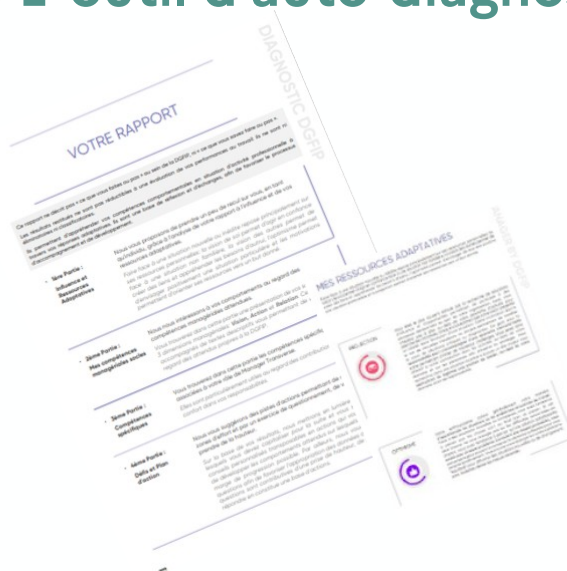
- référentiel des compétences managérial de la DGFiP
- outil d'identification des compétences attendues
- socle de compétences normées pour leur évaluation
- appui pour le développement des compétences
- langage commun



Se connaître	Se connaître / Connaître son style managérial. Se connaître, être au clair avec ses propres leviers de motivation. Savoir reconnaître ses erreurs, ses lacunes ou ses échecs. Capitaliser sur ses compétences de management précédentes (réussites et échecs).
Travailler sur ses postures managériales / Évoluer	Questionner ses pratiques managériales. Travailler sur soi => Reconnaître que la capacité à manager s'apprend, se développe et se valorise. Rechercher le feed-back et évoluer en fonction. Accepter la critique, la remise en cause et savoir revenir sur une décision prise – avoir du courage managérial.

⇒ L'outil d'auto-diagnostic managérial (OAD)

- questionnaire /rapport personnalisé
- éclairage sur vos préférences managériales
- lignes force et marges de progression
- compétences managériales socles et spécifiques



Quelques exemples de questions en lien avec le modèle managérial

- quel est votre style managérial ? Quels sont vos leviers ?
- dans le domaine relationnel, sur quelle capacité pensez vous devoir évoluer ?
- comment développer les compétences de ses collaborateurs ?



Postuler à une offre d'emploi : 3 étapes principales

- ① **l'analyse précise de la fiche de poste** : bien identifier les besoins et les attendus au préalable et se poser les bonnes questions
- ② **la préparation du dossier de candidature** : soigner son CV et sa lettre de motivation qui doivent être évolutifs au regard des postes sur lesquels on candidate
- ③ **l'anticipation de l'entretien** : résultante des deux premières étapes mais la plus décisive.

Un investissement nécessaire pour réfléchir au chemin professionnel parcouru , se projeter être convaincu et convaincre.



Décrypter la fiche de poste

Analyser le poste proposé

identifier les éléments d'information indispensable à sa candidature

- grade
- lieu d'exercice
- date de vacance
- date pour candidater
- identifier les personnes ressources
- éléments constitutifs du dossier
- analyse du profil attendu



Questionner ses souhaits et compétences

Questionner mes souhaits et mes qualités

- qu'est ce qui m'attire dans ce poste ?
- est ce que j'en ai envie ?
- je m'estime capable d'en prendre la responsabilité ?
- les aspects de mon profil qui pourraient intéresser ?

Prendre connaissance de l'environnement

- description de l'employeur, de la direction, du poste
- appréhender les missions, les enjeux, les réformes et évolutions en cours
- se renseigner sur le positionnement hiérarchique du poste au sein de la direction
- identifier les principales interactions avec les acteurs internes et externes

Compétences et qualités attendues

PROFIL SOUHAITÉ

Compétences requises :

- Solides connaissances fiscales, expérience souhaitée dans la gestion de l'assiette et du recouvrement des impôts des particuliers
- Connaissances des principaux applicatifs d'assiette et de recouvrement

Qualités requises :

- Sens avéré de l'organisation (spécialisation des agents, pilotage des tâches informatiques, échanges avec les Espaces France Services pour l'accueil de proximité des usagers, etc) et capacité à gérer le changement dans le contexte susvisé (cf. [contrat d'objectifs et de moyens de la DGFIP](#), dont le chantier de mutualisation du recouvrement forcé)
- Aptitude à piloter et animer une équipe aussi étoffée que celle d'un SIP fusionné. Il est recommandé de fournir des exemples de réalisations managériales dans les actuelles fonctions des candidats.
- Fortes aptitudes relationnelles et d'écoute requises, y compris avec la direction départementale et les autres services des finances publiques (PRS, SDIF, etc).
- Faculté d'innovation et d'adaptation (généralisation de l'accueil sur rendez-vous, approfondissement de la relation de confiance avec les contribuables et prise en compte de leur droit à l'erreur, etc).
- Sens avéré de l'organisation (anticipation des échéances, appréciation des enjeux, définition des priorités, liaisons assurées avec les Espaces France Services, etc) et capacité à gérer le changement dans le contexte susvisé.
- Expérience managériale avérée, aptitude à piloter et animer une équipe étoffée dans le contexte susvisé.

