



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général - DRH

**Facilitateur de vos transitions**  
**#CMVRH**



# PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Valoriser vos talents pour devenir cadre dirigeant.e

# La tonalité de l'atelier

Être utile



Confidentialité



Bienveillance



Courtoisie numérique



**HotLine technique :** Vincent 06 60 88 19 48



# Au menu aujourd'hui...

1. Le recrutement : de quoi parle-t-on ?
2. Le recrutement : quelles singularités pour un cadre dirigeant ?
3. Les éléments du processus
4. Votre plan d'action

# Quelle image vous faites-vous du recrutement ?



# Stéphane



# Patricia



# Isabelle



# Koulm





# Gwladys

# Estelle



# Cécile





MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Éric



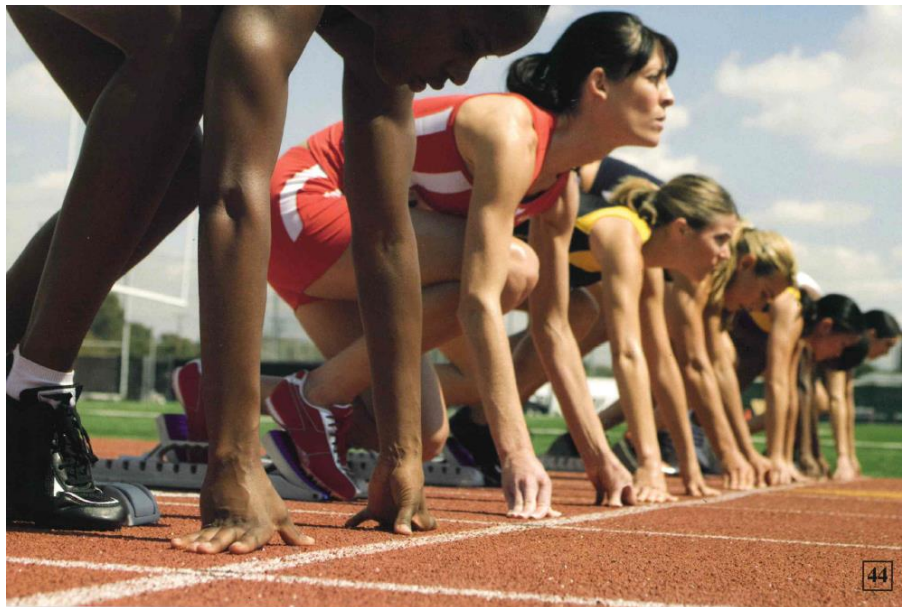
# Philippe



# Sophie



# Rachel



# Frédéric





MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

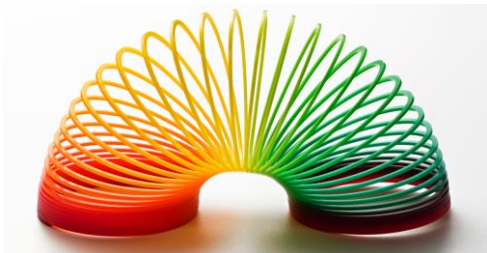
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Driss

# Les enjeux du recrutement

## Employabilité et flexibilité

*Adaptation au regard des  
transformations à conduire*



## Culture et climat social

*Intégration et évolutions culturelles  
d'un collectif*



## Incarnation des politiques publiques

*Action de communication externe*



# Le point de vue des recruteurs de cadres dirigeants.es



# Les questions préalables à se poser

## À votre niveau

- Qu'est-ce qui vous anime ?
- Qu'est-ce qui vous caractérise ?
- Quels sont vos atouts ?
- Quelles sont vos limites ?
- Postuler : pour quoi faire ?



