



# Guide à l'usage du **candidat**

## Mobilité interne

- 1** Le dispositif de mobilité interne (BEV)

---
- 2** La préparation de l'entretien de recrutement

---
- 3** Les 4 étapes de l'entretien

---
- 4** Quelques conseils pratiques pour réussir l'entretien

## LE DISPOSITIF DE MOBILITÉ INTERNE



Dans le cadre de sa politique institutionnelle, le CHU a mis en place un dispositif, qui vise à proposer en priorité ses postes vacants aux professionnels déjà présents dans l'institution, via la BEV, (Bourse aux Emplois Vacants), qui garantit l'accessibilité de cette information à tous les agents intéressés par une mobilité interne.

En raison de la taille de l'établissement, le CHU offre de multiples occasions de changer de poste et d'accumuler des expériences professionnelles diverses et enrichissantes dans un même métier.

Tout poste vacant fait l'objet d'une parution hebdomadaire, le lundi à la BEV. Les annonces sont publiées sur site [bev.chu-lille.fr](http://bev.chu-lille.fr) accessible depuis l'intranet ou le smartphone.

---

Les annonces sont aussi affichées et les profils de poste complémentaires sont disponibles auprès des Points d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines (PAGR).

Seuls les titulaires, contractuels sur poste permanent et contractuels sur missions temporaires présents depuis plus de 3 mois ont accès à la BEV.

---

Le professionnel envoie sa candidature sur le site de la BEV. S'il rencontre une difficulté il peut se faire accompagner du PAGRH.

---

Un professionnel peut postuler sur plusieurs postes.

En règle générale, la date limite de dépôt de candidature est de 15 jours après la date de publication sur l'intranet du CHU.

---

Le professionnel informe son cadre de sa demande de mobilité s'il le souhaite.

---

Le cadre recruteur est tenu de recevoir tous les candidats et sa décision finale doit être motivée par écrit à tous.

Il est vivement recommandé de joindre à la fiche de candidature une lettre de motivation et un CV actualisé pour que le recruteur puisse se faire une première idée de votre candidature avant de vous rencontrer. Les conseillères professionnelles de l'Espace Métiers Orientation peuvent vous aider à élaborer ces documents. Vous pouvez les contacter au poste 45 203.

## LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Compte-tenu du nombre important de candidats pour un poste donné, l'entretien de recrutement est loin d'être une simple formalité. Il est donc vivement conseillé de vous préparer à l'entretien, pour optimiser vos chances de succès et accéder au changement de poste que vous souhaitez.

### 3 outils à maîtriser

#### 1• Le profil de poste

---

Prenez le temps d'étudier attentivement le profil de poste, de repérer vos points forts et vos points de progrès par rapport au profil. Cela vous permettra d'afficher une certaine connaissance du poste ou de poser des questions en relation avec le profil.

## 2• La lettre de motivation

---

Même si elle n'est pas obligatoire dans le dispositif de mobilité interne, tout comme le CV, elle est vivement conseillée pour valoriser votre candidature. La lettre de motivation type n'existe pas : elle doit être adaptée à chaque candidature.

Elle devra mettre en évidence la compréhension que vous avez du poste visé et du secteur. Elle fera ressortir vos atouts et vos qualités en adéquation avec le poste. Elle résumera votre parcours professionnel et vous permettra d'exprimer vos motivations pour le poste.

Elle doit être structurée en **3 parties** :

Tout d'abord, indiquez vos coordonnées complètes en haut à gauche, prénom et nom, adresse complète, téléphone et adresse e-mail. Pensez à dater votre lettre de motivation en haut à droite et indiquez le destinataire de celle-ci.

### > **Accrochez le lecteur**

Faites des liens entre votre situation présente et le poste envisagé. Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision ou la connaissance que vous avez du secteur et du pôle.

### > **Parlez de vous**

Vous devez démontrer ici, que votre demande s'inscrit directement dans votre cursus ou tout au moins qu'elle reste cohérente avec votre projet professionnel. Faites la synthèse de vos compétences et de vos expériences...

### > **Démontrez votre motivation**

Cette troisième et dernière partie de votre lettre concerne l'expression de votre motivation. Vous devez aussi valoriser ce que vous pouvez apporter au service et exprimer quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature pour le recruteur.

- Soignez la présentation de votre lettre : orthographe, écriture, paragraphes, signature.
- Faites court, condensé, tonique : une page suffit.
- Respectez la structure en 3 parties.
- Donnez une image positive de vous-même.
- Restez simple dans votre expression.



### 3• Le Curriculum Vitae

---

**C'est votre carte de visite détaillée.** Votre C.V doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait et appris et plus généralement, ce dont vous êtes capable.

