EMPOWERING MIGRANT WOMEN FOR JOB INSERTION (EMPFRAU)



EMPFRAU Employability Guidebook



Autonomiser les femmes migrantes pour l'insertion professionnelle











TABLE DES MATIÈRES

Module 1 : Partir du bon pied	01
Module 2 : Recherche d'opportunités d'emploi grâce au réseautage	17
Module 3 : Construire vos boîtes à outils métier	35
Module 4 : Processus de sélection	66
Module 5 : Offre d'emploi	78

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



À PROPOS DU GUIDE D'EMPLOYABILITÉ

Bienvenue à Empfrau : Guide d'employabilité, une ressource complète conçue pour donner aux femmes migrantes les moyens de réussir leur insertion professionnelle. Ce guide vise à fournir des informations précieuses et un soutien aux femmes migrantes qui ont fui les zones de guerre et sont à la recherche d'opportunités sur le marché du travail. Nous croyons que chaque femme mérite une chance de reconstruire sa vie et de trouver un emploi intéressant, et ce manuel est là pour les guider dans ce voyage.

Empfrau: Employability Guidebook est une compilation d'informations sur l'emploi par pays, offrant une approche étape par étape du processus de demande d'emploi en France, en Italie et en Allemagne. Il fournit des informations détaillées sur les compétences requises, ainsi que des conseils et astuces pour exceller dans les entretiens d'embauche spécifiques à chaque pays. En outre, ce manuel contient également des informations précieuses sur le soutien aux agences d'emploi qui se concentrent sur l'amélioration de la compatibilité et de la préparation au marché du travail dans ces pays.

En utilisant les ressources et les conseils de ce guide, les femmes migrantes en France, en Italie et en Allemagne pourront reprendre confiance et réaliser qu'elles ne sont pas seules. Nous avons créé ce projet avec une profonde compréhension des défis auxquels sont confrontées les femmes migrantes et de leur besoin de soutien et de soins pendant cette période de transition. Notre objectif est de faire en sorte qu'ils se sentent bien entourés et aient accès aux outils et aux connaissances nécessaires pour réussir leur insertion professionnelle dans ces pays spécifiques.

Empfrau : Le guide d'employabilité n'est pas qu'un livre ; c'est un symbole d'espoir, d'autonomisation et d'inclusivité. Il sert de pont, reliant les femmes migrantes aux opportunités qu'elles méritent en France, en Italie et en Allemagne, leur permettant finalement de reconstruire leur vie et de contribuer à leurs nouvelles communautés.

Nous espérons sincèrement que ce manuel sera une ressource précieuse pour toutes les femmes migrantes dans ces pays, leur fournissant les conseils et le soutien dont elles ont besoin pour naviguer avec succès sur le marché du travail.

Ensemble, nous pouvons autonomiser les femmes migrantes et créer un avenir meilleur pour tous.

Édité par

Dr-Ing Ibrahim Muritala, Dr AHM Abdul Hai et Segun Ajibola

Contributeurs Institution

Natasha Shrestha ------ Life Learning Development e.V.

Segun Ajibola ------ Afridat

Durvish Seghal ----- Life Learning Development e.V.

Mathieu SCHÄFER ----- Osengo

Giancarlo Masi ----- MVNGO

Conception

Théophile Alaba ----- Afridat

Natasha Shrestha ------ Life Learning Development e.V.

PARTENAIRES ORGANISATIONNELS



Afridat

L'organisation développe des modules sur des sujets thématiques utilisés lors des sessions de formation et de partage des connaissances et utilise ces données pour corréler l'interaction entre les déterminants quantitatifs et qualitatifs linéaires et non linéaires de l'économie pour façonner le débat public, conduire les politiques dans les domaines de l'entrepreneuriat social, de la migration, de l'énergie, des technologies de l'information et du changement climatique.

Life Learning Development e.V.

Life Learning Development e.V. (LLD) a été fondée à Duisbourg. Ils croient que les investissements dans les personnes et le pouvoir de l'éducation entraîneraient une transformation remarquable des personnes qui serviraient d'acteurs du changement dans la création d'une société meilleure pour tous. Grâce aux connaissances, aux compétences, aux bons outils et aux capacités, toute société peut atteindre l'avancement et le développement durable requis. Les innovations créatives dans la résolution des défis quotidiens de l'homme sont intégrées et peuvent être apprises et acquises si nous considérons tous les êtres humains comme une communauté individuelle et mondiale où il existe des opportunités de construire un monde meilleur sans limites. LLD sensibilise les jeunes et les adultes au changement climatique.



ONG Mine Vaganti (MVNGO)

Mine Vaganti NGO (MVNGO) est une organisation à but non lucratif créée en Sardaigne en 2009, qui gère aujourd'hui des activités mondiales à partir de ses 4 bureaux, à Sassari; Sennori ; Tempio Pausania et Berlin. "Mine Vaganti" signifie "quelque chose de dynamique", qui pour notre équipe de professionnels se rapporte à être des entrepreneurs sociaux internationaux qui conservent une passion à des fins sociales, dans un concept moderne d'une ONG. MVNGO promeut le dialogue interculturel, l'entrepreneuriat social et vert, le sport comme outil d'éducation et l'inclusion des migrants et des personnes handicapées.



