

2022



SE PREPARER AU TOUR EXTERIEUR
D' **ADMINISTRATEUR**
DE LA VILLE DE PARIS

DOSSIER DE CANDIDATURE

FORMATION – ACCOMPAGNEMENT - CONSEIL

PARIS – NANTES- PERIGUEUX– MARSEILLE

5, rue Robert de Flers 75015 Paris

Tél. : 01 45 78 37 76 - contact@managerformation.fr



Pourquoi ?

Ce document a été réalisé afin de vous permettre de mieux identifier les éléments factuels, issus de votre parcours professionnel, qui illustrent et démontrent le champ de vos connaissances et de vos compétences et vous permettront ainsi de mieux vous positionner dans votre curriculum vitae et dans votre lettre de motivation.

Ce document prend aussi en compte et traite le nouvel élément devant figurer dans votre dossier : le descriptif d'une réalisation professionnelle.

Sommaire

Page

Le bilan professionnel : point d'appui des Curriculum Vitae et de la lettre de motivation	3
Le Curriculum Vitae	10
La lettre de motivation	19
Le descriptif d'une réalisation professionnelle	26



Le bilan professionnel

Point d'appui du Curriculum Vitae et de la lettre de motivation

1

Savoir - Savoir-Faire - Savoir-Etre

Afin de vous aider à recenser les points forts qui jalonnent votre parcours, nous vous proposons de répondre, pour chacune de vos expériences professionnelles, le plus précisément et le plus complètement possible aux questions suivantes.

Affectation (appellation exacte),
date (de début et de fin),
fonction exercée, ...

Description des activités
et missions assumées :
travaux réalisés, textes produits,
budgets gérés, dossiers
exceptionnels, ...

Nature des apports :
responsabilités assumées,
compétences exercées, nombre
et type
de personnes encadrées, ...

2

Formation

Formation initiale,
diplômes

Formation continue,
concours présentés, ...

Distinction professionnelle

3

Activités extraprofessionnelles

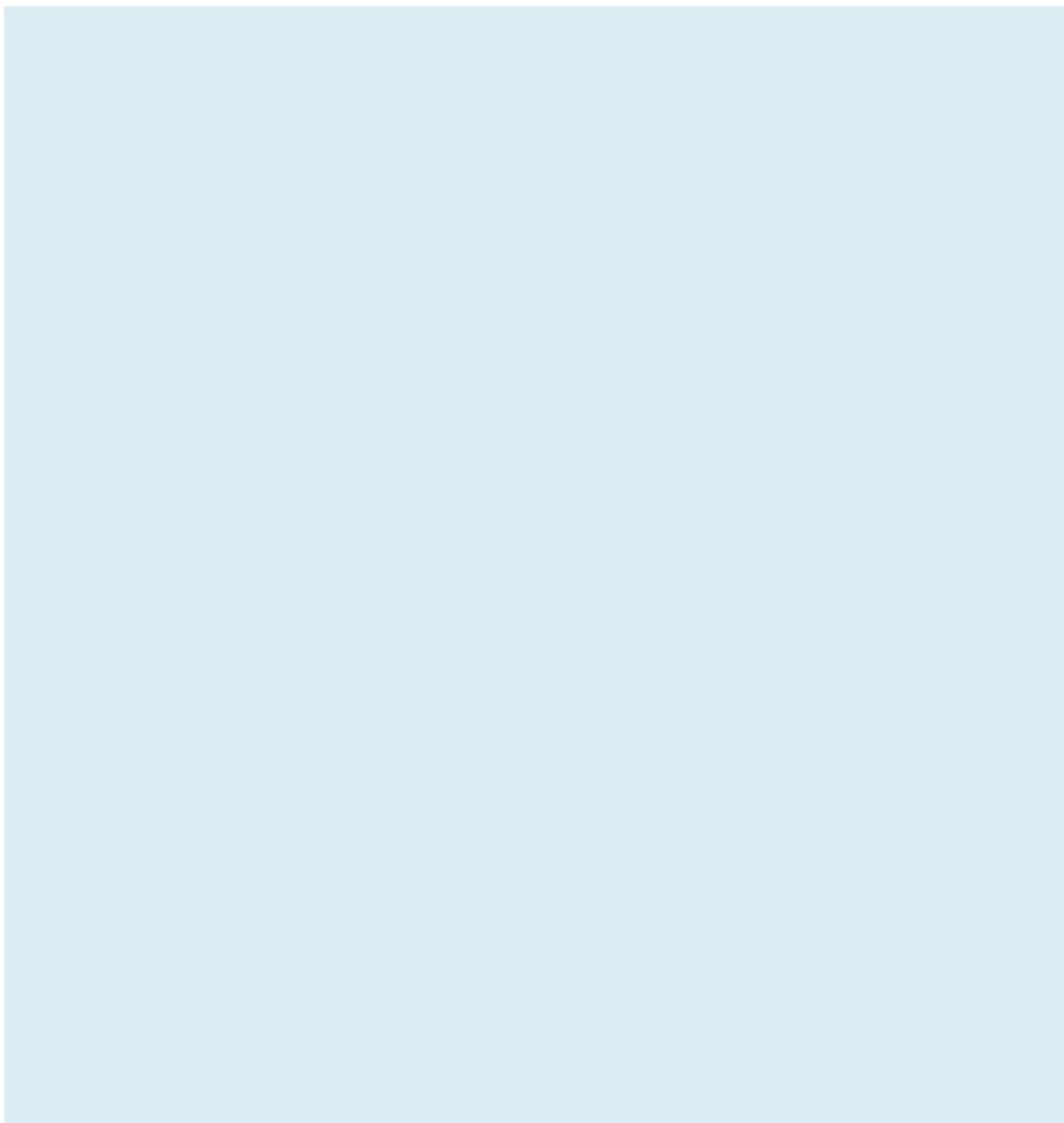
Responsabilités extérieures :
associations, missions humanitaires,
actions de formation, participation à des jurys, ...

Passe-temps et loisirs, activités culturelles,
artistiques, manuelles, sportives, ...

4 Rédiger le contenu de votre curriculum vitae

Maintenant, il s'agit de rédiger, pour chacune de vos attributions, sans aucun commentaire particulier, c'est-à-dire en visant à atteindre la plus grande sobriété, le libellé qui devra figurer dans votre curriculum vitae.

Pour vous y aider, vous pouvez vous inspirer de la liste de verbes ci-après.



