



Identifier ses compétences  
en développement local  
et bâtir sa feuille de route  
pour évoluer professionnellement

## Préface

*Identifier ses compétences en développement local et bâtir sa feuille de route pour évoluer professionnellement* est le troisième ouvrage de la collection "Agir pour maintenir des compétences en développement local".

Depuis sa création en 1996, Cap Rural, dans le cadre de sa mission de professionnalisation, travaille sur la question des métiers et des emplois dans le développement rural (publications, programmes de recherche, implications dans des explorations régionales ou nationales...), et accompagne les employeurs comme les salariés (mission Emplois et métiers). Ce guide est issu de la capitalisation de dix années d'appui méthodologique de personnes qui se sont posé la question de leur devenir professionnel.

Le parcours professionnel est un sujet complexe pour ces salariés. Très souvent, ils ont choisi ce secteur d'activité par engagement et conviction, et n'envisagent pas facilement d'en sortir. Par ailleurs, ces métiers sont si peu formalisés qu'il est difficile de construire un parcours dans la durée en visant des emplois avec des missions complémentaires ou des responsabilités grandissantes.

En situation professionnelle assez précaire, les « agents de développement » tentent de rebondir de contrat court en contrat court. Le plus souvent, ceux qui sortent du développement local restent en proximité (dans des emplois de structures publiques, ou deviennent consultants, ou créent leur propre activité). Par défaut, certains quittent ce secteur d'activité. Quelques-uns arrivent à valoriser ce parcours, mais la plupart considèrent que les connaissances et compétences acquises sont trop spécifiques pour leur permettre de rebondir dans d'autres emplois ou dans d'autres secteurs d'activité.

Or ces professionnels ont, par leur niveau d'études, la diversité de leurs emplois, les responsabilités qui leur ont été confiées, acquis des savoir-faire précieux et singuliers (en management, en conduite de projet, en gestion de l'information, en collaboration avec des élus, en ingénierie financière...) qu'ils pourraient valoriser dans d'autres emplois du développement local ou dans d'autres secteurs d'activité.

En les accompagnant, Cap Rural leur permet de revisiter leur carrière, de se projeter dans de nouvelles situations professionnelles : valoriser leurs compétences, repérer leurs savoir-faire mobilisables dans d'autres emplois ou secteurs, réfléchir à des besoins de formation complémentaire, élargir leur champ de recherche et faire des offres de service.

Cet ouvrage présente la méthode d'accompagnement et les outils mis au point par Cap Rural. Ils vont permettre à l'agent de développement qui se fait accompagner de comprendre le processus et les étapes qu'il aura à franchir. Ils sont également à la disposition de ceux qui veulent faire cette recherche d'emploi seuls.

Anne Carton  
Directrice de Cap Rural

# SOMMAIRE

P. 2 **Préface**

P. 4 **Avant-propos**

## **PARTIE I : Identifier ses compétences**

P. 4 **1** >> Définition : qu'est-ce qu'une compétence ?

P. 5 **2** >> Tableau d'identification de ses compétences à partir de ses expériences professionnelles

P. 6 **3** >> Synthèse par grands domaines de compétences et compétences détaillées

## **PARTIE II : Construire sa carte ou son schéma de compétences**

P. 7 **1** >> Le tableau

**2** >> La liste

P. 8 **3** >> L'arborescence

P. 10 **4** >> Les pavés

P. 11 **5** >> Le schéma

## **PARTIE III : Faire son CV ou son offre de service**

P. 14 **1** >> Le CV

P. 15 **2** >> L'offre de service

## **PARTIE IV : Décrypter une offre d'emploi et préparer un entretien**

P. 18 **1** >> Cerner le contexte général de la structure, ses objectifs, ses enjeux, ses missions

**2** >> Repérer le positionnement du poste

**3** >> Comprendre le contexte du poste, ses enjeux, ses objectifs

**4** >> Analyser les missions dans le détail et se projeter dans leur mise en œuvre

P. 20 **5** >> Mettre en relation les missions du poste visé avec son parcours et ses compétences

**6** >> Affirmer son potentiel

**7** >> Confirmer ses motivations

**8** >> Anticiper le type de jury / d'entretien

## **PARTIE V : Bâtir une feuille de route pour se projeter dans une nouvelle situation professionnelle**

P. 21 **1** >> Clarifier ses objectifs : je peux / je veux / je dois

**2** >> S'organiser pour une veille systématique

**3** >> Avoir un ou des CV et/ou une offre de service prêts

**4** >> Activer son réseau

**5** >> Renforcer sa visibilité sur les réseaux sociaux d'échanges professionnels

P. 22 **6** >> Rencontrer des professionnels dans l'exercice de leurs missions

**7** >> Participer à des séminaires, des rencontres, des colloques, des formations...

**8** >> S'immerger à la journée (ou plus) pour intégrer le contexte de travail

P. 23 **Se faire accompagner**

## Avant-propos

Ce livret pratique concerne l'agent de développement, le chargé de mission, le chef de projet... tout professionnel du développement local qui souhaite faire un point sur son parcours professionnel, se projeter dans son métier ou dans un autre, rechercher un emploi, construire une offre de service.

Suivre les étapes proposées permet : de faire un point sur sa situation professionnelle, de construire des outils pour être sûr de ses acquis professionnels, de repérer ses marges de progression, de bâtir une stratégie d'évolution ou de recherche d'emploi.

Mener la démarche dans son ensemble permet aussi de trouver le bon positionnement dans ses recherches d'emploi et lors des entretiens d'embauche.

# I - Identifier ses compétences

## 1 » Définition : qu'est-ce qu'une compétence ?

Trois définitions complémentaires sont proposées :

→ **Anne Killi (Richesses Humaines des Territoires)** : *Un savoir agir validé consistant à savoir mobiliser, savoir combiner, savoir transposer des ressources individuelles et de réseaux dans une situation professionnelle complexe et en vue d'une finalité. Un savoir agir reconnu, exercé en situation professionnelle, en vue d'un résultat.*

→ **Renaud Lévi Alvarès (Héliance Conseil)** : *La compétence est la résultante de la combinaison savoir agir + pouvoir agir + vouloir agir.*

SAVOIR AGIR	POUVOIR AGIR	VOULOIR AGIR
Connaissances (ça s'apprend) + savoir-faire (ça s'apprend) + savoir-faire relationnel (ça s'apprend) + qualités personnelles (ça se développe).	Tous les moyens mis à disposition par la structure pour pouvoir exercer ses compétences.  À mesurer lors des entretiens.	

→ **UNADEL** (Union nationale des acteurs et structures du développement local) : La compétence désigne avant tout un savoir agir en situation, la capacité du professionnel à obtenir des résultats dans des situations données. La compétence est aussi une combinaison de connaissances, de savoir-faire et de comportements adaptés, combinaison singulière à chaque personne. Les compétences peuvent être décrites selon des mailles de taille variable. Selon une maille de petite taille, la compétence est proche du geste professionnel instantané. Une compétence définie selon une grande maille enveloppe toute une série d'actions intervenant dans la durée.

## 2 ➤ Tableau d'identification de ses compétences à partir de ses expériences professionnelles

Cap Rural propose à chacun de prendre le temps de détailler ce qu'il a fait au cours de ses expériences professionnelles et comment il l'a fait. Ce travail étant la base nécessaire à l'identification des compétences acquises. L'exercice permet, outre l'approche des compétences transversales du développement local, l'approche des compétences thématiques, techniques et d'expertise.