Profil souhaité

Qualités requises :

- Appétence affirmée pour la mission de conseil
- Sens de l'anticipation, réactivité, force de proposition, pragmatisme
- Intérêt pour l'actualité économique et politique locale
- Sens du relationnel et diplomatie, aptitude au dialogue et aisance en expression orale, force de conviction
- Qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en autonomie, tout en sachant mobiliser l'information auprès des services compétents
- Disponibilité.

Compétences requises :

- Connaissances du secteur public local (environnement, métiers, applications, principes comptables, compétences fiscales)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Une expérience dans le réseau, en particulier dans la sphère locale, constitue un atout. De même, avoir démontré lors de fonctions à la tête d'une trésorerie une aptitude avérée à exercer avec talent les fonctions de conseil aux élus ou une maîtrise des process qualité du SPL est un plus indéniable.

PROFIL SOUHAITÉ

Polyvalent sur de nombreuses missions, le responsable de la division des ressources humaines, de la formation professionnelle et de la stratégie exerce un métier diversifié où le relationnel tient une place aussi importante que l'administratif. En effet, il assure les prises de décisions essentielles ainsi que la mise en place de stratégies qui se portent principalement sur la gestion du facteur humain.

Compétences requises :

- compétences managériales : capacité à faire partager les objectifs aux équipes de travail et à conduire le changement ;
- force de conviction, du dialogue et sens de la diplomatie indispensable pour mettre en œuvre, dans un esprit de partenariat mais avec constance, les évolutions métiers présentes et à venir.

Qualités requises :

- grande capacité d'écoute et faculté d'analyse affirmée ;
- sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- qualités relationnelles développées, sens de la discrétion, de la confidentialité ;
- forte disponibilité, implication et ouverture marquée au dialogue tant en interne qu'en externe ;

En complément de la fiche : se renseigner

Sur la direction

Consulter les sites permettant de recueillir les chiffres clés de la direction /du services (intranet locaux, Ulysse national ...)

Se renseigner sur le contexte fiscal, économique, social du département

Prendre connaissance des organigrammes et de l'organisation des structures

Sur la structure

Contacter le titulaire du poste pour avoir connaissance des enjeux du service, des difficultés éventuelles, et des réorganisations à venir

Contacter la direction pour obtenir des compléments d'information sur le service (mentionné dans la fiche de poste)

Prendre conseil auprès de ses pairs

Auprès de ses pairs sur le type de service visé (enjeux, évolutions importantes, difficultés)

Auprès des collègues qui ont déjà passé un entretien (déroulé, questions, points de vigilance)

Auprès de sa hiérarchie afin de bien identifier les attentes du recruteur et

Le dossier de candidature : CV et lettre de motivation

A quoi servent t'ils ?

- c'est une **réponse personnalisée** à une offre d'emploi
- **objectif : décrocher un entretien** : c'est le premier contact avec le recruteur qui doit lui donner envie d'aller plus loin, d'en savoir plus et de vous convier à un entretien (c'est là que tout se joue)

⇒ **le CV** : descriptif de la trajectoire professionnelle et reflète une analyse rétrospective

⇒ **la lettre de motivation** : projet professionnel qui traduit une démarche personnalisée pour les années à venir

le CV et la lettre de motivation doivent se compléter sans être redondants et miroiter avec l'offre d'emploi

il convient de bannir les généralités, personnaliser avec ses mots, écrire ce que l'on souhaite montrer de soi à l'écrit et éviter les surprises lors de l'entretien

Une astuce pour commencer



Dates /durée	Intitulé de l'expérience	Contexte <i>(situation, enjeux, lieu)</i>	Activités et actions menées	Réalisations marquantes	Responsabilités

Obstacles <i>(résistances, contraintes, moyens ...)</i>	Partenaires/ public <i>(quels partenaires en interne et en externe)</i>	Résultats obtenus <i>(apport pour la structure, chiffrage des résultats obtenus)</i>	Compétences acquises, développées , mobilisées, valorisées	Facteurs de motivation associées

Retracez l'ensemble de vos expériences professionnelles, para-professionnelles et extra professionnelles en réfléchissant à chacune des rubriques

Vous pourrez ainsi sélectionner les expériences à retenir et les valoriser en fonction des besoins du recruteur soit dans votre CV soit dans la lettre de motivation, soit en préparation de l'entretien

LE CURRICULUM VITAE



Le choix du modèle de CV

👉 Des modèles bureautiques dans la boîte à outils d'**Ulysse cadres**

👉 **Sur internet** : de nombreux sites gratuits ou payants pour créer des CV en ligne avec des modèles types

Liens :

[Canva](#)

[Model-CV](#)

[CVDesignR](#)



Créez un CV à partir de votre Profil de compétences

Votre Profil de compétences vous permet de créer un ou plusieurs CV pour postuler de manière ciblée...

