



Dynamique Emploi

Partenariat

**CITE SCOLAIRE SOULT RIESS MAZAMET /
MANPOWER**

15/10/2014



IDENTIFIER MES COMPETENCES CLES

Qu'est ce qu'une compétence ?

- **Le savoir :**

Ce sont des matières, des connaissances que vous ne possédez pas à la naissance mais que vous avez apprises à l'école ou que vous pouvez acquérir par vous-même

- **Le savoir-faire :**

Ce sont des façons de faire, des connaissances pratiques. Elles peuvent être apprises avec l'expérience professionnelle. Elles se développent tant qu'on les pratique.

- **Le savoir-être :**

Ce sont des traits de personnalité, des caractéristiques personnelles, des qualités qui se développent selon les activités exercées

Quels sont mes savoirs ?

EXEMPLES :

- Je suis passionné d'histoire, de pêche, de BD, etc...
- Je suis arbitre, coach de jeunes...
- Je suis trésorier dans une association, président...
- Je suis sensible à la relation humaine et au travail d'équipe car je suis issu d'une famille nombreuse
- J'aide mes amis à construire leur maison
- Je suis bénévole dans une association caritative
- J'aime les films d'actions et de combat

Quels sont mes savoir-faire ? Quelques exemples :

☐ Chaudronnier :

- Lecture de schémas
- Bonne perception des formes et des volumes
- Goût du travail en équipe
- Vision en 3D
- Habileté et précision
- Soudure de différents types (semi auto / TIG / Arc / Inox)
- Pliage, découpage de tôle
- Poinçonnage, assemblage...
- Possibilité de travail en chantier ou en atelier

☐ Electrotechnicien :

- Lecture de plan
- Câblage d'armoire industrielle
- Tirage et raccordement des chemins de câbles
- Equipement des armoires électriques
- Travail sur des automates
- Possibilité de travailler en atelier ou sur chantier

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

Votre passeport = votre CV



Votre visa = votre lettre de motivation

Qu'est ce qu'un CV ?

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

- Curriculum Vitæ = Parcours de la vie
- Lien entre ce que vous avez fait, ce que vous êtes et ce que vous voulez faire
- C'est votre carte de visite
- C'est votre argumentaire professionnel

C'est un document personnel,
il doit vous représenter le mieux possible
auprès de personnes qui ne vous connaissent pas,
pour **leur donner envie de vous rencontrer.**

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

Le Fond : les différentes rubriques

❑ *L'accroche*

- Une accroche, avec l'intitulé d'un poste ou votre objectif professionnel, doit être visible en un coup d'œil ! Elle se situe donc en haut de votre CV, **le message doit être simple et clair**

❑ *Etat Civil / Coordonnées*

- Prénom / NOM + Adresse + Coordonnées téléphoniques (penser à l'importance de **votre message sur votre répondeur**)
- E-Mail (**penser à professionnaliser l'adresse email !!!**)
- Date de naissance
- *Votre situation familiale et votre nationalité ne sont pas des données indispensables...*

❑ *Formation*

- Utilisez la forme **anti-chronologique** : faites figurer les dernières formations en premier.

❑ *Expériences Professionnelles*

- Mettez en avant chacune de vos expériences professionnelles : stages, jobs d'étudiants, intérim...

❑ *Langues & informatique*

- Vous pouvez préciser ici votre maîtrise des logiciels
- Vous préciserez également votre maîtrise des langues étrangères.

❑ *Centres d'intérêt*

- Cette rubrique est très ouverte, essayez d'y inclure des éléments qui présenteront des intérêts supplémentaires au fait de vous rencontrer et qui seront alors certainement abordés lors de vos futurs entretiens.
- **Chacune de vos activités est l'expression d'une qualité.**
Ne faites pas l'impasse.

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

La forme : Il existe principalement deux formules de présentation de CV

1- Présentation anti-chronologique

- Il tient sur 1 page si possible, et présente les postes occupés, du plus récent au plus ancien, en explicitant pour chacun les missions, les contextes et les résultats.
- Une importance particulière est donnée aux expériences professionnelles ou extra professionnelles.
- Des réalisations **significatives, concrètes, quantifiées** sont incorporées à la dernière expérience.