5 Liste des talents et compétences

Accomplir	Comprendre	Dispenser	Exploiter
Accueillir	Compter	Disposer	Exporter
Acheter	Conceptualiser	Distraire	Exprimer
Acquérir	Concevoir	Distribuer	Extraire
Activer	Conclure	Diversifier	Extrapoler
Adapter	Concurrer	Documenter	Fabriquer
Admettre	Condenser	Donner	Faciliter
Administrer	Conduire	Doubler	Faconner
Adopter	Confectionner	Drainer	Faire connaître
Adresser	Conférer	Dresser	Faire participer
Affirmer	Confier	Dresser une carte	Faire un plan
Aider	Connaitre	Dynamiser	Faire valoir
Ajouter	Connecter	Échanger	Financer
Améliorer	Conseiller	Écrire	Fondre
Aménager	Conservier	Éditer	Former
Analyser	Consolider	Éduquer	Fournir
Animer	Constater	Égaler	Fusionner
Anticiper	Construire	Élaborer	Gager
Apprendre	Consulter	Élargir	Garantir
Approuver	Contracter	Élever	Gerer
Arbitrer	Contraindre	Éliminer	Gouverner
Arranger	Contrôler	Élire	Grouper
Assembler	Convaincre	Embaucher	Guider
Assister	Convertir	Embrasser	Harmoniser
Assurer (après vente)	Coordonner	Empêcher	Homologuer
Atteindre	Copier	Employer	Identifier
Augmenter	Corréler	Engendrer	Illustrer
Avancer	Corriger	Enquêter	Imaginer
Balancer	Créer	Enregistrer	Implanter
Bâtir	Décentraliser	Enrôler	Importer
Bricoler	Décerner	Enseigner	Imposer
Budgéter	Décider	Entériner	Improviser
Calculer	Décorer	Entrainer	Impulser
Calibrer	Découvrir	Entremettre(s')	Inciter
Cataloguer	Défendre	Entreprendre	Indexer
Centraliser	Définir	Entretenir	Influencer
Chercher	Déléguer	Envisager	Informier
Choisir	Délivrer	Éprouver	Initier
Classer	Démontrer	Esquisser	Innover
Classifier	Dessiner	Estimer	Inspecter
Codifier	Détacher	Établir	Installer
Collaborer	Détailler	Étaler	Instruire
Collecter	Détecter	Étendre	Intégrer
Combiner	Déterminer	Étoffer	Intéresser
Commander	Détourner	Être à l'origine	Interposer (s')
Commercialiser	Développer	Étudier	Interpreter
Communiquer	Diagnostiquer	Évaluer	Interviewer
Compiler	Dialoguer	Examiner	Introduire
Compléter	Diminuer	Expérimenter	Inventer
Composer	Diriger	Expliquer	Inventorier
			Investir

Jouer
Juger
Lancer
Liquider
Lire
Louer
Machiner
Maintenir
Manier
Manipuler
manœuvrer
Manutentionner
Marchander
Matérialiser
Mettre au point
Mettre de l'ordre
Mettre en application
Mettre en confiance
Mettre en forme
Mettre en lumière
Mettre en place
Mettre en route
Modeler
Modérer
Moderniser
Monter
Montrer
Motiver
Naviguer
Négocier
Nommer
Normaliser
Observer
Obtenir
Œuvrer
Offrir
Opérer
Ordonner
Organiser
Orienter
Ouvrir
Parler
Partager
Participer
Pénétrer
Penser
Percevoir
Persévérer
Persuader
Peser

Photographier
Piloter
Planifier
Porter
Pourvoir
Préciser
Prédire
Préparer
Prescrire
Présenter
Présider
Prévoir
Procéder
Procurer
Produire
Profiter
Programmer
Projeter
Promouvoir
Proposer
Prospecter
Protéger
Prouver
Publier
Qualifier
Quantifier
Questionner
Raconter
Raffiner
Raisonner
Ranger
Rassembler
Rationaliser
Réaliser
Recevoir
Rechercher
Recommander
Réconcilier
Reconstruire
Recouvrer
Recruter
Rectifier
Récupérer
Roediger
Redresser
Reduire
Referencer
Referer
Reformer
Regler

Rehabiliter
Rejeter
Relever
Rencontrer
Rendre
Rendre public
Renforcer
Renseigner
Rentabiliser
Reorganiser
Reparer
Repartir
Repondre
Reporter
Reprendre en main
Représenter
Resister
Resoudre
Restituer
Restructurer
Resumer
Retablir
Reunir
Revaloriser
Reviser
Revitaliser
Revoir
Sanctionner
Satisfaire
Sculpter
Securiser
Selectionner
Sentir
Separer
Servir
Simplifier
Soigner
Solliciter
Soumettre
Souscrire
Standardiser
Stimuler
Stocker
Structurer
Suggerer
Superviser
Surveiller
Symboliser
Synthetiser
Systematiser

Tailler
Tendre
Terminer
Tester
Traduire
Traiter
Transcrire
Transporter
Transporter
Travailler
Trier
Trouver
Unifier
Unir
Usiner
Utiliser
Vendre
Verbaliser
Vérifier

6

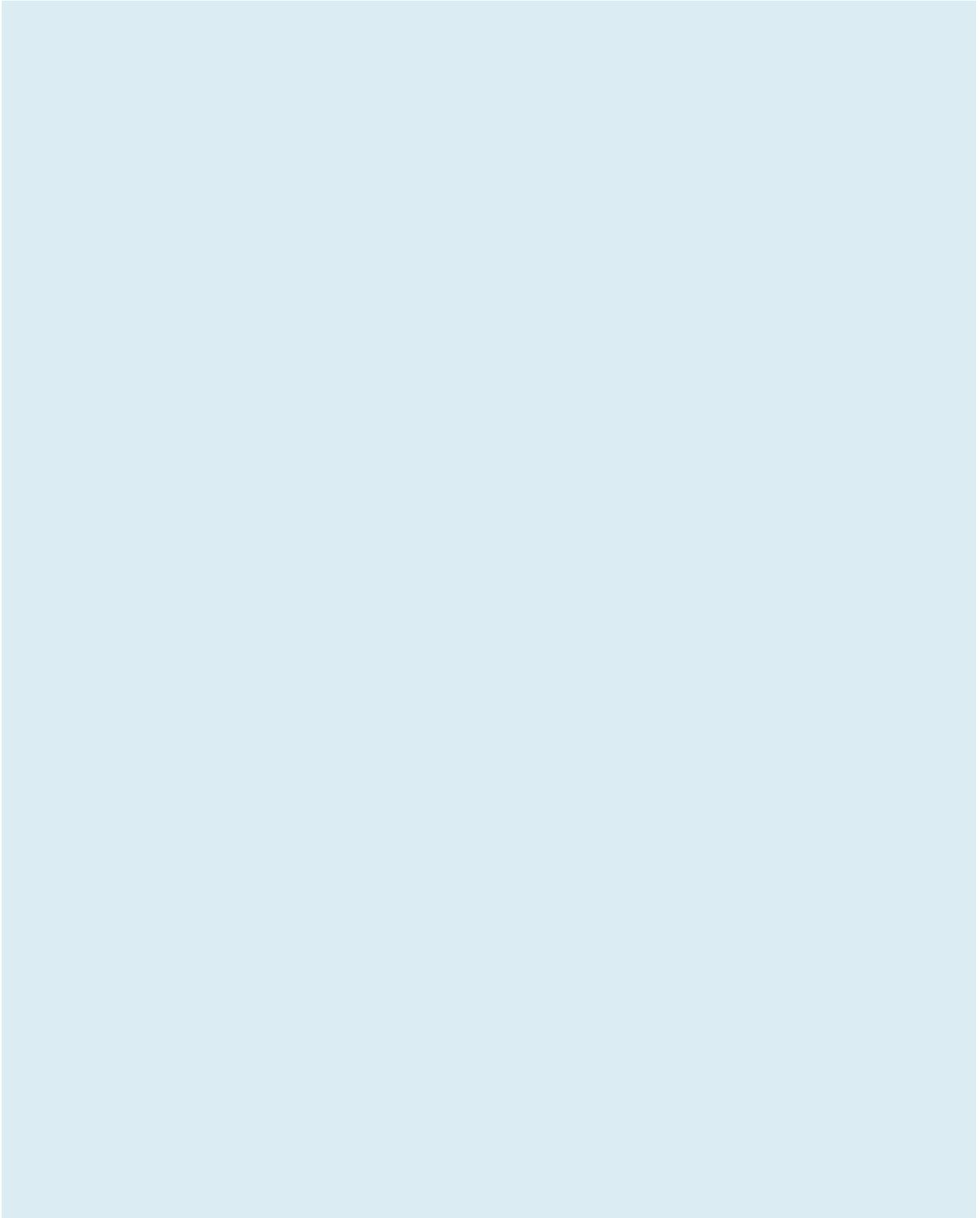
Motivations

Pour quelles raisons souhaitez-vous devenir Administrateur de la Ville de Paris ? A quelle stratégie de carrière correspond la perspective de cette orientation ? Quels ont été jusqu'à présent vos objectifs de carrière (mobilité, responsabilité, fonctions d'encadrement, activités de représentation, de négociation, engagement et initiative dans des projets de pilotage ou de conduite de réformes, ...) ? Quels sont les directions, les natures de fonctions, les enjeux de politiques municipales dans lesquels vous souhaiteriez vous investir en tant qu'Administrateur ?

