

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations
sociales
Bureau RH-1B

Paris, le 28 avril 2021

Fiche

Affaire suivie par : Nathalie CADILHAC-BELLOCQ
nathalie.cadilhac-bellocq@dgfip.finances.gouv.fr

Objet : Sélection IDIV-encadrement 2021 (vivier 2022)
Nouveauté : réalisation professionnelle à produire par le candidat.

Le dossier de candidature à la sélection IDIV-encadrement qui sera remis au comité de sélection avant l'entretien, comporte deux parties :

- une partie à rédiger par le candidat, destinée à recueillir des informations sur sa situation personnelle, sa situation administrative actuelle, sa carrière, les emplois occupés depuis l'entrée en catégorie A ainsi que les missions et réalisations particulières les plus marquantes.
- une partie à rédiger par le supérieur hiérarchique du candidat, destinée à recueillir un avis circonstancié de sa part, sur les aptitudes requises.

Outre ses trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel, et conformément aux nouvelles lignes directrices de gestion, le candidat devra fournir à l'appui de son dossier de candidature, à compter de la présente sélection, la description d'une réalisation professionnelle.

Cette fiche a pour objet d'apporter des précisions sur ce nouveau document. Il est précisé que ce document existe déjà pour les autres sélections de cadres supérieurs (IP/AFIPA/AFIP)

1- L'objectif de la réalisation professionnelle

La réalisation professionnelle doit permettre au candidat de valoriser un moment de son parcours et/ou de son expérience professionnelle au moyen d'un ou plusieurs exemples concrets.

Elle est destinée à éclairer le comité au regard de l'expérience professionnelle du candidat, de ses aptitudes au changement et du développement de certaines compétences managériales (capacité à animer, faire adhérer et coopérer une équipe, anticiper et conduire les changements).

2- Le sujet de la réalisation professionnelle

Le candidat est libre d'aborder le sujet professionnel de son choix : domaine métier ou transversal (pilotage et ressources, ...) et la nature de sa contribution dont voici quelques exemples :

- participation à une réforme ou à une évolution organisationnelle /réglementaire,
- implication dans un projet spécifique, d'une simplification,
- participation à un groupe de travail, à un audit,
- traitement d'une mission ayant été marquante (ex : un contrôle fiscal marquant),
- rédaction/création d'un guide, d'une note de service à destination des services, ...

Le sujet abordé doit être maîtrisé, porter sur des **faits récents** (inférieurs à deux voire trois ans maximum), présentant un intérêt pour la sphère professionnelle du candidat et si possible, offrir l'appropriation par ce dernier, d'une problématique.

3- La forme et le contenu de la réalisation professionnelle

Sur la forme, le document doit mentionner en haut à gauche, les nom et prénom du candidat.

Sa longueur ne doit pas dépasser deux pages. Il convient d'éviter une présentation trop dense, trop descriptive qui serait pénible à lire.

Les comités devront prendre connaissance de plusieurs dizaines de présentations dans un laps de temps restreint ; le document doit donc être agréable à lire, aéré, structuré (construit avec logique).

Les candidats sont invités à faire preuve d'imagination, de créativité afin de se démarquer ; bien entendu dans la mesure du raisonnable.

Il est possible d'utiliser des schémas, graphiques, images, ...

Tout sujet trop technique doit être présenté avec pédagogie.

Sur le fond, outre la description d'un fait, évènement,..., la réalisation professionnelle doit mettre en évidence et avec hauteur de vue et sens critique :

- les enjeux,
- le rôle joué par le candidat,
- la méthode choisie,
- les difficultés éventuelles rencontrées,
- le résultat obtenu,
- les enseignements tirés (éventuellement à reconduire, à transposer à d'autres démarches d'actions ou d'évolutions, mise en perspective...).

4- La portée de la réalisation professionnelle

Lors de sa première prise de parole d'une durée de 5 minutes, le candidat pourra faire référence à sa réalisation sans toutefois la reprendre dans son intégralité.

Par ailleurs, le comité pourra s'en servir pour préparer l'entretien et orienter certaines questions.

5- Le rôle des services formation des directions

Les services formation ou toute autre structure, à déterminer par chaque service ou direction, pourront accompagner les candidats dans la rédaction de ce document : conseils sur la forme et sur conseils sur le fond.