## Quelles sont les attentes de votre recruteur potentiel ?

Le recruteur veut :

- Savoir qui vous êtes
- Comprendre votre candidature
- Vérifier votre compatibilité

# Les attentes tendanciennes

## La personnalité

*Qui êtes-vous ?*

*Envies, motivations, marque  
personnelle*



## Votre potentiel

*Votre capacité à mobiliser vos  
savoir-faire et savoir-être*

*dans votre quotidien professionnel*



## La e-réputation

*Comment communiquez-vous sur vous,  
votre structure, vos actions*



# Le champ des compétences

Savoir, vouloir et pouvoir agir dans un contexte donné

- Savoirs → **Connaître, comprendre** → *Connaitre les règles statutaires*
- Savoir-faire → **Maîtriser outils ou procédures** → *Savoir gérer et suivre un budget*
- Savoir-être → **Qualités comportementales** → *Être à l'écoute de ses collaborateurs*
- Savoir faire-faire → **Qualités managériales** → *Mobiliser des ressources*

# Les Softs Skills

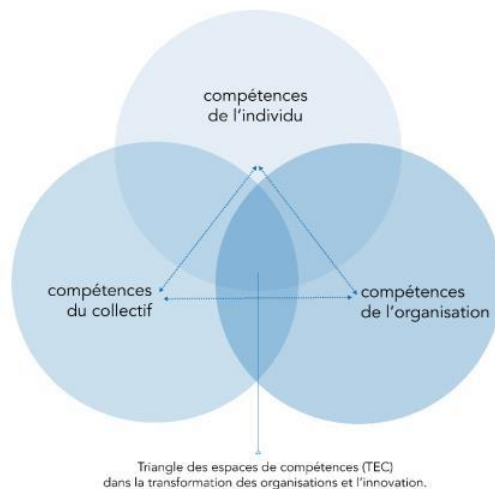
## Définition

Ensemble des compétences :

- ✗ ni des strictes connaissances
- ✗ ni des compétences techniques

- ✓ Savoir-être
- ✓ Talents
- ✓ Compétences personnelles
- ✓ Compétences polyfonctionnelles

Figure 1 – Modélisation des compétences individuelles et collectives dans un environnement de travail déterminé



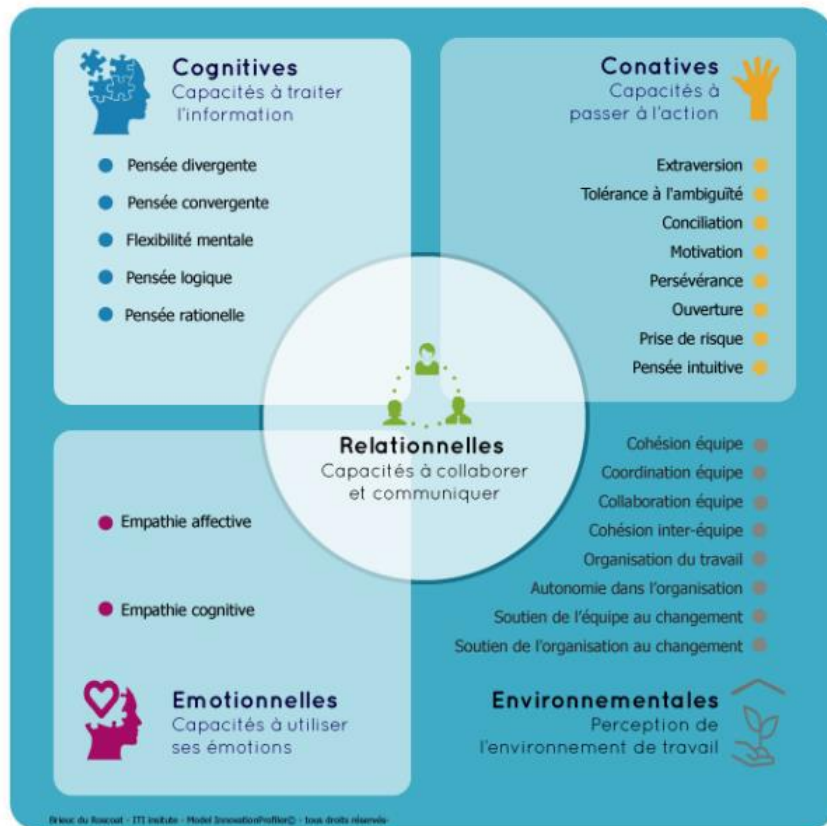
Source : du Roscoët B., Servajean-Hilst R., Bauvet S. et Lallement R. (2022), *Les soft skills liées à l'innovation et à la transformation des organisations...*, op. cit., p. 63