7

Vos atouts dans votre projet professionnel

Quels sont les atouts sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour rendre opérationnelle et cohérente la promotion que vous souhaitez atteindre (savoir, savoir-faire, savoir-être) ?





Le Curriculum Vitae

Objectif

Le curriculum est un outil pour vous présenter, présenter votre parcours, présenter vos compétences au regard de votre objectif professionnel.

Les compétences

Les compétences peuvent être considérées comme l'ensemble :

- Des **savoirs** (connaissances théoriques – ce que je sais),
- Des **savoir-faire** (expérience pratique – ce que je sais faire)
- Et des **savoir-être** (déterminés par notre personnalité – ce que je suis).

Il s'agit donc de renseigner ces 3 champs dans un CV.

C'est ainsi que l'on retrouve 3 grandes rubriques dans tout CV :

- La rubrique **formation**
- La rubrique **expérience professionnelle**
- Et la rubrique **centres d'intérêt**

Au-delà, il s'agit aussi de **valoriser** ces compétences acquises, c'est-à-dire donner une valeur à ces compétences en faisant ressortir leur intérêt, leur importance et en mettant en relief le contexte de leur exercice.

Pour cela, vérifier que votre CV permet d'identifier :

- Votre environnement de travail
- Votre niveau de responsabilité
- Votre mission principale et vos actions associées
- Les résultats obtenus ou les réussites particulières
- À quels enjeux ces résultats ont-ils répondu
- Les dossiers ou situations particulières que vous avez traités

1

Tableau de compétences

Exemple de liste de verbes d'action aidant à formuler des savoir, savoir-faire

Décider	Diriger	Gérer	Organiser	Contrôler
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Imposer Eliminer Fixer Juger Instituer Opter Prescrire Régler Résoudre Trancher	Animer Commander Conduire Confier Contraindre Définir Déléguer Employer Financer Guider Inciter Impulser Inspirer Modérer Manager Orienter Piloter Présider Raisonner Rassembler Valoriser	Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Corriger Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Harmoniser Optimiser Protéger Réduire Réformer Rentabiliser Sélectionner	Aménager Anticiper Centraliser Classer Coordonner Distribuer Etablir Indexer Mettre en place Planifier Préparer Prévoir Programmer Rassembler Réunir Répartir Restructurer Structurer	Apprécier Détecter Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Garantir Inspecter Mesurer Normaliser Prouver Qualifier Quantifier Rationaliser Sécuriser Superviser Systématiser Suivre Tester Valider Vérifier
Administrer	Chercher	Créer	Développer	Négocier
Classer Compter Documenter Dresser Elaborer Enregistrer Etablir Faciliter Fournir Garantir Gérer Inventorier Ordonner Pourvoir Ranger Recenser Régir Répertoire Trier	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Projeter Proposer Prospector Rechercher Résoudre Sonder	Adapter Améliorer Bâti Conceptualiser Concevoir Consolider Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Rétablir Transformer Trouver	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Diversifier Elargir Estimer Etendre Etudier Exporter Implanter Investir Lancer Progresser Promouvoir Renforcer	Acheter Approvisionner Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démonttrer Marchander Obtenir Offrir Persuader Placer Proposer Soumettre Vendre
Conseiller	Former	Communiquer	Produire	Etc.
Aider Auditer Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander Répondre Suggérer	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Enseigner Entraîner Expliquer Eveiller Initier Sensibiliser Transformer Transmettre	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Faire connaître Faire valoir Informer Négocier Parler Partager Questionner Rédiger Rendre public Renseigner Restituer Solliciter	Appliquer Ecrire Effectuer Elaborer Etablir Exécuter Exploiter Faire Fabriquer Fournir Mettre au point Publier Réaliser Rédiger Traduire Suivre Utiliser	

2 Traits de personnalité

Adaptabilité

Je m'adapte très vite au changement, j'aime la nouveauté

Ambition

Je désire progresser, je m'en donne les moyens, j'ai la volonté de réussir

Capacité à animer

J'aime donner des impulsions, être à l'origine d'activités :

Sens de l'anticipation

Je cherche à devancer les événements, je comprends facilement les enjeux

Pragmatisme

J'ai une vue très réaliste des choses, j'accorde une grande importance à la pratique et à l'action

Bon sens

J'ai la capacité de bien juger et avec sagesse

Créativité

Je crée et invente souvent

Ouverture d'esprit

Je suis à l'écoute des idées et expériences extérieures, je sais en tenir compte.

Capacité à diriger

Je sais commander, j'ai une autorité naturelle pour me faire entendre.

Discipline

J'accepte les règles et les procédures, je sais obéir.

Diplomatie

J'agis avec habileté et tact même quand les autres ne partagent pas mon avis.

Capacité d'initiative

Je prends facilement des initiatives (je n'attends pas qu'on me donne des ordres) et je les mets en œuvre.

Capacité d'écoute

Je mets mes interlocuteurs en confiance, je prends en compte les remarques que l'on me fait.

Esprit d'équipe

Je m'intègre et je travaille facilement en équipe.

Indépendance/autonomie :

J'aime travailler seul, je préfère les structures peu contraignantes.

Pédagogie

Je sais expliquer et transmettre mes connaissances.

Intuition

Je sens ou je devine les choses. J'ai une compréhension immédiate des choses sans recourir au raisonnement.

Sens de la négociation

Je sais dialoguer pour parvenir à un accord.

Maîtrise de soi

Je suis d'humeur égale, je ne me laisse pas facilement impressionner.

Esprit d'organisation

Je suis méthodique dans mon travail, mes affaires sont toujours en ordre.

Persévérance

Je n'abandonne pas facilement quand quelqu'un ou quelque chose me résiste

Capacité de persuasion

Je m'exprime avec facilité et j'aime convaincre.

Sens des responsabilités

Je prends la mesure de mes actes et assume leurs conséquences.

Rigueur

J'aime faire les choses avec précision et exactitude.

Goût du risque

J'aime tenter des choses osées qui n'ont pas de garantie quant au résultat

Enthousiasme

Je travaille avec entrain. Ce que je fais me passionne

Curiosité

J'aime apprendre, m'informer, connaître des choses nouvelles.

Réflexion

J'aime éprouver, modifier et combiner les idées qui me viennent ou qui me sont proposées avant d'agir.

Souplesse

J'ai une bonne capacité d'adaptation intellectuelle.

