



CV et lettre de motivation

Chercher un emploi dans la fonction publique s'apparente à la recherche d'emploi dans le secteur privé : de la connaissance de l'environnement territorial à l'entretien d'embauche, vous devez organiser vos recherches afin de les rendre efficaces. Avant d'envoyer des candidatures, vous devez connaître votre cible. La fonction publique territoriale se caractérise par une grande diversité de collectivités, d'établissements publics (de taille, de compétences différentes) et de métiers. Pour rendre votre candidature efficace et pertinente, vous devez développer votre connaissance de l'environnement territorial.

Une fois que vous aurez multiplié vos sources d'information et organisé vos recherches, vous pouvez commencer votre CV. Le CV doit être :

- concis et précis : faire ressortir l'essentiel, de façon positive ;
- pertinent et attractif : faire ressortir votre potentiel et donner envie d'en savoir plus sur vous ;
- sincère : le recruteur a l'habitude de lire des CV et décèlera rapidement les failles ;
- irréprochable : le CV représente une image de vous même. Vous n'aurez pas deux fois l'occasion de faire une bonne première impression...

La lettre de motivation doit respecter une structure particulière avec l'entête (coordonnées), l'introduction (raisons qui vous poussent à postuler), le développement (vos expériences, compétences développées, obstacles surmontés) pour vous permettre d'argumenter sur vos atouts et vos motivations à postuler au poste, la proposition de rencontre, la conclusion sous forme de formule de politesse.

Retrouvez ci-dessous toutes les informations nécessaires pour réussir son CV et sa lettre de motivation.

Le CV

Il existe plusieurs façons de présenter un CV, mais si vous voulez maximiser vos chances d'être retenu, vous devez respecter un certain nombre de recommandations.

Votre CV doit s'adapter à votre profil :

Le CV Anti-Chronologique (le plus commun), adapté aux experts et aux intermédiaires, il présente vos expériences professionnelles, formations et études du plus récent au plus ancien et se compose d'une liste de différentes entreprises.

Le CV par compétences ou thématiques permet de valoriser plusieurs domaines de compétences. C'est la forme qui démontrera le mieux votre polyvalence ou votre intérêt pour une branche où vous auriez exercé plusieurs métiers sollicitant les mêmes capacités. Cette forme de CV permet également de masquer d'éventuelles périodes d'inactivité professionnelle, ce que les recruteurs appellent des « trous ». Adapté aux débutants, il met en avant les périodes de stage et les compétences.

Le CV Mixte, cette approche allie la disposition chronologique conventionnelle à une présentation

également fonctionnelle de vos compétences et réalisations dans des domaines qui, selon vous, sont les plus précieux pour les employeurs.

LE B.A. - BA

Rubriques bien distinctes et faciles à lire CV bien ciblé et différent pour chaque annonce Une page maximum Poids inférieur à 200 ko (500 ko au maximum si photo) Phrases courtes (moins de 12 mots) Envoyer son cv au recruteur sous format PDF Zéro faute d'orthographe. Toujours mettre une phrase d'accroche.

Une bonne accroche fera que votre CV sera lu et sans doute présélectionné lors de la phase de 1er tri des CV. Il est donc stratégique de soigner la rédaction de celle-ci (et de l'adapter à chaque candidature).

Le mini CV

Le concept de « mini CV », à l'origine réalisé par des chasseurs de têtes pour présenter rapidement au client les candidats dénichés, fait son chemin dans l'univers de la recherche d'emploi. **Et si cela pouvait servir à tout le monde ?**

Le mini CV est un CV express (résumé, donc) qui permet au recruteur de se faire une idée précise de vos compétences et de votre valeur ajoutée. Les pros du recrutement distinguent deux types de mini-cv : le mini CV « papier », qui peut être distribué sur des salons ou lors de soirée de networking, et le mini-cv électronique qui accompagnent les mails de motivation.