✦ FRANCETRAVAIL.FR / Mar 21, 2023

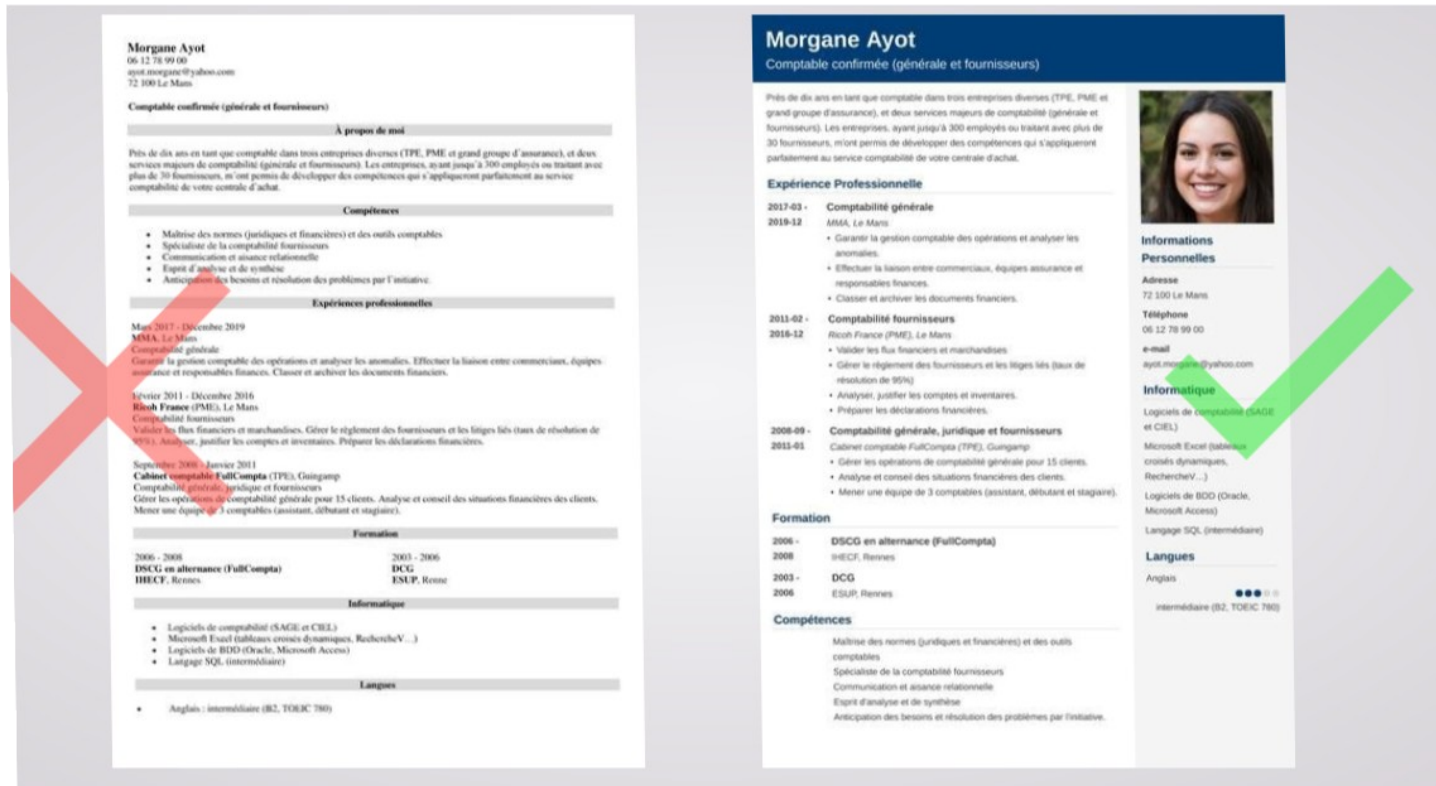


Modèles de CV gratuit à télécharger et à remplir sur Word

Exemples et modèles de CV à télécharger gratuit au format Word. +150 exemples de Curriculum Vitae prêt à remplir et à...

[modeles-de-cv.com](#)

Le choix du modèle de CV



Il n'y a pas de modèle type mais des erreurs à éviter.

Trouver celui qui correspond le mieux : qu'est-ce qui m'inspire ? Quel CV attire mon œil ? Quel CV me ressemble et représente l'image que je veux donner de moi ?