<p>Pour chaque expérience professionnelle, éventuellement bénévole significative, j'ai fait quoi ?</p> <p>Missions</p>	<p>J'ai fait comment</p> <p>Tâches</p>	<p>Degré de maîtrise / Autoévaluation</p> <p>+ j'ai besoin d'aide</p> <p>++ je maîtrise et peux faire seul</p> <p>+++ je peux transmettre</p>	<p>Envie ou pas</p> <p>++ / +</p> <p>- / --</p>	<p>Écarts constatés missions / autoévaluation</p> <p>+ envie</p>
<p>À partir des objectifs fixés dans mon poste, j'ai fait quoi pour les atteindre.</p>	<p>Pour chaque mission, se poser la question : « Comment ai-je fait pour atteindre le résultat attendu ? »</p> <p>C'est dans ce degré de détail que vont apparaître la manière de faire, la maîtrise de la méthode, du sujet, la valeur ajoutée de la personne.</p>	<p>L'exercice est difficile, la tendance la plus courante étant de sous-estimer le degré de maîtrise que je pense avoir.</p> <p>À croiser, bien sûr, avec le regard des collègues ou du référent hiérarchique.</p>	<p>L'envie est très souvent liée à la maîtrise, et vice-versa : je fais bien ce que j'aime faire, j'aime bien ce que je sais faire.</p> <p>Mais pas toujours, et c'est bien sûr l'occasion d'exprimer ses souhaits de ne plus faire certaines missions ou tâches et le souhait d'explorer de nouvelles missions en utilisant son potentiel.</p>	<p>Ce qui me permet de cibler ce dont j'ai besoin pour progresser professionnellement : du compagnonnage par un membre de l'équipe, des jours de formations ciblées, voire des formations d'équipe.</p>

Le tableau (page précédente) permet de poser systématiquement et chronologiquement ses expériences (professionnelles, bénévoles significatives) et de se demander pour chacune : « J'ai fait quoi et j'ai fait comment ? » Le principe est celui de la capitalisation\* : apprendre de son expérience...

Ce tableau peut servir à la fois au positionnement professionnel de chacun et à la projection dans le métier exercé... ou dans un autre métier. Il est fortement recommandé de « se construire » ce type d'outil et de l'actualiser régulièrement.

Cet outil peut aussi servir de base :

- À un plan d'évolution dans le métier d'agent de développement (voulu) : qu'est-ce que je veux garder de ce que je fais ? Vers quoi je veux aller ? Qu'est-ce que je dois faire pour y arriver ? Quelles sont les pistes d'actions ?

- À l'adaptation aux changements de son poste (imposé, subi).

En effet, il sera possible dans le cadre de ces nouvelles missions de se demander : je vais avoir quoi à faire et je vais le faire comment ? Est-ce que je l'ai déjà fait dans mes expériences précédentes, dans le même contexte ou dans un autre contexte ? Quelles sont mes forces et mes faiblesses ? Les écarts à combler ?

**Soit un tableau de ce type :**

Expériences professionnelles	J'ai fait quoi ? (missions)	J'ai fait comment ? (tâches)	Degré de maîtrise / Autoévaluation	Envie ou pas	Remarques
Expérience n° 1	.....	.....	.....	.....	.....
Expérience n° 2	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

### 3 » Synthèse par grands domaines de compétences et compétences détaillées

Tout d'abord, à partir du tableau de ses expériences professionnelles, dresser une « liste à la Prévert » des compétences telles qu'elles ressortent chronologiquement (en utilisant le vocabulaire employé dans l'explication du « Comment j'ai fait quoi ? ») fera ressortir les caractéristiques personnelles dans l'exercice de ses missions : ses méthodes, la perception de son poste, son engagement et le pourquoi de son action. Cela permettra de « qualifier » ses compétences et de détecter la valeur ajoutée aux compétences de base.

Puis il est nécessaire de retravailler cette liste pour croiser, mixer, fusionner, combiner, articuler ce qui ressort d'expériences professionnelles différentes pour commencer à faire des regroupements de compétences. D'une part, il y a généralement enrichissement de compétences au fil des expériences. D'autre part, il est ainsi possible de voir apparaître ce qui pourra être la colonne vertébrale de son parcours professionnel.

Ce travail est préalable à l'étape II de la carte de compétences.

\* *Capitaliser son expérience, un atout pour les organisations*, Anne Carton, Blandine Le Bourgeois et Ana Maria Oliveira, Chronique Sociale, 2018.

## II - Construire sa carte ou son schéma de compétences.

La carte ou le schéma de compétences est un document intermédiaire entre le tableau d'identification de ses compétences à partir des expériences professionnelles et le CV. Ce document présente l'ensemble des savoir-faire combinés entre eux ; il peut permettre aussi de faire apparaître les domaines de connaissance, les aptitudes / traits de caractère, et même les valeurs liées au travail. Ce document est strictement personnel, il n'est pas diffusable : c'est « le coffre-fort » dans lequel on va puiser pour établir son CV ou son offre de service. Il peut aussi servir à l'identification de ses marges de progression au vu de ses envies ou de sa projection professionnelle.

Plusieurs formes sont possibles : **le tableau, la liste, l'arborescence, les pavés, les schémas**. Le schéma interactif étant le plus dynamique et le plus proche de ce que pourra être son CV ou son offre de service. Le choix de la forme dépendra en partie de ce pourquoi on entreprend la démarche d'identification de ses compétences : faire un point sur son parcours et prendre du recul, trouver du travail à court terme, construire une offre pour un emploi non salarié.

Les exemples ci-dessous montrent la diversité des traductions possibles de ses compétences ; ils sont issus d'appuis faits par Cap Rural à des agents de développement.

### 1 » Le tableau (exemple)

Grands domaines de compétences	Compétences détaillées	Résultats obtenus	Degré de maîtrise / Autoévaluation	Motivation
.....	..... .....	.....	.....	.....

### 2 » La liste (exemple)

#### **Je suis capable de faire ou de coordonner un état des lieux pour aider à la décision ou pour élaborer un programme d'actions / des préconisations**

- Traduction des besoins recueillis sur le terrain.
- Apports d'éléments / compléments d'analyse.
- Diagnostic.
- Cahier des charges / étude.
- Analyse d'offres / critérisation.
- Élaboration d'un plan d'action et du budget prévisionnel.