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

La forme : Il existe principalement deux formules de présentation de CV

2- Présentation par compétences

- C'est le CV qui est le plus synthétique d'aspect.
- Il s'adresse à un lecteur qui est un professionnel et qui est plus intéressé par ce que vous pouvez apporter que par le détail de votre parcours passé.
- Il est particulièrement adapté lorsque vous avez un parcours qui n'est pas très linéaire ou lorsque votre métier est celui d'un expert (des domaines techniques, financiers, juridiques, informatiques par exemple).
- Il apporte de façon très synthétique sur une seule page l'ensemble de ce qui est à retenir sur vous : vos coordonnées, vos principales compétences, le résumé de votre parcours, votre formation, les informations diverses.

=> Dans votre CV, quelle qu'en soit sa forme, **restez vrai, votre CV doit vous ressembler.**
Restez mesuré dans l'affirmation de votre valeur, l'exagération est mal perçue.
N'indiquez pas de **rémunération**.

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

Pour résumer

Les règles d'OR

- Définissez une accroche - Énoncez votre objectif
- Soignez autant la présentation que le contenu
- Rédigez sur une page
- Employez un vocabulaire simple
- Utilisez des mots clés
- Donnez des chiffres pour mettre en avant vos réalisations
- Parlez d'activités ou de tâches
- Un cv n'est pas figé : Il doit s'adapter au poste

Les erreurs à éviter

- Imprimer un CV recto/verso
- Mettre une photo de mauvaise qualité
- Mettre des informations floues « anglais »
- Indiquer des données inutiles : BEPC
- Employer des formules négatives « sans emploi.. »
- Évoquer votre salaire
- Intituler votre CV « Curriculum Vitae »

La lettre de motivation

DISPOSER D'OUTILS DE COMMUNICATION PERTINENTS

La lettre de motivation

Une candidature spontanée doit répondre à 4 questions que se pose le recruteur :

- 1) Pourquoi ce candidat écrit-il à mon entreprise ? En quoi l'intéresse-t-elle ?
- 2) Que cherche-t-il ?
- 3) Que peut-il m'apporter ?
- 4) Qu'a-t-il de plus que les autres ?

La structure de la lettre

Vous : pourquoi votre entreprise m'intéresse ?

Je : quels sont mes atouts ?

Nous : que pouvons-nous faire ensemble ?

La structure de la lettre de motivation

- **VOUS** : Pourquoi Votre entreprise m'intéresse ?

Renseignez vous sur l'entreprise, ses valeurs, sa culture, son secteur d'activité et mettez en avant ce qui vous correspond

- **JE** : Quels sont mes atouts par rapport au poste à pourvoir ?

Vous parlez de vous, de vos compétences, de votre expérience, de votre motivation ...

- **NOUS** : Que pouvons nous faire ensemble?

Vous sélectionnez 2 à 3 points forts issus de votre formation et expérience que vous transformez en atout pour l'entreprise; mettez en avant vos souhaits d'évolution ...

- Pour conclure votre lettre, annoncez votre demande d'entretien et votre futur appel (**Vous devez alors réellement suivre votre courrier et relancer !!**).
- Montrez-vous convaincant jusqu'au bout : vous n'êtes ni dans l'attente, ni dans l'espoir de...
- Vous avez proposé vos compétences, cette lettre est une sorte d'échange commercial...
- Enfin, optez pour une formule de politesse simple.

La structure de la lettre de motivation

LES 10 POINTS CLES DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

- **LOVE :** Lettre pour Obtenir Vite un Entretien
- **CIBLEE, PERSONNALISEE :** Préparation, recherches d'informations
- **PERSONNELLE :** Votre lettre doit se distinguer de celles des autres candidats
Elle doit faire apparaître vos expériences et vos atouts pour l'entreprise
- **DACTYLOGRAPHIEE ou MANUSCRITE**
- **ORGANISEE, STRUCTUREE :** Il doit y avoir une facilité de lecture
- **UNE PAGE RECTO :** Plus votre lettre est longue moins elle a de chances d'être lue jusqu'au bout
- **SOIGNEE :** Autant dans le contenu que dans la forme
- **ATTRACTIVE :** Votre lettre doit donner envie au recruteur d'en savoir plus
- **POSITIVE :** Chaque information doit aller dans le sens de l'obtention d'un entretien
- **DYNAMIQUE :** Phrases courtes, exemples concrets, verbes d'actions



APPROCHER LE MARCHE DE L'EMPLOI avec L'E-REPUTATION

QUELLES SONT LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT SUR MON BASSIN ?