Les atouts d'un bon CV

Le CV doit être clair,
agréable à lire et
comporter toutes les
informations utiles

Sur le fond, il fait
ressortir toutes les
compétences attendues
en lien avec le poste



Il est personnalisé à
chaque fois pour faire
apparaître ce qui
correspond le mieux au
besoin du recruteur

Il présente
avantageusement ces
compétences au regard de
l'expérience
(sans excès ni fausse modestie)



Le CV idéalement une page : synthétique mais avec de la substance ... c'est ce qui rend l'exercice complexe. Faire preuve d'empathie et penser au recruteur, à ses besoins, au temps court dont il dispose ...facilitez-lui la tâche !

Le CV : quelques conseils de rédaction



Pour gagner de la place

- le choix du bon modèle
- réaliser un CV personnalisé
- utiliser des puces et listes
- réduire ou éliminer les expériences anciennes ou en moindre adéquation avec le poste
- éviter une trop longue énumération de tous les diplômes
- informations complémentaires : attention à ne pas vous desservir

Pour faire la différence

- adapter le titre au poste, c'est attirer le regard du recruteur
- penser une accroche qui fait mouche (pitch : motivations pour occuper le poste en quelques mots)
- les mots clés de la fiche de poste doivent se retrouver dans votre CV
- votre candidature doit être le plus adéquation possible avec les besoins du recruteurs
- synthétiser sans oublier le fond

PHOTO	Prénom NOM										
- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)											
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - - -	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2020</td> <td> Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2017</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2015</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2000</td> <td></td> </tr> </table>	2020	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2013		2000	
2020	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2013											
2000											
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant.. - Participation à un GT national... - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif... - - - -	FORMATION ET DIPLÔMES <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2011</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1990</td> <td></td> </tr> </table>	2020		2017		2011		1990			
2020											
2017											
2011											
1990											
CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle - - -											

-

Le titre du CV

PHOTO	Prénom NOM																		
- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)																			
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant.. - Participation à un GT national... - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif... - - - CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle : :	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES <table><tr><td>2020</td><td>Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées</td></tr><tr><td>2017</td><td>Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées</td></tr><tr><td>2015</td><td>Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées</td></tr><tr><td>2013</td><td></td></tr><tr><td>2000</td><td></td></tr></table> FORMATION ET DIPLÔMES <table><tr><td>2020</td><td></td></tr><tr><td>2017</td><td></td></tr><tr><td>2011</td><td></td></tr><tr><td>1990</td><td></td></tr></table>	2020	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2017	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2015	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2013		2000		2020		2017		2011		1990	
2020	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																		
2017	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																		
2015	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																		
2013																			
2000																			
2020																			
2017																			
2011																			
1990																			

- Mentionner en en-tête le poste visé pour faciliter l'identification par le recruteur
- L'accroche est essentielle, c'est la 1ère information que lira le recruteur, c'est un petit pavé qui figure en haut du CV

L'accroche

PHOTO	Prénom NOM										
- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)											
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - -	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2013		2000	
2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées										
2013											
2000											
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant.. - Participation à un GT national.. - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif... - - -	FORMATION ET DIPLÔMES <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1990</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2020		2017		2011		1990			
2020											
2017											
2011											
1990											
CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle :											

- Reflet de vos motivations pour occuper le poste visé, éclairer votre projet professionnel
- vos compétences clés, vos connaissances spécifiques, ce qui permet de différencier votre candidature
- Cela peut être une expertise particulière, la connaissance d'un secteur d'activité ou des compétences en lien direct avec le poste que vous visez

L'expérience professionnelles et les compétences

PHOTO	Prénom NOM																			
- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)																				
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - - - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant.. - Participation à un GT national.. - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif.. - - - CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle : :	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES <table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 606 481 638">2020</td> <td data-bbox="481 606 987 686"> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 726 481 758">2017</td> <td data-bbox="481 726 987 805"> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 861 481 893">2015</td> <td data-bbox="481 861 987 941"> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1013 481 1045">2013</td> <td data-bbox="481 1013 987 1093"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1101 481 1133">2000</td> <td data-bbox="481 1101 987 1181"></td> </tr> </table> FORMATION ET DIPLOMES <table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 1212 481 1244">2020</td> <td data-bbox="481 1212 987 1292"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1300 481 1332">2017</td> <td data-bbox="481 1300 987 1380"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1388 481 1420">2011</td> <td data-bbox="481 1388 987 1468"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1476 481 1508">1990</td> <td data-bbox="481 1476 987 1556"></td> </tr> </table>		2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2013		2000		2020		2017		2011		1990	
2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																			
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																			
2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées																			
2013																				
2000																				
2020																				
2017																				
2011																				
1990																				

- Il s'agit de la rubrique la plus importante car c'est la description des différentes missions et tâches réalisées et qui intéressent le recruteur
- vous expérience professionnelle doit présenter vos compétences, réalisations et résultats
- se concentrer sur les expériences les plus pertinentes au regard du profil souhaité
- présenter les expériences de la plus récente à la plus ancienne : indiquer les dates de début et de fin sur les différents postes
- mentionner succinctement le descriptif des postes occupés : administratif ou comptable, effectifs du service, niveau de responsabilité

L'expérience professionnelles et les compétences

PHOTO

Prénom NOM

- Poste actuel

- Poste demandé

Accroche = motivations pour occuper le poste visé

(en deux phrases)

COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE

- Managériales

- Organisationnelles

- compétences spécifiques

-

-

-

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- formateur...enseignant..