Osengo

Le groupe Osengo : une pluralité de solutions complémentaires dédiées à l'avenir. Osengo propose des formations continues et en alternance dans plus de 7 secteurs... Le + d'Osengo ? Programmes d'échanges européens avec Osengo Europe !



Osengo vous permet de révéler votre profil et de consolider votre expérience au service de votre projet professionnel à travers des bilans de compétences et VAE avec Osengo Consulting. Osengo est un gage de qualité et de sérieux certifié Qualiopi avec une formation reconnue. Osengo s'engage depuis plus de 40 ans aux côtés des personnes souhaitant se former. Entreprises ou stagiaires, le suivi est notre priorité.

Module 1: Partir du bon pied



Présentation/Objectifs

Ce premier module est divisé en trois parties : Auto-évaluation, Besoins et attentes en matière d'emploi, et Comprendre le marché du travail actuel. Avant de chercher un emploi, il est très important de vous évaluer et de vous évaluer sur le marché du travail. Ce module vise à aider les participants à comprendre leurs compétences, valeurs et intérêts uniques, et comment ils s'alignent sur différents cheminements de carrière.

Résultats d'apprentissage

Après avoir terminé le module 1, les demandeurs d'emploi seront en mesure de :

Résultats
d'apprentiss
age

- Détermine leurs compétences, leur objectif de carrière et leurs objectifs
- Apprentissage de diverses compétences d'employabilité
- Déterminer les besoins et les attentes des employés
- Comprendre le marché du travail en Allemagne, en

Unités et activités de ce module :

Unité 1.1	Auto-évaluation
Unité 1.2	Besoin et attente d'emploi
Unité 1.3	Comprendre le marché du travail actuel

Unité 1.1: Introduction à l'auto-évaluation

Une auto-évaluation est un processus d'évaluation de ses propres connaissances, compétences et attributs pour mettre en évidence les forces, les faiblesses et les domaines de croissance potentiels. Une auto-évaluation aide les demandeurs d'emploi à déterminer ce qu'ils veulent et ce dont ils ont besoin dans un emploi et à coordonner leurs objectifs de carrière avec leurs capacités et leur expérience dans le cadre d'une recherche d'emploi. Sans une compréhension claire de qui vous êtes et la capacité de communiquer cette information aux employeurs potentiels, mener une recherche d'emploi efficace peut être difficile. Avec l'auto-évaluation, on peut mieux comprendre ses capacités, ses forces et ses objectifs de carrière avec lesquels on peut augmenter ses chances de trouver un emploi qui lui convient.

Que vous soyez un jeune diplômé à la recherche de votre premier emploi ou un professionnel en milieu de carrière essayant de changer de carrière ou d'emploi, vous devriez pouvoir répondre : " Quelle carrière vous convient ?". Il est possible de répondre à cette question à l'aide de l'auto-évaluation. Identifier les talents, les valeurs, les intérêts et les préférences pour décider quels types de rôles sont intéressants et conviendraient est la première étape du processus de développement de carrière.

De nombreux outils d'auto-évaluation sont disponibles pour faciliter ce processus. Certains d'entre eux peuvent être auto-administrés tandis que d'autres doivent être administrés par un conseiller qualifié qui peut vous aider à interpréter les résultats. En utilisant ces outils, les individus peuvent apprendre à articuler leurs valeurs et leurs priorités, ce qui les aide dans leur recherche d'emploi et leur processus de prise de décision.

Sous-unité 1.1.1 Inventaire des intérêts et de l'expérience

Un inventaire des intérêts et des expériences est un outil d'évaluation des capacités, des intérêts et des expériences d'une personne. Les gens peuvent explorer les options d'emploi potentielles, découvrir leurs lacunes et leurs faiblesses en matière de compétences et prendre des décisions éclairées concernant leur avenir avec son aide. Des questions concernant l'expérience professionnelle, l'éducation, les passe-temps et les intérêts personnels sont fréquemment incluses dans cet inventaire. Des exercices d'auto-évaluation pour déterminer les forces et les faiblesses d'une personne, son environnement de travail préféré, ses talents et ses valeurs peuvent également être inclus. Un inventaire des intérêts et de l'expérience peut être utilisé pour obtenir des données qui peuvent être utilisées pour favoriser le développement professionnel et prendre des décisions de carrière.

Afin d'analyser en détail l'intérêt et l'expérience, il est nécessaire de dresser une liste de toutes les choses que vous avez faites au cours des cinq dernières années, ainsi que des éléments que vous avez appréciés ou détestés et des leçons que vous avez acquises. En faisant l'inventaire de vos intérêts, vous acquerrez une meilleure connaissance de votre personnalité et vous pourrez reconnaître vos forces et vos faiblesses.