## Au service de l'innovation

- 65% de softs skills
- 23% de traits de personnalité
- 12% de ressources

# Les Softs Skills

Figure 2 – Modélisation des soft skills à travers l’InnovationProfiler©



Source : du Roscoät B. et al. (2022), Les soft skills liées à l'innovation et à la transformation des organisations..., op. cit., p. 67

# Le référentiel interministériel des compétences managériales des cadres de direction de l'État (DIESE)

## Compétences liées à l'INCARNATION

Incarner les valeurs de l'État et du Service Public

Communiquer et rayonner

Se connaître, se maîtriser, se développer

## Compétences liées à la RELATION

Responsabiliser et développer ses équipes  
sur le plan individuel et collectif

Écouter et bâtir des relations solides

Coopérer

## Compétences liées à la CONCEPTION

Développer une vision stratégique

Innover

## Compétences liées à l'ACTION

Piloter la performance

S'adapter

Transformer

# Les compétences spécifiques attendues

## Voir

*Ouverture d'esprit  
Favoriser l'innovation  
Décrypter*



## Agir

*S'adapter  
Faciliter le pilotage  
Favoriser les transformations*



## Communiquer

*Écouter  
Clarifier  
Responsabiliser*



# Les étapes du processus de recrutement

Votre projection  
+  
L'analyse des offres  
+  
Un C.V. adapté  
+  
Une lettre de motivation personnalisée  
+  
Une identité numérique valorisante  
+  
Un entretien préparé



= Approches cohérentes  
= Complémentaires  
= Adéquation poste - profil

# Les fondamentaux d'un CV réussi

## Une synthèse de votre profil professionnel

- ✓ *Un bilan de vos expériences*
- ✓ *Un condensé de vos compétences*
- ✓ *Une valorisation de votre évolution professionnelle*



## Un support de communication personnalisé et adapté

- ✓ *posture attendue*
- ✓ *enjeux du poste visé*
- ✓ *votre stratégie de recrutement*
- ✓ *mise à jour une fois par an*

# L'élaboration d'un CV

## Travail exploratoire par expérience professionnelle

- *Environnement professionnel*
- *Responsabilités exactes*
- *Compétences développées*
- *Résultats et objectifs atteints*
- *Le plus et le moins apprécié*

## Construction d'un récit synthétique

- *Fil conducteur de vos expériences*
- *Richesse et évolution de votre parcours professionnel*
- *Principales compétences*
- *Ce qui n'est pas gardé peut servir pour votre lettre de motivation ou votre entretien*

## Le fond avant la forme

- *Sobriété, lisibilité et présentation en rapport avec le poste sollicité*
- *2 pages maximum*
- *Test d'impression en noir et blanc*

# La structuration d'un CV

## Éléments personnels

- *Photo : imprimer votre image*
- *En-tête : profil ou fonction visée*
- *État civil : à moduler*
- *Profil synthétique*
- *Centres d'intérêts*
- *Corps et grade actuel : pas systématique*

## Parcours professionnels

- *Sélectionner les éléments attractifs*
- *Présentation ante chronologique*
- *Détailler les sigles*
- *Titre de la fonction, structure, période*
- *Descriptif des missions et enjeux stratégiques*
- *Contributions propres et réalisations marquantes*