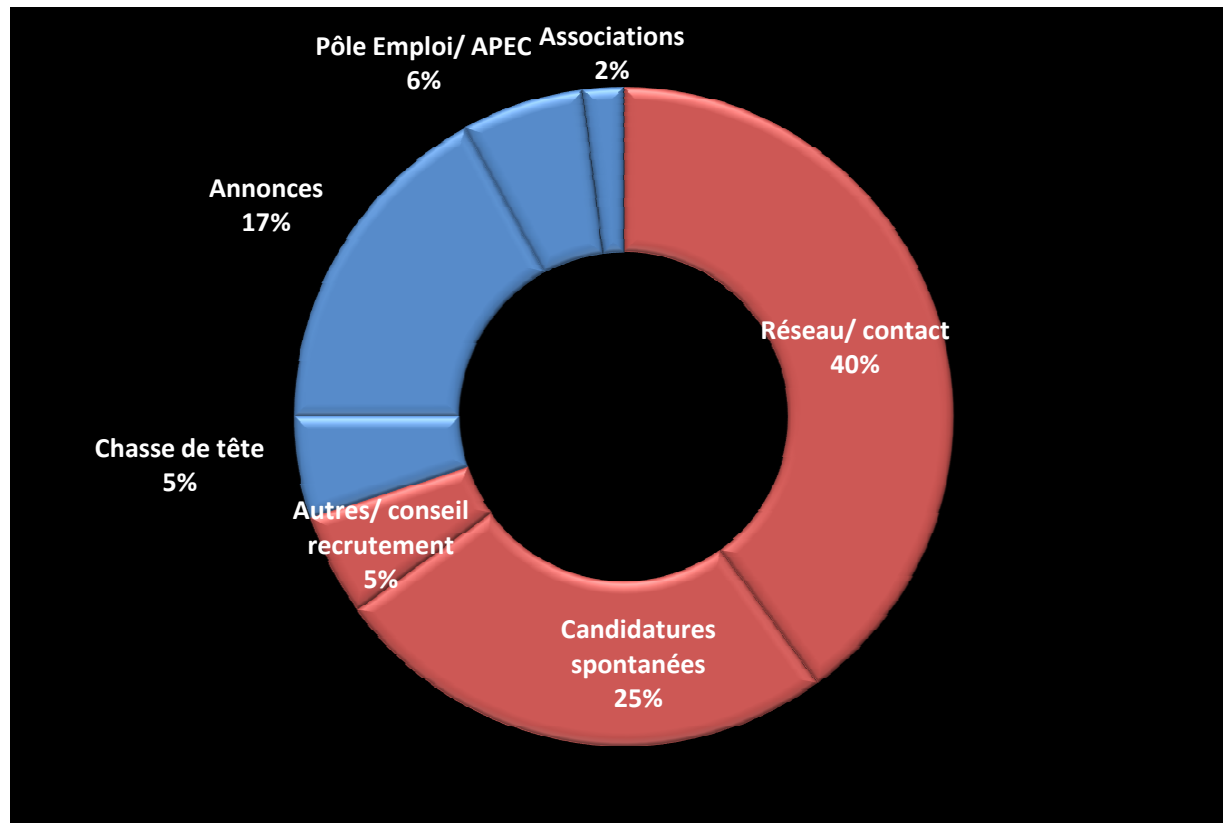
Les études et statistiques :

