

BIENVENUE À L'ATELIER EMPLOI

JE MAÎTRISE LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

1

* Ce support pédagogique a été élaboré
dans le cadre du projet national Reloref
qui bénéficie du soutien du :

DÉROULEMENT DE L'ATELIER

- Accueil des participants

Aujourd'hui nous parlerons de :

- Construire son CV
- Adapter sa lettre de motivation à une offre d'emploi
- Préparer un entretien d'embauche

- Quiz



Durée de l'atelier :
2 heures

LES ÉTAPES DE LA CANDIDATURE

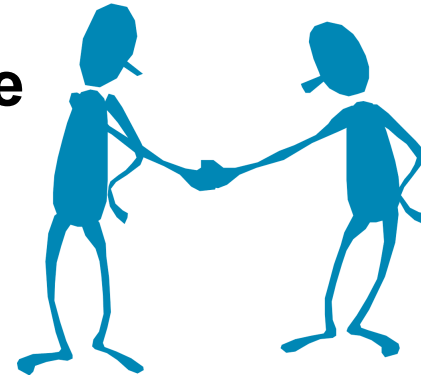
1

CV + lettre de motivation



2

Entretien d'embauche



3

Recrutement



3

OÙ TROUVER DES OFFRES D'EMPLOI?

Les offres du marché ouvert

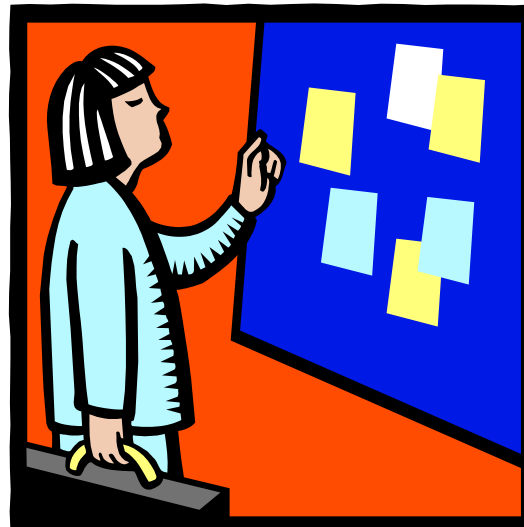


pôle emploi

- Agences d'intérim
- Internet + site des entreprises
- Presse

Les offres du marché fermé

- Candidatures spontanées
- Réseau



COMMENT LIRE UNE OFFRE D'EMPLOI

Les informations sur :

- ✓ L'entreprise
- ✓ Le poste
- ✓ Les compétences
- ✓ Le contrat
- ✓ Le salaire

Compétence

exigée

≠

Compétence

souhaitée



EXEMPLE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Manutentionnaire (f/h) h/f

[« Retour à la liste](#)

[< Offre précédente](#) | [Offre suivante >](#)

Date de publication : 27/08/2012

Référence de l'offre : 001-LPC-0013943_03C

Contrat : Intérim 6 mois

Expérience : Jeune Diplômé

Localisation : Canéjan (33610)

Fonction : Manutentionnaire

Secteur : Transports - Messagerie Express



Randstad

Nous recherchons pour le compte de notre client, spécialiste de la messagerie Transports, sur Canéjan, un(e) Agent de Quai.

Description du Poste

Vous assurerez la manutention, le portage, le chargement et déchargement des marchandises, et des colis (port de charges lourdes et répétitives possible). Cette manipulation pourra se faire à l'aide d'un engin de manutention du type CACES 3, ou de façon manuelle. Vous pourrez travailler soit le matin de 5h-13h du mardi au samedi ou l'après midi 14h-21h du lundi au vendredi. Organisé(e), travailleur(se) et consciencieux(se), vous êtes capable de faire face à une demande exigeante. Doté(e) de qualités relationnelles, vous savez vous adapter et travailler en équipe. Vous êtes une personne autonome, polyvalente, et volontaire.

