

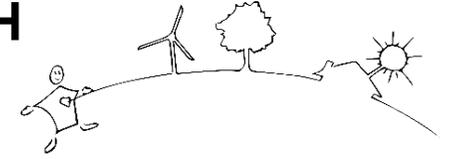


MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Facilitateur de vos transitions

#CMVRH



# Mobilité : Par où commencer ?

Un webinaire proposé et animé par le CVRH de Tours

**Alexandra SERIZAY**, conseillère mobilité carrière  
**Thibaut KLING**, conseiller mobilité carrière



MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

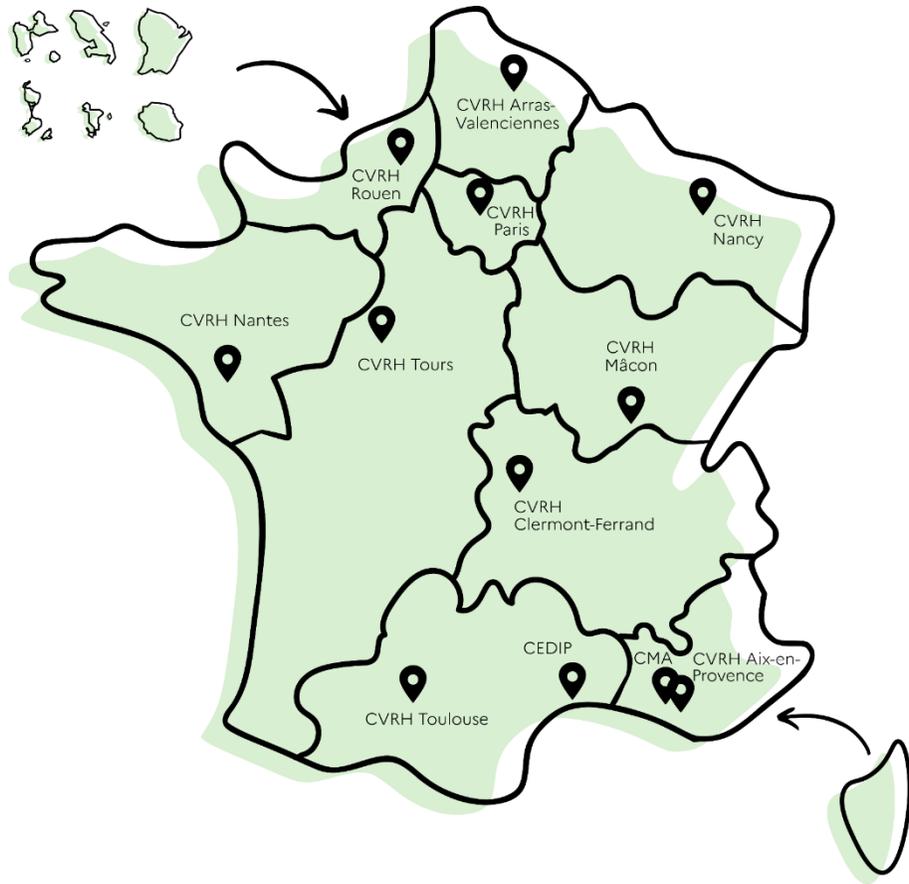
## Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines

Un service à compétence nationale du pôle  
Ministériel Aménagement du Territoire  
Transition Ecologique

**10** Centres de Valorisation des  
Ressources Humaines **CVRH**  
dont 1 dédié aux **Outre-mer**

**1** Centre d'Etudes pour le  
Développement, l'Innovation et  
la Prospective en ressources  
humaines **CEDIP**

**1** Centre Ministériel d'Appui aux  
formations à distance **CMA**

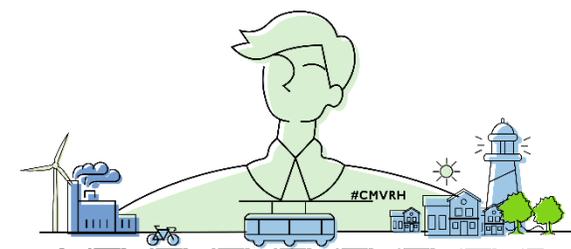


Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH



# 12 implantations

au plus proche des territoires



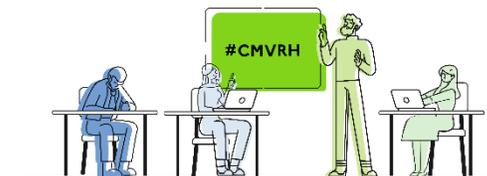
Mobilité : par où commencer ?