#### **Je suis capable de participer à l'élaboration d'une procédure**

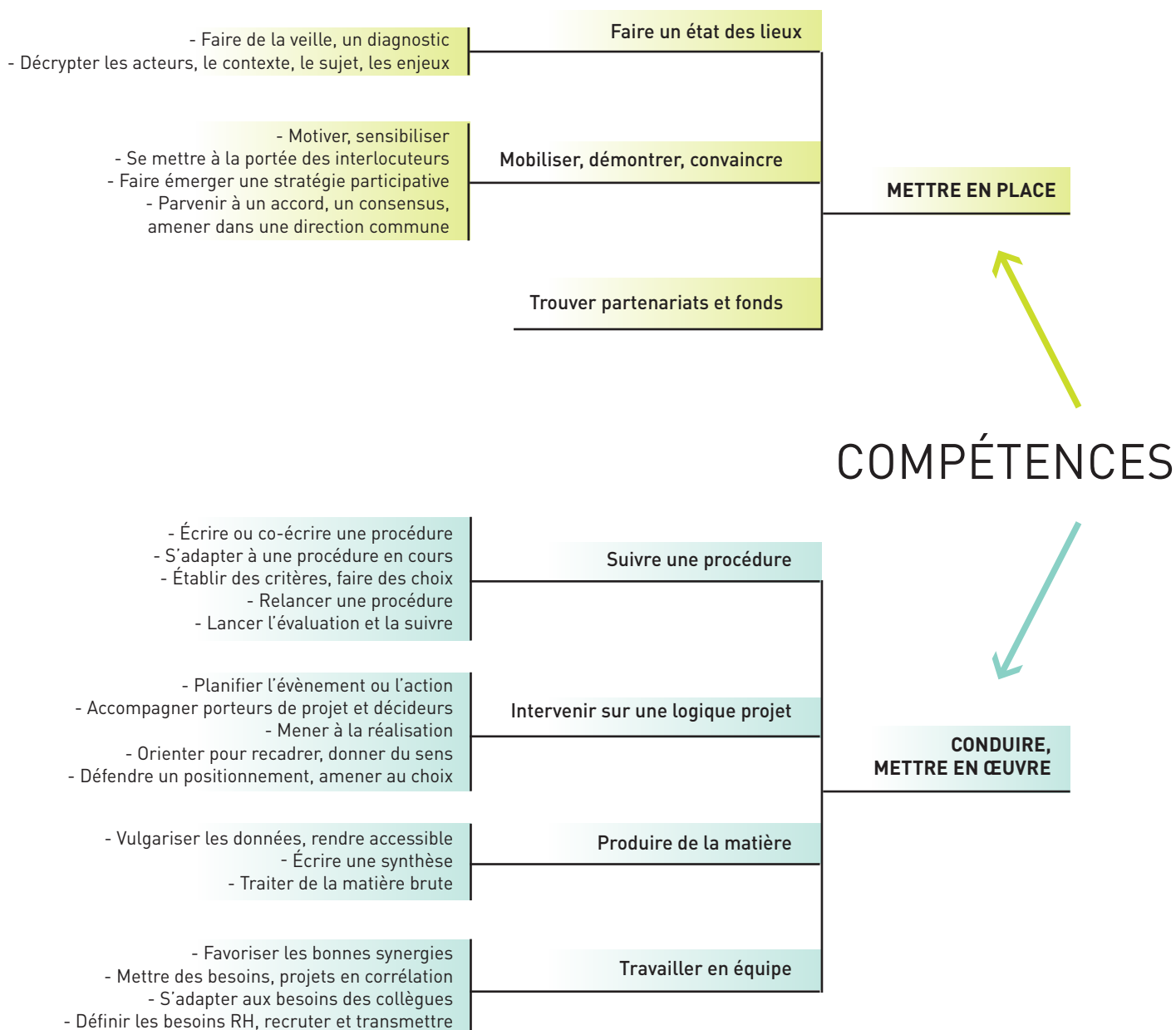
- Mise en œuvre d'un travail participatif pour bien cadrer avec les attentes des professionnels.
- Élaboration d'une fiche action en lien avec les besoins exprimés par le terrain.
- Évaluation du poids budgétaire du domaine qui m'est affecté au sein de la maquette financière.

#### **Je suis capable de travailler à différentes échelles territoriales**

- Nationale (entreprise ou fédération ayant un rayonnement national).
- Régionale (comité régional du tourisme, procédure interterritoriale).
- Intercommunalité.
- Locale (TPE, association).

• • •

### 3 » L'arborescence (exemple)



#### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES TRANSVERSALES

- Adaptation au changement
- Simplification
- Compréhension et assimilation de la logique d'une chaîne
- Organisation, planification en fonction d'un calendrier

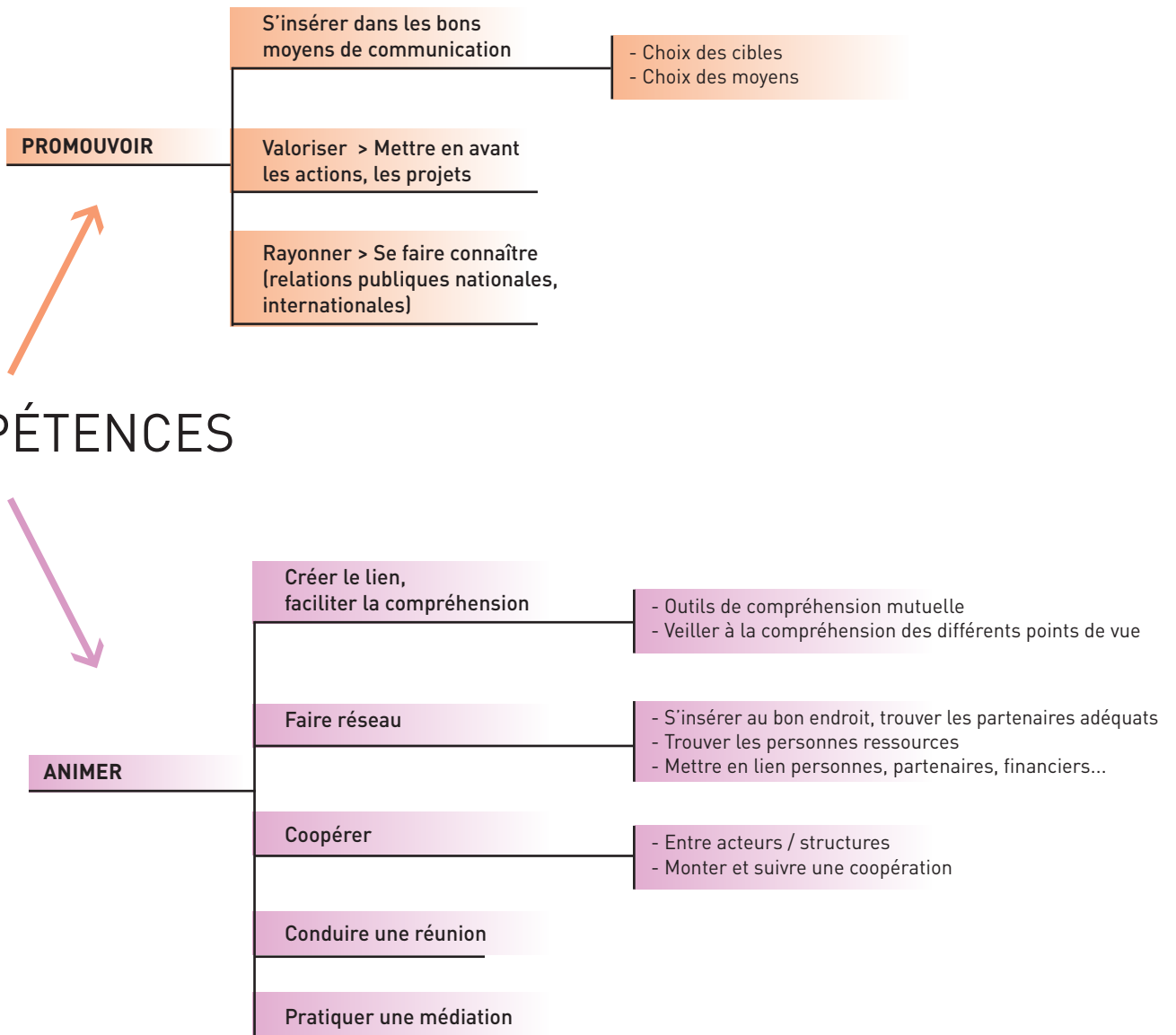


#### QUALITÉS SAVOIR-ÊTRE

- Être ouvert aux opportunités, curieux
- Être pragmatique pour trouver des solutions
- Être diplomate, pédagogue



# COMPÉTENCES



## 4 » Les pavés (exemple)

### ÉTUDES

- Concevoir, organiser et conduire des projets sur le terrain en autonomie et en équipe (diagnostic, projet de recherche, étude d'impact, diagnostic territorial partagé).
- Concevoir et proposer des outils pour le conseil et l'aide à la décision (SIG, photographie, dessin, logiciels informatiques).
- Analyse locale et globale d'un processus et des liens.
- Travail sur des thématiques variées (économie, entrepreneuriat, ESS, agriculture, environnement, écologie, agroalimentaire, tourisme, patrimoine, urbanisme, politiques publiques, recherche...).