Profil Recherché

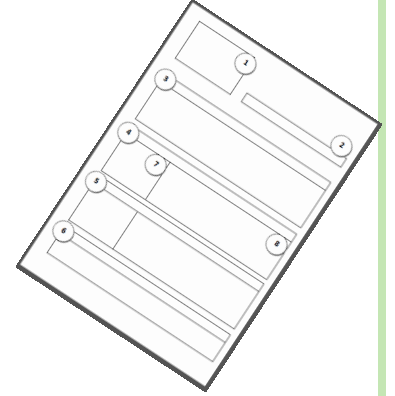
Votre expérience sur un poste d'agent de quai dans une entreprise de Messagerie Transports est primordiale. De plus, la détention d'un CACES 3 serait un plus. Votre dynamisme et votre autonomie sont des atouts indispensables.



JE CONSTRUIS UN CV

7

QU'EST-CE QU'UN CV?



CV
=
Curriculum
vitae

Mon **portrait**
professionnel



Il met **en valeur**
mes **compétences**
et mon expérience

QUE METTRE DANS MON CV?

The diagram illustrates the structure of a resume with the following numbered sections:

- 1**: A box for the candidate's name and contact information (phone, email, address).
- 2**: A box for the candidate's title or profession.
- 3**: A large box for the professional summary or objective.
- 4**: A box for the work experience section, which is further divided into two columns. The left column is labeled **7** and the right column is labeled **8**.
- 5**: A box for the education section, which is further divided into two columns.
- 6**: A box for the skills section, which is further divided into two columns.

QUE METTRE DANS MON CV?

Mes
coordonnées

(Le titre de mon
profil)

Expériences
professionnelles

(Compétences)

Centre d'intérêts

Formation

MON CV DOIT ...

Être complet

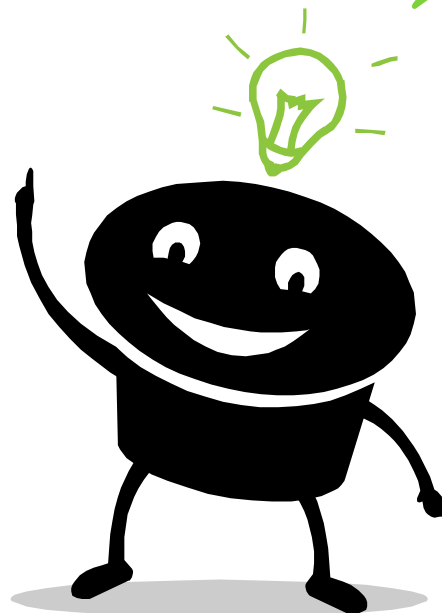
Détailler ses expériences

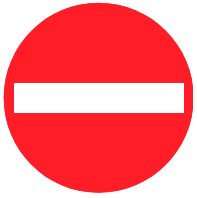
Être clair

Être précis



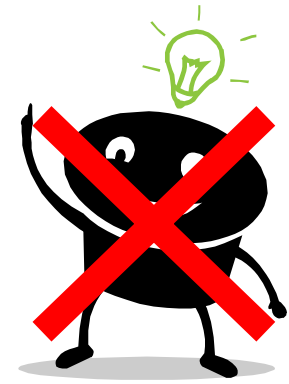
**Je demande à
quelqu'un de relire
mon CV!**





CE QU'IL FAUT ÉVITER...

- Les fautes d'orthographe
- Le manque d'organisation
- Le flou, les « blancs »
- Être trop long
- Les mots trop techniques
- Les mauvaises coordonnées, une adresse mail originale



The left side of the slide features a series of vertical stripes in various shades of green and grey. Overlaid on these stripes are several green circles of different sizes. One large circle is positioned near the top left, with several smaller circles scattered below it, creating a modern, abstract design.

J'ÉCRIS UNE LETTRE DE MOTIVATION ADAPTÉE À UNE OFFRE D'EMPLOI

QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION?

Une réponse à une **offre**
OU
une candidature **spontanée**

Elle doit être **adaptée** et
différente pour chaque
candidature!

→ Elle montre mon **intérêt**
et mes **compétences** pour
le poste



QU'ÉCRIRE DANS LA LETTRE?