Intérêt et expérience

Activités scolaires (éducation, parascolaire)

Activité	Comme	Ne pas aimer	Appris
par exemple. Projet de groupe	équipe Discussion d'équipe Remue- méninges	Manquer la date limiteConflit d'équipe	 Groupe de travail diversifié Gestion des conflits Compromettre
par exemple. Organisation d'événements scolaires	 Planification de l'événement Encourager les étudiants à participer 	Aménagement de la salle (aspect physique)	planification Compétences d'organisation Être tolérant et bien travailler

Activités de travail

(comprend l'expérience de travail rémunérée, le bénévolat, le travail d'adhésion professionnel)

Activité	Comme	Ne pas aimer	Appris
par exemple. Assistant des ventes	Traiter avec les clientsCommunicant	Effectuer l'inventaire	 Grenier professionnel Traiter avec les clients
par exemple. Bénévolat auprès des personnes âgées	Aider les personnes âgées à acquérir de nouvelles compétences	• Quart de nuit Quart très long	 Pour écouter attentivement les informations importantes Pour aider les gens à clarifier leurs préoccupations

Loisirs/Activités familiales (comprend les sports, les clubs sociaux, les passe-temps)

Activité	Comme	Ne pas aimer	Appris
par exemple. La photographie	Visiter de nouveaux endroits	Défis météorologiques Défaillance technique	Compétences photographiques Nouvelle culture

Passez en revue ce que vous aimez et ce que vo importantes dans l'espace ci-dessous	ous n'aimez pas et listez vos 5 entrées les plus
Aime	N'aime pas

Sous-unité 1.1.2 Compétences d'employabilité

Les compétences relatives à l'employabilité sont les aptitudes et les capacités essentielles qui rendent une personne qualifiée pour travailler et réussir dans le domaine de son choix. Les compétences sont acquises à travers une gamme d'activités, y compris l'emploi, le travail bénévole, les loisirs, l'éducation et l'engagement social.

Les deux catégories de compétences de base sont généralement les compétences techniques et les compétences générales. Les compétences techniques sont des connaissances factuelles qui sont principalement enseignées à l'école ou lors d'autres formations formelles. Ils sont concrets et facilement quantifiables. Les exemples incluent la maîtrise de l'informatique, la formation aux premiers secours et le savoir-faire technologique.

En revanche, les compétences non techniques peuvent être acquises à travers une variété d'expériences de vie, y compris l'éducation, l'emploi, le travail bénévole et les activités parascolaires. Celles-ci englobent des éléments tels que des compétences interpersonnelles et de communication efficaces, la planification, la résolution de problèmes, le leadership, la créativité, l'initiative et le professionnalisme, entre autres. Toutes les entreprises, peu importe l'activité ou le domaine, recherchent une variété de compétences non techniques chez les employés potentiels. Ces talents sont dits transférables puisqu'ils « vous accompagnent » d'une expérience ou d'un emploi à l'autre.

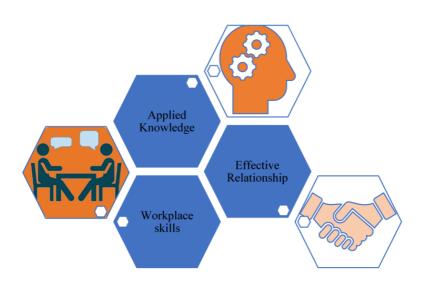


Fig 1: Cadre commun pour les compétences d'employabilité

(Le cadre des compétences relatives à l'employabilité a été élaboré dans le cadre du projet Support for States Employability Standards in Career and Technical Education (CTE) and Adult Education, une initiative de l'O^cce of Career, Technical, and Adult Education, U.S. Department of Education.

Sous-unité 1.1.3 Inventaire des compétences

MAINTENANT, il est temps d'examiner vos compétences. Ici, l'inventaire des compétences suivra le cadre commun des compétences d'employabilité mentionné ci-dessus.

Échelle tes compétences 4 étant le plus compétent et 1 étant le moins compétent

Après avoir examiné, répondez aux questions posées pour affiner vos meilleurs choix et élaborer une stratégie pour les autres activités que vous entreprendrez pour développer ou améliorer vos talents souhaités.

Commencer:



<u>Interpersonal Skill</u>	1 2 3 4
Understands teamwork and works with others	0000
Responds to customer needs	0000
Exercises leadership	0000
Negotiates to resolve conflicts	0000
Respects individual differences	0000

Personal Qualities	1 2 3 4
Demonstrates responsibility and self-discipline	0000
Works independently	0000
Demonstrates a willingness to learn	0000
Demonstrates integrity	0000
Demonstrates professionalism	0000
Takes initiative	0000
Displays positive attitude and sense of self-worth	0000



Computer and IT Equipment Know-how Understands and uses systems Use of computer and IT systems Operates and improves system	1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Technology Use Understands and uses Technology	1 2 3 4
Communication Skills Communicates verbally Listens actively Comprehends written material Conveys information in writing Observes carefully	1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Information Use Locates information Organizes information Uses information Analyzes information Communicates Information	1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0



Applied Knowledge

Resource Management	1 2 3 4
Manage the time	0000
Manages Money	0 0 0 0
Manages Personnel	0000
Manages Materials	0000

0 0 0 0
0000
0000
0000
0 0 0 0

Applied Academic Skills	1 2 3 4
Reading Skills	0000
Writing Skills	0 0 0 0
Mathematical strategies and procedures	0 0 0 0
Scientific principles and procedures	0 0 0 0

Mes 5 principales compétences :
1
2
3
4
5
Quelles compétences aimeriez-vous développer ?
Pourquoi est-il important pour vous de développer ces compétences ?