Volonté

Je suis ferme dans mes décisions et constante dans l'exécution de celles-ci.

Logique

Je raisonne de manière cohérente et juste, j'ai de la suite dans les idées.

Esprit de synthèse

Je sais rassembler des éléments de connaissance distincts en un ensemble cohérent.

Aptitude à rédiger

Je suis capable de présenter mes idées par écrit. J'écris de manière efficace et élégante.

Aptitude à s'exprimer

Je traduis aisément ma pensée par le langage. Je m'exprime élégamment.

Sociabilité

Je suis capable de relations sociales aimables, je recherche la compagnie de mes semblables

Délégation

Je sais confier des responsabilités à quelqu'un. Je laisse faire à ma place.

Empathie

Je sais me mettre à la place de l'autre, ressentir ce qu'il ressent.

Résistance au stress

Je ne me laisse pas submerger par les pressions (hiérarchie, délais, aléas...)

Capacité de recul et de pondération

Je sais prendre de la distance par rapport à un problème

Capacité d'engagement

J'ai le courage de prendre des engagements et je m'y tiens

Les 6 règles fondamentales d'un bon CV

1 Un bon CV doit donner envie de le lire.

Pour y parvenir, il faut que votre CV soit précis et court. Votre CV doit faire ressortir rapidement l'essentiel et le meilleur de votre vie professionnelle, de façon positive et surtout de façon organisée. Mettez-vous à la place de votre interlocuteur et aidez le aussi à comprendre votre environnement, vos missions, etc... . Ayez bien à l'esprit qu'au moins trois membres du Comité de Sélection n'appartiennent pas à la Ville de Paris.

2 Un bon CV doit être pertinent et donner l'envie de vous recevoir / de vous faire évoluer.

On doit savoir, rapidement, ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire, ainsi que la cohérence avec vos objectifs et votre démarche. Votre CV fait ressortir vos compétences mais également vos potentiels.

Vous pouvez aussi préciser d'emblée vos objectifs dans une accroche où figurera également un court résumé de l'"identité professionnelle" qui vous définit.

Mettez en relief les items qui correspondent le plus au profil attendu d'un administrateur.

A cette fin, vous pouvez vous inspirer du référentiel des cadres dirigeants de l'Etat. Vous pouvez également relire le décret portant statut particulier du corps des administrateurs de la Ville de Paris.

3 Un bon CV est factuel, crédible et donne des résultats.

Votre CV doit montrer de manière claire, concrète et précise, les résultats que vous avez obtenus. Lorsque vous décrivez un poste ou une fonction, ne donnez pas un état mais cherchez plutôt à exprimer un mouvement. Il faut utiliser des mots qui suggèrent l'action et faire ressortir les réalisations importantes, à plus forte raison celles qui se rapprochent des responsabilités associées aux fonctions de vous visez.

Attention : ne donnez pas tous vos résultats. Sachez doser vos effets : votre intention est d'amener le lecteur au désir d'en savoir davantage et donc de vous auditionner.

4 Un bon CV doit permettre de reconstituer logiquement votre itinéraire.

Le maître-mot est la mise en valeur de votre expérience professionnelle. La cohérence de votre carrière doit ressortir clairement.

Un CV fonctionnel est un CV bilan qui fait une photographie instantanée de qui vous êtes.

Un CV chronologique est un CV qui privilégie l'expérience et l'enchaînement des étapes de votre parcours. Aujourd'hui, le CV chronologique est réalisé en chronologie inversée partant de votre expérience la plus récente pour remonter vers vos expériences anciennes. En effet, dans une majorité de cas, le poste actuellement occupé est considéré comme un poste « tremplin » vers celui que vous ciblez et il est essentiel qu'il soit visible en premier sur votre CV.

5 Un bon CV est d'une présentation impeccable et vif dans ses propos.

N'oubliez pas que votre CV donne une « image » de vous-même. Il est donc bien tapé, bien imprimé, avec une présentation aérée et surtout sans la moindre faute (d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et même de ponctuation).

La qualité de votre CV est un élément incontournable qui nécessite absolument :

- D'utiliser un traitement de texte,
- De choisir un papier blanc uni de dimension A4 (21 x 29,7 cm),
- De rester sobre en évitant les polices de caractères tarabiscotés, les mélanges trop riches et les surcharges de gras, soulignés ou autres,
- De faire une chasse impitoyable aux fautes.

Faites un CV tonique, qui montre votre expérience et vos résultats, votre compétence et votre dynamisme et dégage une énergie communicative.

Utilisez des mots qui suggèrent l'action pour mettre en valeur vos réalisations.

Optimisez la présentation : utilisez les différents types de caractère à bon escient, aérez le texte, soignez l'impression.

6 Votre CV n'a qu'un seul but : crédibiliser votre candidature en démontrant l'intérêt de votre parcours.

Tout dans votre CV doit être impeccable et attrayant :

- La présentation esthétique et limpide du texte,
- Le style et le choix des mots.

Votre lecteur doit considérer que cela vaut la peine de vous accorder un entretien / de vous soutenir dans votre démarche de candidature. Pour cela, il faut que vous sachiez « vous vendre » et surtout que vous ayez quelque chose « à vendre ».

4 Les différentes rubriques d'un CV

Certains éléments doivent impérativement figurer dans un CV, tout en restant concis.

L'identité

Nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques et électroniques, âge et situation de famille sont les mentions les plus fréquentes.

Concernant les coordonnées, vous pouvez choisir d'y faire apparaître des coordonnées professionnelles ou des coordonnées personnelles. Là encore, le choix est fonction du contexte de votre démarche et de votre cible.

Dans la rubrique « Identité », peuvent également apparaître les mentions du corps statutaire, du grade et de la position.

L'objectif professionnel

Cette rubrique, apparue récemment sur les CV fonction publique, doit être une accroche (accrocher l'attention du destinataire) plutôt qu'un titre.

Il s'agira donc davantage d'un slogan qui doit donc être court (maximum 1 à 2 phrases) et bien tourné, qui fait apparaître clairement votre objectif et votre plus-value (= compétence première) la plus essentielle par rapport à la démarche de candidature qu'est la vôtre.

Utilisez des termes actifs, une phrase sobre.

Cette rubrique n'est en aucun cas obligatoire et ne doit pas lister un certain nombre de compétences génériques dont vous vous attribuez le mérite.

L'expérience professionnelle

Elle doit être présentée de façon anti-chronologique.

L'essentiel ici est de mettre en relief les principales étapes et non les titres dans vos anciennes fonctions. Précisez les fonctions réelles, les périodes des différents emplois occupés, vos principales réalisations concrètes,...

Dans cette rubrique, vous pouvez faire apparaître :

- Vos stages, vos emplois d'été (uniquement pour les juniors)
- Vos expériences dans le privé
- Des expériences particulières relatives à des responsabilités associatives, électives ...)
- ...

Encore une fois, à vous de doser, choisir, réfléchir aux activités intéressantes à mettre en valeur au regard de votre démarche de candidature.

La formation

Elle peut figurer en début de CV ou en fin, selon que vous avez acquis de l'expérience ou qu'elle est un plus par rapport à votre objectif professionnel actuel.

Plus l'expérience professionnelle est importante, moins il est nécessaire de faire référence à la formation initiale.

Dans cette rubrique « Formation », au-delà de la formation initiale, il peut parfois être utile de faire mention de cursus de formation continue que vous avez suivie, que ces cursus soient reconnus (IHEDN, INHES, IGPDE, ENA, Sciences Po...) ou que ces cursus complètent utilement vos compétences au regard du poste ciblé.