# Former Accompagner Conseiller

# Une offre complète et modulable

au bénéfice des agents, des managers et des services



## Former

- Formation initiale après concours
- Offre de formations prises de poste et perfectionnement, diplômes universitaires
- Préparation aux examens et concours, classe Prépa Talents
- Recrutement et accompagnement des formateurs internes
- Conception de formations à distance (Mentor)



## Accompagner

- Aide au recrutement et au renforcement de l'attractivité des services
- Appui aux organisations : réorganisations, projets de services, animation de séminaires, ...
- Appui aux managers, aux collectifs en difficulté
- Études et prospective RH, ressources méthodologiques, veille RH



## Conseiller

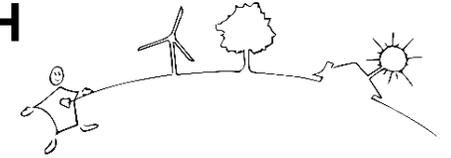
- Conseil en évolution professionnelle
- Réalisation d'entretiens, bilans de parcours professionnel
- Parcours de mobilité : CV, lettre de motivation
- Accompagnement des nouveaux agents
- Conseil dans l'élaboration de formations à distance



MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH

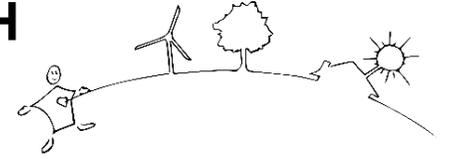


# INTRODUCTION

Des clés concrètes afin de passer de l'idée à l'action !

## OBJECTIF

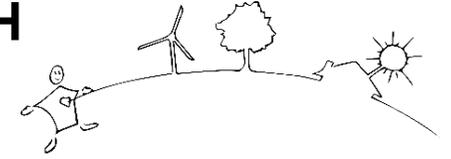
Vous offrir un « **kit de démarrage recherche de mobilité** » pour bien organiser votre démarche et vous donner toutes les chances d'avancer efficacement dans ce projet...



## LES FONDAMENTAUX POUR UNE MOBILITÉ RÉUSSIE, CHANGER DE POSTE, TROUVER UN POSTE...

- ✓ Croire en soi
- ✓ Avoir de la méthode
- ✓ Faire preuve de persévérance
- ✓ Savoir prendre des risques
- ✓ Dédier du temps à cette réflexion
- ✓ Avoir l'énergie nécessaire





# 1. Créer un dossier informatique « Mobilité »



## Parcours professionnel

Anciennes et actuelle fiches des postes ou fiches emplois (RIME/REM/ROME), CREP, Noms/support formations continues  
+ dossier RAEP + doc synthèse bilan de compétences ou bilan de carrière...



## Administratif

Diplômes, arrêtés de nomination, d'avancement d'échelon, de promotion, ...  
(+ copies permis de conduire, carte nationale d'identité, de livret de famille, avis d'imposition commun...)



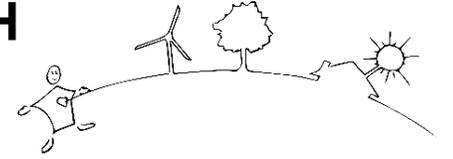
## Modèles

Trame de CV type  
Trame de LM  
Modèles inspirants...



## Candidatures

Tableau de bord des candidatures  
Par candidature :  
Offre d'emploi , CV, L. Motivation  
+ fiche financière, support préparatoire à l'entretien, documents sur le service (organigramme, LinkedIn...)



## 2. Se projeter dans une direction : « Ce que je souhaite »

### Pourquoi c'est important

- **Avoir une vision claire de ce que vous désirez, afin de ne pas vous disperser**
- Savoir ce que vous voulez = connaître vos aspirations (management, travail en équipe, un domaine en particulier, ...)
- Faire le point sur les missions/activités que j'aime / que j'aimerais faire
- Définir vos objectifs et priorités
- **Définir vos contraintes, vos freins** (horaires, déplacements, TT,...)

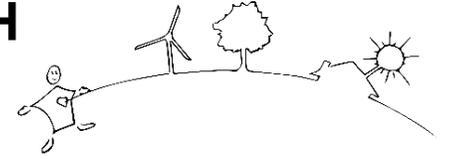




## Comment **faire** pour **PASSER A L'ACTION** ?

- ✓ Recensez vos expériences passées et actuelles et identifiez ce qui vous plaît
- ✓ Mettez sur papier les différents éléments (pour / contre)
- ✓ Qu'est ce qui vous attire dans le poste souhaité ?
- ✓ Quels sont vos besoins pour réussir cette mobilité et vous sentir bien professionnellement ?
- ✓ Quels sont vos valeurs ? Correspondent-elles à l'entreprise / au Ministère ? (<https://trouvermavoie.fr/comment-identifier-ses-valeurs/>)



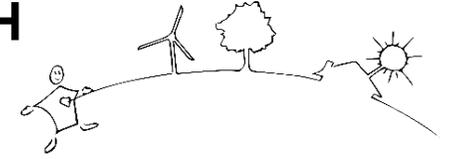


## 3. Identifier ses compétences : « Ce que je peux faire »

### Pourquoi c'est important

- Mieux connaître qui on est, **notre profil**
- Mettre en valeur **nos atouts** et connaître les points à améliorer
- Être au clair sur ce que **vous connaissez**, ce que **vous savez faire**, quelles sont **vos forces** mais aussi **vos faiblesses**
- Aller vers ce qui nous correspond (**réaliste**)
- Améliorer sa **confiance en soi**