## Ressources

- *Compétences acquises :*
  - ✓ *Rubrique dédiée*
  - ✓ *Adossées à vos expériences (elles seront ainsi « datées »)*
- *Formations :*
  - ✓ *Diplômes les plus élevés*
  - ✓ *Les plus significatives*
  - ✓ *Niveau de langues*
  - ✓ *Maîtrise des outils numériques*
- *Autres fonctions et distinctions*

## Photo et identité

- La photo n'est pas obligatoire à vous de choisir
- Indiquez vos coordonnées pour que le recruteur puisse vous contacter

## Outils

Listez les logiciels que vous maîtrisez le mieux

## Informations complémentaires

- Mentionnez votre permis
- Indiquez votre niveau en langue et la certification associée (ex : TOEIC)

## Loisirs

Nommez des loisirs que vous pratiquez à l'heure actuelle



56 avenue Paul-Vaillant  
37000 TOURS  
Tel. 06 84 45 12 41  
anne-dupont@gmail.com  
LinkedIn

### Outils

CIRIL  
WORD  
Excel

### Informations complémentaires

Anglais  
Espagnol

Permis B

### Loisirs

Course à pied  
Théâtre  
Lecture  
Cinéma

## Curriculum-vitae

Anne DUPONT

## Responsable service paie

Projet à moyen terme : Avancer vers un poste de direction

### Savoir-faire et savoir-être

- **Compétences administratives :**  
Connaissance de la législation du droit du travail et du droit social.
- **Compétences en ressources humaines :**  
Mise en œuvre la politique sociale, être l'interlocuteur de la trésorerie.
- **Compétences bureautiques :**  
CIRIL, bonne maîtrise, Excel connaissances générales.
- **Compétences rédactionnelles :**  
Bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- **Gestion financière :**  
Structurer les échéanciers paie et garantir leur bonne exécution.
- **Qualités personnelles :**  
Sens de la rigueur, réactif, force de propositions.

### Expériences professionnelles

- **Depuis 2018 : Responsable service paie de la collectivité X**  
Suivi de carrière de X agents
- **2014 - 2018 : Assistante de direction**  
Rédaction de comptes-rendus de réunion, élaboration des plannings...

### Formation

- **Formation continue**  
2013 - Stage de gestionnaire de paie dans la mairie du X arrondissement
- **Formation initiale**  
2006 - Master 2 en ressources humaines

## Présentation

- Poste
- Option : ajoutez votre projet professionnel

## Savoir-faire et savoir-être

- Valorisez vos compétences pour capter l'attention du recruteur
- Sélectionnez les compétences qui font écho à l'annonce
- Qualifiez vos compétences techniques pour rassurer le recruteur
- Mettez en avant vos savoir-être pour vous démarquer des autres candidats

## Expériences professionnelles

- Déroulez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne
- Commencez par le poste, suivi par le niveau de responsabilités et la structure
- Précisez vos missions pour chaque expérience

## Formations

- Séparez cette rubrique en deux parties : formation continue/formation initiale
- Formation continue : indiquez votre stage le plus significatif
- Formation initiale : mentionnez votre diplôme le plus élevé

## Les 4 règles d'or d'un CV réussi



Être identifiable  
en un clin d'œil



Se démarquer  
des autres candidats



Capter l'attention  
du recruteur



Sécuriser  
le recruteur



Michel  
MARTINO

Cadre dirigeant



06 00 27 17 00

[Michel.Martino@valorisation.fr](mailto:Michel.Martino@valorisation.fr)

172 rue de la Gouberie  
89 150 Cerrans-Laffont



PROFIL

Ma capacité à saisir les objectifs de mes interlocuteurs me permet d'identifier les opportunités, les risques afin d'apporter des solutions opérationnelles et innovantes. Cette capacité déclinée dans les équipes dont j'ai la responsabilité a permis de toujours positionner la fonction juridique en acteur reconnu de la collectivité et du changement des modes de faire.  
Je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service de structures mutualisées.