A diagram of a letter template with numbered circles 1 through 9 indicating where to write. The template is enclosed in a blue border. It features a large rectangular body with four horizontal sections. To the left of the body are four circles numbered 5, 6, 7, and 8, each connected to its respective section by a vertical line. Above the body, there are two smaller rectangular sections. The first is connected to circle 1, and the second is connected to circle 2. Below the second section is a smaller rectangular section connected to circle 3. A horizontal line connects circle 4 to the top of the first section of the body. A circle numbered 9 is located at the bottom right of the template.

Mes coordonnées

Le titre et le nom de la personne à qui je m'adresse

JE

Formule de politesse

Les coordonnées de l'entreprise

La date, l'objet et la référence

EUX

NOUS

Signature

16

LA LETTRE DOIT...

Se renseigner
sur l'entreprise
et le poste

Donner des
exemples
pertinents de
son expérience

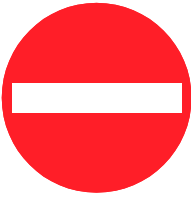
Adapter sa
lettre au poste

Être précis



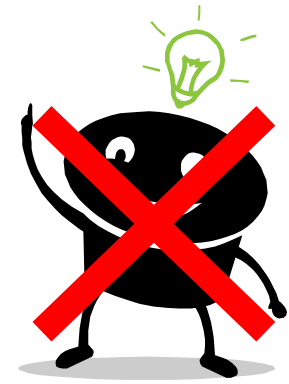
**Je demande à
quelqu'un de relire
ma lettre!**





CE QU'IL FAUT ÉVITER...

- Faire des fautes
- Ne pas personnaliser la lettre
- Raconter des éléments trop personnel
- Avoir une approche négative
- Être trop long
- Manquer d'organisation



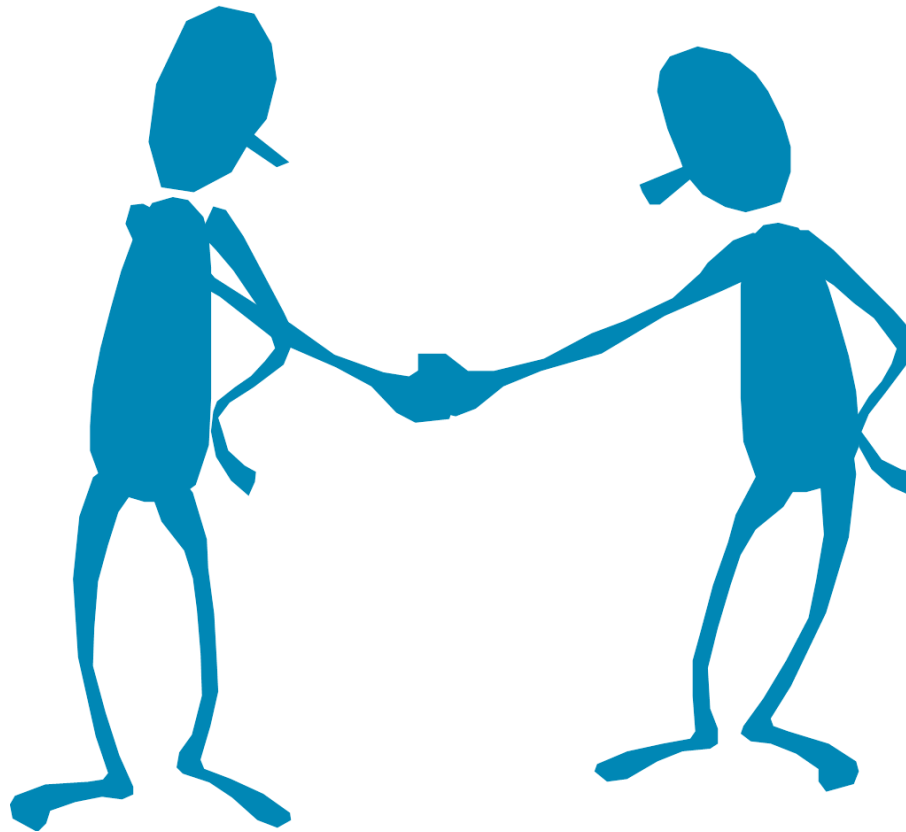
The left side of the slide features a series of vertical stripes in various shades of green and grey. Overlaid on these stripes are several green circles of different sizes. One large circle is positioned near the top left, and several smaller circles are scattered below it, some overlapping the stripes.