### RÉSEAU

- Animer un réseau régional.
- Faire réseau : mailler et créer du lien à l'échelle locale, régionale et inter-réseaux.
- Avoir une expertise du territoire dans l'animation d'un réseau : connaissance des acteurs, des porteurs de projets et des réseaux, et les mettre en lien.

### ANIMATION

- Animer des débats et restituer les résultats via un objet intermédiaire adapté au public (dessin, schéma...).
- Animer dans un contexte multi-acteurs (société civile, experts, élus et techniciens, acteurs institutionnels et associatifs).
- Animer sur le long terme un programme sur une thématique particulière.

### MANAGEMENT

- Consulter et manager une équipe dans des contextes variés.
- Gestion d'équipe et leadership.
- Construction d'un relationnel.
- Être partie prenante de la vie d'une équipe, s'impliquer, prendre des responsabilités, orienter les choix, se positionner.
- Travailler en transversal avec les autres équipes, partenaires et associés.

### ARTS GRAPHIQUES

- Créer sa propre activité graphique (conception et production, gestion comptable, marketing, commercialisation).

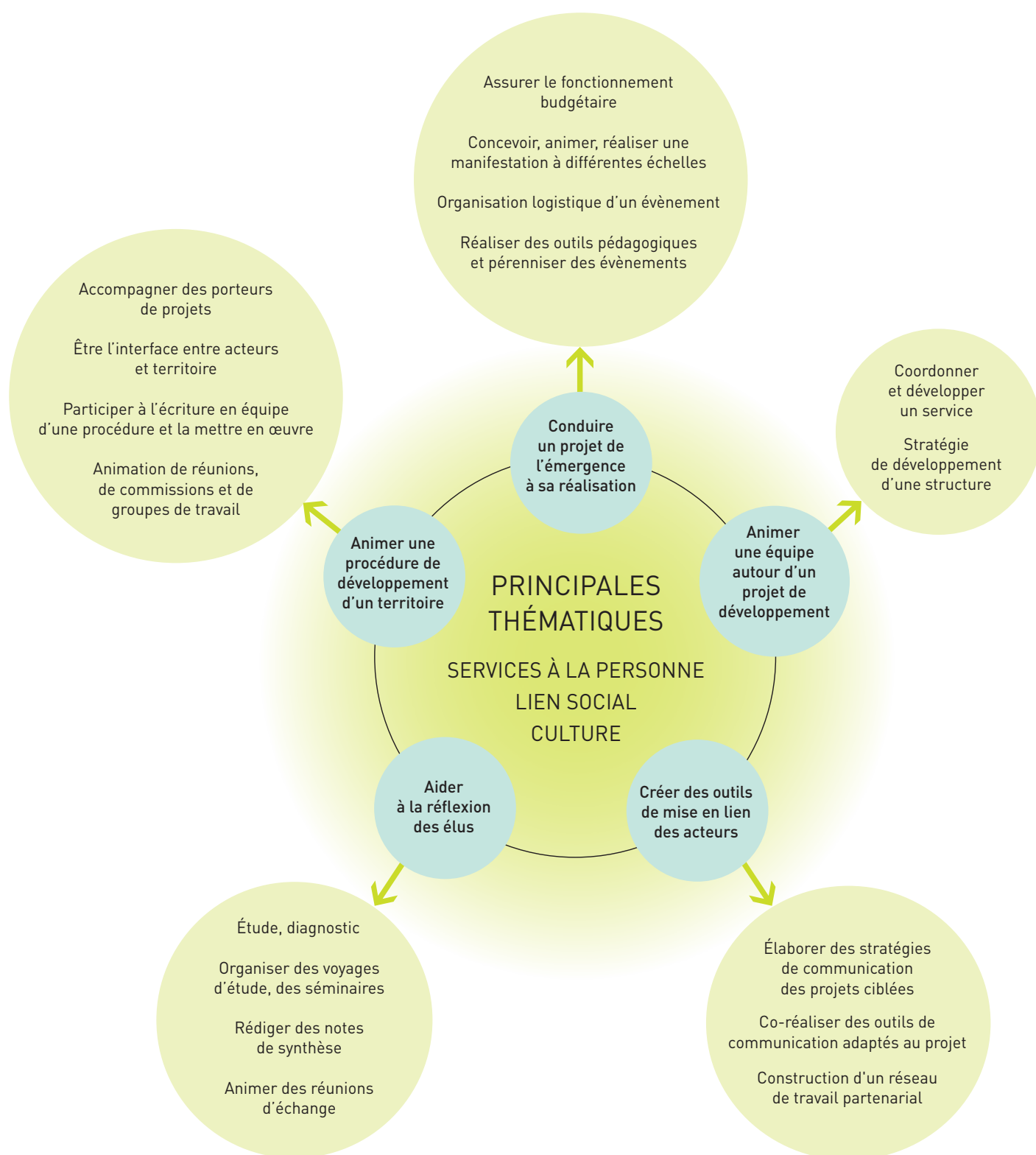
### TRANSMISSION ET COMMUNICATION

- Intégrer rapidement de l'expertise, des méthodes et des outils sur des thématiques variées, se les approprier et les restituer en les adaptant au public ciblé.
- Transmettre par la confiance, en présentant la globalité et en faisant le lien des choses entre elles, avec un public varié.
- Favoriser le dialogue et aplanir les différences (culturelles, institutionnelles, de vocabulaire...).
- Décliner / mettre en place un plan de communication dans tous ses aspects.
- Créer des outils de communication pédagogiques (mise en page, graphisme, dessin).

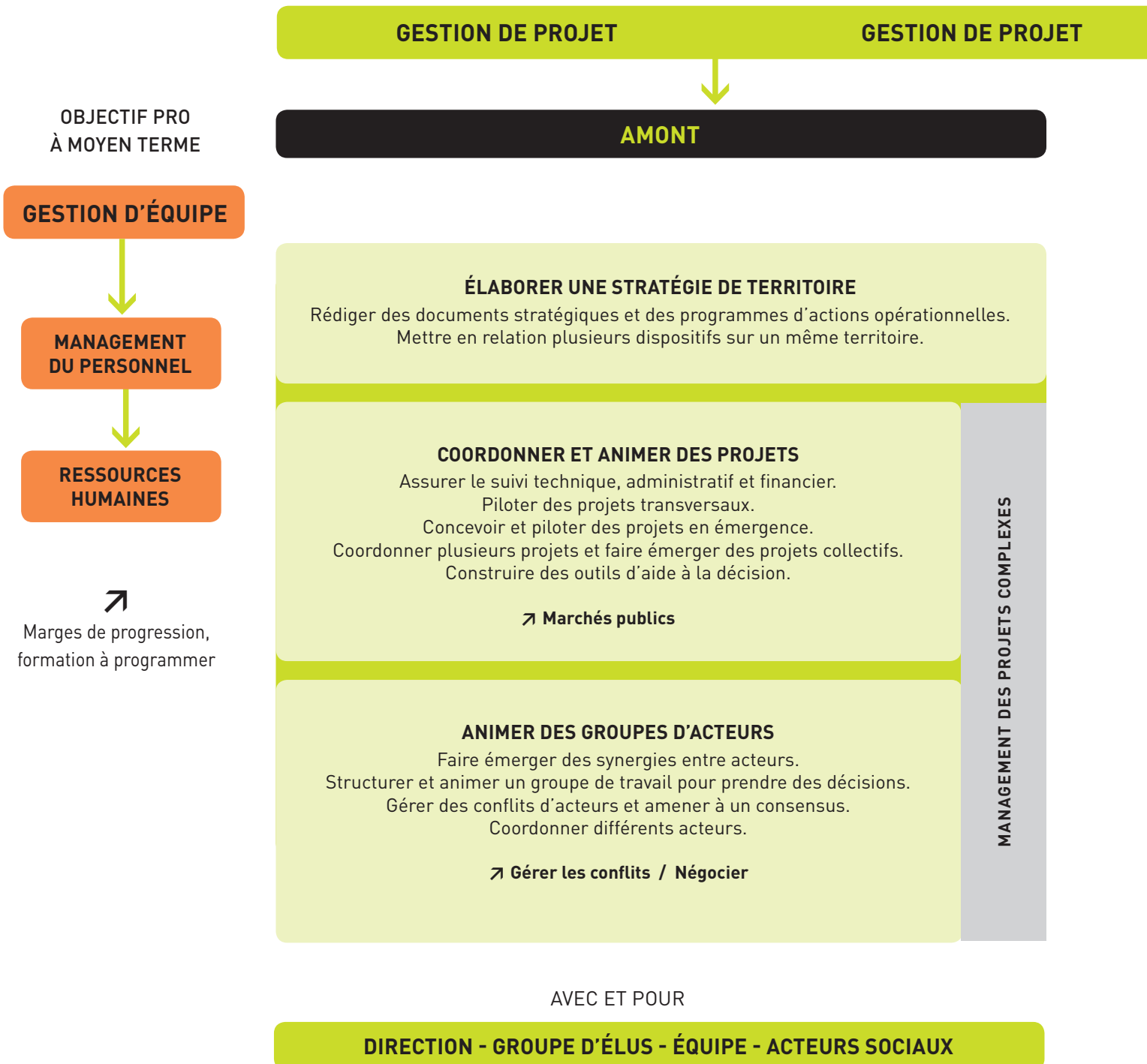
### GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