Lors d'un envoi de candidature par mail, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

1. La phrase basique : Bonjour, très intéressé(e) par votre offre d'emploi je vous transmets mon cv, lettre de motivation et lettre de recommandation + formule de politesse + NOM et Prénom
2. La phrase basique + le mini CV (il ne remplace pas le CV, il donne un avant-goût) :

| |
|---|
| Grégoire xxx, 37 ans Tél : x x x x x x x Attaché hors classe Diplômé en Droit public (Master2) en 2000, anglais courant 2006 – 2014 : Directeur du service Finances / Commande publique, Mairie de XXX (80 000 habitants) 2001-2006 : Adjoint du responsable en charge de la commande publique, Communauté d'Agglomération de XXX (50 000 habitants) |
|---|

3. Le lien URL qui mène vers une page avec votre cv détaillé ou vos travaux (suivant domaine d'activité).

Le mini cv pour le networking

Comment réaliser un mini cv que vous remettrez au détour d'une conversation ou à l'occasion d'une rencontre professionnelle ? Son format (carte de visite, A5 par exemple) ne doit pas être encombrant pour votre interlocuteur et sa lisibilité doit être parfaite.

Doivent y figurer, évidemment, **vos coordonnées, votre projet professionnel, vos compétences clés et votre formation**. Le mini CV peut être aussi l'occasion, sur la forme, de laisser libre cours à votre créativité. Par exemple, en apposant au dos du A5, un graphique, un tableau qui illustre l'une de vos plus belles

réussites.

Sur ce type de mini CV, vous pouvez également prévoir un espace « notes » à destination du recruteur qui peut alors y noter deux/trois infos complémentaires sur vous. Même si l'objectif d'un mini CV est de « vous vendre » auprès de vos interlocuteurs, ne le bradez pas. **Remettez-le aux personnes pertinentes... pour qu'il soit efficace.**

Le mini-cv électronique

Le mini CV électronique, lui, s'insère directement dans un mail (en général un mail de motivation adressé à un recruteur). Il doit néanmoins – et d'autant plus – être réalisé sur mesure pour le poste visé. Pour ce faire, il faut y insérer les mots clés de l'annonce ou qui correspondent au poste que vous visez. « En 10-15 lignes maximum sous forme télégraphique, vous devez synthétiser vos 2/3 compétences clés pour le poste (management équipe, langage informatique...), illustrer concrètement (avec des faits et des chiffres) une réussite duplicable dans l'entreprise visée... ». Dans le corps du mail, il suffit d'introduire une courte explication à destination du recruteur, du style « vous trouverez ci-dessous un mini-cv reprenant mes compétences clés ». **Ce dernier peut aussi se situer sous la signature de votre e-mail.**

CV avec ou sans photo ?

Les deux alternatives ont leurs partisans, et le débat n'est pas tranché.

Légalement, sélectionner un candidat sur son apparence relève de la discrimination, à l'exception de quelques secteurs d'activité bien déterminés. Dans un monde idéal, le CV sans photo devrait donc être la règle. Dans le monde réel, il en va tout autrement. Nous vivons dans une civilisation de l'image. Tout naturellement, une photo avenante retiendra l'attention et imprégnera la mémoire du recruteur, alors qu'un CV sans photo, à compétences égales, aura tendance à se faire oublier.

Si vous optez pour le CV avec photo, celle-ci doit remplir sa mission, et non vous desservir. Un portrait réalisé par un professionnel, sur fond neutre, sera un plus, alors qu'un selfie à la va-vite ou un fade photomaton sont à proscrire. Sourire et tenue sérieuse sont bien sûr de rigueur. Privilégiez une pose naturelle, mais sans excès de décontraction. Vous devez ressembler à la personne que vous êtes vraiment, sinon le décalage vous portera préjudice lors d'un éventuel entretien d'embauche.