- Participation à un GT national...

- Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif...

-

-

-

-

CONTACT

Tél professionnel :

Tél portable :

Courriel professionnel @

Courriel personnel @

Adresse professionnelle :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES

2020

Fonction

Poste occupé – Comptable/administratif

Compétences acquises

Nombre de personnes encadrées

2017

Fonction

Poste occupé - Comptable/administratif

Compétences acquises

Nombre de personnes encadrées

2015

Fonction

Poste occupé - Comptable/administratif

Compétences acquises

Nombre de personnes encadrées

2013

2000

FORMATION ET DIPLÔMES

2020

2017

2011

1990

- l'expérience professionnelle et les aptitudes
- insérer à chaque poste les aptitudes acquises en lien avec les qualités attendues , par exemple :
 - Managériales,
 - Opérationnelles
 - Pédagogiques,
 - Fonctions en mode projet,
 - Esprit d'analyse,
 - Qualités rédactionnelles,
 - Capacité de décision,
 - Sens du dialogue
- citez des réalisations auxquelles vous avez participé : pensez à des missions réussies dont vous êtes fier-e.
- **restez honnêtes : ne gonflez pas votre expérience mais n'ayez pas peur de présenter vos réussites**

La formation et le cursus universitaire

PHOTO	Prénom NOM
- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)	
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - - - - - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant.. - Participation à un GT national... - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif... - - - - CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle : :	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES 2020 Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées 2017 Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées 2015 Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées 2013 2000 FORMATION ET DIPLÔMES 2020 2017 2011 2000

- mentionner son parcours à la suite de l'expérience professionnelle; en faisant figurer ses principaux diplômes et formations spécifiques pouvant avoir un intérêt pour le poste visé
- cette rubrique peut mentionner votre formation initiale, continue, les stages complémentaires suivis
- concernant la formation continue, identifiez les formations en lien avec le projet pouvant apporter un plus au CV

Les informations complémentaires

PHOTO		Prénom NOM					
		- Poste actuel - Poste demandé Accroche = motivations pour occuper le poste visé (en deux phrases)					
COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE - Managériales - Organisationnelles - compétences spécifiques - - - - - -		EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td> Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées </td> </tr> </tbody> </table>		2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées	2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées						
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées						
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES - formateur...enseignant... - Participation à un GT national... - Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif... - - -							
CONTACT Tél professionnel : Tél portable : Courriel professionnel @ Courriel personnel @ Adresse professionnelle : :		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>1990</td> </tr> </tbody> </table>		2011	1990		
2011							
1990							

C'est un espace de liberté où vous pouvez parler de vous, à condition que ce soit un plus pour votre CV

- activités effectuées dans le cadre de l'activité professionnelle pas nécessairement en lien direct avec le poste exercé
- illustrant des aptitudes, un esprit d'ouverture, un investissement et une implication particulière (formations, jurys, participation à des GT...)
- missions hors cadre professionnel éclairant la personnalité du candidat (bénévolat, pompier volontaire, cadre associatif...)

Les compétences informatiques et les langues

Formations

2004 - Ecole Giga, RENNES
Préparation d'un DEA
de Mécanique des fluides -
Hydraulique Environnementale.

1999-2004 - INSA de RENNES
(Institut National
des Sciences Appliquées)
Département Génie Mécanique
Développement,
Section Internationale
(Cours en Anglais pendant un an).

Connaissances particulières

Langues

Anglais : Courant (TOEIC : 905)
Allemand : Scolaire

Informatique Logiciels :

Outils MS Office,
Matlab (avancé),
Maple, Ansys (bases),
CatiaV5 (opérationnel),
Pro/Engineer (moyen),
SolidEdge (avancé),
Fluent (moyen)
Langages : Pascal,
Fortran, HTML, PHP.

Expériences professionnelles

A partir de Janvier 2006 - En poste
Ingénieur d'études - Groupe Sch.....ng - Kirchberg
Co-responsable du développement de projet
- Définition des cahiers des charges.
- Recherche de solutions techniques et de fournisseurs,
respect des normes, utilisation de la CAO.
- Construction et mise au point d'un prototype.

2003 - 4 mois Stage ingénieur - Fo.....tec - Paris
Projets en équipe : rétroviseur poids-lourd et store pare-soleil
pour automobile.
Construction et validation d'un prototype.
Recherche de solutions techniques et de fournisseurs

2001 - 1 mois Stages ouvriers - Gro.....ts - Bourges
Repérage des câbles de travées électriques de centrales
nucléaires et contrôle résistif de l'ensemble.