## Comment identifier ses **COMPETENCES** ?

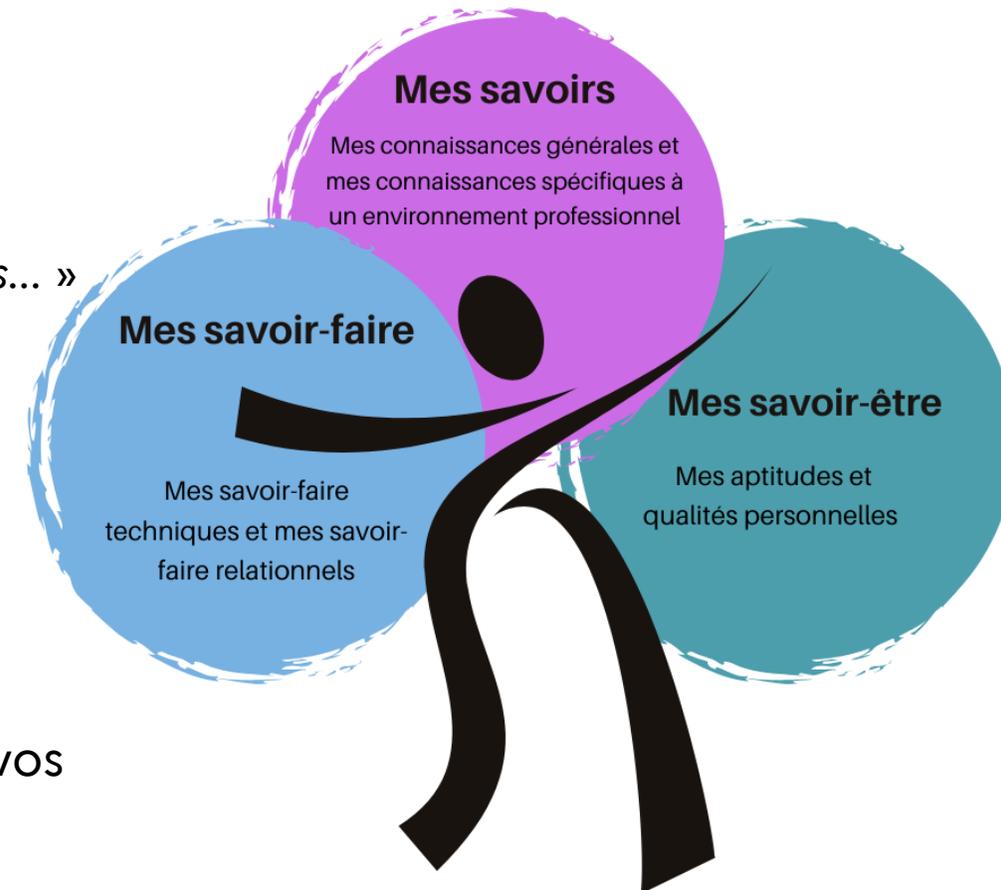
Faites un bilan de votre vie professionnelle en reprenant vos postes occupés, les actions conduites, les formations suivies pour dégager :

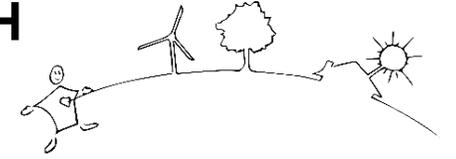
- Vos connaissances acquises (savoir) « *Je connais...* »
- Vos compétences professionnelles pratiques (savoir-faire) « *Je sais...* »
- Votre personnalité (savoir-être) « *Je suis...* »

1-Aidez-vous du [dictionnaire des compétences \(2017\)](#), de vos Comptes Rendus d'Entretiens Professionnels, ...

2-Identifiez pour chaque expérience les « soft skills » (compétences douces) que vous avez mis en œuvre ou développés

3-Sondez votre entourage pour identifier sur vos qualités et vos « soft-skills »





## Comment **compléter** ses compétences et les **capitaliser** ?

4-Pour améliorer vos savoirs ou pour développer une nouvelle compétence, il existe des **formations**, parfois certifiantes, (MOOC, Mentor, ...)

 Vous pouvez aussi mobiliser votre CPF pour vous former.

5-Capitalisez votre parcours professionnel et vos compétences identifiées dans **un document qui retracera votre parcours professionnel « au kilomètre »**.

 Ce document vous sera utile pour adapter vos CV à chaque offre d'emploi à laquelle vous postulerez, et pourra se révéler utile pour rédiger un RAEP.