Un CV bien fait est un CV qui donne envie au recruteur d'aller plus loin dans sa lecture. Il le lira d'abord en quelques secondes et cherchera d'emblée à appréhender si vos compétences générales répondent aux exigences minimales du poste : formation, dernière expérience...

Un CV clair, aéré, précis, synthétique est un atout apprécié des recruteurs.

**Le CV Anti-chronologique** est le C.V le plus utilisé actuellement. Il consiste à commencer par votre dernière expérience professionnelle ou votre dernière formation. Ce type de CV permet de mettre en avant les compétences acquises le plus récemment, qui sont la plupart du temps vos expériences les plus significatives.

Il existe également :

- > **Le CV thématique**, particulièrement conseillé pour les professionnels ayant exercé plusieurs métiers différents. Il s'organise alors par grand thème ou domaine de compétences. Ex : médecine, pédiatrie.
- > **Le CV chronologique** n'est plus utilisé actuellement.

Votre CV devra tenir sur **1 à 2 pages maximum** et comporter au minimum :

#### 4 rubriques obligatoires

- > l'état-civil
- > votre métier
- > votre formation initiale et continue
- > vos expériences professionnelles

#### et des rubriques facultatives libres

- > vos compétences-clé
- > votre pratique des langues
- > vos centres d'intérêt.

Pensez à actualiser régulièrement votre CV.

Explicitez les sigles.

Précisez les dates et les périodes de vos expériences.



## LES 4 ÉTAPES DE L'ENTRETIEN

Le recruteur a l'initiative de l'entretien, il adopte une conduite d'entretien, suit un plan, pose des questions visant à recueillir des informations sur le candidat et clôt l'entretien.

### Les objectifs de l'entretien pour le recruteur :

- > Vérifier l'exactitude des informations contenues dans le CV
- > Apprécier les compétences techniques et professionnelles
- > Repérer les motivations du candidat
- > Découvrir la personnalité du candidat
- > Donner des informations sur les caractéristiques du poste avec le souci de susciter l'intérêt du candidat.

### Les objectifs de l'entretien pour le candidat :

- > Comprendre les caractéristiques du poste à pourvoir
- > Pouvoir mettre en avant ses compétences et ses qualités personnelles
- > Avoir des réponses à ses questions
- > Pouvoir exprimer ses motivations
- > Découvrir la personnalité du cadre recruteur.

### 1• Le recruteur accueille le candidat : 2 à 5 mn

---

- > Accueil et installation du candidat
- > Présentation du ou des recruteurs : identité, fonction, rôle dans le processus de recrutement
- > Rappel du contexte de cet entretien
- > Enoncé du déroulement de l'entretien et de sa durée.

Soyez ponctuel à votre rendez-vous : si besoin repérez les lieux avant.

Essayez de rester détendu.

## 2• Le recruteur invite le candidat à se présenter : 10 à 15 mn

---

- > Présentation du parcours de formation et des diplômes
- > Présentation de son expérience professionnelle
- > Expression des motivations.

Au regard de l'exposé, du CV et de la lettre de motivation qu'il a étudiés, le recruteur va vous poser des questions pour obtenir les précisions qu'il juge utiles, pour évaluer les compétences techniques et relationnelles ainsi que votre adéquation au poste à pourvoir.

## 3• Le recruteur présente le service, le poste et l'équipe : 5 à 20 mn

---

Au préalable le recruteur interroge le candidat sur ce qu'il connaît déjà et complète ensuite les informations (particularités, contraintes du poste, etc....).

Après cette présentation, il vérifie à travers des questions ce que le candidat a compris du poste, ce qu'il en retient, les éléments significatifs et comment ils s'y projette.

Il l'invite à poser les questions qu'il souhaite pour mieux appréhender le poste.



#### 4• Le recruteur conclut l'entretien : 5 mn

---

- > Il invite le candidat à rajouter quelque chose s'il le souhaite et l'amène à résumer sa propre impression.
- > Il interroge le candidat pour savoir s'il maintient sa candidature, ou si un temps de réflexion est nécessaire.
- > Il peut faire part au candidat des aspects positifs de l'entretien en lui signalant qu'il y a d'autres candidats à rencontrer.
- > Il annonce la suite et les étapes ultérieures (délai de prise de décision et de réponse officielle au candidat : qui ? quand ? comment ? second entretien le cas échéant).

#### Les questions à vous poser pour préparer votre entretien :

##### **Sur votre expérience professionnelle :**

- > Quelles sont les expériences professionnelles que j'ai eues ?
- > Qu'est-ce que j'ai le plus apprécié ?
- > Quelles difficultés ai-je rencontrées ?