2000 - 1 mois Montage de capteurs de niveaux de liquides.

Expériences extra-professionnelles

Internet

Réalisation d'un site web

Modélisme

Construction de modèles réduits de bateaux radiocommandés.

- Pour les langues, évitez de donner des niveaux trop flous comme « bon », lu, écrit, parlé »
- Utilisez plutôt « notions intermédiaires », « professionnels », courant ou des niveaux de certification
- Indiquez les logiciels que vous utilisez, bureautiques, applicatifs

LA LETTRE DE MOTIVATION



Définition et objectifs de la lettre de motivation

- vient compléter et éclairer le CV, sans faire doublon avec lui
- met en valeur certains atouts professionnels, pour que le recruteur ait un aperçu du profil, de la personnalité, des expériences et des compétences du candidat mais surtout de sa motivation pour occuper le poste
- doit être personnalisée, le recruteur ne doit pas avoir l'impression d'avoir déjà lu 10 fois la même lettre.
- peut servir à faire un premier filtre entre les candidats qui seront reçus en entretien et les autres, si les parcours professionnels sont proches.

⇒ Il n'existe pas de modèle type de lettre de motivation

La forme de la lettre de motivation

- ne pas dépasser une page A 4, pour ne pas décourager le recruteur
- structurer la lettre de motivation : en-tête, introduction, corps et formule de politesse
- utiliser des tournures de phrases positives, reformuler les tournures négatives
- utiliser une mise en forme simple et sobre
- soigner l'orthographe et la syntaxe

La lettre de motivation : la réussir



Exemple de plan

Exemple de plan en 3 parties pour structurer sa lettre de motivation : « *vous, moi / je, nous.* »

La lettre de motivation commence par « Vous »

- → *Vous montrez que vous savez à qui vous vous adressez*
- Comment ? : Évoquez un ou deux éléments précis concernant la structure et ses enjeux qui ont retenu votre attention car correspondant à votre domaine de compétences (*donc... quelques recherches à envisager !*).

La lettre de motivation se poursuit avec « Moi / Je »

- → *« je », sert à expliquer en quoi vous êtes concerné.*
- Comment ? : sortir un ou deux éléments du CV et les développer. Le recruteur doit apprendre quelque chose de nouveau. Soulignez les détails qui font de vous un candidat unique et intéressant.
- L'idée est de "séduire" le recruteur en ne répétant pas son CV et de mettre en lumière un point particulier de son parcours.

La lettre de motivation se termine avec « Nous »

- → *Cette 3^e partie est celle qui doit permettre de lier les deux premières en « nous ».*
- Comment ? : montrez ce que vous pouvez apporter à la structure (*vos idées pour faire évoluer le poste ; comment vous envisagez les premières missions qui vous seront confiées ; les apports de vos expériences au fonctionnement du service*). C'est un travail de projection.

Remarque : La lettre de motivation ne sert pas à montrer que vous avez (toutes) les compétences requises pour le poste mais pourquoi votre profil « colle » autant aux besoins du recruteur (cf. votre travail d'analyse de la fiche de poste).

Le fond de la lettre de mission

L'introduction

Je vous parle du poste visé

- indiquer le destinataire à adapter en fonction de l'interlocuteur indiqué dans la fiche de poste
 - préciser l'objet du courrier et indiquer pourquoi le recruteur reçoit votre candidature, en exploitant les renseignements récoltés en amont
 - cette partie doit être directe et capter l'intérêt de votre lecteur, ne parlez pas de vous mais citez des informations recueillies sur les caractéristiques du poste qui vous intéresse
- 5 à 6 lignes maximum

Le fond de la lettre de mission

Le corps de la lettre :

Qui suis-je ?

Je vous parle de moi, j'ai compris où je candidate et je sais qui je suis

- objectif de légitimer sa candidature en sélectionnant les éléments du CV les plus significatifs et adaptés au poste
- le recruteur doit pouvoir se faire une idée de la personnalité dans toutes ses dimensions professionnelles
- c'est la partie la plus longue : 10 à 15 lignes sur 2 ou 3 paragraphes

Le fond de la lettre de mission

Qu'est ce qui me motive pour ce poste ?

- Développer les éléments de motivation, en exploitant les informations collectées et en s'appuyant sur la fiche de poste
- Le fait d'avoir occupé un poste similaire ne suffit pas à démontrer que l'on est le bon candidat: il faut avoir des idées sur ce que l'on souhaite si sa candidature est retenue
- Il faut démontrer ses compétences grâce à des exemples concrets tirés de l'expérience.
- Le recruteur doit détecter que le candidat a compris le contexte et les enjeux du poste sollicité
- Dire éventuellement ce que l'on attend du poste en termes d'évolution professionnelle ou à titre personnel

Le fond de la lettre de mission

Je vous parle de nous, pourquoi je suis le bon candidat pour ce poste ?