Sous-unité 1.1.4 Buts et objectifs de carrière

Vous avez probablement une meilleure idée du type de travail que vous aimeriez poursuivre et dans quels domaines maintenant que vous avez terminé votre auto-évaluation. Utilisez ces concepts lors de la création de vos objectifs de carrière. Votre profil de travail idéal, qui identifie les aspects d'un emploi qui sont les plus importants pour vous, mérite une attention particulière. Votre objectif professionnel peut être aussi large ou aussi détaillé que vous le souhaitez car vous êtes encore au stade de la découverte.

Exemple

Objectif de carrière spécifique

Poste de stagiaire dans le secteur bancaire Chef de cuisine en gastronomie

Objectifs généraux de carrière

Un poste de niveau junior dans le secteur des services financiers

Évaluez les activités d'auto-évaluation que vous avez entreprises, puis dressez la liste de vos propres objectifs et buts de carrière dans la section ci-dessous.

Mon but et mes objectifs de carrière	

Unité 1.2 : Besoins et attentes en matière d'emploi

Les exigences et préférences spécifiques d'un demandeur d'emploi lors de sa recherche d'emploi sont appelées besoins et attentes en matière d'emploi. Les besoins en matière d'emploi peuvent inclure des éléments tels qu'un horaire de travail stable, un emploi sûr, la préférence de l'emplacement et un bon équilibre travail-vie personnelle. Les attentes pour une recherche d'emploi peuvent inclure des éléments tels que le salaire, le titre du poste et les chances d'évolution de carrière. Lorsqu'elle postule pour un emploi, une personne ayant plusieurs années d'expertise dans une certaine industrie peut s'attendre à recevoir un meilleur revenu ou un poste de direction.

Il est essentiel que les demandeurs d'emploi soient conscients de leurs propres besoins et attentes en matière d'emploi et qu'ils les expriment directement aux employeurs potentiels lors de la recherche d'un emploi. Cela peut leur permettre d'acquérir plus facilement un emploi qui correspond à leurs besoins et à leurs attentes, ce qui peut accroître la satisfaction au travail et les aider à faire progresser leur carrière à long terme.

Avez-vous précisé les facteurs dont vous devez tenir compte?

Sous-unité 1.2.1 Tableau de mobilité

Vous devez tenir compte de quelques éléments qui s'appliquent à votre situation avant de commencer une recherche d'emploi. Une table de mobilité est un outil utilisé pour suivre et évaluer les besoins de déplacement organisationnel d'un employé. Il sert à déterminer l'employabilité en termes de déplacements. Ce type de table de mobilité contient des données sur la quantité et la durée des déplacements des employés, le lieu du déplacement (par exemple, national ou international) et les frais de déplacement associés.

Your Mobility Table		
Where are you willing to work?		
☐ Your Neighbourhood☐ Your Region☐ Abroad	☐ Your municipality and surrounding area ☐ Other Region	
Are you ready to relocate for employability purpose?		
☐ Yes	□ No	
Please Specify		

Sous-unité 1.2.2 Tableau de disponibilité

Un tableau de disponibilité fait référence au tableau qui répertorie les disponibilités d'un demandeur d'emploi ou d'un employé en termes d'horaire, d'heures de travail et d'autres restrictions. Les employeurs et les cabinets de recrutement peuvent utiliser ce tableau pour faire correspondre la disponibilité des candidats à l'emploi avec les quarts de travail et les critères d'emploi.

Your Availaility Table		
Which shift are you willing to work?		
Day Evening Night Weekends		
Doyou want to work Full-time, Part-time, or on Demand?		
 ☐ Full-time (30 or plus hours per week) ☐ Part-time (less than 30 hours per week) ☐ On Demand 		
Are you willing to work overtime?		
☐ Yes ☐ No		
Do you wish to travel as part of job?		
☐ Yes ☐ No		
Do you have any schedule obligations (such as child care or family		
responsibilities)?		
Please Specify		

Sous-unité 1.2.3 Tableau des besoins financiers

Un tableau qui met en évidence la situation financière actuelle d'une personne et les ressources nécessaires pour trouver un emploi est appelé tableau des besoins financiers pour l'employabilité. Ce tableau peut être utilisé comme guide pour examiner les exigences financières et identifier les professions et les carrières qui sont financièrement réalistes pour les demandeurs d'emploi.