## COMPÉTENCES PERSONNALITÉ

Fiabilité des analyses	Loyal	Persévérant
Pédagogie	Réactif	Pragmatique
Apporteur de solutions	Bienveillant	Constructif
Cohésion d'équipe	Ouvert d'esprit	Présent

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### 2019 – à ce jour | DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE | VILLE DE PARIS

Management de la Direction : Assemblée, Juridique, Commande publique  
Refonte de la procédure interne « marchés publics »  
Conduite du Projet d'évolution du fonctionnement institutionnel  
Création de la mission d'ingénierie juridique et de suivi institutionnel et contractuel des satellites  
Déploiement de la dématérialisation : outil de gestion et de suivi des dossiers de contentieux, de conseil juridique et d'assurance – signature électronique des actes et des marchés

### 2015- 2018 | DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DOMANIALES | VILLE DE MARSEILLE

Management de la Direction : Assemblée, Juridique, Affaires Domaniales, Courrier - 30 agents  
Définition et conduite du plan de cession de la collectivité  
Définition des modalités d'identification et de gestion des conflits d'intérêts  
Refonte du calendrier et du processus d'élaboration des délibérations

### 2012- 2015 | DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES | COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION TOURS PLUS

Management de la Direction : Foncier, Commande publique, Juridique  
Élaboration et suivi du projet de mutualisation de la Direction  
Définition et mise en œuvre de la mutualisation des fonctions « ressources »  
Conception d'un système de suivi et d'échanges de données dématérialisées  
Harmonisation des procédures des structures

### 2004- 2012 | RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE | VILLE DE DREUX

Management du service  
Aide à la décision et conseil juridique - Définition de la stratégie contentieuse  
Chef d'équipe projet passation et suivi des délégations de service public  
Définition de la politique assurantielle de la collectivité

## FORMATION

2019 – PARCOURS DE FORMATION MUTUALISTE – SMACL Assurances  
Mandataire SMACL représentant la Ville de Dreux

2018 – CONDUITE DE PROJET – formation intra

2002 – MAÎTRISE DE DROIT PUBLIC – UNIVERSITÉ de Toulouse

# Les outils d'aide à la création de CV

**Modèles de CV :** <https://www.modeles-de-cv.com/>

**CVDesignR :** <https://cvdesignr.com/fr/>

**Doyoubuzz :** <https://www.doyoubuzz.com/fr>

**Canva – Aide à la création graphique :** <https://www.canva.com/>

**Création CV européen Europass :** <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>

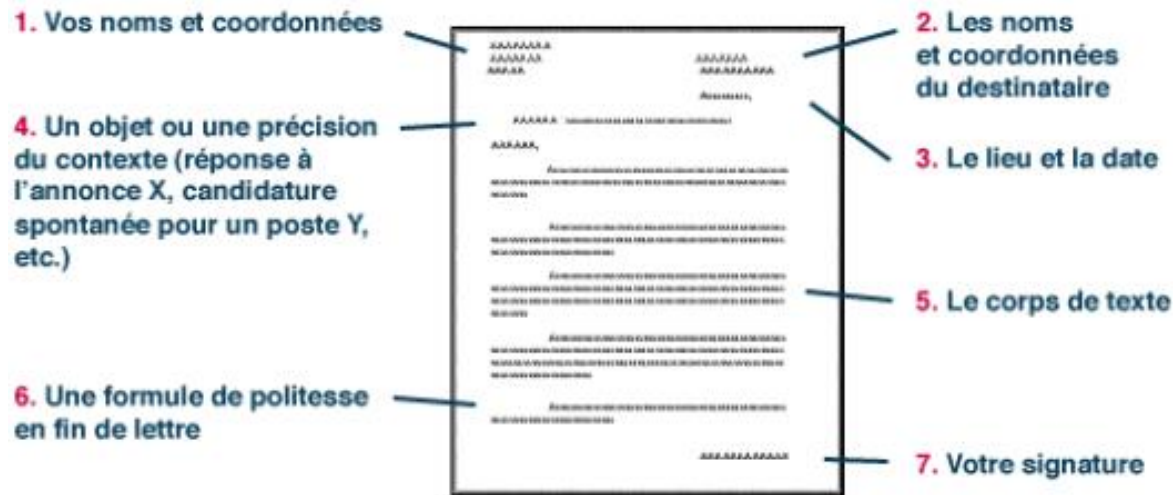
# Les finalités de la lettre de motivation

