



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION  
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

## ***GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LES RECRUTEMENTS DE BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI***

Le dossier de candidature permet à un jury d'évaluer les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions correspondantes au corps ou au grade d'accès. **Il est examiné afin de sélectionner les candidats admis à un entretien et constitue de ce fait la première épreuve de ce recrutement.**

### **CONSIGNES GÉNÉRALES DE REMPLISSAGE**

Le dossier doit être établi selon le modèle fourni par l'administration disponible sur le site internet des ministères sociaux. **Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement.** Toute pièce annexe non demandée par l'administration ne sera pas prise en compte.

N'oubliez pas que ce dossier est votre premier contact avec la commission de sélection : sa présentation devra être soignée et refléter le sérieux de votre candidature.

Il est indispensable de procéder avant l'envoi à plusieurs relectures.

### **ENVOI DES DOSSIERS**

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi du dossier, en se conformant aux consignes applicables (envoi postal et mail, nombre de dossiers, adresse).

### **RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFÉRENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER**

#### **Première partie : identification du candidat**

Le mode de contact privilégié sera le mail. Veillez donc à renseigner lisiblement une adresse mail qui est régulièrement consultée.

#### **Deuxième partie : Parcours scolaire et formation**

Remplir la section mention avec les indications « très bien », « bien », « assez bien » ou en laissant la case vide. Cette case ne doit pas servir à renseigner les options.

Chaque diplôme ou formation, même ancien, peut être inscrit et pourra être pris en compte dans l'évaluation du dossier.

Les candidats ne doivent pas ajouter hors tableaux un texte complémentaire.

#### **Troisième partie : l'expérience professionnelle**

La colonne « activité (emploi / fonction) » doit servir à renseigner le nom du poste.

Il est nécessaire, à ce stade du dossier, de **rester synthétique** dans la description des missions et activités effectuées.

#### Quatrième partie : **Les acquis de votre expérience professionnelle**

Cette rubrique a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. **Il ne s'agit ni d'un curriculum vitae, ni d'une lettre de motivation.** Vous devez faire ressortir vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et convaincre le jury que vous êtes apte à remplir les fonctions postulées. Veillez à respecter la limite maximale de 2 pages dactylographiées.

Lors de la description des actions, il est préférable d'en choisir une qui ne soit pas trop ancienne (moins de 2 ans) et qui illustre de manière pertinente et concrète vos compétences et votre rôle personnel. Il vous est suggéré de suivre les recommandations suivantes et de traiter un certain nombre de questions :

- préciser les éléments de contexte en introduction ;
- indiquer le fait générateur de l'action : s'agit-il d'une commande ? Relève-t-elle de votre propre initiative professionnelle ?...
- pensez à indiquer votre positionnement au sein du service et à préciser la part de votre apport personnel. Il est indispensable que le jury dispose d'éléments pour apprécier votre positionnement et la teneur de votre contribution.
- le processus de traitement de l'action : avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires, juridiques... ? Avez-vous eu un rôle de conseil, de coordination... ? S'agit-il d'un travail personnel ou en équipe ? Si le travail a été en équipe, quel a été votre rôle, votre apport personnel ? Quel outil, quelle méthode, quelle technique utilisée ?
- préciser les contraintes spécifiques de réalisation : délai, difficulté technique.
- indiquer les suites données et les effets évaluables de votre action : validation par votre supérieur hiérarchique, publication, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, effet budgétaire, prise en compte de votre action par d'autres services... N'hésitez pas à quantifier ou à chiffrer votre action.

En conclusion, nous vous recommandons d'indiquer les enseignements professionnels et personnels que vous avez tirés de cette expérience.

#### Cinquième partie : **les motivations**

Cette rubrique doit permettre au candidat de justifier son envie d'intégrer le corps en question. **Il ne doit pas utiliser cette section pour mettre en avant ses compétences, ces dernières étant déjà explicitées dans la rubrique précédente.** L'objectif est donc de répondre à la question « pourquoi candidater à ce poste ? » et d'exposer son projet professionnel à court, moyen ou long terme.

#### Sixième partie : **déclaration sur l'honneur**

Paragraphe à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.