Les phrases d'accroche efficaces

Exemple :

Responsable de communication, print/web, 10 années d'expérience Ingénieur mécanicien, expert DAO Concept, expérience à l'étranger Educatrice de jeunes enfants, directrice de crèche, 12 années d'expérience Contrôleur de gestion junior, diplômé de l'ESSEC, anglais courant Ingénieur système - applications industrielles - 6 années d'expérience Manoeuvre en bâtiment – 1eres expériences - polyvalent sur chantier BTP Rédactrice territoriale - rigoureuse, dynamique - et aimant le travail en équipe Agent de développement social - 48 ans, dynamique, mobile et disponible 20 ans - expériences diverses et polyvalentes - bon sens, implication et dynamisme Assistante administrative et comptable – expérimentée et polyvalente Secrétaire médicale expérimentée – cabinets et centres hospitaliers Éducatrice spécialisée – 12 ans d'expérience – univers du handicap mental Responsable de service – maintenance informatique des outils bureautiques Assistante administrative – bonne connaissance du milieu scolaire – disponible immédiatement

Exemple de CV

CV par expériences

[CV d'ingénieur environnement](#)

[CV de gestionnaire carrières](#)

[CV de technicien de services techniques](#)

CV par compétences

[CV d'agent de gestion administrative](#)

[CV de chargé de mission culturelle](#)

[CV de chargé de mission environnement](#)

[CV d'agent de gestion administrative](#)

[CV d'ouvrier polyvalent](#)

La lettre de motivation

Le B.A.-BA (8 idées fortes)

1. environ 11 phrases
2. Structure Vous/Moi/Nous
3. Des phrases pas trop longues
4. Enregistrement au format PDF
5. Pas de faute d'orthographe
6. 1 envoi mail par destinataire au maximum
7. Présence de 3 mots-clés de l'annonce
8. Proposition de solutions, de compétences et d'expertises

La structure Vous/Moi/Nous

Le discours de votre lettre suivra globalement l'ordre suivant :

- **Vous** : Vous commencez par parler de l'offre, de l'annonce, du besoin, du recruteur. Au pire si vous n'avez pas d'infos sur l'entreprise parlez du métier, du secteur.
- **Moi** : Vous abordez dans un deuxième temps votre expérience, vos compétences et vos qualités personnelles **utiles** pour le poste;
- **Nous** : Pour finir, vous proposez un rendez-vous à votre interlocuteur et des propositions de solutions, de compétences, d'expertise. Qu'est-ce que vous avez en plus?

OBJET

Exemples :

> Réponse à votre offre n°CDG15 parue sur www.xxx.fr

> Candidature pour le poste de chef de projet APO24589

> Candidature spontanée pour un poste de chargé de mission

Pour une candidature spontanée vous pouvez être moins conventionnel

Phrase d'introduction

C'est à cet endroit que vous postulez ! Vous pouvez utiliser des phrases comme :

> « C'est avec plaisir que je réponds à votre offre pour le poste de »

> « J'ai l'honneur de vous transmettre ma candidature pour le poste de... »

> « Votre offre pour le poste de secrétaire comptable a retenu toute mon attention. »

> Très intéressé(e) par votre offre d'emploi, je vous transmets mon dossier de candidature (CV, lettre de motivation et lettre de recommandation).

L'entreprise (VOUS)

> Le 1er paragraphe fait référence à la société pour laquelle vous aimeriez travailler.

> Il permet de montrer que vous êtes vraiment intéressé à collaborer avec cette entreprise, (celle-là et pas une autre). Votre entrée en matière doit accrocher votre lecteur.

> Pour ce faire, vous devez vous renseigner au sujet de l'entreprise (développement, marchés, etc.) afin d'étayer votre argumentation. Toutefois, observez un ton neutre et évitez d'être trop élogieux (pompeux).

Voici un exemple de « VOUS » :

Le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes est l'interlocuteur privilégié dans le domaine de la formation professionnelle. Les actions que vous menez en faveur des personnes en situation de handicap témoignent de l'accent mis sur les problématiques d'emploi des travailleurs handicapés. Je fais référence, entre autre, au centre de formation xxx. C'est pourquoi cette offre a retenu mon attention

Parcours et compétences (MOI 1ere partie)

Dans cette partie, vous expliquez d'où vous venez ou ce que vous faites et quelles compétences seraient utiles pour le poste. Il est inutile de lister toutes vos compétences, limitez-vous à celles qui sont pertinentes pour le recrutement en question.