- **Démontrer** que vous maîtrisez les attentes et les enjeux du poste
- **Valoriser** le poste dans votre parcours professionnel
- **Illustrer** la qualité de votre style rédactionnel et de votre sens de l'argumentation
- **Expliquer** les éventuels manques identifiés dans votre parcours

(Exemples : parcours atypique, « vides » dans la chronologie, changements fréquents de structures, etc.)



# La forme de la lettre de motivation



# Les règles d'or de la lettre de motivation

1. **Soyez synthétique** : deux pages maximum
2. **Parlez de la structure** : votre compréhension de ses besoins
3. **Suscitez l'intérêt de l'employeur** : mettez en avant vos principaux atouts
4. **Soyez original, percutant et direct** : la lettre doit vous personnaliser
5. **Concitez vos motivations & celles de l'employeur** : elles doivent être en écho

# Les flops de la lettre de motivation

1. **Une rédaction approximative** : banalité administrative, fautes de français, le langage parlé transposé à l'écrit
2. **Un duo raté** : LM et CV discordants ou redondants
3. **Les expressions négatives** (« *je n'ai pas pu...* »)
4. **Absence de conclusion ou de perspective**

# Le plan classique de la lettre de motivation

<b>Vous</b>	<p>Votre connaissance du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexte, structures, missions, compétences attendues, positionnement, actualité...)</li><li>• Reformulation éventuelle des besoins du recruteur</li><li>• Un ou deux éléments précis qui ont retenu votre attention</li></ul>
<b>Moi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélection des atouts de votre parcours répondant aux attentes identifiées du recruteur</li><li>• Votre intérêt porté au poste, vos motivations</li></ul>
<b>Nous</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Votre projection sur le poste</li><li>• Exprimer en quoi ce poste pourrait s'inscrire dans votre projet professionnel</li></ul>

# Le plan alternatif de la lettre de motivation

<b>1<sup>er</sup> mouvement</b>	Analyse et synthèse de l'offre et explication de votre candidature
<b>2<sup>e</sup> mouvement</b>	Démonstration : argumenter sur votre profil et vos expériences au regard des compétences requises = <u><i>la partie décisive</i></u>
<b>3<sup>e</sup> mouvement</b>	Proposition d'un rendez-vous de manière dynamique <i>Isoler la formule de politesse</i>

# L'identité numérique : activer votre réseau



## Être en veille

- *Votre réseau professionnel se construit et s'entretient en permanence*
- *C'est un état d'esprit à adopter qui nécessite une attention sincère et bénéfique pour chacun des acteurs*

## Élaborer une stratégie

- **Quel message vous-voulez faire passer ?** *Conseil professionnel, faire part de votre disponibilité, solliciter un rendez-vous, obtenir un contact....*
- **Quelle image devez-vous renvoyer ?**

## Développer son réseau

- *Associations professionnelles*
- *Réseaux métiers*
- *Réseaux des anciens d'écoles, de formations et de corps*
- *Évènements : afterwork, forum, conférences etc.*
- *Réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn*


« **Savoir émettre pour recevoir** »

