

# Identifier ses compétences

---

**Identifier vos compétences est une étape essentielle pour retrouver confiance après un échec et pour se projeter dans une recherche d'évolution professionnelle ou de poste.**

Identifier les compétences et qualifications acquises au cours de vos différentes expériences professionnelles permet de **valoriser des aptitudes acquises tout au long de votre carrière**, que ce soit dans sa diversité, ou bien dans un domaine de travail précis, ou encore dans le cadre d'une activité ou projet extraprofessionnels.

On peut distinguer **3 types de compétences**.

- Les compétences **transposables** : il s'agit des compétences acquises dans un domaine professionnel qui peuvent facilement s'adapter à d'autres domaines.
- Les compétences **spécifiques** : elles concernent directement un poste précis.
- Les compétences **adaptatives** : sont celles qui se réfèrent aux traits de votre personnalité et non à votre expérience.

Il est important de **distinguer les compétences des qualités**. Les compétences représentent un savoir-faire spécifique acquis au cours de votre expérience professionnelle ou validé par un diplôme. Les qualités, quant à elles, sont les traits de votre personnalité ou de votre caractère qui ne peuvent être exposés que lors d'un entretien.

NB : Les compétences transposables et spécifiques sont celles qui ont le plus d'impact dans un dossier ou sur un CV, dès lors qu'elles sont adaptées aux besoins. Les compétences adaptatives seront à démontrer lors d'un entretien éventuel avec le jury ou le recruteur.

**Les compétences** peuvent être recensées par postes précédemment occupés ou **classées par domaines**. Pertinent pour des candidats polyvalents ou ceux qui ont occupé des postes très variés, ou pour des personnes n'ayant pas un parcours professionnel linéaire ou souhaitant changer de métier ou de secteur.

- Exemples : compétences managériales, sociales, administratives, rédactionnelles, linguistiques, etc.

**Quelques exemples de compétences :**

- l'esprit d'initiative, l'autonomie
- la flexibilité, le sens de l'organisation
- les compétences communicationnelles
- la capacité à travailler en équipe
- la résistance au stress
- l'efficacité, la créativité
- la capacité décisionnelle
- les compétences techniques
- les compétences linguistiques et informatiques

Une fois l'ensemble de vos compétences recensées, vous vous sentez plus fort(e) pour aborder la suite.

Le moment venu, dans le cadre d'une candidature (concours ou poste) il conviendra de présenter et valoriser celles de vos compétences qui sont spécifiquement attendues ou recherchées. Vous ferez ainsi pleinement ressortir votre adéquation aux besoins du grade/poste visé.

# Méthode de valorisation des compétences

## Analyse et synthèse d'une expérience réussie

**LA CONFIANCE EN SOI NE REMPLACE PAS LA COMPETENCE : SACHEZ VALORISER VOS COMPETENCES AU MOYEN DE VOS EXPERIENCES REUSSIES.**

A partir de vos expériences, identifier une (à trois) expérience/s réussie/s (feed-back positif mesuré, valeur ajoutée mesurable, communication réussie, gain en compétences relationnelles) + les **résultats quantitatifs ou qualitatifs obtenus** (gain en temps, en image, en progrès technique, en innovation etc. **Chiffrez.**)

Décrire l'expérience en resituant le contexte :

- environnement, type de structure ou d'organisation, type de mission, durée de la mission
- environnement humain (taille du service, de l'équipe, style de management, climat social, culture particulière du service)
- votre rôle principal : mission, responsabilité confiée

	<b>Le contexte</b>	<b>Ma mission</b>	<b>Sa réalisation</b>	<b>Les difficultés que j'ai rencontrées</b>	<b>Les résultats et réussites obtenus</b>	<b>Les compétences que j'ai développées</b>	<b>Les qualités que j'ai utilisées</b>
<b>Expérience professionnelle</b>	- Nom de la structure - Période et durée - Lieu, équipe - Spécificités du poste	- Mon rôle et mes objectifs « Je devais ... » - Les moyens mis à ma disposition (budget, équipe, locaux...) mais aussi les contraintes (délais etc.)	- Comment je m'y suis pris ? - Quelle méthode de travail j'ai utilisée ? - Quels choix j'ai fait ? - Quelles décisions j'ai prises ?	imprévus etc.  - Qu'ai-je mis en œuvre pour les surmonter ? - Qu'ai-je appris ?	- Action positive pour mon service, moi-même. - Gains : en temps, image, de coûts, en progrès technique etc. <b>CHIFFREZ</b>	(Voir liste compétences)	(Voir liste qualités)
<b>Expérience extra professionnelle</b>							