

MES ATOUTS MOBILITÉ



Le bulletin a été conçu à l'initiative des membres du réseau d'accompagnement professionnel, pour vous donner quelques clés de rédaction des outils incontournables de la mobilité que sont le Cv et la Lettre de motivation.

Valoriser vos compétences et votre potentiel aux travers de ces documents est l'objectif recherché .

Nous espérons que vous y trouverez les éléments utiles à votre démarche.

Pour un accompagnement personnalisé, n'hésitez pas à solliciter votre conseiller Mobilité Carrière (contacts en dernière page). Il vous aidera à rédiger ces outils et à les utiliser avec efficacité.

Bonne lecture ! A vos ordinateurs et lancez-vous sans craintes ! Nous sommes à vos côtés....

*Le réseau d'accompagnement professionnel de la PFRH
Antilles-Guyane - Pôle Martinique*



PLATE-FORME INTERRÉGIONALE
D'APPUI INTERMINISTÉRIEL
À LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ANTILLES-GUYANE

Dans ce numéro

- Le CV : l'essentiel à savoir
- La Lettre de Motivation : nos conseils
- En route pour un nouveau projet professionnel
- Quelques Contacts utiles

*« Il n'est pas de
vent favorable pour
celui qui ne sait pas
où il va »*

- Sénèque-

Le CV : L'essentiel à savoir

ATTRACTIF : IL DOIT DONNER ENVIE DE VOUS RENCONTRER

SYNTHETIQUE : JAMAIS + DE 2 PAGES



MISE EN VALEUR DE VOS COMPETENCES

On ne rédige pas un Cv mais des CV adaptés à l'offre de poste.

Le contenu

Les compétences acquises

Rédiger une rubrique compétences, c'est valoriser les compétences acquises tout au long de votre parcours professionnel et pas seulement sur le poste actuel. Elles sont le plus souvent exprimées par un verbe d'action à l'infinitif, organisées autour de grandes thématiques (management/juridique/budget....) et concernent :

- ⇒ le « savoir-faire » ex : animer un équipe jusqu'à X agents, contrôler la légalité des actes d'urbanisme, fixer et mesurer l'atteinte des objectifs
- ⇒ Le « savoir être » ex : faire preuve de leadership, travailler en équipe, porter les valeurs de la structure...

L'expérience professionnelle (chronologie inversée)

Le recruteur potentiel souhaite savoir immédiatement où vous êtes en poste et les fonctions que vous exercées actuellement. Il examinera ensuite votre parcours antérieur.



Bien faire apparaître en toutes lettres la direction, la sous-direction, le bureau ainsi que la fonction précise exercée avec le nombre de personnes encadrées s'il y a lieu.

Pour les postes les plus récents, vous pouvez mentionner les résultats les plus marquants.

La formation (en distinguant la formation initiale de la formation continue)

Pour ce qui concerne les études suivies, il n'est pas nécessaire de mentionner tous les diplômes obtenus mais seulement le plus élevé.

Pour la formation continue: faites un choix, sélectionner les formations les plus pertinentes au regard de l'offre de poste.

Divers : centres d'intérêt et activités annexes

Cette rubrique est d'autant plus pertinente que les aptitudes mises en œuvre puissent être utilisées dans le cadre professionnel ou reflètent une partie de votre personnalité (responsabilités exercées au sein d'associations, bénévolat ...).

5 Principes de Base

1. **Inutile d'être exhaustif** (garder de la matière pour l'entretien)
2. **Une mise en page simple** (éviter l'abus de gras, d'italique, de souligné)
3. **Une présentation soignée** (plan clair, police classique, éviter les sigles..)
4. **Chassez les fautes d'orthographe** (se relire et se faire relire)
5. **Eviter les problèmes de conversion de fichier** (exporter le cv en PDF par exemple)



Référentiel des emplois-type et des compétences

Dictionnaire des compétences



La lettre de



Elle doit conforter le lecteur sur l'adéquation entre votre profil et le poste offert, en appui du CV en mettant l'accent sur les motivations à vouloir accéder à cet emploi-là.

Règles de base

Il est conseillé de ne pas dépasser une page , et sauf indication contraire, la lettre de motivation est dactylographiée.

- ⇒ Succincte
- ⇒ Concise
- ⇒ Personnelle
- ⇒ Attractive



Soulignez et illustrez les points forts de votre parcours :

- ⇒ En insistant sur les compétences mises en œuvre au cours de cette expérience qui correspondent aux compétences requises sur le poste souhaité
 - ⇒ En présentant un chantier –phare
 - ⇒ En analysant une opération conduite avec succès
- En somme, développer les qualités que vous détenez, et qui sont utiles pour le poste .

Le plan : 3 phases, 2 possibilités : VOUS-MOI-NOUS

MOI-VOUS-NOUS

Après l'indication de vos coordonnées, de celles du recruteur-destinataire et **de l'accroche** centrée sur le poste offert, se déroule de préférence un plan structuré en 3 parties . Ce sont toutes les informations que tout recruteur souhaiterait trouver.

« **VOUS** » « pourquoi vous m'intéressez? » « pourquoi ai-je choisi votre service / administration..? »

Vous y exposez ce que vous avez compris du poste , ses principales caractéristiques, la culture de la structure , les exigences ou les défis du service.