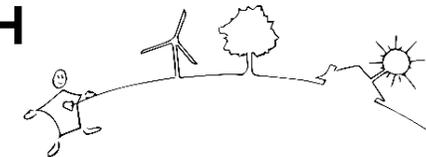




MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

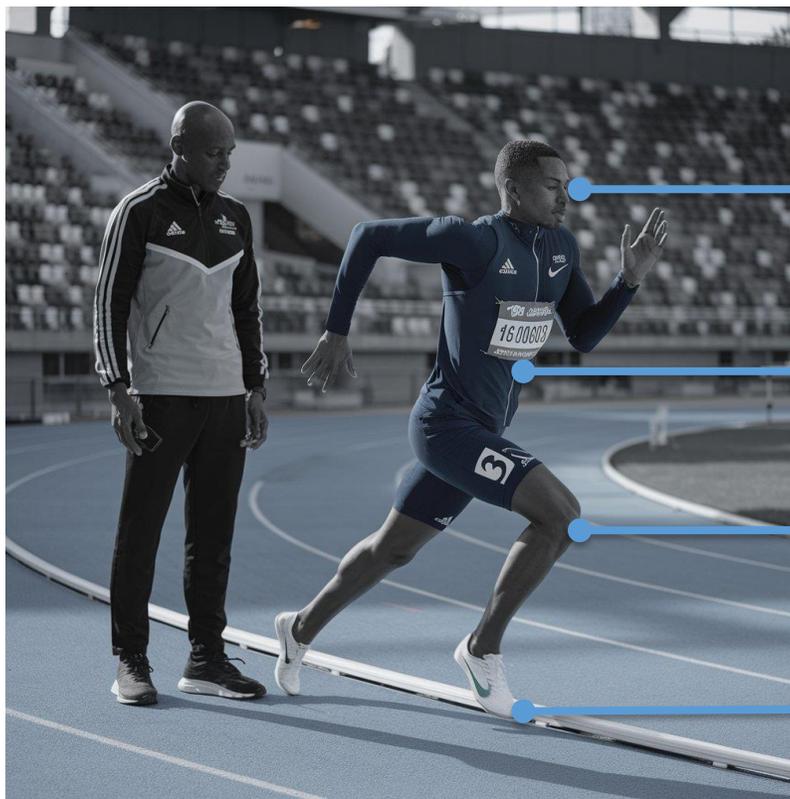
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH



## 4. Se faire accompagner

L'importance  
d'un regard  
extérieur



Vérifier la pertinence et la  
faisabilité de sa démarche

Disposer de conseils

Affiner son plan d'action

Maximiser ses chances de réussite

Mobilité : par où commencer ?



## QUI pour vous ACCOMPAGNER ?



### Acteurs institutionnels

#### ✓ MANAGER

Regard sur vos  
compétences et axes  
d'amélioration

#### ✓ CMC ou CEP

Accompagnement  
spécialisé pour  
structurer votre  
projet

#### ✓ REFERENT RH

Information et  
orientation de  
premier niveau

#### ✓ REFERENT HANDICAP

Accompagnement  
spécifique pour les  
agents concernés

Entourage personnel  
et professionnel

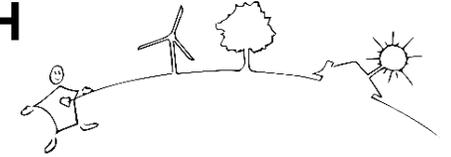
#### ✦ PROCHES

Encouragements et  
retours constructifs

#### ✦ RESEAU PROFESSIONNEL

Conseils et  
opportunités

Mobilité : par où commencer ?



## 5. Travailler son curriculum-vitae (CV)

**CV = Outil de communication** permettant de :

- présenter avantageusement ses compétences
- mettre en valeur son avantage concurrentiel
- **Objectif** : décrocher un entretien





**MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Facilitateur de vos transitions

## #CMVRH



# Comment construire votre CV ?

## Christine DUPONT

Adjointe Administrative Principale 1ère classe

**E-mail**  
ljsmljmljmljml@gmail.com

**Mobile**  
+06 06 06 06 06

**ATOUTS**  
Polyvalence  
Autonomie  
Rigueur  
Méthode  
Réactivité  
Travail en équipe  
Bon relationnel

**COMPÉTENCES CLES**  
Connaissance de la comptabilité publique  
Maîtrise des procédures comptables

**INFORMATIQUE**  
Suite bureautique  
Word | EXCEL | REHUCIT  
Logiciel | PETREL  
Logiciel | CHORUS PRO

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**DREAL Auvergne Rhône Alpes**  
Chargée de prestation comptable - depuis janvier 2022  
CPCM  
• Gestion des engagements juridiques  
• Saisie des demandes de paiement sous CHORUS  
• Restitutions  
• Gestion du courrier et des appels  
• Classement et archivage

**Gestionnaire Service Paie** - de Janvier 2010 à Décembre 2017  
- Service Paie  
• Gestion catégories C et B  
• Préliquidation de paye en respectant les délais  
• Contrôles permanents des mouvements de paye  
• Prise d'actes administratifs

**Gestionnaire Service Retraite** - de Janvier 2017 à Décembre 2018  
- Service Retraite  
• Saisie et vérification des estimations indicatives globales (EIG)  
• Réalisation de imulations à la demande des agents comptables  
**Différents postes en tant que Secrétaire** - entre sept. 2009 et déc. 2009 :  
o Caserne - St Vran (87) - bureau Hygiène, Sécurité, prévention et Conditions de travail (17 ans)  
o Conseil Régional Auvergne - Clermont (63) - service Plan & prospective (12 mois)  
o Entreprise SA ROBERT - Lieu (6 mois)

### FORMATIONS & DIPLOMES

1990 : **BTS Bureautique et secrétariat**  
1988 : **Baccalauréat Sciences médico-sociales**