- Ce paragraphe doit faire office de conclusion
- Il résume et articule les éléments précédemment développés pour montrer que le poste s'accorde à son profil, ses compétences et son parcours.
- Enfin, il est important d'indiquer ce que le candidat pense pouvoir apporter à la structure
- La formule de politesse est simple et classique
- La formule de politesse reprend le fait que vous êtes disponible pour un entretien

Réussir sa lettre de motivation



A faire

Expliquer ce qui motive dans le poste visé

- Les enjeux et problématiques
- Intérêt pour les missions
- Défis que représentent les difficultés

Valoriser ses compétences et expériences

- Exposer les expériences en lien avec le poste
- Démontrer en insérant des réalisations probantes

Parler de sa personnalité

- La lettre est l'occasion de mettre en avant vos qualités en les illustrant de vos succès

A éviter

Commencer une lettre par « je »

Écrire plutôt « le poste XXX a attiré mon attention parce que ... »

Reprendre l'intégralité des expériences du CV

La LM doit cibler les expériences et les compétences les plus significatives en lien avec le poste visé

Se tromper de motivations

En indiquant surtout des motivations en lien avec le confort et les conditions de travail

CV et lettre de motivation : s'auto évaluer



OUTIL A

Grille d'autoévaluation de C.V.

GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE C.V.					
Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505]					
Référence du C.V. : [reprendre le nommage du fichier informatique]					
Intitulé de l'offre : _____					
Service de recrutement : _____					
AVIS DU LECTEUR	✓	+/-	✗	?	OBSERVATIONS
POINTS DE VIGILANCE DE FOND après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi					
Les informations contenues dans le C.V 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 ?					
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/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 réel des missions décrites ?					
POINTS DE VIGILANCE DE FORME après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi					
Le type de C.V choisi est-il adapté à votre parcours et au poste visé ?					
Le C.V est-il aéré ?					
Les différentes rubriques se distinguent-elles clairement ?					
Le C.V est-il synthétique ? (respect d'1 page)					
L'usage de couleurs et de caractères gras a-t-il un sens ?					
Le C.V comprend-il un titre ?					
Le choix de la police et de la taille d'écriture est-il pertinent ? Les mêmes sont-elles utilisées sur l'ensemble du document ?					
Le cas échéant, la photo renvoie-t-elle une image professionnelle de vous ?					
Le fichier du C.V est-il bien nommé ?					
Le C.V a-t-il été converti en format PDF ?					

OUTIL B

Grille d'autoévaluation de lettre de motivation

GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE LETTRE DE MOTIVATION					
Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505]					
Référence de la L.M : [reprendre le nommage du fichier informatique]					
Intitulé de l'offre : _____					
Service de recrutement : _____					
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 la 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 comptez 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 ?					
POINTS DE VIGILANCE DE FORME après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi					
La lettre est-elle synthétique ? (maximum 1 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 ?					

PRÉPARER L'ENTRETIEN



Comment se présenter à cet échange

- Une bonne compréhension du poste, informations précises sur le périmètre, les missions, les effectifs, les évolutions attendues
- Se maintenir en alerte sur l'actualité du métier et sur les enjeux administratifs au sens large
- Réfléchir à son propre parcours (atouts au regard du poste proposé) illustration des compétences par les activités, les expériences personnelles
- Une démonstration de la motivation exprimée dans la lettre de motivation
- S'interroger sur son savoir-être (ses qualités/défauts, sa communication, son mode de management)

Les attentes du recruteur

Le CV et la lettre de motivation doivent être pleinement maîtrisés, on ne doit pas être sec sur ce que l'on affiche : Ne pas décevoir !

- Vous devez être en capacité à étayer vos réponses et justifier vos positions
- Il veut s'assurer que vous avez une bonne appréhension du poste que vous sollicitez
- Corroborer les compétences affichées par des réalisations et expériences personnelles
- Confirmer une démonstration de la motivation dans la lettre du même nom

Est-ce que j'ai envie de travailler avec cette personne?
Est-ce que mon équipe aura envie de travailler avec cette personne ?

Pour résumer les attentes du recruteur

Un candidat qui :

- saura manager son équipe dans un contexte de restructuration,
- accompagner son équipe,
- être loyal vis-à-vis de la direction,
- ayant un discours clair, motivé et engagé
- sachant travailler en équipe, expliquer, déléguer, décider.
- Avec qui on aura envie de travailler

Comment bien se présenter à cet entretien

- L'entretien est un échange « gagnant - gagnant »
- La personne que vous allez rencontrer n'est pas là pour vous piéger
- Essayer de vous entraîner à l'expression orale en choisissant judicieusement vos exemples
- Réfléchissez au fil conducteur de votre carrière
- Travaillez votre élocution (seul ou à plusieurs)
- Pensez à votre communication verbale et non verbale
- Les premières minutes sont primordiales
- L'entretien doit refléter votre état d'esprit (positif) et votre capacité de synthèse
- Préparez les réponses sur les questions possibles sur votre parcours professionnel
- Soyez vous même !