# LinkedIn, un levier dans le processus de recrutement

Si vous souhaitez découvrir le potentiel de l'outil LinkedIn

Être conseillé dans la mise en œuvre d'une stratégie de présence

Développer votre image numérique



**A la découverte des réseaux sociaux professionnels**  
# Un nouveau levier pour votre projet professionnel

Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines | CMVRH

Rechercher

Notre ambition

Notre offre d'ateliers et webinaires

Nos outils et fiches pratiques

L'actu des réseaux

1 Une fiche pratique pour créer son profil LinkedIn

2 Profil LinkedIn : création

3 Profil LinkedIn : animation

4 La charte et le guide de la direction de la communication

Charte d'utilisation des réseaux sociaux de la DICOM

Guide des bonnes pratiques de la DICOM

Plan managérial

# L'entretien : un jeu de rôle

- ✓ Le recruteur et le candidat ont des **postures** distinctes
- ✓ Un **échange** avec un animateur : le recruteur
- ✓ Un **cadre structuré** : durée, lieu, supports



... nécessite une préparation en amont avec des objectifs clairement affichés

# Des objectifs distincts

## Le recruteur cherchera à :

- ✓ Vérifier que vous comprenez **les enjeux** du poste
- ✓ Vérifier la **complémentarité et l'entente** entre 2 personnes
- ✓ Se projeter dans une collaboration

## Vous chercherez à :

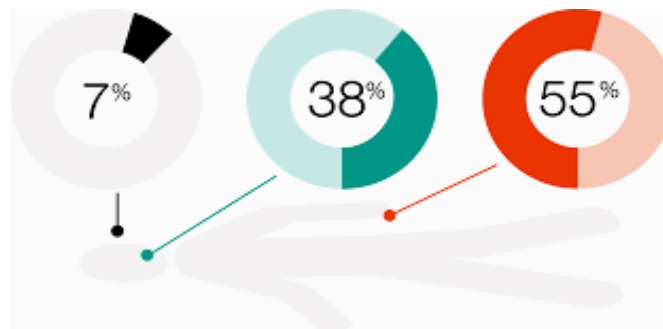
- ✓ Démontrer **l'envie de collaborer avec le recruteur** ainsi que votre engagement global
- ✓ Vous concentrer sur les objectifs de l'entretien : **informer, convaincre et communiquer.**



# L'importance de votre posture

## Ayez conscience des techniques de communication verbale et non verbale

- ✓ Importance de la **communication**
- ✓ posture d'**ouverture**,
- ✓ éliminez des gestes automatiques,
- ✓ pouvoir du **regard**



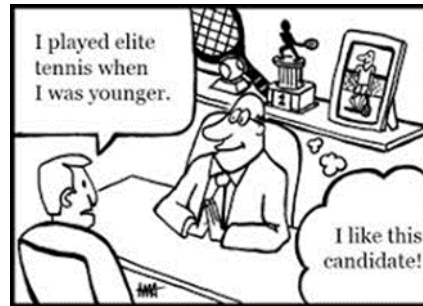
## Accordez une attention particulière aux premières et dernières impressions données

*Attention à l'excès de confiance et à l'arrogance et  
à l'inverse au manque d'assurance et à la mauvaise gestion du stress.*

# Les biais cognitifs

Ces raccourcis mentaux souvent inconscients

- *L'effet de Halo*
- *Le stéréotype*
- *La projection*



- *Confirmer ses idées préconçues*
- *Faire abstraction de ses émotions*
- *Faire preuve de naïveté*

# Les points d'attention pour le candidat

## Construisez votre message

- **Idées principales** et argumentation
- **Accroche** des 4 P :
  - Pourquoi moi ?
  - Pourquoi ce poste ?
  - Pourquoi vous ?
  - Pourquoi aujourd'hui ?
- **Votre conclusion** : reboucler sur vos objectifs, et sur les éventuels points à investiguer de votre côté, et remercier le recruteur.



## Préparez l'échange

**Identifiez des questions** qui montrent que vous vous projetez dans le poste et le service.

### Instaurer les conditions d'un échange

- ✓ *S'adapter au tempo choisi par le recruteur*
- ✓ *Éviter de rentrer dans un monologue.*

# Les phases possibles de l'entretien

- Présentation des **attentes du recruteur**
- **Votre présentation** et vos **motivations**.



