

**PRÉPARATION AUX ORAUX**

Tableau comparatif des modalités de présentation

MODE DE PRESENTATION	POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
Chronologique	Facilité de repérage pour le candidat(e).  Facilite la mise en évidence d'une progression de carrière.  Permet une lecture plus aisée pour les jurys.  Le poste actuel étant abordé en dernière position, il restera plus facilement dans la mémoire du jury.	Présentation classique utilisée par la majorité des candidat(e)s.  veiller à ne pas trop s'appesantir sur les premières expériences de la carrière au détriment des plus porteuses.
Thématique (exemple: l'urbanisme et le logement)	Peu choisi par les candidats par conséquent assez originale.  Évite l'énumération des expériences voire des postes.  Met en exergue l'essentiel.	Risque dans certains cas d'entraîner des confusions par des retours en arrière dans le temps.
Événementiel (exemple: les promotions successives)	Montre la progression et l'ambition de carrière à condition de montrer parallèlement, les acquis professionnels.	Pourrait avoir une connotation davantage axé sur la réussite sociale et moins sur les acquis.
Par dominantes (exemple: le terrain et les études)	Met en évidence la diversité des métiers exercés et la richesse de l'expérience.	

**Exemples de bilans de parcours**

Postes	Missions et tâches	Faits marquants et réalisations remarquables	Acquis	Enseignements
2002 - 2006 Instructeur ADS (application du droit des sols) DDT de .....	Instruction des actes d'urbanisme - étude des dossiers - réunions - rédaction du courrier	Un dossier..... sensible politiquement  intérim du chef d'unité  Animation du réseau	Prudence et diplomatie  Apprentissage de l'encadrement d'équipe  techniques d'animation de	Sentiment d'utilité et de responsabilité  Expérience qui m'a donné envie d'aller plus loin dans le domaine du management  Passionnant
	Relai du bureau RH - conseils aux agents - Rédaction des actes de gestion	d'instructeurs	groupe  Approfondissement des techniques de gestion de personnel	Ouverture sur une autre discipline
2006 - 2010 Responsable de moyens généraux à la préfecture de.....	Gestion et entretien du patrimoine immobilier - élaboration des marchés de fournitures - suivi des entreprises d'entretien  Gestion du budget - Suivi des dépenses - Communication et partage des objectifs budgétaires avec les Directeurs  Management de l'équipe - pratique des entretiens professionnels	Construction de l'extension du bâtiment principal de la Préfecture  Interventions périodiques en comité de direction	Techniques de planification  Notions de développement durable dans les bâtiments  Techniques budgétaires  Approfondissement des techniques de management Adaptabilité	Développement de ma capacité à anticiper  Moment passionnant car confronté aux réalités et aux contraintes budgétaires  Rigueur  Riche sur le plan relationnel
Depuis 2008 Président de l'association caritative Y.....	Stratégie de l'association  Représentation	Aide humanitaire en Afrique	Appris à relativiser	Fier et grand