## Chloé Leroy

Secrétaire

### SYNTHÈSE PROFESSIONNELLE

Professionnelle du travail administratif, compétente dans la gestion de la correspondance, du classement des dossiers et dans d'autres tâches de bureau pour des équipes très occupées. Bonnes connaissances des contrôles financiers, des pratiques professionnelles et des standards du secteur. Excellente aptitude à la communication et à la gestion du temps.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Secrétaire administrative** Benson & Benson - Toulouse 02/2020 - Actuel  
• A apporté un soutien organisationnel en préparant les comptes rendus de réunion.  
• A procédé à des demandes de documents d'importance sur le site Web du Bureau des brevets et des marques de commerce.  
• A saisi de nouvelles affaires dans la base de données de la société.

**Secrétaire polyvalente** SARL La Pépinière - Toulouse 11/2016 - 01/2020  
• Supervision de l'inventaire du bureau en réapprovisionnant les fournitures et en envoyant les bons de commande.  
• Création de notes internes professionnelles, de courriers et de textes de compte - rendu pour les membres de la direction, dans le respect des délais de distribution.

**Secrétaire polyvalente** CHEAM - Lille 09/2013 - 10/2016  
• Gestion des déplacements et organisation des documents pour les voyages et les réunions des cadres et des membres de la direction.  
• Génération de factures d'expéditions, préparation des colis et organisation des coursiers pour livrer les clients.

### FORMATION

BTS Secrétariat  
Lycée Voltaire - Lille

**COORDONNÉES**  
12 rue de la République, 31004, Toulouse  
0612345678  
chloe.leroy@exemple.fr

**COMPÉTENCES**  
• Gestion des priorités et gestion du temps  
• Rédaction de lettres  
• Comptes clients et comptes fournisseurs  
• Expérience dans le classement  
• Gestion de la paie  
• Stocks/achats  
• Préparation de contrats  
• Bon relationnel avec les fournisseurs  
• Gestion de bases de données  
• Expertise Microsoft Office et Excel

**CENTRES D'INTÉRÊT**  
• Prend des cours de flamenco depuis 5 ans  
• Passionnée de lecture

## Votre Nom

Corps - Grade

123 Votre rue  
00000 Votre ville  
(33) 00 00 00 00 00  
no\_reply@exemple.com  
LinkedIn@

Phrase d'accroche / Présentation

### EXPÉRIENCE

**Société, Lieu — Fonction**  
MOIS 20XX À AUJOURD'HUI  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

**Société, Lieu — Fonction**  
MOIS 20XX À MOIS AAAA  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

**Société, Lieu — Fonction**  
MOIS 20XX À MOIS AAAA  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

### PRINCIPALES FORMATIONS

**Année, Intitulé - Durée, Organisme**  
**Année, Intitulé - Durée, Organisme**

**Nom de l'établissement, Lieu — Diplôme**  
MOIS 20XX À MOIS AAAA  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

### PROJETS

**Nom du projet — Détails**  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

### COMPÉTENCES

Insérez votre texte ici.  
Insérez votre texte ici.  
Insérez votre texte ici.  
Insérez votre texte ici.  
Insérez votre texte ici.

### REALISATIONS

Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici  
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

### INFORMATIONS DIVERSES

Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici



## Gilles PAYET

Formateur, auteur, conférencier

→ Je forme chaque année 250 collaborateurs à la communication efficace et suis producteur de contenus print, web, radio, podcasts, livres, articles pour différents médias.

### PROFIL

• 55 ans, papa de trois enfants, parcours pendant 18 ans dans l'édition, la presse et la communication. Depuis 2011, je suis indépendant.  
• Auteur de 17 livres pratiques, éditeur de 5 sites web, auteur de podcasts pour Radio France.  
• Mes qualités humaines : créatif, calme, empathique, qualité d'écoute et sens du conseil, altruiste et sens développé du business.  
• l'essai de placer le plus de temps de vie selon le schéma de l'IKIGAI !

### MES ATOUTS

• Capacité rédactionnelle sous tous formats : print, web, radio, vidéo  
• Capacité d'animation de groupes de 8 (formation) à plusieurs milliers de personnes (conférences)  
• Sens poussé du service, culture du résultat, orienté sans cesse "solutions" et service client  
• Créativité et faculté d'adaptation, résilience  
• A l'aide dans la gestion d'outils numériques : CMS, enregistrement audio et vidéo  
• Niveau expert sur PowerPoint : je conçois pour mes clients leurs présentations PPT !

### EXPÉRIENCES MARQUANTES

[In](#) + de détails sur mon profil LinkedIn

### 2011 - aujourd'hui

• Formateur de 250 collaborateurs par an sur le thème « Concevoir et animer des présentations percutantes ».  
• Chroniqueur radio pour Radio France : concepteur et animateur de podcasts : Le choix emploi, Un été pour soi, Mon boulot.  
• Conférencier : J'interviens en entreprise sur les thèmes Résilience, Sommeil, Gestion du stress, Estime de soi...  
• Éditeur de sites Internet : Questions d'emploi.fr, Mon coaching emploi.fr, Prendre soin de moi.com, TutoPowerpoint.fr  
• Auteur de livres pratiques : les 2 derniers parus : 365 jours pour prendre soin de moi (oct. 2020), Stop au stress (oct 2022).