Les centres d'intérêt

Cette rubrique permet de compléter l'appréciation de votre lecteur sur des éléments de votre personnalité. Faire ressortir uniquement les centres d'intérêt qui révèlent certaines qualités et suscitent des questions à l'entretien.

Peuvent y figurer toutes activités extra-professionnelles que vous avez choisies d'avoir :

- Participation à des jurys de concours ou d'examen professionnel
- Activités associatives
- Activités sportives
- Loisirs
- Animation de sessions de formation
- Activités culturelles
- Activités électives
- ...

Vous devez toujours concevoir votre CV comme une continuité où votre carrière doit être en progression constante. Pour cela, le choix de la structure de construction de votre CV est primordial.

a) Le CV chronologique :

C'est la forme la plus classique des CV. Il est, en général, anti-chronologique : il commence par le dernier emploi occupé et se termine par le premier.

Donnez ici plus de corps aux 2 ou 3 dernières expériences en mentionnant le plus grand nombre possible de responsabilités et de réalisations.

Ce type de CV est recommandé dès lors que le dernier poste s'inscrit dans la logique de votre candidature, c'est-à-dire qu'il est un tremplin dans votre projet de devenir administrateur.

Il est parfait pour :

- Ceux qui n'ont pas changé trop souvent de structures,
- Ceux qui ont progressé dans un champ professionnel soit en termes d'expertise et logique métiers, soit en termes de complémentarité et de polyvalence,
- Souligner une progression professionnelle,
- Faciliter la tâche du recruteur.

b) Le CV fonctionnel :

C'est le CV des touche-à-tout ou de ceux qui ont connu des périodes d'inactivités (congé parental, congé formation, congé pour convenance personnelle ...).

Il est conseillé aux personnes qui ont accumulé des expériences variées et un savoir-faire.

Pour réaliser ce CV, vous devez répartir en quelques paragraphes 3 ou 4 domaines fonctionnels ainsi que vos responsabilités et réalisations.

Le CV fonctionnel est plus difficile à élaborer et à employer. Il nécessite une plus grande réflexion sur la sélection des expériences, la pertinence de l'articulation de leur présentation et de la cohérence de leur complémentarité. Il permet néanmoins au lecteur de mieux saisir la multiplicité des qualités du candidat.



Attention

Ce CV peut déstabiliser le lecteur qu'il prive de dates et de points de repères.

Il peut alors se demander comment vous avez acquis ces connaissances et ce que vous souhaitez faire. C'est pourquoi il est souvent à mixer avec un cv chronologique.

Le CV fonctionnel est plus difficile à élaborer et à employer. Il nécessite une plus grande réflexion sur la sélection des expériences, la pertinence de l'articulation de leur présentation et de la cohérence de leur complémentarité. Il permet néanmoins au lecteur de mieux saisir la multiplicité des qualités du candidat.

c) Le CV chrono-fonctionnel :

Cette formule combine les avantages du CV chronologique et du CV fonctionnel. Il permet à la fois de mettre en relief le savoir-faire et de garder la présentation traditionnelle.

Il comporte :

- Une accroche sous forme d'un résumé de carrière,
- Un détail des compétences,
- Un historique des postes occupés.

Il est idéal pour les personnes ayant fréquemment changé de postes ou de structures.

Il est inutile d'écrire "Curriculum Vitae" en haut de la page.

La photo

La DRH demande à ce que vous mettiez une photo sur votre CV.

Il s'agira alors de choisir une photo professionnelle :

- Décor neutre
- Tenue et look soignés et professionnels
- Sourire engageant
- Regard présent

Petits conseils :

- Faites-la faire par un professionnel afin de garantir la qualité de la photo et la neutralité du décor.
- Le cadrage approprié fait apparaître le début des épaules

Langues

Les langues peuvent figurer dès lors que cette compétence vous semble faire la différence.

Indiquez en premier votre langue la plus forte.

Précisez à chaque fois le niveau en apportant la preuve de ce niveau (diplômes obtenus) quand c'est possible.

Les différents niveaux sont :

- Bilingue
- Courant
- Lu, écrit, parlé (préciser)
- Notions
- Débutant

Langages et Logiciels Informatiques.

Ils pourraient faire l'objet d'une rubrique ou être intégrés dans la rubrique *formation* dès lors qu'il s'agit de la maîtrise de logiciel spécifique : ne pas indiquer l'utilisation du pack Office !

Là encore, leur mention doit correspondre à la cible.

Divers.

On ne donnera en aucun cas ce nom à cette rubrique. En effet, il est dévalorisant. Rechercher une appellation plus positive. Par exemple, si vous avez intégré dans cette rubrique : une expérience de bénévolat, un violon d'Ingres et votre permis de voiture. Vous pouvez intégrer votre permis dans la rubrique *Identité* et constituer une rubrique *Expérience Culturelle et Sportive* ou *Autres Expériences*. Ne présentez que les activités dont vous seriez prêt à développer un contenu au cours de l'audition envisagée.

Interrogez-vous sur l'image que vont donner de vous ces informations.

7

Grille d'évaluation de votre CV

Il est intéressant de solliciter 2 personnes pour vous permettre de prendre du recul sur votre CV.
L'une de ces personnes peut être une personne de votre environnement professionnel, l'autre peut être une personne extérieure qui ne connaît pas forcément votre métier.

Éléments à évaluer	Observations	
	Bon	A améliorer
<p><u>LA FORME</u> Est-il agréable à lire ? Tient-il sur 3 pages maximum ? Est-il clair, bien présenté, suffisamment aéré ? Chaque partie est-elle bien mise en relief ? La qualité de l'impression et du papier est-elle satisfaisante ?</p> <p><u>LE STYLE</u> Est-il concis et sobre ? Est-il suffisamment détaillé ? Est-il dynamique, positif, vivant ?</p> <p><u>LE FOND</u> Est-il facile à comprendre ? Est-il rapide à lire ? Est-il cohérent ? Est-il précis ? Tous les éléments (direction, sous-direction, bureau, fonction) sont-ils bien caractérisés ? Mon CV montre-t-il une évolution dans la carrière ? Mon CV porte-t-il mon projet professionnel ? Comporte-t-il des trous dans la chronologie ? Donne-t-il envie de rencontrer le candidat ? Donne-t-il envie d'en savoir plus ? Comporte-t-il des éléments sur mes activités extra-professionnelles ? Ces éléments enrichissent-ils le CV ?</p>		
En conclusion, ce que je compte améliorer dans mon CV...		



La lettre de motivation

Objectif

C'est un sésame, une clef à l'aune de vos choix et de vos fonctionnements qui doit attirer l'attention du lecteur en orientant la lecture de votre parcours professionnel. Alors, soignez votre lettre, vérifiez que vos propos ont l'effet recherché et n'hésitez pas à la refaire 10 fois ou davantage, si nécessaire... !

Cette lettre ne doit évidemment pas faire double emploi avec le CV mais, au contraire, par la puissance de la réflexion qu'elle démontre, donner envie au lecteur de vous auditionner.

- ➔ La lettre de motivation doit être bien rédigée et percutante dès le premier paragraphe !
- ➔ Elle illustre ainsi vos talents de communicant (concis, fluide, riche, stratégique, analytique, logique,...) et elle illustre votre capacité à « pré-vendre » votre candidature.
- ➔ Elle porte bien votre projet professionnel car, comme son nom l'indique, cette lettre doit clarifier les motivations qui vous animent dans votre démarche de candidature. Et qui dit motivation, dit projet professionnel en lien avec la cible visée.