Your Financial Table	
Considering your financial responsibilities and experience, what salary do	
you expect ? Euro/Dollar	
☐ Per Week	
Per Two Weeks	
☐ Yearly	

Sous-unité 1.2.4 Tableau des autres besoins et attentes

Le tableau vous aidera à résumer vos besoins spécifiques et vos attentes par rapport à l'emploi que vous recherchez

	Other Needs and Expectation
Do you have an benefits, etc.)?	y specific requirements for the work setting (holidays, insurance,
-	side, hot or cold, dust-free, etc.?
-	take into account any physical restrictions you may have, such as nits or allergies?

Unité 1.3 : Comprendre le marché du travail actuel

La Commission européenne, le Parlement et le Conseil ont lancé un plan en 2017. Le plan d'action du socle européen des droits sociaux énonce des principes et des droits pour le bon fonctionnement des marchés du travail. Leur objectif est d'atteindre 78 % d'emplois d'ici 2030. En 2021, 73,1 % du total des personnes étaient enregistrées comme employées. Au troisième trimestre 2022, un taux d'emploi de 74,7 % était enregistré dans l'UE. Les statistiques suivantes ont été rapportées :

Allemagne : 80,8 % France : 74,2 % Italie : 64,6 %

Les marchés du travail locaux connaîtront une croissance de l'emploi de 10 % dans l'UE d'ici 2030. Cela montre qu'il existe suffisamment de potentiel sur le marché du travail pour accepter une nouvelle main-d'œuvre. Par conséquent, de nombreuses opportunités sont disponibles pour les femmes migrantes et réfugiées défavorisées.

Différents pays de l'Union européenne ont des marchés du travail variés. Les souhaits et les besoins de ces marchés du travail sont également variés. De plus, chaque marché du travail comprend différents secteurs. Ces secteurs ont en retour leurs propres désirs et besoins. Ces secteurs ciblent différents secteurs de l'économie. Les marchés du travail intègrent des emplois tels que les aides d'entrepôt. trieur, emballeur, livreur, caissier, superviseur de réapprovisionnement, barman, serveur etc.

Tous ces secteurs nécessitent certaines compétences qui vous rendraient éligible à l'emploi visé. Par conséquent, pour bien comprendre le marché du travail, il est essentiel d'acquérir des connaissances sur les compétences requises sur le marché du travail. Des compétences telles que l'ouverture aux voyages. travail en équipe tout au long de la journée (équipes du matin, du jour et de la nuit). Certains emplois exigent que vous travailliez les jours fériés comme le dimanche ou d'autres jours de fête. Dans le cadre de certains travaux, vous devez soulever des poids jusqu'à 15 kg maximum. Dans le cadre du travail de livraison, vous devrez posséder un vélo et aimer le vélo. Plus vous êtes prêt à accomplir de tâches, plus vous aurez d'opportunités.

Sous-unité 1.3.1 Comprendre le marché du travail actuel - Allemagne

La situation actuelle du marché du travail en Allemagne semble prometteuse. Avec un taux d'emploi de 80 %, il est évident que les chances de trouver un emploi adapté à vos préférences sont immenses. Selon le ministère allemand de l'emploi et des affaires sociales, 3,6 millions de nouveaux emplois seront créés au cours des 20 prochaines années (d'ici 2040). L'un des principaux aspects de la compréhension des besoins du marché du travail est de comprendre les compétences requises. Comme la volonté de travailler à différents moments de la journée. Par exemple Equipe du matin, Equipe de jour ou Equipe de nuit. La capacité de traiter avec des personnes de différents horizons et cultures.

Dans certains secteurs comme la Gastronomie, il peut vous être demandé de travailler les jours fériés comme le 31 décembre ou le 24 décembre. Dans le cadre de certains travaux, vous pourriez être chargé de soulever des poids jusqu'à 15 kg. Dans le secteur de la chaîne d'approvisionnement, vous pourriez être responsable de la livraison de nourriture ou de produits d'épicerie aux clients. Par conséquent, vous devez comprendre les besoins et les désirs des différents secteurs du marché du travail et vérifier si vous avez les compétences nécessaires pour satisfaire ces besoins et désirs.

En plus de ces quelques éléments, vous devez déterminer si voyager fait partie des responsabilités du poste et si vous êtes prêt à voyager. De plus, déterminer les salaires horaires dans différents secteurs du marché du travail vous aidera à décider quel secteur correspond à vos préférences.

La prise en compte de tous les critères mentionnés ci-dessus vous aidera à décider quel secteur du marché du travail est le plus lucratif et le mieux adapté à vos préférences.

Sous-unité 1.3.2 Comprendre le marché du travail actuel - France

Le marché du travail actuel en France se caractérise par une combinaison d'opportunités et de défis. Le pays est aux prises avec un taux de chômage historiquement plus élevé que ses homologues européens. Cependant, il y a eu des améliorations progressives ces dernières années. La pandémie de COVID-19 a eu un impact significatif sur le marché du travail, entraînant des pertes d'emplois et des difficultés économiques, en particulier dans des secteurs tels que le tourisme, l'hôtellerie et la vente au détail.

