

## PRÉPARER UN CHANGEMENT DE POSTE OU DE SERVICE

<b>DUREE</b>	3 jours (2+1)
<b>DATES</b>	16, 17, 26 novembre 2010
<b>LIEU</b>	Institut régional d'administration de Nantes
<b>INTERVENANT</b>	Armelle FRESNAIS, Consultante

### OBJECTIFS

Ecrire pour affirmer ses compétences.  
Travailler son CV.  
Rédiger une lettre de motivation.  
Préparer l'entretien de recrutement.

**PUBLIC :** Tout agent en situation de mobilité.

### PROGRAMME

Le curriculum vitae

- savoir et oser mettre en valeur ses compétences et ses atouts à partir d'éléments méthodologiques et d'une trame,
- présenter son parcours professionnel et faire ressortir un fil conducteur,
- bénéficier de conseils personnalisés pour travailler à la rédaction de son CV.

La lettre de motivation

- rédiger la lettre de motivation à partir de cibles identifiées,
- donner des informations complémentaires au CV,
- s'entraîner à rédiger sa lettre de motivation avec une aide individualisée.

L'entretien de recrutement

- se préparer à l'entretien de recrutement et à répondre aux questions déstabilisantes,
- dynamiser sa présentation en éveillant l'intérêt du recruteur,
- adapter sa présentation, contrôler sa gestuelle et surmonter son stress.

### MÉTHODE

Apports méthodologiques. Exercices pratiques sur ordinateur. Travail préparatoire à la formation consistant à l'élaboration de son CV et de sa lettre de motivation. Les participants bénéficieront d'une correction personnalisée et de conseils.

**Chaque agent devra être muni d'une clé USB contenant les travaux demandés.**