- www.insee.fr
- www.e-midipyrenees.net
- <http://bmo.pole-emploi.org/>

MARCHE CACHE / MARCHE OUVERT

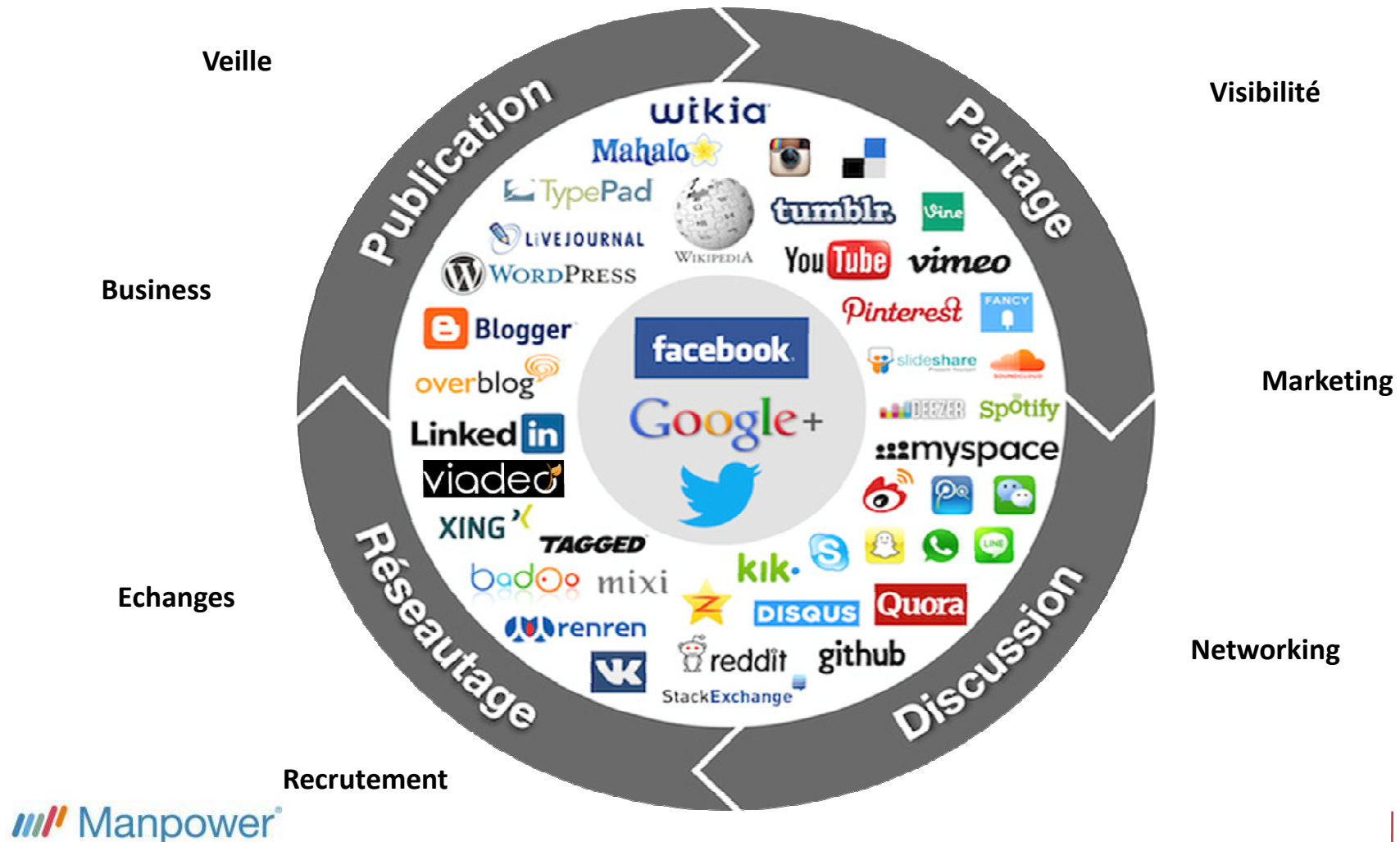
Marché ouvert 30%

Marché caché 70%



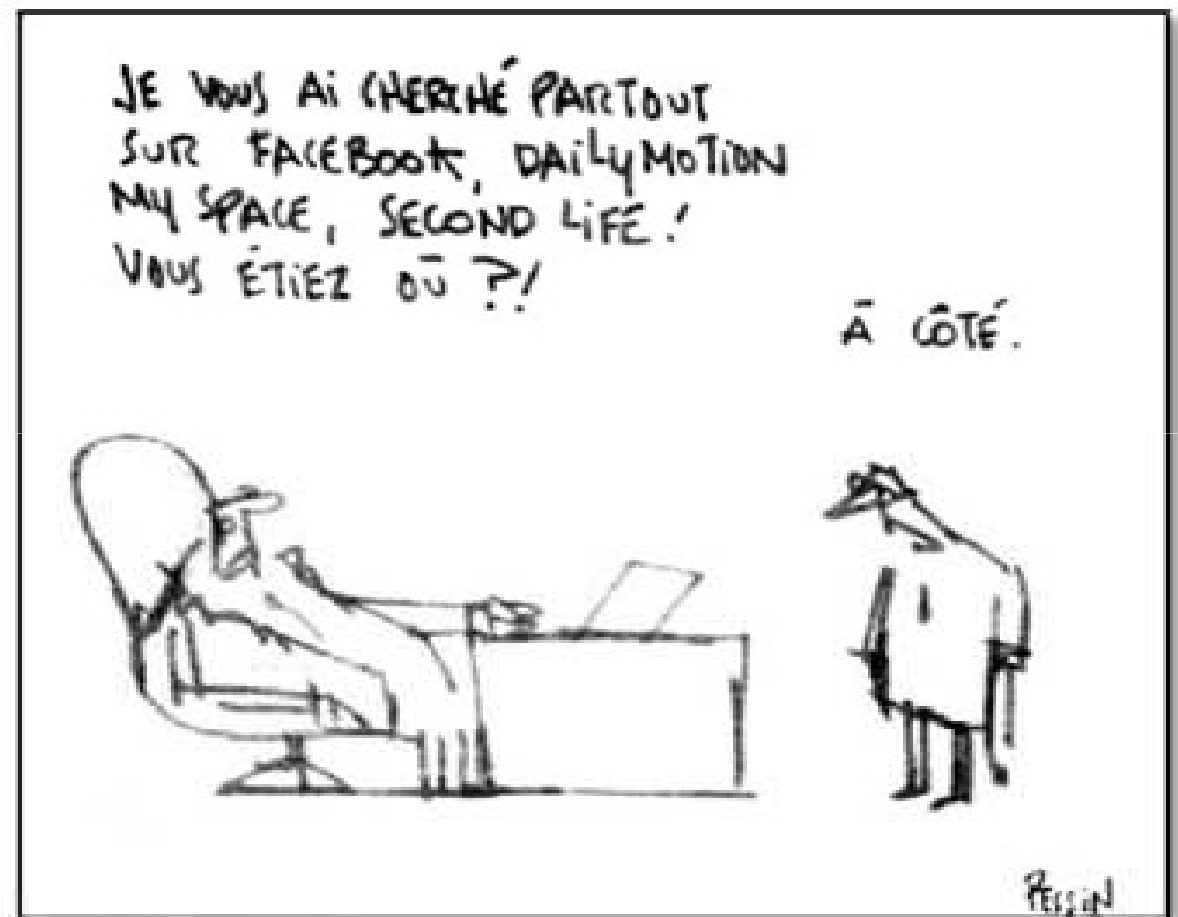
DEVELOPPER SA DEMARCHE RESEAU

Panoramas des réseaux sociaux



L'E-REPUTATION

L'E-REPUTATION



© PESSIN, Le Monde, 24 novembre 2007

L'E-REPUTATION

L'E-REPUTATION



L'E-REPUTATION en quelques mots

L'E-réputation est l'impression que produisent les informations disponibles sur Internet vous concernant. Ces informations peuvent prendre différentes formes : commentaires, articles, photos, vidéos, etc.

Votre e-réputation peut donc vous aider dans la vie en vous rendant par exemple plus visible pour un recruteur mais aussi vous gêner si vous laissez traîner des informations compromettantes.

Une E-réputation ne se contrôle pas totalement.

Elle se construit, s'enrichit et évolue en permanence en fonction des contenus qui sont créés et partagés par les internautes.

Mais si vous ne pouvez contrôler entièrement votre E-réputation, vous vous devez de la gérer.

Bonne e-réputation !

L'E-REPUTATION

[babacool09@](#)

[greinette@](#)

[grenouille.12@l](#)

[rabitt12@](#)

[mimichedu12@](#)

[black-dog41@](#)

[lalouche4@](#)

[patounette1958@](#)

[lucietheturtle@](#)

[myangel7@](#)

[lolotte33@](#)

[skikounet@](#)

[boubou_thebest@](#)

[bartasconnexion@](#)

[kekedu12@](#)

[all-star13@](#)

[chiva53@](#)

[chipoumetdu12@](#)

[pigou-tchip@](#)

[pikaloze@](#)

[pp6@a](#)

[zoe_cest_bibi@](#)

[soprano_12@](#)

[camus23@](#)

[maninou22@](#)

[deufoideu@](#)

[Vali_valou@](#)

[catsou-du-47@](#)

[tistounet@](#)

[eldemon666@](#)

[polka451@](#)