Malgré ces défis, certaines industries continuent de connaître une croissance et une demande de professionnels qualifiés. La transformation numérique entraîne le besoin de professionnels ayant une expertise dans des domaines tels que l'analyse de données, l'intelligence artificielle, la cybersécurité, le développement de logiciels et le marketing numérique. Les entreprises recherchent de plus en plus des candidats capables de les aider à s'adapter à l'ère numérique et à rester compétitives.

Le travail à distance a gagné en popularité pendant la pandémie, de nombreuses entreprises adoptant des modalités de travail flexibles. Ce changement pourrait avoir un impact durable sur la façon dont le travail est effectué à l'avenir.

Les pénuries de compétences restent une préoccupation en France, en particulier dans les domaines techniques et les disciplines liées aux STEM. Les employeurs recherchent des professionnels possédant une combinaison de compétences techniques et de compétences non techniques telles que la communication, la résolution de problèmes et l'adaptabilité.

Il est important de se tenir au courant de l'évolution de la situation du marché du travail, car les conditions peuvent changer rapidement. La surveillance de sources fiables telles que les rapports gouvernementaux, les analyses du marché du travail et les ressources spécifiques à l'industrie peut fournir des informations précieuses aux demandeurs d'emploi en France.

Sous-unité 1.3.3 Comprendre le marché du travail actuel - Italie

En janvier 2023, le taux d'emploi était de 60,8 % en Italie. Le taux d'emploi augmente pour les femmes et les plus de 35 ans. En revanche, les indépendants et les jeunes ont un taux d'emploi en légère baisse. Ainsi, alors que le taux de chômage est de 7,9 % globalement, il est de 22,9 % pour les jeunes. Cela fait de l'Italie l'un des pays européens avec le taux de chômage des jeunes le plus élevé. A noter que le taux de chômage a diminué de 1,3 point de pourcentage entre 2020 et 2023, principalement grâce aux politiques actives de l'emploi (apprendistato, GOL...).

Un élément important de la situation italienne est le clivage entre le Nord et le Sud. En effet, dans le "mezzogiorno" le taux de chômage est 3 fois plus élevé que dans les régions du nord en 2023 (14,3% dans le mezzogiorno contre 5,1% dans les régions du nord). Cela est dû à la composition rurale de ces régions et donc à l'absence d'une main-d'œuvre manufacturière, libérale ou hautement qualifiée. De plus, les jeunes les plus touchés par le chômage sont ceux qui n'ont pas de diplôme ou seulement le certificat d'études secondaires. De même, les populations étrangères sont plus susceptibles d'être au chômage : 14,5 % contre 9,1 % pour les Italiens. Dans ce contexte, les femmes étrangères sont encore plus touchées avec un taux de chômage de 17,7 % (contre 10 % pour les Italiennes).

En Italie, les secteurs qui recrutent actuellement le plus, selon une étude réalisée par l'ANPAL et Unicamere, sont les TIC (technologies de l'information, électronique et télécommunications), l'énergie verte, le tourisme et l'industrie culturelle, le secteur de la construction et des infrastructures et les soins de santé/services personnels. Non seulement ces professions devraient croître dans les années à venir, mais aussi les départs à la retraite et les besoins de remplacement.

Pour déterminer si vous avez les compétences nécessaires pour répondre à ces exigences et désirs, vous devez d'abord comprendre les besoins et les désirs des différents secteurs du marché du travail.

En plus de ces facteurs susmentionnés, vous devez déterminer si des déplacements sont nécessaires pour le poste et si vous êtes prêt à le faire. Vous pouvez choisir l'industrie qui correspond le mieux à vos goûts en recherchant le salaire horaire dans diverses professions.

Vous pouvez déterminer quel domaine du marché du travail est le plus lucratif et le mieux adapté à vos préférences en tenant compte de tous les facteurs susmentionnés.

Liens de référence et utiles / matériaux pouvant être utilisés pour approfondir le sujet