La présentation dynamique de son parcours

- Souvent le point de départ de l'entretien qui structure les questions posées par le recruteur : moment fort
- Le candidat doit calibrer sa présentation pour respecter le temps de parole qui lui est accordé
- Le candidat doit se « livrer » , c'est-à-dire rentrer dans l'échange, ne pas rester sur des postures défensives, exclure les non réponses et ne pas hésiter à donner son point de vue lorsque le recruteur le demande.
- Réfléchir à la cohérence de votre parcours professionnel et votre candidature. Mettre en avant les expériences professionnelles directement en lien avec la fiche de poste (pas de nécessité d'être exhaustif sur le parcours)

Anticiper l'échange

Les questions du recruteur portent sur :

- sur la présentation en elle-même
- la motivation pour le poste (évaluation de la motivation et de la connaissance du poste),
- le savoir-faire tiré de l'expérience et la mise en relation avec le projet professionnel
- le savoir-être, la personnalité et l'adaptabilité au poste (mises en situation)
- sur les questions du candidat relatives au poste

Quelques conseils

- La 1ère impression doit être positive : tenue, ton de la voix, rythme d'élocution, regards,
- Regarder la personne qui vous reçoit et toutes les personnes du jury (en visio regarder la caméra)
- Décontractez vous et souriez, ne parlez pas trop vite et respirez
- Voir la relation comme une relation gagnant /gagnant
- Être respectueux de votre interlocuteur : ne pas couper la parole, accepter les silences
- Avoir conscience de ses émotions
- Arriver longtemps à l'avance ou tester sa connexion (visio)

Quelques pistes...



Présentation 3 mn : ne pas être pris au dépourvu

Expérience professionnelle

quels ont été les postes les plus satisfaisants pour vous, pourquoi ?

Exposez moi quelques unes de vos réalisations concrètes

quels sont vos principaux atouts pour réussir sur ce poste ?

Motivation

Qu'est ce qui vous a motivé pour candidater sur ce poste ?

quelles sont d'après vous les enjeux que vous allez devoir gérer sur ce nouveau poste ?

Que pensez vous pouvoir nous apporter ?

Parcours professionnel

parmi tout ce que vous avez fait ou avez vous le mieux réussi, qu'avez vous aimé et pourquoi ?

Quels sont les échecs professionnels que vous avez pu rencontrer, comment les avez vous surmontés ?

Savoir être

Comment vous décrivez vous dans votre travail ?

Qu'est ce qui est essentiel pour vous dans votre environnement de travail ?

Quels sont vos principales qualités/principaux défauts

Quelques pistes...



Résistance au stress/prise de décision

comment prenez vous des décisions, quelle a été la dernière décision professionnelle difficile que vous avez prise ?

dans quelles conditions travaillez vous avec le plus d'efficacité ?

quelles sont les trois choses que vous faites pour tenir le coup quand vous êtes sous pression ?

Écoute, négociation, prise d'initiative

que faites vous quand on vous dit non?

avez vous eu la possibilité d'initier vous même certains projets, si oui lesquels ?

qu'est ce que pour vous une bonne écoute

Travail en équipe, ouverture d'esprit, management

au vu de votre expérience qu'est ce qui vous paraît essentiel dans la posture de manager ?

quelles sont les recettes d'une équipe qui marche ?

Face à une équipe démobilisée, que faites vous ?

Quels leviers avez vous utilisé pour accompagner le changement et faire évoluer vos équipes ?

Mises en situation

Les outils utiles

L'espace Parcours de carrière et mobilité d'Ulysse

Parcours de carrière et mobilité

Parcours professionnel

Mobilité interne

Bien préparer sa candidature

Compte tenu des enjeux associés aux fonctions exercées par les cadres A+ et A, la majorité des postes est aujourd'hui pourvue au choix. Certains postes de catégories B et C sont également concernés par ce type de recrutement.

Pour vous accompagner dans la valorisation de votre parcours professionnels, plusieurs outils sont à votre disposition :

- Accès à l'espace ALIZE
- Rédaction (re)faire son CV
- Comment faire une lettre de motivation ? (vidéo)
- Réussir l'entretien de recrutement (vidéo)
- Questions type lors d'un entretien de recrutement
- Catalogue IGPDE (formation entretien de recrutement, formation CV/LM...)



La boîte à outils du recrutement au choix sur Ulysse cadre

PRÉPARER SA CANDIDATURE SUR UN POSTE AU CHOIX

► Consulter la Boîte à outils

mentor.gouv.fr
La plateforme interministérielle de formatic



- manager par les valeurs
- management intergénérationnel
- valoriser les savoir-être professionnels
- la gestion des conflits
- devenir manager dans la fonction publique

N'hésitez pas à me contacter



Une prise de contact simplifiée, sans formalisme particulier et en toute confidentialité

laurent.steuve@dgfip.finances.gouv.fr

06.14.76.35.78 / 03.59.22.77.34