Exemples :

> « Jeune diplômée depuis septembre (BTS Métiers de l'eau), j'ai effectué plusieurs stages significatifs et recherche aujourd'hui mon premier emploi. »

> « Assistante en cabinet d'audit depuis 6 ans, j'ai pu développer toutes les compétences techniques et financières utiles à l'exercice de ce poste. »

Après vous détaillerez vos compétences en donnant des exemples de réalisations, des noms d'entreprises dans lesquelles vous avez réalisé ces compétences, mis en oeuvre ces activités, cela légitimera votre candidature.

Qualités Humaines (MOI 2eme partie)

Prenez soin de sélectionner celles qui seront utiles dans l'exercice de la fonction proposée.

Exemples :

> « Organisé(e) et autonome, j'aime piloter des projets qui font appel aux compétences expertes d'une équipe. »

> « Rigoureux/se, rapide et doté(e) d'une excellente orthographe, je serai rapidement autonome au sein de votre équipe. »

> « D'une nature ouverte et joyeuse, je m'intégrerai facilement au sein de l'équipe d'animation de votre structure. »

Notre collaboration « Nous »

> Mettez en avant vos objectifs à moyen terme ainsi que les projets que vous pourriez réaliser à ce poste et qui permettraient à l'entreprise de se développer. En d'autres termes projetez-vous à ce poste et imaginez ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.

> Indiquez que vous êtes disponible rapidement pour une rencontre et faites part de vos salutations.

Exemple :

> "Aujourd'hui j'ai réellement envie de m'investir à vos côtés et de mener à bien toutes les activités qui me seront confiées.

> Je suis disponible immédiatement pour vous rencontrer lors d'un entretien, où vous pourrez apprécier davantage mes motivations et mes possibilités d'interventions dans votre structure. Je vous remercie de l'intérêt que vous réserverez à ma demande et je vous prie d'agréer, Monsieur XY, l'expression de mes sincères salutations."

E-mail d'accompagnement- Modèle

De : F.thoron@xxx.fr

A : yyyy@yyy.fr

Objet : Candidature pour le poste de (Référence...)

Monsieur,

Vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature pour le poste Secrétaire de Mairie. Comme vous pourrez le noter, j'ai travaillé pour la commune de xxx pendant 5 ans avant de rejoindre la Communauté d'Agglomération de xxx en 2011.

Je vous laisse prendre le temps de découvrir mon dossier et me tiens à votre entière disposition pour un entretien.

Bien cordialement,

Fanny Thoron

Tél : xxxxxxxxxxxx

Exemple mail de motivation

De : jdurand@xxx.fr

A : yyyy@yyy.fr

Objet : Candidature pour le poste de (Référence...)

Monsieur,

Très intéressée par votre offre d'emploi, vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature pour le poste d'assistante médicale (CV, lettre de motivation et lettre de recommandation).

Ci-dessous un bref récapitulatif de mon parcours :

Julie Durand – 25 ans

5 ans d'expérience professionnelle à la commune de XXX

Titulaire d'un BTS Assistante de direction (2010)

Elaboration et exécution des budgets (M14 et M 49)

Gestion de la paie

Veille juridique et préparation des conseils municipaux

En espérant, une réponse positive de votre part, je vous adresse mes salutations.

SIGNATURE MAIL PRO + LIENS LINKEDIN VIADEO ...

Exemples de lettres de motivation

[Lettre de motivation d'employé administratif](#)

[Lettre de motivation de conseiller d'économie sociale et familiale](#)

[Lettre de motivation de technicien qualité](#)

[Lettre de motivation de secrétaire direction](#)

[Lettre de motivation de directeur adjoint de la politique éducative](#)

URL Source

<https://www.cdg-aura.fr/menu/cv-lettre-motivation>