« **MOI** » « ce que je peux vous apporter »

Vous présentez vos points forts, sélectionnez vos expériences, vos réalisations , les illustrations concrètes qui dans votre parcours peuvent constituer des atouts .

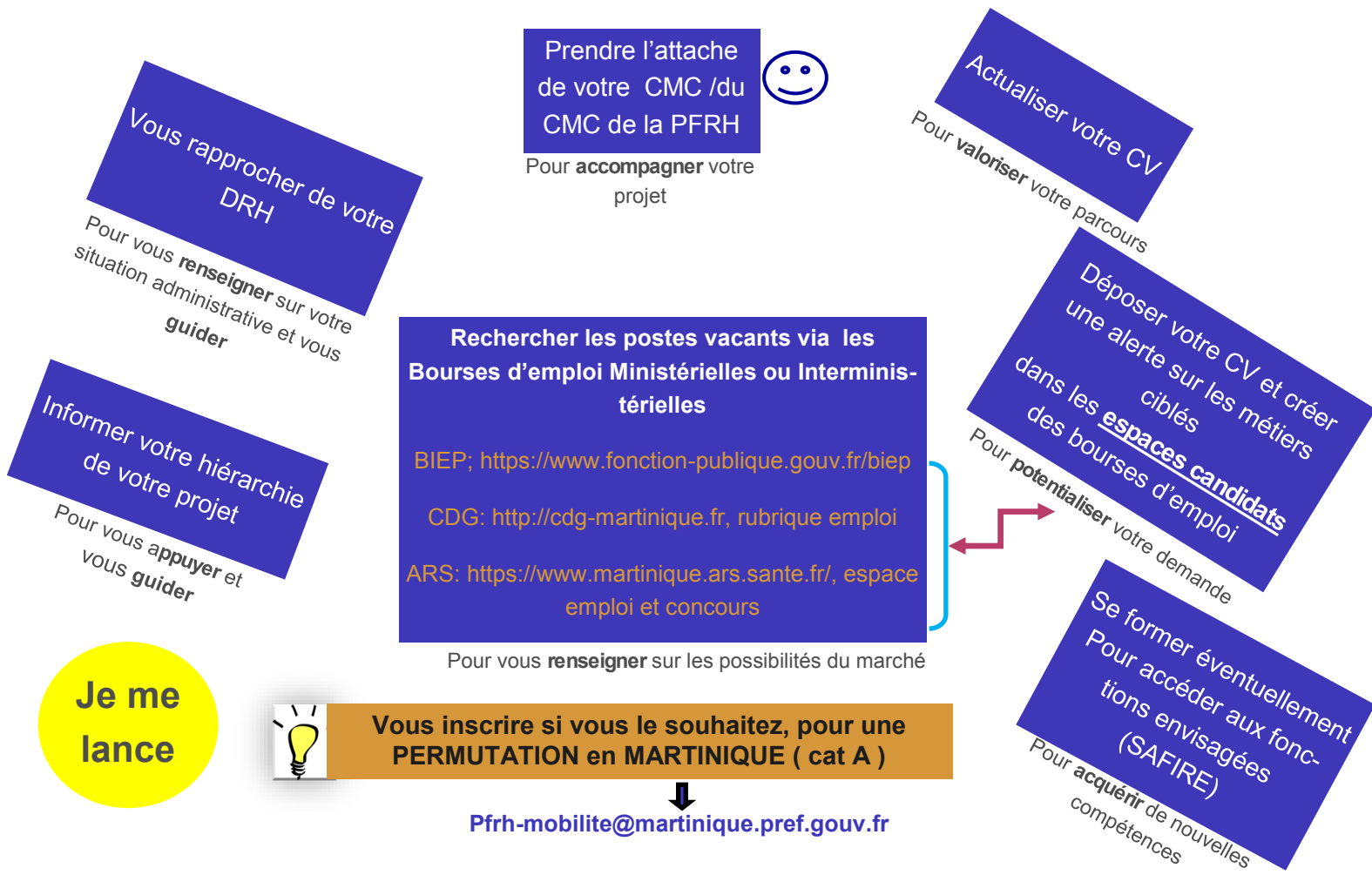
« **NOUS** » « ce que nous pouvons faire ensemble », c'est l'étape de la jonction entre votre motivation,

vos apports personnels et professionnels et les attentes du recrutement.

Vous y exposez vos idées et expliquez pourquoi il est important que vous travailliez ensemble.



EN ROUTEPOUR UN NOUVEAU PROJET PROFESSIONNEL ?



Quelques contacts de CMC ou Conseillers en Orientation / Mobilité

PLATE-FORME RH ANTILLES GUYANE- POLE MARTINIQUE (Interministériel / inter Fonctions publiques)



beatrice.petricien@martinique.pref.gouv.fr



0596 39 38 95

PREFECTURE DE LA MARTINIQUE



cmc972@martinique.pref.gouv.fr



0596 39 37 20

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARTINIQUE



emploi@cdg-martinique.fr



0596 70 08 86

EDUCATION NATIONALE MARTINIQUE



cmc-ch@ac-martinique.fr



0596 52 29 75

CENTRE HOSPITALIER DE LA MARTINIQUE



crop@chu-martinique.fr



0596 48 88 56



OU CONTACTEZ LE SERVICE RH DE VOTRE ADMINISTRATION