

L'accompagnement à la mobilité

- 1 - Le projet professionnel.
- 2 - La démarche de recherche d'emploi.
- 3 - Comment réaliser son C.V. ?
- 4 - Comment réaliser sa lettre de motivation ?**
- 5 - L'entretien de recrutement.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

La lettre de motivation est indispensable dans un dossier de candidature : elle forme un couple inséparable avec le C.V..

Certaines collectivités donnent priorité au C.V., d'autres à la lettre, il faut donc que les deux soient complémentaires.

Pour être efficace elle doit donner envie de lire le C.V..

- ✓ Elle doit faire comprendre ce que le candidat recherche exactement et donner des arguments sur ses qualités, son savoir-faire, tout ce qui représente des atouts...
- ✓ Elle doit également faire apparaître que le candidat a compris les besoins de la collectivité, qu'il a les qualités pour le poste visé et qu'il est motivé. C'est le candidat qui apporte ses compétences et pas le contraire.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

Le fond de la lettre

Son contenu doit être :

- ✓ Simple (structure, vocabulaire, tournures au présent ou au futur).
- ✓ Pas trop long (concis, bref, pas de banalité, pas de redondance).
Elle peut être rédigée sur une ou deux pages, l'essentiel étant qu'elle ait un contenu intéressant ; éviter tout de même de faire trop court, 4 lignes ne suffiraient pas.
- ✓ Direct, percutant et optimiste (mots positifs, pas de conditionnel).

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

Le fond de la lettre (suite)

- ✓ Homogène (paragrapes liés par des mots de liaison).
- ✓ Dynamique (mise en page claire, organisée, ponctuation adéquate).
- ✓ Personnel (pas de copiage), naturel et sincère.
- ✓ Logique (le C.V. et la lettre doivent avoir une cohérence).
- ✓ Motivé sur le choix de la collectivité.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

La forme de la lettre

Il convient de soigner la présentation :

- ✓ Il est d'usage d'utiliser une feuille de papier blanc format A4, de bonne qualité, non quadrillée.
- ✓ Ecrire à l'encre bleue ou noire, évitez les couleurs originales.
- ✓ Il est préférable qu'elle soit manuscrite en prenant soin de l'écriture*.
- ✓ Il faut éviter les ratures, les taches et l'utilisation de correcteur type « Blanco ».

* Dans le cas d'une réponse à une offre sur un site avec possibilité d'envoyer la candidature par mail, il est bien évidemment possible d'envoyer une lettre dactylographiée.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

La forme de la lettre (suite)

- ✓ Les paragraphes doivent être aérés en allant à la ligne plusieurs fois. Attention à laisser des marges suffisantes.
- ✓ Il convient d'être très attentif à la syntaxe ainsi qu'à l'orthographe.
- ✓ Il convient d'adapter la lettre de motivation à chaque candidature.

La lettre de motivation ne doit jamais être photocopiée et devra être différente pour chaque poste visé.

Il faut toujours garder une copie de l'offre, de la lettre et du C.V. utilisé.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

Lettre suite à offres d'emploi :

L'objectif est de répondre aux critères de l'annonce.

Dans les lettres de candidature, les employeurs recherchent :

- ✓ Les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert : matériels ou techniques connus, travail en équipe ou solitaire...
- ✓ Les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre : intérêt pour le poste, attrait pour la collectivité, motivation particulière pour changer d'emploi.
- ✓ La disponibilité du candidat.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

Une lettre se construit selon le schéma suivant :

Vous (la collectivité) : le candidat doit montrer qu'il a saisi la nature du poste et du profil recherché.

Moi (le candidat) : il doit prouver qu'il est fait pour le profil recherché en donnant des exemples dans sa formation et/ou son expérience professionnelle.

Nous : le candidat doit pouvoir démontrer dans cette partie qu'il a sa place au sein de la collectivité en s'appuyant sur ce qu'il a dit dans les deux premières parties.

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

Lettre de motivation pour candidature spontanée

Le candidat doit faire sa publicité et toucher le bon interlocuteur. Son message doit être clair et rapide.

La lettre doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations sur :

- ✓ La connaissance de la collectivité par le candidat. Evitez tout de même les phrases bateau du type « votre collectivité de 13 000 habitants... ».
- ✓ Son utilité pour la collectivité.
- ✓ Ses goûts, ses désirs d'évolution et les intérêts professionnels qu'il veut développer.

Enfin, il doit proposer une rencontre...

Comment réaliser sa lettre de motivation ?

A savoir...

L'envoi passif de lettres de candidatures spontanées est très aléatoire quant aux résultats.

La gestion semble variable selon les collectivités.

En général les candidatures sont conservées entre 6 mois et 1 an.

Sauf opportunité (réception d'une candidature lors d'un recrutement en cours), les candidatures sont essentiellement exploitées par les plus grandes collectivités pour des remplacements occasionnels.