- Gérer la logistique d'un projet (comptabilité, administration, moyens humains, moyens matériels, gestion d'un budget).
- Répondre à un marché régional public.

## 5 » Le schéma (exemple 1)



(exemple 2)



## GESTION DE PROJET



### PENDANT

#### ACCOMPAGNER LES PORTEURS DE PROJET

Aider au montage administratif et financier de dossiers de demande de subvention.

➤ **Connaissance des aides publiques**

Mise en relation avec des personnes ressources.  
Appui technique.

➤ **Appui individualisé, conseil**

AVEC ET POUR

**ÉQUIPE - ACTEURS SOCIAUX**

## GESTION DE PROJET



### AVAL

#### COMMUNIQUER

Concevoir des outils de sensibilisation et d'information.  
Vulgariser l'information.

➤ **Techniques et outils marketing**

#### ÉVALUER DES PROJETS

Réaliser un bilan qualitatif et financier.  
Proposer des solutions d'amélioration pour gagner en efficacité.

AVEC ET POUR

**DIRECTION - ACTEURS SOCIAUX - ÉQUIPE**

# III - Faire son CV ou son offre de service

## 1 ➤ Le CV

Attention ! Dans la majorité des cas, le recruteur lit le CV avant la lettre de motivation pour un premier tri : il faut un CV **suffisamment accrocheur** pour passer ce premier tri et amener le recruteur à lire la lettre de motivation.

Le CV doit permettre de capter à la fois : ce que je sais faire (compétences : je sais faire parce que je l'ai déjà fait), ce que je sais (connaissances : formation initiale, formation continue, expertise acquise au cours d'expériences professionnelles), qui je suis (aptitudes), ce dont j'ai envie (motivation), mon potentiel (qui correspond au croisement de tout ce qui précède).

Et ce **en moins de deux minutes** !

Du coup, la forme compte autant que le fond pour arriver à faire passer en une page son identité et ses motivations professionnelles. En effet, la forme peut faciliter, voire orienter la lecture et la compréhension du fond.

Un CV est le résultat de choix à partir de sa carte de compétences : chaque mot doit apporter une information complémentaire, en fonction du poste et des objectifs visés. Ce qui implique de proposer au recruteur la synthèse qu'on a élaborée soi-même (plutôt que de le laisser la faire) : Cap Rural préconise donc de **dédier un espace – jusqu'à un quart de la page – aux « compétences »**, avec trois à quatre grands domaines de compétences détaillés chacun en deux ou trois lignes maximum. Exprimer ses compétences avec des verbes d'action apporte plus de dynamique et plus de précision, car cela oblige à saisir la posture exacte d'exercice des missions.

La présentation des expériences professionnelles doit alors être axée sur les actions concrètes menées pour apporter la preuve que les compétences transversales énoncées ont bien été exercées. Il est inutile que la présentation reprenne les missions car elles correspondent souvent, pour tout ou partie, aux compétences.

**Un titre bien sûr !** Le CV doit avoir un titre correspondant aux compétences et au métier maîtrisés, tout en étant proche du métier et des missions visés.

En dessous du titre, **une phrase « slogan »** doit permettre de saisir tout de suite pourquoi le candidat postule (ses motivations) et amener à prendre en compte sa candidature.

Le CV est donc spécifique à chaque offre d'emploi.

Les connaissances seront perçues par la présentation des formations initiales et continues, par les thématiques avancées lors des réalisations concrètes, et dans les thématiques où une expertise a été acquise par la pratique, la veille, l'échange d'expériences.

La partie traditionnelle « **Centres d'intérêt** » a son importance car elle permet de préciser des traits de caractère sans entrer dans la sphère privée.

**Tout cela en une page**, avec des mots bien choisis et en pensant que différents niveaux de lecture doivent être possibles :

- *Lecture ultra rapide en une minute* → les grands titres, la structuration du CV.
- *Lecture en deux minutes* → les grands titres, la structuration du CV et les domaines pour lesquels le recruteur se sent concerné.
- *Lecture plus approfondie* → la totalité du CV.

La lettre de motivation, en une page aussi, ne redit pas le CV mais montre la compréhension du poste auquel on candidate et l'intérêt pour la structure. La lettre de motivation doit être personnelle et adaptée à chaque contexte.

## 2 » L'offre de service

### Pourquoi raisonner en offre de service ?

L'offre de service est une proposition de mission définie et cadrée, fournissant toutes les informations sur les conditions d'exécution et de réussite. Elle est liée au savoir-faire, aux compétences, à une expertise... déclinés sous forme de service(s), comme engagement par rapport à une structure, un employeur potentiel.

Raisonner en offre de service plutôt qu'en CV permet de se positionner de manière dynamique, de réfléchir de façon positive à ses compétences et à ses motivations, de clarifier ses attentes, de mieux cibler ce qu'on veut faire et dans quelles conditions, même si au bout de la démarche on répond à une offre d'emploi. D'ailleurs, réfléchir d'abord à comment « offrir ses compétences » pour ensuite répondre à une offre d'emploi permet aussi de décrypter les non-dits de cette offre, de bâtir un argumentaire, et amène à se positionner de manière forte, volontaire, personnalisée et prospective, ce qui peut faire la différence entre deux candidats.

### Quand proposer une offre de service ?

- Quand on a un profil atypique qui ne correspond pas aux offres d'emploi.
- Quand on est motivé pour exercer certaines missions et qu'il n'y a pas de postes correspondants.
- Quand on veut se faire connaître et reconnaître.
- Quand on veut se projeter.

Et aussi pour attirer l'attention d'un employeur ou d'une structure sur les possibilités de développer leurs actions et projets grâce à des compétences qui n'existent pas en interne.

### Comment ?

Combiner cible(s), compétences et motivation permettra de construire son offre.