- 1. Évaluation de la famille et de la culture. (2022, 31 mars). Centre de carrière | Université Tufts. https://careers.tufts.edu/resources/family-and-cultures-assessment/
- 2. Manuel de recherche d'emploi (par J. Bottomer, L. Cicuta et O. Ripley; 6e éd.). (2016). Service de planification de carrière de McGill (CaPS). https://www.mcgill.ca/caps/files/caps/handbook_jobsearchhandbook.pdf
- 3. Pagliaro, G. (2018, 15 septembre). Cinq étapes pour développer votre plan de carrière et obtenir un avantage concurrentiel au travail. Gianpiero Pagliaro. https://gianpieropagliaro.com/five-steps-to-develop-your-career-plan/
- 4. PCRN: Compétences d'employabilité. (s.d.). https://cte.ed.gov/initiatives/employability-skills-framework
- 5. Vick, J.M., Furlong, J.S. et Lurie, R. (2016). Le manuel de recherche d'emploi universitaire. Presse universitaire d'Amsterdam.
- 6. VOTRE GUIDE COMPLET DE RECHERCHE D'EMPLOI. (2015). Gouvernement du Québec.
 - https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/pdf/Publications/00_emp_guiderecherche-emploi_fr.pdf
- 7. Statistiques expliquées. (n.d.-a). https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Employment_-_annual_statistics
- 8. Statistiques expliquées. (n.d.-b). https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=EU_labour_market_-_quarterly_statistics
- 9.INSEE (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques), le site officiel du gouvernement français : https://www.insee.fr/fr/accueil
- 10. OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques) : https://www.oecd.org/france/
- 11. Eurostat : https://ec.europa.eu/eurostat/fr/
- 12. JObook, Adecco, https://candidate.adecco.it/candidate/jobank.asp? _ga=2.253637897.1430782733.1682249384-1314537867.1682249384
- 13.« Disoccupazione e occupazione in Italia », Italia in dati, https://italiaindati.com/disoccupazione-in-italia/ « Il mercato del lavoro nel
- 14. Mezzogiorno », Mariano D'Antonio, La società italiana, 2002, https://journals.openedition.org/qds/1271
- 15. « Le marché du travail : données et analyses », Ministero del lavoro e delle politiche sociali, 2022, https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/studi-e-statistiche/Documents/Il%20mercato%20del%20lavoro%20dati%20e%20analisi%20-%20marzo%2020 2%20numero%208/Comunicazioni-obligatoire-num8-marzo-2022.pdf

Module 2:

A la recherche d'opportunités d'emplor grâce au réseautage



Présentation/Objectifs

Ce deuxième module est divisé en deux parties :

Comment créer un réseau professionnel?

Et en utilisant les ressources de recherche d'emploi en ligne et les sites d'emploi. Ce module vise à fournir des détails sur le réseautage professionnel à travers diverses plateformes et une liste de ressources de recherche d'emploi en ligne et de sites d'emploi dans tous les pays partenaires. Les participants apprendront comment créer et entretenir un réseau professionnel, y compris comment utiliser des outils en ligne comme LinkedIn et comment atteindre des relations potentielles.

Résultats d'apprentissage

À la fin du module 2, les demandeurs d'emploi seront en mesure de :

Résultats d'apprentiss age

- Apprenez les compétences et les conseils de mise en réseau
- Apprendre à créer et entretenir un réseau professionnel
- Découvrez les différentes plateformes de réseautage LinkedIn, les salons de l'emploi, les médias sociaux et les relations personnelles.
- Découvrez les différentes ressources de recherche d'emploi en ligne et les sites d'emploi en Allemagne, en Italie et en France
- Découvrez comment tirer parti de la connexion personnelle pour

Unités et activités de ce module :

Unité 2.1	Comment créer un réseau professionnel ?
Unité 2.2	Utilisation des ressources de recherche d'emploi en ligne et des sites d'emploi

Unité 2.1 : Introduction à la création d'un réseau de carrière

Un réseau de carrière est un groupe de personnes avec lesquelles il est possible de générer des opportunités professionnelles dans la sphère privée ou professionnelle. Il peut s'agir de parents, de collègues ou d'anciens camarades de classe. La constitution de ce réseau est considérée comme un élément fondamental pour pouvoir évoluer dans sa vie professionnelle. Le réseautage permet l'échange d'informations et d'opportunités qui peuvent être utiles pour votre carrière. Le réseau vous permet d'être informé des différentes actualités du secteur d'activité, des postes disponibles dans certaines entreprises, une plus grande visibilité de la part des recruteurs, une meilleure connaissance des attentes et caractéristiques d'un poste disponible et/ou d'une entreprise.

L'identification d'un réseau professionnel est essentielle pour bénéficier de ces avantages. Que ce soit à travers les réseaux sociaux ou dans la sphère privée/personnelle, des outils existent pour faciliter la création de son propre réseau. En effet, le réseau de carrière donne accès au "marché caché de l'emploi". On estime que la grande majorité des offres d'emploi ne sont jamais rendues publiques sur les plateformes de recherche d'emploi. Ils sont remplis directement par le bouche à oreille et les recommandations. Ainsi, se constituer un réseau professionnel pertinent et efficace permet d'accéder à ce "marché caché" et donc de maximiser ses chances d'être informé des offres d'emploi.

Sous-unité 2.1.1 Compétences et conseils en réseautage

Comme nous l'avons dit, se constituer un réseau professionnel est important (sinon fondamental) pour trouver un emploi. Il est composé de personnes rencontrées dans la sphère privée comme dans la sphère professionnelle. Les individus composant notre réseau sont ceux qui pourraient potentiellement fournir des informations pertinentes à notre recherche d'emploi. Afin de bien définir son réseau professionnel et de le constituer, différents éléments doivent être pris en compte.