Son format est laissé à votre propre appréciation. A titre d'information, à l'Etat, son format est d'une page dactylographiée.

Cette lettre constitue un guide très important dans le choix du Comité de Sélection. Le candidat devra y faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amène à présenter sa candidature. Il doit également consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur les plans humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir élargir son activité.

Un projet professionnel, pour quoi ?

Projeter, c'est former l'idée de ce que l'on veut faire et des moyens d'y parvenir. Le projet, c'est donc une projection dans le futur, c'est faire un projet de vie global dans lequel le projet professionnel va s'inscrire.

Un projet professionnel, cela sert donc à :

- ➔ Savoir où l'on va.
- ➔ Avoir un objectif, un but (c'est "porteur"...).
- ➔ Donner du sens et un fil conducteur à sa vie.
- ➔ Donner de l'assurance et de la précision à sa démarche.
- ➔ Permettre de choisir dans son réseau relationnel les bonnes personnes qui vont vous aider à faire aboutir votre projet
- ➔ Permettre de faire des choix dans éléments à favoriser dans votre CV
- ➔ Rédiger plus facilement sa lettre de motivation.
- ➔ Argumenter, expliquer une logique lors de l'audition.
- ➔ etc.



Attention : Un projet sûr et solide, mérite souvent d'être réinterrogé pour s'assurer que celui-ci ne repose pas sur des représentations erronées ou des croyances ne reflétant en rien la réalité.

Il doit aussi faire apparaître des choix clairs et démontrés qui peuvent être portés lors de l'audition et résister aux questions des membres du Comité de Sélection.

Mais n'oubliez pas non plus qu'un projet sur et démontré ne signifie pas pour autant figé ou immuable, car se situer dans l'avenir, c'est nécessairement se projeter dans un futur encore inconnu.

1

Identifier ses motivations

Liste des motivations relatives aux conditions d'exercice d'un métier

Liste des motivations	Hierarchisez les 5 plus importantes pour vous
Activité en rapport avec mes centres d'intérêt	
Ambiance et qualité de l'équipe	
Conditions de travail (horaires, déplacements)	
Considération/ Image positive	
Degré d'autonomie	
Développement personnel/ Formation	
Domaine d'activité de la structure	
Emplacement géographique	
Intérêt du travail	
Notoriété de la structure	
Personnalité du supérieur hiérarchique	
Position hiérarchique/Pouvoir de décision	
Possibilité d'évolution professionnelle/ Avancement	
Pouvoir d'action / Influence	
Pouvoir de créer et d'innover	
Rémunération, avantages matériels...	
Titre de l'emploi	
Travail à l'étranger	
Travail en contact avec l'utilisateur	
Travail utile pour l'intérêt général	
Travail dans une petite structure	
Travail dans une grande structure	
Travail en équipe	
Travail seul / en indépendant	
Avantages liées à la structure (primes, ...)	
Travail sur du long terme	
Travail sur du court terme	
Travail en mode projet	
...	

2

Définir ses valeurs

Votre système de valeurs influence les actions que vous conduisez et les décisions que vous prenez en référence à un idéal.

Une valeur peut être :

- **personnelle** (sens donné à sa vie, harmonie et priorité entre vie familiale, professionnelle et personnelle, éthique, implication...),
- **sociale** (statut, argent, reconnaissance, image de la structure)
- et **professionnelle** (sens de l'intérêt général, culture du service rendu à l'utilisateur, qualité de vie au travail...).

Il peut exister des contradictions apparentes ou réelles entre des valeurs personnelles et des valeurs professionnelles. Mais pour un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, il est souhaitable que les valeurs personnelles soient suffisamment en harmonie avec les valeurs professionnelles.

De nouvelles valeurs ont été remises en exergue dans le livre blanc de la Fonction publique de Monsieur Silicani :

- **Valeurs républicaines** : Liberté, Egalité, Fraternité
- **Valeurs professionnelles** : Légalité, Efficacité (et ses corollaires responsabilité, qualité, transparence, autonomie), Adaptabilité, Continuité, Probité, Exemplarité
- **Valeurs humaines** : Engagement, Respect, Sens de la solidarité

3

Guide d'exploration pour la validation d'un projet interne

Environnement, émergence du projet.

- Quels sont les événements, les personnes, les faits qui vous ont donné l'idée d'un projet nouveau ?
- Quels sont les événements, les personnes, les faits qui vous ont fait avancer dans ce projet ?
- A qui en avez-vous parlé pour la première fois ,
- Quels sont les objets implicites de ce projet, que recherchez-vous à travers sa réalisation ?

Exemples :

- *Recherche d'un intérêt plus grand dans le travail,*
- *Reconnaissance personnelle,*
- *Désir de changement,*
- *Envie de réaliser un rêve,;*
- *Désir de choisir son destin,*
- *Volonté de prouver ses compétences acquises,*
- *Opportunité,*
- *Désir de sortir de la routine,*
- *Goût du challenge, du défi.*

- Sur quelles valeurs et sur quels goûts personnels ce projet s'appuie-t-il ?
- Quels traits de personnalité vous seront utiles pour la réussite de ce projet ?
- Quelles qualités vont vous servir ou vous desservir ?
- Quelles sont les causes qui empêcheraient la réussite du projet, celles qui pourraient venir de vous, de l'environnement ?
- Comment voyez-vous l'évolution de ce projet dans trois ans, cinq ans, dix ans ?
- Comment voyez-vous l'évolution de vos motivations parallèles ?

Vie familiale et projet

- Quelle est la position de vos proches par rapport au projet ? Risque-t-il de modifier l'équilibre familial ?
- S'inscrit-il en continuité ou en rupture par rapport aux valeurs reconnues (famille actuelle, famille d'origine) ?
- Y a-t-il des personnes de votre famille qui ont eu des projets similaires ?

Existence d'un réseau

- Avez-vous des collègues, des relations, des amis susceptibles de vous aider ?

Exemples :

- *Soutien technique, assistance conseil,*
- *Aide ponctuelle,*
- *Maîtrise, connaissance du sujet,*
- *Informations,*
- *Rencontres,*
- *Échanges,*
- *Rendez-vous,...*
- Ce projet est-il individuel ou devez-vous vous appuyer sur des partenaires ?
- Les avez-vous déjà identifiés ?
- Quels sont les éléments qui vous assureraient la réussite ?
- Quels sont ceux qui constitueraient des handicaps insurmontables ?

4 Rédiger sa lettre de motivation

Avant tout, vous devez penser votre lettre de motivation comme un document totalement personnalisé, vous permettant d'exprimer la richesse de votre personnalité :

- ➔ Par les choix que vous avez opérés dans votre parcours et qui ont été les marqueurs de votre carrière
- ➔ Par vos atouts, les expériences réussies et ce qu'elles vous ont apporté
- ➔ Par les difficultés que vous avez rencontré, voire les échecs, et en quoi vous en sortez « grandi ».

Ainsi, vous pouvez vous permettre de faire table rase de tous les standards véhiculés sur les lettres de motivation.

En effet, vous devez éviter un écueil important : le risque de standardisation, par manque de temps, par conformisme, ou parce qu'on vous a dit que « ça » ferait bien.

