**1. Évaluation de Votre Désir de Changement :**

**Auto-évaluation :** Réfléchissez à vos motivations, compétences et objectifs de carrière pour vous assurer que le changement est aligné avec votre développement professionnel.

**Recherche :** Informez-vous sur les rôles et départements potentiels pour comprendre où vous pourriez le mieux contribuer et vous épanouir.

**2. Consultation de la Politique de Mobilité Interne :**

**Critères et Éligibilité :** Familiarisez-vous avec les politiques de Sisley concernant la mobilité interne, y compris les exigences de performance, la durée minimale dans votre poste actuel, et autres critères.

**Avantages et Considérations :** Comprenez les avantages de la mobilité interne ainsi que les implications pour votre développement, rémunération et avantages.

**3. Discussion avec votre Manager Actuel :**

**Planification d'une Réunion :** Programmez une réunion pour discuter de vos aspirations et recevoir des conseils et du soutien pour votre transition.

**Transparence :** Soyez ouvert sur vos motivations et écoutez les retours concernant votre performance et les opportunités de développement.

**4. Identification des Opportunités Internes :**

**Plateforme MySisley :** Utilisez MySisley pour trouver des annonces de postes ouverts dans d'autres départements ou fonctions.

**Réseau Interne :** Engagez-vous avec des collègues et des responsables dans les domaines d'intérêt pour en savoir plus sur les rôles et les défis.

**5. Préparation et Soumission de votre Candidature :**

**CV et Lettre de Motivation :** Mettez à jour votre CV pour refléter vos compétences et réalisations actuelles et rédigez une lettre de motivation spécifique au nouveau rôle.

**Procédure de Candidature :** Suivez les instructions sur MySisley pour soumettre officiellement votre candidature.

**6. Processus de Sélection :**

**Entretiens :** Soyez prêt à participer à des entretiens avec les managers et les RH du département cible pour discuter de votre expérience et de votre adéquation avec le rôle.

**Évaluation :** Vous pourriez être soumis à des évaluations ou des projets de test pour démontrer votre capacité à réussir dans le nouveau rôle.

**7. Planification de la Transition :**

**Plan de Transition :** Une fois la candidature acceptée, travaillez avec les RH et vos managers actuel et futur pour élaborer un plan de transition pour vos responsabilités actuelles et votre intégration dans le nouveau rôle.

**Formation et Développement :** Identifiez les besoins de formation ou de mentorat pour vous aider à réussir dans votre nouvelle fonction.

**8. Ressources et Soutien :**

**Soutien des RH :** Les RH sont là pour vous guider tout au long du processus et répondre à toutes vos questions.

**Outils et Ressources :** Accédez à des ressources de développement professionnel, des ateliers et des formations pour faciliter votre transition.

**9. Notes Importantes :**

**Confidentialité :** Toutes les candidatures internes sont traitées avec la plus grande confidentialité.

**Égalité des Chances :** Sisley s'engage à assurer l'égalité des chances pour tous les employés souhaitant changer de rôle ou de département.

Nous vous encourageons à explorer les opportunités internes et à prendre des mesures proactives pour façonner votre parcours professionnel chez Sisley. Pour toute question ou pour commencer votre voyage vers une nouvelle opportunité interne, contactez notre équipe des Ressources Humaines dès aujourd'hui.