- Identifier une ou des cibles et surtout bien la ou les connaître permettra de coller à la réalité d'un employeur, d'argumenter entre besoin et offre, et de faire valoir ses atouts. Outre l'information accessible sur Internet, il faut mener l'enquête, aller voir sur le terrain, rencontrer et interviewer ceux auxquels on veut s'adresser. L'offre de service sera renforcée par cette prise de contact et il sera possible d'inscrire une relation dans la durée, de reprendre contact pour donner suite.
- S'interroger sur ses compétences mobilisables permettra d'être clair : je sais et je peux faire quoi, répondre à quels besoins, trouver des solutions à quels problèmes ?
- Est-ce que le plus important pour moi est la thématique (compétences d'expertise) ou la transversalité des missions (compétences transversales comme la conduite de projet, l'accompagnement de porteurs de projet...) ?
- La motivation est le moteur pour être percutant et convaincant. La motivation doit aussi permettre de regarder avec lucidité les écarts entre les besoins identifiés chez l'employeur et les compétences dont on dispose, pour prendre les décisions nécessaires à la réduction de ces écarts (formations, immersion, compagnonnage...).

L'offre de service cible des besoins (quoi, qui, où, pourquoi) et met en face les compétences et les connaissances existantes pour répondre à ces besoins. Document qui s'accompagne d'une part du CV et d'autre part d'une feuille de route pour faire connaître son offre – à moins que l'offre de service soit construite en fonction d'une demande précise. **Document synthétique si possible en une page :**

- Pour aller à l'essentiel tout en restant efficace : il faut donc se mettre à la place de l'employeur ciblé pour se redemander en amont ce qui pourra retenir son attention en fonction de ses projets, de ses enjeux, de ses possibilités financières, et quelles preuves il attend pour être convaincu (résultats obtenus, méthodes, etc.).
- Pour montrer le développement logique de son offre et les réponses apportées grâce à ses compétences, ses spécificités et sa valeur ajoutée. Les résultats possibles, concrets et opérationnels doivent apparaître. Tester ce document permettra de recueillir les remarques de tiers et ainsi de l'améliorer.

Une présentation claire et schématique attirera l'attention et permettra d'obtenir un rendez-vous pour développer directement sa proposition.

Exemple page suivante >

## MON OBJECTIF PROFESSIONNEL



CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DE NOS TERRITOIRES EN ACCOMPAGNANT LES PROJETS CRÉATEURS D'EMPLOI VERS LEUR RÉUSSITE : **MON PARCOURS AU SERVICE DES STRUCTURES D'ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'ACTIVITÉS.**

*Apporter mes connaissances,  
mes compétences,  
mon savoir-être au sein de votre équipe.*

**NOTRE OBJECTIF  
COMMUN :  
ACCOMPAGNER CHAQUE  
PORTEUR DE PROJET  
VERS LA RÉUSSITE  
ET LA PÉRENNITÉ  
DE SON ACTIVITÉ**

EN LIEN AVEC :

LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES  
LES RÉSEAUX ASSOCIATIFS  
LES COMITÉS D'ENGAGEMENT  
LES BÉNÉVOLES



VOUS PROPOSEZ

un accueil pour les créateurs  
ou repreneurs d'une entreprise.



JE VOUS PROPOSE :

- *d'animer de façon dynamique des temps d'information collectifs,*
- *d'être à l'écoute et de créer des liens de confiance avec les porteurs de projet grâce à mon aisance orale, à ma capacité à transmettre et à ma sensibilité pour la pédagogie.*



**ACCUEILLIR  
LES PORTEURS  
DE PROJET**



## MES MOTIVATIONS

- *accompagner des personnes aux profils et aux projets très variés,*
- *travailler sur un territoire identifié pour contribuer à son développement et au bien-vivre.*

*Pour cela, je vous propose d'échanger plus précisément sur cette offre de service et sur les intérêts d'une collaboration.*

### VOUS PROPOSEZ

une expertise et un accompagnement de la recherche de financement à la réalisation du projet.

### VOUS ASSUREZ

une dynamique collective sur le territoire et le développement des réseaux de proximité.

### JE VOUS PROPOSE MON EXPERTISE POUR :

- *accompagner des projets en lien avec des secteurs d'activité variés,*
- *analyser des projets, leur faisabilité, et faire des préconisations,*
- *instruire les dossiers de financement,*
- *orienter les porteurs de projet vers les dispositifs les plus appropriés.*

#### **Formations en cours**

pour formaliser mes compétences :

« Entraînement à l'analyse financière » - Aradel.  
« Comment répondre aux besoins de financement des entreprises en mobilisant les bons outils ? » - Aradel.

### JE VOUS PROPOSE MON EXPERTISE POUR :

- *développer des partenariats,*
- *identifier les besoins de chacun pour créer des liens,*
- *animer des réseaux.*

#### **Formation en cours :**

« Réussir ses partenariats » - Cap Rural.



**PROPOSER  
UN ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ**



**DÉVELOPPER  
LE TISSU ÉCONOMIQUE  
LOCAL**

# IV-Décrypter une offre d'emploi et préparer un entretien

ATTENTION ! PRENDRE LE TEMPS DE BIEN LIRE L'OFFRE D'EMPLOI ET DE COMPRENDRE CE QUE LES MOTS VEULENT DIRE POUR LA STRUCTURE QUI LES ÉCRIT.

## 1 ➤ Cerner le contexte général de la structure, ses objectifs, ses enjeux, ses missions

Que fait la structure ? À quoi sert-elle ? Quel sens donne-t-elle à ses missions ?

Quel est son mode de fonctionnement global ?

Quelle est son évolution passée ? Quelle évolution prévisible à court, moyen et long terme ?

En la replaçant dans un contexte plus large : fait-elle partie d'un réseau, est-elle incluse dans une structure plus large ? Inclut-elle d'autres structures ?

Liens privilégiés, partenariats existants, degré d'autonomie et de décision...

État des lieux général sur le budget, la gouvernance, la légitimité de la structure.

## 2 ➤ Repérer le positionnement du poste

Question à se poser en préalable et aussi importante que le contenu des missions. En effet, le positionnement d'un poste doit être clair, de même que le candidat au poste doit être clair sur son souhait de positionnement : en direction / sous une direction voire plusieurs chefs / plus ou moins proche des décideurs / en poste de responsabilité de projet ou d'équipe de deux, trois ou dix personnes ou plus.

Cette réflexion en amont, même s'il ne peut y avoir de réponse au stade du décryptage de l'offre et de l'entretien, va permettre d'être en alerte et de réfléchir à la suite en construisant des scénarios selon les situations envisageables.

Cela peut permettre aussi d'être clair par rapport à soi-même : ce que je veux, ce que j'accepte, ce que je n'accepterai pas. Donc prendre le temps d'analyser à partir des éléments de l'offre d'emploi le type de relations perceptibles :

- En interne de la structure, par rapport à l'employeur, à la hiérarchie, par rapport aux collègues...
- En externe de la structure, par rapport aux collègues d'autres structures, aux partenaires...
- Quels référents techniques, quels référents politiques, le poste implique-t-il d'être soi-même en hiérarchie, dans quelles conditions...

## 3 ➤ Comprendre le contexte du poste, ses enjeux, ses objectifs

• Est-ce un remplacement ? Temporaire ? Définitif ?

• Est-ce une création ? Temporaire ? Définitive ?

• Quels enjeux ? Quels objectifs ?

• Est-ce un poste où les compétences transversales sont plus importantes ou aussi importantes que les missions thématiques, d'expertise ?

## 4 ➤ Analyser les missions dans le détail et se projeter dans leur mise en œuvre

Se mettre dans le poste comme si on y était déjà, et se demander, mission par mission : il y a quoi à faire, comment vais-je le faire, avec qui et quand ?

En travaillant à deux échelles de temps :

• Objectifs à trois ans : pour saisir l'évolution (ou non) du poste (voir tableau ci-contre).

• Et objectifs à un an, de manière assez détaillée pour l'entretien (voir tableau ci-contre).