- Votre **retour d'expérience** sur des situations professionnelles vécues
- **Mise en situation** pour évaluer votre réactivité, votre posture personnelle
- **Votre projection** (future fonction, potentiel, vision, valeurs, etc.)

# Anticiper les questions incontournables



## Motivation

- ✓ *Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?*

## Projection sur les enjeux du poste

- ✓ *Quelle est votre lecture des principaux enjeux ?*
- ✓ *Quelles sont les compétences clefs que vous pensez pouvoir apporter ?*
- ✓ *Quelles innovations allez-vous pouvoir apporter ?*
- ✓ *Votre vie actuelle et demain ?*
- ✓ *Votre prise en compte des contraintes ?*

## Vos expériences apprenantes

- ✓ *Quel est votre plus bel échec ? Comment l'avez-vous géré ? Qu'avez-vous appris ?*
- ✓ *Pouvez-vous illustrer cette expérience par une réalisation concrète ?*

## Capacité à coopérer dans le futur environnement

- ✓ *Avec quels types de personnes aimez-vous travailler ?*
- ✓ *Quelles sont vos principales qualités et vos principaux défauts ?*

# Comment faire face à des questions imprévues ?

## Le recruteur vous presse de questions

- *Modérez le volume de questions en les regroupant par thème*
- *Répondez brièvement sans entamer de discussion*



## Vous ne connaissez pas la réponse

- *Assumez de ne pas avoir la réponse dans l'immédiat*
- *Engagez-vous à approfondir le sujet ultérieurement.*

## Le recruteur émet des objections

- *Restez calme, utilisez l'écoute active (reformulation, questions claires et fermées)*
- *Prenez de la distance professionnelle pour rester constructif*
- *Cherchez des solutions avec votre interlocuteur*

# Un outil de votre préparation : « elevator pitch »

« Vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression »

## L'art de faire une présentation orale percutante en 2 minutes !

- *Brisez la glace par une phrase d'accroche, votre « punchline », un slogan, un « chapeau »*
- *Soignez la fin de votre pitch en appelant « un call to action »*
- *Utilisez le storytelling : transformer votre CV en une histoire percutante*



**Adaptez votre discours** à votre interlocuteur : ses besoins et votre offre pour y répondre

**Soyez naturel, authentique et transparent** : les difficultés rassemblent et nous rendent humains

**Entraînez-vous**, travaillez, simplifiez, testez, retravaillez, encore et encore !

# Organiser et planifier votre préparation



## Vos points forts et améliorables

Sur quoi me valorise-t-on ?

Si j'étais le directeur, qu'est ce qui me rebutterait ?

Qu'est ce que je déteste faire ?

Quel est le plus grand reproche entendu ?

## Compétences comportementales

Définir les traits de personnalités indispensables pour occuper le poste

Capacité à comprendre, à analyser et à décider dans son environnement professionnel

Comment gérer le stress ?

Comment se placer dans l'échange ?

## Identifier votre fil conducteur

Cohérence et complémentarité entre CV - lettre de motivation - entretien.

Interroger une personne qui tient ou a tenu le poste ou l'équivalent du poste visé.

# Organiser et planifier sa préparation

Au regard des différentes séquences de l'atelier, réalisez une liste « to do » dans le cadre d'une candidature sur un emploi de cadre dirigeant.e



# Votre boîte à outils pour retrouver nos ressources

<https://cmvrh.netboard.me/recrutementdelcd/>



**Se préparer au  
recrutement de haut-  
niveau**



  
MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Appui à la préparation à la  
candidature aux postes de cadres  
dirigeants

Délégation aux Cadres Dirigeants Prestataire  
CMVRH - CVRH de Paris et Tours

# À vous de jouer