JE PASSE UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

19

QU'EST-CE QU'UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE?

**Une rencontre entre le
candidat et le recruteur**



LES BONS CONSEILS

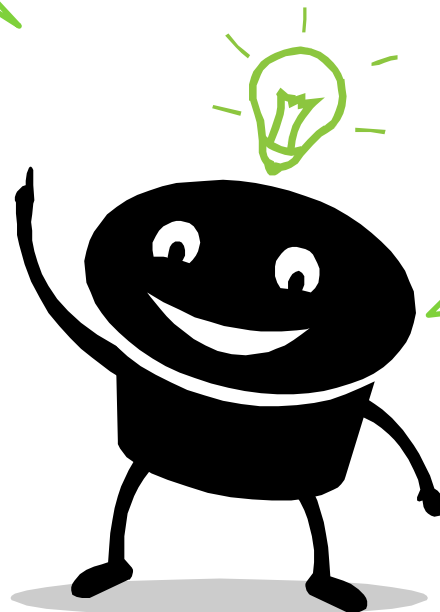
J'arrive
préparé

Je montre que je
maîtrise les codes
socioculturels

Je pose des
questions

J'ai une
attitude
positive, je
suis intéressé

« Excusez-moi,
pouvez-vous
répéter la
question? »



→ Je gère mon stress!

LES QUESTIONS INCONTOURNABLES

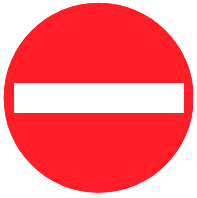
« Parlez-moi de vous »

- ✓ Être bref et structuré
- ✓ Rappeler son parcours
- ✓ Expliquer ses motivations

« Quels sont vos principaux défauts? Et qualités?»

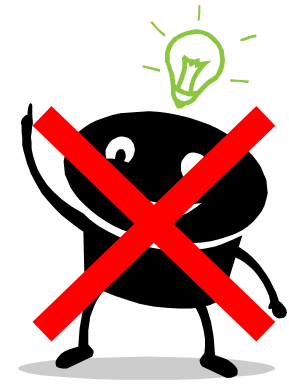
- ✓ Répondre en lien avec le travail visé
- ✓ Je présente mes défauts comme des qualités





CE QU'IL FAUT ÉVITER...

- Avoir une attitude négative
- Parler de choses trop privées
- Critiquer un ancien employeur
- N'évoquer que les droits (congrés, RTT, salaire, avantages)
- Demander un salaire incohérent





CONCLUSION

24

COMMENT ORGANISER MES RECHERCHES?



✓ Faire une **liste** des entreprises qui vous intéressent

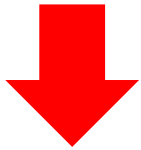
✓ Créer un **tableau** de suivi des candidatures

SUIVI DES CANDIDATURES								
Date	Entreprise	Intitulé du poste	Source de l'annonce, référence	Type de contrat + durée	Contact : nom + coordonnées	Réponse : date + motif	Date entretien	Commentaire



APRÈS L'ENTRETIEN...

Réponse négative



Je me renseigne

Je m'adapte

Je ne me décourage pas

Réponse positive

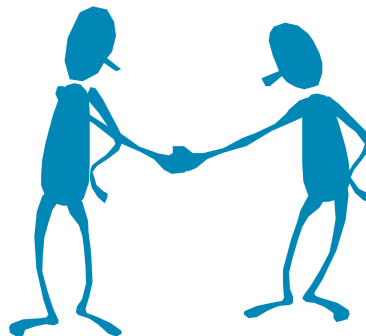


Je note ou je me souviens:

Le salaire

Mes horaires de travail

Le lieu de travail



MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION!

NOUS ALLONS MAINTENANT FAIRE UN QUIZ !