Planifier sur presque un an permet de se poser des questions, de comprendre le poste, de raisonner sur son organisation, de détecter la charge de travail et la cohérence des actions à mettre en œuvre, d'appréhender les relations et les besoins de relations.

**Tableau des objectifs et des missions à trois ans (exemple)**

OBJECTIFS POURQUOI ?	MISSIONS : QUOI À FAIRE POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS ?			
	Fin année N	N + 1	N + 2	N + 3
Lancer un nouveau projet à une nouvelle échelle.	Prise de connaissance du processus et de ses étapes.	Lancement et réalisation d'une l'étude de faisabilité et d'opportunité.	Validation des résultats et procédure de mise en œuvre.	Mise en œuvre.
	Lancement du plan de communication.	Plan de communication. Mobilisation et concertation locale. Bases d'un projet de territoire (diagnostic).	Plan de communication. Mobilisation et concertation locale. Processus de création.	Préparation du programme d'actions à 3 ans.

**Tableau d'identification de quoi à faire, comment, avec qui et quand sur l'année à venir (exemple)**

Objectifs	Objectifs opérationnels	Missions : quoi ?	Comment je vais faire ?	Quand ? par rapport au temps qui m'est donné	Qui ?	Avec qui, en interne et externe ?
Quels sont les objectifs du poste ?	Je décline ces objectifs globaux en objectifs de résultats mesurables.	Qu'est-ce que je vais avoir à faire pour cela = mes missions.	Quelles tâches et quels moyens ?	Je projette dans le temps, puisque le développement local implique des méthodes et du temps, et qu'il faut projeter sur 2 ou 3 ans.	Celui qui pilote la mission.	A priori avec qui ?

## 5 » Mettre en relation les missions du poste visé avec son parcours et ses compétences

Je sais ce que je vais avoir à faire : l'ai-je déjà fait ? Avais-je réussi ? Comment avais-je fait ? Vais-je pouvoir faire pareil ? Est-ce le même contexte, ou un contexte différent mais les mêmes méthodes ?

Soit, par rapport au tableau précédent, se poser la question mission par mission :

Objectifs	Objectifs opérationnels	Missions : quoi ?	Comment je vais faire ?	Compétences acquises oui / non Degré de maîtrise, estimé en autoévaluation
-----------	-------------------------	-------------------	-------------------------	---

## 6 » Affirmer son potentiel

Le potentiel repose sur la capacité d'adaptation qu'il faut avoir et savoir démontrer. La transversalité des compétences permet d'intervenir sur des thématiques ou dans des contextes pas forcément bien connus au départ.

Bien identifier son potentiel et ses marges de progression va permettre d'avoir confiance en soi et de convaincre ; il faut savoir dire les circonstances et les fois où je me suis adapté, où j'ai maîtrisé un sujet que je ne connaissais pas et comment j'ai fait. Ce qui nécessite d'avoir identifié où doit porter « l'effort » : dois-je acquérir des compétences transversales et/ou d'expertise technique ?

Bien cerner les marges de progression permet de prévoir la manière de les réduire :

- Faire de la veille, se documenter.
- Rencontrer les acteurs / prendre connaissance des dossiers.
- Se former (formation courte).
- S'immerger un jour ou deux dans une autre structure.
- Faire un échange d'expérience.
- Avoir un tuteur.

## 7 » Confirmer ses motivations

Clarifier ses motivations, entre celles d'ordre professionnel et celles d'ordre personnel, permettra de bien se positionner lors d'un entretien. Sachant que le recruteur est intéressé avant tout par les motivations professionnelles et plus encore par les motivations pour sa structure et l'emploi visé.

À la question : « Pourquoi avoir posé votre candidature pour cet emploi dans cette structure ? », il faut pouvoir répondre certes par ses compétences, mais aussi par ce qui plaît dans cette annonce, par ce qui va permettre une réussite pour les deux parties.

Les motivations pour la structure et pour le poste doivent être énoncées avec certitude ; il faut donc prendre le temps de s'interroger sur les valeurs, l'organisation, les évolutions possibles et être à même d'expliquer son intérêt voire son adhésion... Puis le candidat va développer le challenge que cela représente pour lui : s'adapter, progresser, évoluer... à moins que ce ne soit rester dans ce qu'il maîtrise pour une efficacité immédiatement garantie.

Les motivations personnelles (famille, santé...), même si elles sont réelles, ne doivent pas être mises en avant a priori, sauf si elles sont déterminantes pour expliquer une situation.

Tout recruteur cherche le mouton à cinq pattes... qui n'existe pas. Mais la motivation croisée avec les compétences peut permettre de se faire remarquer et apprécier.

## 8 » Anticiper le type de jury / d'entretien

S'il n'est pas possible de savoir quelles seront les modalités de l'entretien, il faudra imaginer plusieurs scénarios :

- Entretien ouvert : « Présentez-vous ».
- Entretien de mise en situation professionnelle : « Dans ce cas-là, comment faites-vous ? »
- Soit un seul entretien, soit deux.
- Plusieurs épreuves dont l'entretien, la mise en situation, la rédaction de synthèse, la rédaction d'un projet, d'une stratégie...

# V- Bâtir une feuille de route pour se projeter dans une nouvelle situation professionnelle

La feuille de route consiste à planifier les actions à mettre en œuvre pour poser l'ensemble de la démarche de projection professionnelle et de recherche d'emploi sur un temps donné. En effet, ces actions sont diverses et nécessitent une organisation pour prendre et tenir un rythme, pour alterner les temps de réflexions personnelles, de recherches sur Internet et de contact avec le terrain dont il ne faut pas se couper.

C'est aussi le moment de programmer sa participation à des événements ou sessions qui permettront d'approfondir ses connaissances thématiques et de maintenir, dynamiser, faire évoluer son réseau.

**Les étapes ci-dessous sont à planifier sur 6 mois :**

## 1 » Clarifier ses objectifs : je peux / je veux / je dois

Définir ce que je peux faire grâce à mes compétences combinées à mes connaissances et savoir-être.  
Définir ce que je veux faire : continuer ce que je fais actuellement sur le même poste ou même type de poste, changer, évoluer vers quelles missions, quel type de poste ?  
En déduire ce que je dois faire si ce que je veux faire et ce que je peux faire ne sont pas en adéquation. Identifier les écarts et leurs causes, décider comment y remédier si possible ou les compromis à faire.

## 2 » S'organiser pour une veille systématique

S'organiser pour être en veille permanente – sans y être tout le temps ! Donc se fixer un créneau horaire et le respecter.

Avoir identifié les sites et les réseaux sociaux de parution d'offres d'emplois, des plus généralistes aux plus spécialisés ; les types d'employeurs visés et leurs sites. En faire le tour régulièrement.

Et se tenir au courant des thématiques ciblées par la projection professionnelle ou la recherche d'emploi.

## 3 » Avoir un ou des CV et/ou une offre de service prêts

Avoir un ou des CV prêts, ou une offre de service, pour anticiper tout contact, pour commencer à faire réseau, pour ne pas être pris au dépourvu si une offre intéressante se fait jour, pour pouvoir s'appuyer sur des données déjà formalisées.

## 4 » Activer son réseau

Dès qu'un document personnel existe, il peut être diffusé auprès de tous ceux qui ont jalonné les formations ou les expériences professionnelles antérieures ; diffusion qui doit être préparée au moins par un échange téléphonique ou, mieux, par une rencontre.

## 5 » Renforcer sa visibilité sur les réseaux sociaux d'échanges professionnels

S'inscrire sur un réseau social, c'est communiquer pour être visible ; le choix du réseau peut permettre une visibilité professionnelle en établissant son profil lié à ses objectifs (qui n'est pas le CV) et en sollicitant des recommandations.