### Autres expériences

• 2003-2011 : DG Reed Publishing : Conception rédaction de sites, magazines, newsletters...  
• 2001-2003 : Editeur du magazine "Coaching" & des collections RH (Reed business information)  
• 1999-2000 : DG fondateur Brissard Conseil (conseil et édition de guides RH)  
• 1995-1999 : Editeur délégué du magazine "Vies de famille" (Editions Taïbout)  
• 1994-1995 : Contrôleur de gestion de l'agence ETC (Editions Taïbout)  
• 1992-1993 : Service militaire dans l'Armée de terre (officier, grade de lieutenant)

### FORMATION

1989-1992 Diplôme de Sciences Po Paris (section Eco FI)  
1984-1988 Licence d'économie et de gestion (Paris II)

### CENTRES D'INTERET

• Golf : index 12, mes parcours préférés : Dinard, Courson, Pléneuf, Crécy, Saint-Germain, Fontainebleau...  
• Qi Gong : je pratique chaque matin au réveil une séance de 20 minutes !  
• Lecture, conférences : je m'instruis et me forme sans cesse :

### CONTACT

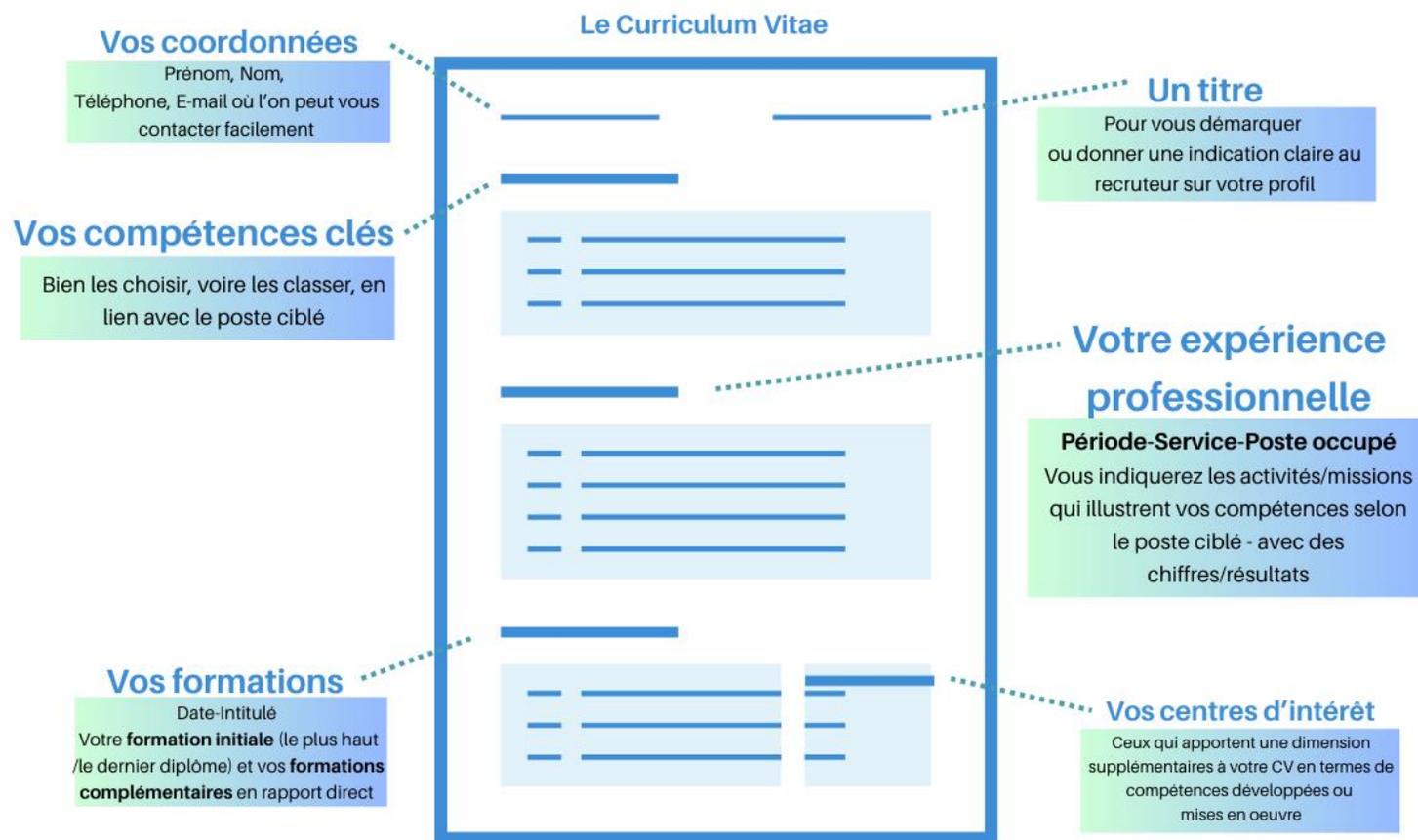
07.45.31.00.x4  
gilles.payet@hotmail.fr