C'est votre lettre, et le lecteur doit pouvoir, en la lisant, visualiser la personnalité de son rédacteur.

Cela étant dit, attention à ne pas tomber dans l'excès inverse et de pêcher par naïveté : votre lettre doit aussi intégrer et prendre en compte les attentes de votre lecteur.

N'oubliez jamais que vous écrivez une lettre de motivation pour devenir Administrateur de la Ville de Paris et qu'il ne s'agit pas de confondre originalité et excentricité.

Ce préambule étant posé, vous devez maintenant construire votre lettre de motivation.

Pour cela, vous pouvez vous aider des questions posées en page 8 de ce document :

- Pour quelles raisons souhaitez-vous devenir Administrateur ?
- A quelle stratégie de carrière correspond la perspective de cette promotion ?
- Quels ont été jusqu'à présent vos objectifs de carrière (mobilité, responsabilité, fonctions d'encadrement, activités de représentation, de négociation, engagement et initiative dans des projets de pilotage ou de conduite de réformes, ...) ?
- Quels sont les directions, les natures de fonctions, les enjeux de politiques municipales, ... dans lesquels vous souhaiteriez vous investir en tant qu'Administrateur ?

Vous pouvez aussi vous en poser d'autres :

- Au vu de mon expérience professionnelle, quel regard je porte sur les fonctionnements actuels de la collectivité parisienne, et comment voudrais-je me situer pour les améliorer ?
- Quels sont les choix qui ont été les miens jusqu'à présent et qui fondent ma candidature ?
- Quels sont mes atouts, mes points forts et comment pourrais-je les mettre au service des nouvelles étapes de ma carrière ?
- Comment ai-je envie d'évoluer en devenant administrateur à 3, 5 ou 10 ans ?
- ...

Plus vous vous questionnez, plus votre lettre sera riche et personnelle.

5

Les 7 règles d'une bonne présentation

Que du bon sens !

A titre d'information : depuis 2013, à l'Etat, pour la sélection des Administrateurs Civils, le Comité de sélection attend une lettre de motivation dactylographiée d'une page maximum ; C'est le signal d'un attendu de concision et de synthèse dans ce document.

La lettre de motivation est dactylographiée, d'une longueur laissée à votre appréciation.

1 Choisissez le bon papier

La qualité de votre lettre est également un élément incontournable qui nécessite absolument :

- D'utiliser un traitement de texte (sauf exigence d'une lettre manuscrite),
- De choisir un papier blanc uni de dimension A4 (21 x 29,7 cm),
- De rester sobre en évitant les polices de caractères tarabiscotés, les mélanges trop riches et les surcharges de gras, soulignés ou autres,
- De faire une chasse impitoyable aux fautes.

2 Inscrivez vos coordonnées au bon endroit.

Indiquez sur la première ligne, en haut à gauche, vos prénom et nom, sans les faire précéder de la mention Monsieur, Madame ou Mademoiselle.

Faites figurer sur la deuxième ligne éventuellement votre direction / fonction et/ou votre adresse et/ou votre grade.

3 N'oubliez pas la date.

La date doit figurer en dessous de vos coordonnées mais aligné en haut à droite.
Ecrivez « Paris, le 15 décembre 2018 » et non « Paris, le 15/12/18 ».
Petit rappel : en français, les mois ne prennent jamais de majuscule.

4 Mentionnez le nom du destinataire : Madame la Maire de Paris.

Ce destinataire doit apparaître en haut à droite de la lettre, en dessous et aligné avec la date.
Il n'est pas exclu d'y faire figurer également Mesdames et Messieurs les membres du Comité de Sélection.

5 Commencez votre texte au premier tiers de la page.

L'organisation matérielle de votre lettre doit répondre à certains principes.
Laissez d'abord une marge de 1 à 2 cm à gauche et une autre, de 1 cm à droite.
Commencez ensuite votre texte dans le premier tiers de la page.
Alignez votre texte en "justifié", c'est-à-dire à droite et à gauche.

6 Séparez vos paragraphes.

Sautez une ligne entre chaque paragraphe de votre texte.

7 Signez votre lettre.

Votre signature figure à droite et assez proche du texte de la lettre.
Ne la faites pas suivre, ni précéder, de l'écriture dactylographiée de votre nom.

6 Le schéma de construction de la lettre

La lettre d'accompagnement doit être la plus concise possible :

- ➔ Sachez aller à l'essentiel et montrez que vous avez cerné vos objectifs.
- ➔ Doit tenir sur une seule page dactylographiée (rappel : police de caractère arial 11, interlignage simple),
- ➔ Doit comporter au maximum 4 ou 5 paragraphes, qui chacun ne porte que sur un point, une seule idée,
- ➔ Doit être personnelle et personnalisée (elle vous permet de dire votre différence et/ou de mettre en relief votre expérience en rapport avec la démarche de candidature qui est la vôtre).

Fondez les raisons de votre candidature en 4 parties :

1) Accrochez le lecteur en personnalisant déjà votre introduction

2) Argumentez

Pour cela, faites clairement apparaître vos points forts et plus particulièrement ceux qui vous distinguent des autres candidats.

Partagez ce qui, dans votre expérience - vos apprentissages, vos convictions, vos réussites ou vos échecs - vous semble le plus soutenir votre candidature.

3) Motivez

Présentez le projet professionnel qui est le vôtre en devenant administrateur de la Ville de Paris.

4) Conclusion : la formule de politesse

La formule de l'en-tête doit être reprise intégralement et à l'identique dans la formule de politesse.

Elle dépend de votre statut, du statut de son destinataire, du sexe, du fait que vous l'avez déjà rencontré ou pas,... Alors, sachez choisir la bonne formule.

Par exemple, votre correspondant pourra vous écrire « Veuillez agréer » alors que vous ne pourrez que lui écrire « Je vous prie d'agréer ».

Pour être sûr de ne pas vous tromper, vous pouvez toujours utiliser, au choix, l'une des deux formules suivantes qui conviennent dans tous les cas de figure :

« Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mon profond respect »

« Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée »

Attention aux fautes communément faites :

Croire... **en (FAUX)** / Croire ... à (VRAI)

Agréer... **de l'assurance (FAUX)** / Agréer... l'assurance (VRAI)

7 Conseils pratiques pour la lettre

- Votre français doit être impeccable.
- Pas de fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire ou de ponctuation.
- Economie et précision sont les deux règles majeures de la rédaction d'une lettre d'accompagnement.
- Utilisez le plus possible le présent de l'indicatif, qui est le mode le plus direct et le plus simple.
- Soyez percutant :
 - ⇒ Phrases courtes.
 - ⇒ Pas de formule creuse ou banale.
 - ⇒ Pas de mot dépassé (ex : "goût du challenge").
 - ⇒ Pas de formule servile, obséquieuse, larmoyante ou flatteuse.
 - ⇒ Pas de mot à connotation négative mais que des mots positifs et des verbes d'action.
 - ⇒ Parlez de résultats concrets, chiffrés, d'expérience réussie ou d'échec que vous avez su dépasser et qui vous a énormément apporté en termes de maturité, d'expérience...



Le descriptif d'une réalisation professionnelle

A titre d'information, ce document est entré pour la première fois dans la composition du dossier de candidature pour le tour extérieur d'administrateur civil de 2011. Il est demandé à la Ville de Paris depuis 2018. Son format est laissé à votre propre appréciation.