Nul doute que passer du temps régulièrement pour améliorer son profil, publier, exploiter et développer son réseau permet d'être repéré professionnellement.

## 6 » Rencontrer des professionnels dans l'exercice de leurs missions

Rencontrer, oser demander des rendez-vous avec des personnes qu'on connaît ou qu'on ne connaît pas a un double objectif : mieux connaître un secteur d'activité, un métier, une structure ; se faire connaître voire se faire repérer.

Mais cela se prépare :

- Avoir préparé l'entretien pour ne pas faire perdre de temps à la personne qui reçoit.
- Avoir un document clair à lui remettre pour laisser une trace, sa trace.
- À l'issue de la rencontre, avoir deux autres noms de personnes à rencontrer en étant recommandé par la personne qui vient de recevoir.

## 7 » Participer à des séminaires, des rencontres, des colloques, des formations...

C'est le moment de multiplier les contacts avec des professionnels en situation en allant à leur rencontre dans ce qu'ils organisent et dans ce à quoi ils participent. En fonction, bien sûr, des thématiques souhaitées et des centres d'intérêt.

## 8 » S'immerger à la journée (ou plus) pour intégrer le contexte de travail

Aller voir, demander à intégrer quelques heures ou quelques jours une structure, un service, pour se rendre compte, compléter sa vision du poste ou du métier.

D'où la nécessité de planifier sur 6 mois les actions à mettre en œuvre :

QUAND METTRE EN ŒUVRE LES ACTIONS																							
Mois 1				Mois + 2				Mois + 3				Mois + 4				Mois + 5				Mois + 6			
<b>1 - Clarifier ses objectifs : je peux / je veux / je dois</b>																							
X	X	X	X																				
<b>2 - S'organiser pour une veille systématique</b>																							
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
<b>3 - Avoir un ou des CV et/ou une offre de service prêts</b>																							
					X	X	X																
<b>4 - Activer son réseau</b>																							
						X	X	X		X													
<b>5 - Dynamiser sa visibilité sur les réseaux sociaux d'échanges professionnels</b>																							
						X	X																
<b>6 - Rencontrer des professionnels dans l'exercice de leurs missions</b>																							
							X				X		X	X	X								
<b>7 - Participer à des séminaires, des rencontres, des colloques, des formations, etc.</b>																							
					X		X	X			X		X	X	X						X		
<b>8 - S'immerger à la journée (ou plus) pour intégrer le contexte de travail</b>																							
													X	X		X	X						

## Se faire accompagner par la mission « Emplois et métiers » de Cap Rural

L'objectif de la mission Emplois et métiers est d'appuyer d'une part les agents de développement rural dans leur emploi et leur carrière, d'autre part les employeurs (élus ou salariés) sur l'emploi d'agent de développement rural et sur le maillage et l'organisation de l'ingénierie du développement local d'un territoire.

### Publics concernés

→ **POUR UN AGENT DE DÉVELOPPEMENT RURAL**, cet appui peut avoir plusieurs objectifs et lui permettre :

- De faire le point sur sa situation et son parcours professionnel afin de se projeter, voire d'optimiser une recherche d'emploi.
- De rechercher un emploi dans le développement local ou dans d'autres secteurs d'activité en faisant ressortir les compétences transversales liées au développement local.
- De poser les difficultés ou les dysfonctionnements rencontrés sur son poste et d'organiser son travail avec les autres dans la structure et sur le territoire.
- De l'accompagner dans la prise de poste ou dans un nouveau contexte professionnel pour les premiers réflexes à adopter pour bien se positionner et être rapidement efficient.

→ **POUR UNE PERSONNE** qui n'est pas encore dans le développement local, l'appui permet de découvrir le contexte et les métiers de l'ingénierie du développement local.

→ **POUR UN EMPLOYEUR** (élu ou salarié) responsable d'une structure (collectivité locale, association, SCOP, SCIC...) œuvrant pour tout ou partie dans le champ du développement local, l'appui a pour objectif l'analyse des besoins et de qui fait quoi sur le territoire afin d'aider à la prise de décision concernant soit un recrutement, soit une réorganisation des ressources humaines de développement local en interne ou en inter-structures, puis l'élaboration de scénarios pour renforcer l'ingénierie du développement local.

### Modalités d'actions

Avec la volonté de professionnaliser les publics, cette mission réalise des appuis ponctuels (d'une durée de trois à cinq mois), simples et adaptés à chaque situation (personne ou structure), confidentiels, sous la forme d'un accompagnement (apporter de la méthode, faire avec mais ne pas faire à la place) permettant le transfert de méthode.

Il est également possible de travailler sous forme d'appui méthodologique collectif individualisé, en atelier, soit par secteur géographique, soit par type d'objectif, soit par structure...

→ **POUR L'AGENT DE DÉVELOPPEMENT**, appui à : la réalisation d'un tableau d'identification des compétences, une synthèse par grands domaines de compétences, un travail sur CV, la mesure des écarts entre acquis et projection, le décryptage de poste et la préparation d'entretien, la mise en place d'une feuille de route pour une évolution interne ou externe.

→ **POUR LA STRUCTURE** ou une équipe projet : appui à la réalisation d'un repérage de qui fait quoi sur le territoire en matière de développement local, d'un tableau de bord à partir des missions et actions à mettre en œuvre, d'une organisation du travail individuel et collectif, et en mode projet, de l'identification des besoins en ressources humaines non couverts, d'hypothèses et de schémas d'organisation, de la définition de profil de poste, du déroulé d'un processus d'embauche, d'outils pour accompagner la prise de poste...

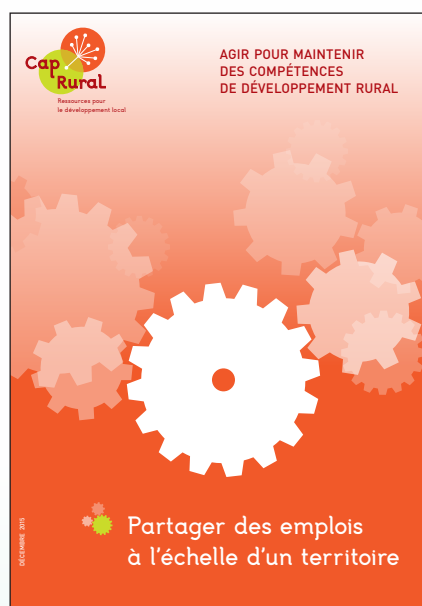
### Contact :

Mission Emplois et métiers d'agents de développement  
Cap Rural  
200, avenue de la Clairette, 26150 Die  
Tél. 04 75 22 14 89  
emploisetmetiers@caprural.org



Cap Rural  
200, avenue de la Clairette  
26150 Die  
04 75 22 14 89  
contact@caprural.org

caprural.org



Cap Rural est un centre de ressources sur les pratiques et les métiers du développement local. Son rôle est de donner aux acteurs du développement la capacité d'engager et de conduire des projets sur leur territoire.

Il répond tout particulièrement aux besoins des élus et des responsables des collectivités, des structures publiques et des associations, qu'il accompagne à plusieurs niveaux : incitation à agir en les aidant à formaliser leurs idées, montée en compétences de leur personnel par la formation, le partage d'expériences et la mise au point de méthodes et d'outils innovants, soutien aux employeurs dans la gestion des ressources humaines.

Il prend en compte tous les domaines d'activité (culture, artisanat, tourisme, agriculture, etc.) dans le cadre d'une démarche proactive qui incite élus et professionnels à s'interroger sur leurs propres pratiques et à acquérir l'autonomie nécessaire à la bonne adaptation des projets à leur territoire.



Cap Rural est cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE dans le cadre du FEADER.