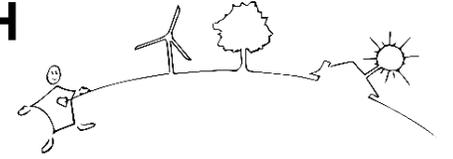
Photo, situation familiale, âge, centres d'intérêts, profil LinkedIn

# Mobilité : par où commencer ?



# QUE doit comporter **un CV** ?





## QUELLES sont les **caractéristique** d'un bon **CV** ?

C.V. = **sincérité** → pas d'éléments mensongers

C.V. = **sobriété** → ne veut pas dire austérité. Osez les couleurs, icônes, ...

C.V. = **précision** → sur les périodes, dates, missions/activités

C.V. = **synthétique/percutant** → pas trop de détails inutiles

C.V. = **clarté/efficacité** → pour faciliter la lecture du recruteur

C.V. = **attraction** → pour donner envie au recruteur d'en savoir +

C.V. = **personnalisé** → adéquation entre vos compétences et le poste visé



Vous devrez retravailler votre CV autant de fois que de candidatures !



## 6. Prospector les offres d'emploi



### Familiarisez-vous avec les sites de recherche

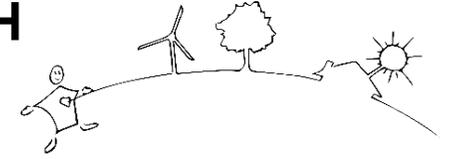
- Repérez les « filons » ou sources d'information
- Prenez le temps d'appréhender leur fonctionnement, les alertes, les modalités de candidature
- Identifier les recruteurs réguliers

### Organisez votre recherche efficacement

- En créant des alertes ciblées sur différents sites et en premier lieu « Choisir le service public »
- En analysant des offres hors de son bassin d'emploi pour affiner votre projet
- En sollicitant votre réseau pour obtenir des conseils ou des pistes

### Apprenez à lire les offres d'emploi pour gagner du temps

- **Présentation du service** : domaine, organisation, localisation
- **Description du poste** : missions, équipe, projets
- **Profil recherché** : diplômes, expériences, compétences demandées
- **Les mots-clés importants**



## FOCUS sur le site **Choisirleservicepublic.gouv.fr**

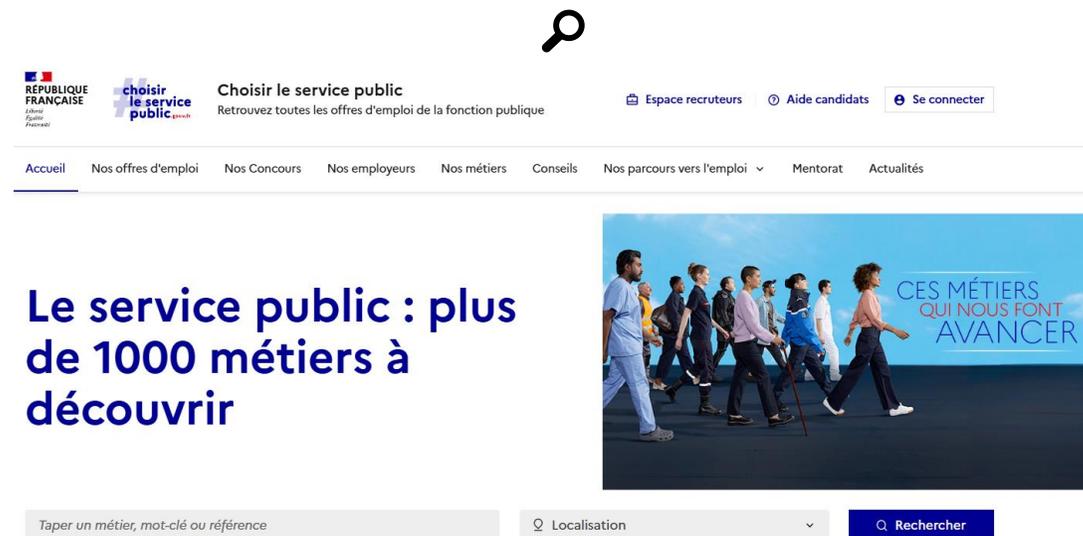
Offres des trois versants de la fonction publique (État, territorial, hospitalier)

Disponible sur application mobile

Présentation uniforme des offres pour faciliter la comparaison.

Géolocalisation des offres pour cibler un territoire précis

Possibilité de mettre des critères de recherche précis



The screenshot shows the homepage of the website. At the top, there is a search icon and the text 'Choisir le service public' with the subtitle 'Retrouvez toutes les offres d'emploi de la fonction publique'. Below this are navigation links: 'Espace recruteurs', 'Aide candidats', and 'Se connecter'. A horizontal menu contains: 'Accueil', 'Nos offres d'emploi', 'Nos Concours', 'Nos employeurs', 'Nos métiers', 'Conseils', 'Nos parcours vers l'emploi', 'Mentorat', and 'Actualités'. The main content area features a large banner with the text 'Le service public : plus de 1000 métiers à découvrir' and an image of diverse people walking. To the right of the banner is a smaller image with the text 'CES MÉTIERS QUI NOUS FONT AVANCER'. At the bottom, there is a search bar with the placeholder 'Taper un métier, mot-clé ou référence', a 'Localisation' dropdown menu, and a 'Rechercher' button.