##### **Sur vos compétences professionnelles :**

- > Qu'est-ce qui m'apparaît important pour réussir dans ce poste ?
- > Si j'avais à..., comment procéderaient-je ?
- > Quel est le point sur lequel j'ai besoin de progresser ?

##### **Sur votre connaissance du service :**

- > Qu'est-ce que je peux vous dire du CHU ? du pôle ? du secteur ? de votre activité ?

##### **Sur votre motivation :**

- > Qu'est-ce qui m'intéresse dans ce profil de poste ?
- > Pour quelles raisons je souhaite changer de poste ?
- > Selon moi, en quoi le poste à pourvoir diffère-t-il de mon poste actuel ?
- > Qu'est-ce qui est important pour moi dans le travail ?

##### **Sur mes compétences :**

- > Quels sont mes points forts et mes points de progrès ?
- > Qu'est-ce que je pense apporter au service ?
- > A mon avis quels sont les atouts indispensables pour réussir dans ce poste ?

## QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR RÉUSSIR L'ENTRETIEN

- > Soyez ouvert au dialogue et souriant.

---

- > Ayez de l'entrain, de la vivacité et du tonus dans votre élocution et votre maintien corporel.

---

- > Regardez votre interlocuteur droit dans les yeux (ou ses sourcils si vous êtes gêné).

---

- > Soyez attentif aux paroles de votre interlocuteur. Mettez vous dans un état d'écoute active.

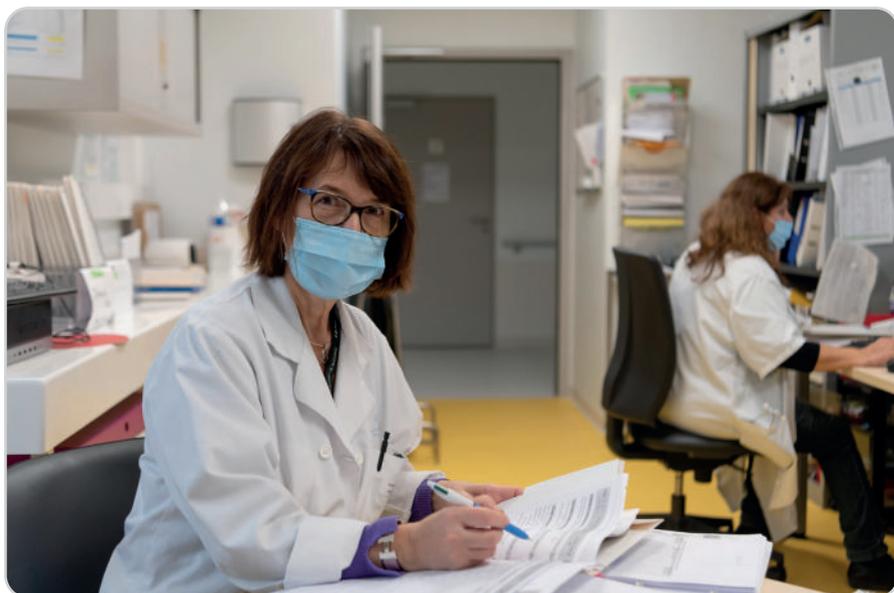
---

- > N'hésitez pas à poser des questions (mais pas trop !) et soyez attentif aux réponses fournies afin de « rebondir » dessus le cas échéant.

---

- > Reprenez dans vos questions des arguments ou des informations présentés précédemment par le recruteur.





---

> Illustrez chaque argument que vous avancez par un exemple précis de votre vie professionnelle.

---

> Prouvez au recruteur que votre expérience et vos capacités vont contribuer à la poursuite d'une activité de qualité.

---

> Ne cachez pas que vous êtes sur d'autres pistes.

Si toutefois, vous échouez plusieurs fois à décrocher le poste que vous souhaitez, contactez les conseillères professionnelles de l'Espace Métiers Orientation au Département des Ressources Humaines au poste 45 203 qui pourront vous aider à valoriser votre profil et votre candidature.

Par ailleurs, une formation de 2 jours non consécutifs destinée à tous les candidats ayant un projet de mobilité sera mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> trimestre 2015.

Renseignez-vous auprès du PAGRH de référence.

Nos progrès,  
c'est pour la vie

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE LILLE

2, avenue Oscar Lambret - 59037 Lille Cedex - Tél. : 03 20 44 59 62

[www.chu-lille.fr](http://www.chu-lille.fr)



chulille



CHU Lille



@CHU\_Lille



CHU de Lille



**CHU**  
LILLE