Définition

Ce document (de 2 pages dactylographiées au maximum à l'Etat), doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou de son affectation immédiate précédente.

Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que le candidat en retire.

A l'identique des deux autres documents (CV, lettre de motivation), ce document devra être daté et signé par le candidat.

Objectif

Il s'agit de permettre au comité de sélection, à la lecture de ce document, d'avoir une représentation plus objective et plus précise des capacités et compétences du candidat en relation avec ce qui peut être attendu d'un futur administrateur de la Ville de Paris.

Ce document permettra sans doute aussi au comité de sélection, lors de l'audition de 30 minutes, de débiter l'entretien en évoquant plus directement les acquis professionnels du candidat.

Choix de la réalisation professionnelle

Afin de choisir la réalisation professionnelle la plus pertinente, il convient de s'interroger :

1. d'abord pour identifier précisément l'ensemble des réalisations et missions que le candidat aura menées dans son poste actuel ou dans son affectation précédente.
2. ensuite, pour identifier celles étant les plus intéressantes pour le candidat :
 - d'une part, dans ce qu'elles lui ont le plus apporté, tant en termes de compétences que de personnalité,
 - d'autre part, dans ce qu'elles ont le plus apporté à l'administration et/ou à son service.
3. enfin, pour identifier celles étant les plus porteuses pour le candidat, c'est à dire le renvoyant le plus à ce qui est attendu d'un administrateur de la Ville de Paris.

Ce n'est qu'en croisant ces 3 dimensions que le candidat pourra choisir la réalisation la plus pertinente pour sa candidature.

Pour cela, il convient donc aussi de s'interroger sur les critères du profil attendu d'un administrateur.

Or, cette réflexion doit être la plus large possible, car nous nous situons sur le profil, non d'une fonction mais du corps des cadres supérieurs, voire des futurs cadres dirigeants de l'administration parisienne, ouvrant sur une multitude de fonctions.

Le titre

Il y a d'une part le titre du document : « Descriptif d'une réalisation professionnelle ».

Il y a aussi le **titre de la réalisation** professionnelle à proprement parler et qui fait l'objet des pages.

L'organisation de l'information

Il s'agit d'identifier les quelques rubriques qui peuvent constituer la structure, c'est-à-dire l'organisation du descriptif et qui permettent une lecture claire, facilitée et intéressante du document.

Parmi ces rubriques, nous pouvons proposer :

- CONTEXTE
- ENJEUX
- PROBLEME IDENTIFIE
- OBJECTIF
- ROLE DU CANDIDAT
- METHODE CHOISIE POUR CONDUIRE LA MISSION
- INTERLOCUTEURS ET/OU PARTENAIRES
- INDICATEURS DE RESULTAT
- RESULTATS OBTENUS
- BILAN
- INTERETS ET PERSPECTIVES
- Enseignements tirés

Cette liste de rubriques n'étant pas exhaustive, elle n'est donnée qu'à titre d'illustration et certaines rubriques pouvant ne pas convenir, il est impératif de l'adapter à la mission choisie.

Attention : l'organisation par rubrique n'est en aucun cas une obligation. Si vous faites ce choix, sachez rester sobre sur leur nombre et leur libellé. Le comité de sélection considère que la compréhension de votre descriptif de réalisation professionnelle ne doit pas tenir à ces rubriques mais bien à la clarté de votre écrit.

Quelques règles de lisibilité

- Faire **ressortir les titres pleins**, c'est à dire porteur d'un sens précis.
- Limitez-vous à **3-4 rubriques maximums** pour faciliter la prise d'information.
- **Aérer la rédaction**, c'est-à-dire rédiger le corps du texte par paragraphe, en sautant une ligne après chaque paragraphe.
- Faire des **phrases courtes** en évitant le plus possible les incidentes qui rallongent inutilement le texte et rendent confus le propos.
- Orchestrer **une idée par phrase** plutôt que de vouloir faire tenir plusieurs idées dans la même phrase.
- Le **choix de la police et de sa taille** : agréable à lire, ni trop petite, ni trop grosse, en évitant la juxtaposition des styles (gras, souligné, italique, tailles et types de police, puces,...) de façon à ne pas surcharger le document ni à en étouffer la lecture.

Questions de réflexion autour de la réalisation professionnelle posée lors de l'audition (à l'Etat)

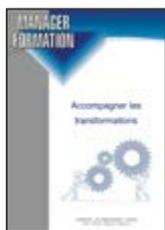
- Pourriez-vous nous présenter oralement de manière très synthétique et concise votre réalisation professionnelle ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette expérience ?
- Quelle autre expérience auriez-vous pu choisir ?
- En quoi cette expérience porte-t-elle votre projet de devenir administrateur ?
- Qu'avez-vous retiré de cette expérience ?
- Avec du recul, comment auriez-vous pu la mener différemment ?
- Quels sont les moyens qui vous ont manqué ou qui vous ont fait défaut et qui vous auraient permis d'obtenir de meilleurs résultats ?
- Quel est le point le plus important dans cette expérience qui a été déterminant dans sa réalisation ? Et dans son résultat ?
- Pourriez-vous expliciter davantage l'intérêt et la plus-value que votre service et de votre administration ont retiré de votre réalisation ?
- Au-delà du rôle qui a été le vôtre, pouvez-vous nous préciser votre propre plus-value dans cette réalisation ?
- Pourquoi et comment avez-vous choisi cette méthodologie ou cette procédure d'action, et quelle autre méthode auriez-vous pu choisir ?
- Parmi l'ensemble de vos expériences professionnelles, quelles sont celles qui vont ont le mieux préparées à cette réalisation ?



DO IT !

Nos expertises

Accompagner les transformations



Management, efficacité personnelle, conduite de projet



Ressources humaines, mobilité, préparation aux concours, recrutement



Relation au client, qualité de service, gestion du risque violence agression



Qualité de vie au travail et prévention des risques psychosociaux (RPS)



Notre maillage géographique

SIÈGE PARIS
59, avenue Victor Hugo – 75116 Paris
Tél. 01.45.78.37.76 – Fax. 01.45.75.87.27
contact@managerformation.fr
30 consultants

DÉLÉGATION RÉGIONALE GRAND OUEST
5, bd Vincent Gâche – 44200 Nantes
Tél. 02.40.41.73.83 – Fax. 02.40.04.48.98
contactdr.ouest@managerformation.fr
8 consultants

ANTENNE SUD-OUEST
Tél. 06.62.30.17.07 – Std. 01.45.78.37.76
contact.sudouest@managerformation.fr
5 consultants

DÉLÉGATION RÉGIONALE GRAND SUD
Building de la Bourse
2, rue Beausset – 13001 Marseille
Tél. 04.91.37.39.26 – Fax. 04.91.71.54.22
contactdr.sud@managerformation.fr
5 consultants

Nos certifications



IDD 0036987



EMC3 ENTREPRISE
Datadock et Qualiopi !

EMC3 Entreprise a réalisé avec succès l'ensemble des démarches nécessaires au référencement réalisé par le site www.data-doc.fr : 21 indicateurs définis par les organismes financeurs, pour satisfaire à 6 critères de qualité fixés par le Décret du 30 juin 2015.

Un gage de crédibilité tant pour les entreprises que pour les salariés bénéficiaires de la formation.

EMC3 Entreprise a également reçu la certification QUALIOPi en 2021

Retrouvez-nous sur



www.managerformation.org

www.linkedin.com/company/managerformation