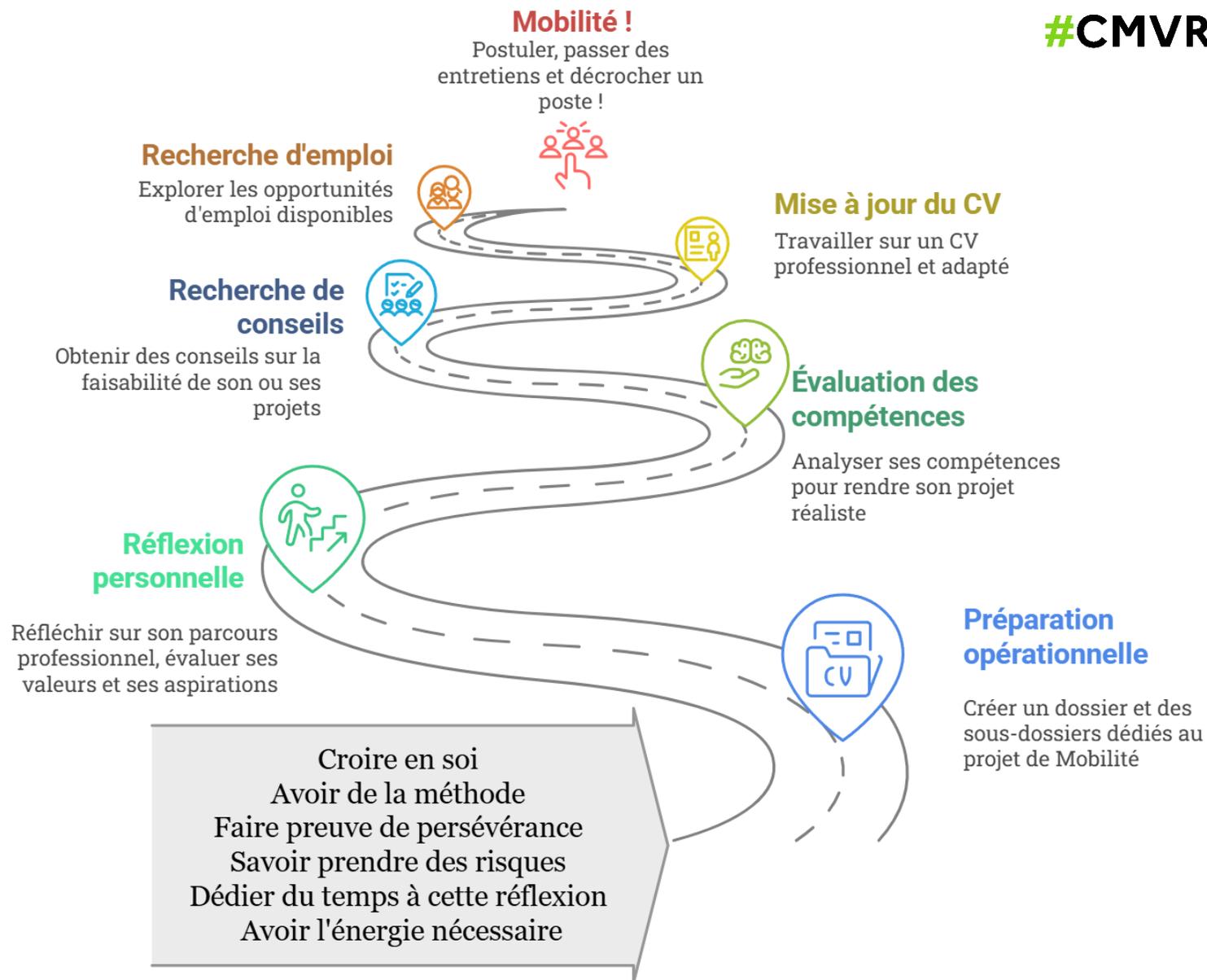
Espace candidat

Guide du candidat pour optimiser sa recherche et postuler efficacement

Alertes personnalisées par mail pour suivre les nouvelles offres

Conseils

Mobilité : par où commencer ?





MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH



Alors, prêt-e à vous lancer dans  
une candidature pour décrocher  
un entretien ?

Des questions ?



[Mobilité : par où commencer ?](#)



**MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH**



**... en vous remerciant  
de votre attention**



  
**MINISTÈRES  
TERRITOIRES  
ÉCOLOGIE  
LOGEMENT**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DRH - Centre ministériel de valorisation  
des ressources humaines | Facilitateur d...**  
Le CMVRH est un service à compétence nationale  
rattaché à la Direction des Ressources Humaines...  
 Secrétariat Général / Mar 10

Mobilité : par où commencer ?