

Préparer une mobilité



Objectifs

Identifier les enjeux et les possibilités de mobilité
Faire le point sur son parcours et ses motivations professionnelles
Identifier son objectif professionnel et en quoi la mobilité y répondra
Acquérir la méthodologie pour structurer et rédiger son CV
Acquérir la méthodologie pour structurer et rédiger sa lettre de motivation

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques du formateur
Travail individuel : analyse de l'activité, détermination de son projet de mobilité, rédaction de son CV et de sa lettre de motivation
Conseils individualisés du formateur
Livrets pédagogique remis à chaque participant

Parcours pédagogique

La mobilité :
Les types de mutation : interne et externe
La mutation à la demande du fonctionnaire
La mutation à la demande de l'administration
Le travail préalable à un choix de mobilité
L'analyse de son parcours professionnel et de ses réalisations professionnelles
L'analyse de ses compétences
L'analyse de ses motivations
La détermination de son objectif ou de ses aspirations professionnelles
Les outils de la mobilité : le CV et la lettre de motivations
Le contenu du CV
Les objectifs du CV pour le recruteur : s'informer et sélectionner un candidat
Les objectifs du CV pour le recruté : se présenter et décrocher un entretien
Les éléments de fond et de forme attendus dans le CV
La structuration du CV
La définition de son objectif : pourquoi je rédige ce CV?
Les différents types de CV, avantages et inconvénients : chronologique, mixte et fonctionnel
Les règles de présentation du CV
La rédaction de son CV avec les conseils du formateur
L'analyse précédant la rédaction de la lettre de motivation
Les finalités de la lettre de motivation
L'identification de mes motivations professionnelles et personnelles pour le poste visé
La structuration de la lettre de motivation
La structuration de la lettre de motivation
L'application des règles du style administratif demeurent importantes : clarté, précision, concision, ...
Le rappel de règles de bases : les accords, la conjugaison, la grammaire
La rédaction de sa lettre de motivation avec les conseils du formateur
Bilan : que faire pour finaliser la préparation de sa mobilité

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Durée

0.00 Heures

Effectif

De 3 à 10 Personnes



Contactez-nous !

Philomène JAUDEAU-LE THIESSE
Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 0130795398
Mail : philomene.jaudeau-
lethiesse@excellensformation.com

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378

SARL au capital de 7 500 €
RCS Versailles 502 197 551
Excellens Formation
59, rue Claude Chappe - 78370 PLAISIR
Tel : 01 30 79 53 98 - Fax : 01 30 79 53 99 - Email : contact@excellensformation.com