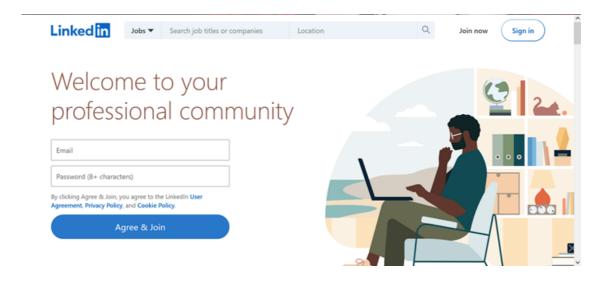
- (a) Utiliser les réseaux sociaux : nous vivons dans un monde de plus en plus numérique. Même si le réseau professionnel peut se construire avec des connaissances professionnelles et personnelles, il est également pertinent d'essayer de l'élargir en « réseautant » en ligne avec des personnes qui ont des intérêts professionnels similaires aux vôtres.
- (b) Avoir une stratégie : Alors que le réseautage est une pratique très familière pour certains, ce n'est pas pour tous. Il est donc essentiel d'adopter une stratégie. Le premier d'entre eux est le choix de la plateforme sur laquelle construire notre réseau professionnel (LinkedIn, Facebook...). Une fois cette première sélection effectuée, il est nécessaire de déterminer les personnes pertinentes pour votre réseau professionnel. Par exemple, si je suis chef, il est peu probable que la présence d'un auteur dans mon réseau professionnel m'apporte une valeur ajoutée.

- (c) Rester connecté : Sur les réseaux sociaux, pour que le réseau continue d'exister, il est fondamental de le faire vivre en partageant et en publiant du contenu. De cette façon, les algorithmes pourront proposer votre profil à plus de personnes et vous apparaîtrez dans les premiers résultats de recherche.
- (d) Soignez votre présence en ligne : Aujourd'hui, plus de 70% des recruteurs estiment consulter les profils des candidats sur les réseaux sociaux. De même, le compte LinkedIn est souvent inclus dans les CV. Pour ces raisons, il est fondamental de prendre soin de votre image numérique. Si notre profil Facebook par exemple n'est pas destiné à la constitution d'un réseau professionnel, il peut être opportun de réduire sa visibilité sur les réseaux sociaux.
- (e) Augmentation des références : les publications montrant une collaboration professionnelle avec d'autres personnes/entreprises peuvent être très appréciées pour augmenter la qualité et la quantité de son réseau. Aussi, sur LinkedIn par exemple, il est possible d'être "recommandé" pour certaines tâches. Des collègues peuvent ainsi témoigner de vos compétences et capacités. Cela sera très apprécié par les employeurs potentiels.

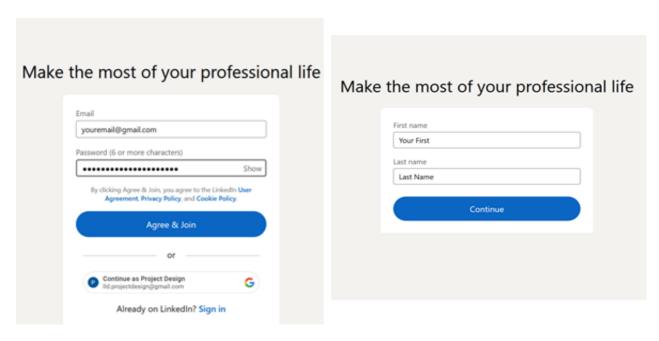
Sous-unité 2.1.2 LinkedIn

LinkedIn est l'un des principaux réseaux sociaux pour se constituer un réseau professionnel. Il permet, d'une part, de consulter les offres d'emploi et, d'autre part, de pouvoir « réseauter » et entrer en contact avec des personnes pertinentes pour son projet professionnel. Pour accéder à ses fonctionnalités, une inscription gratuite est nécessaire sur le site : https://www.linkedin.com/

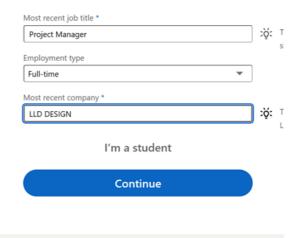
Étape 1 : Inscription



Étape 2 : Remplissez les informations personnelles et professionnelles

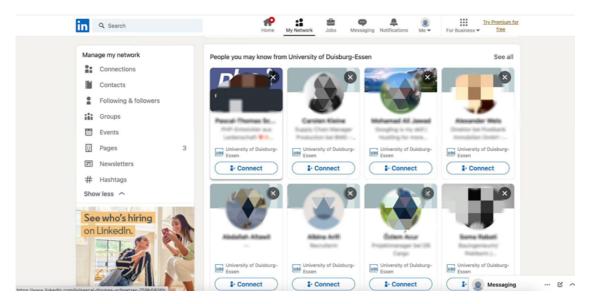


Your profile helps you discover new people and opportunities



NB: Il sera alors possible de moduler les différentes expériences professionnelles et la recherche d'emploi.

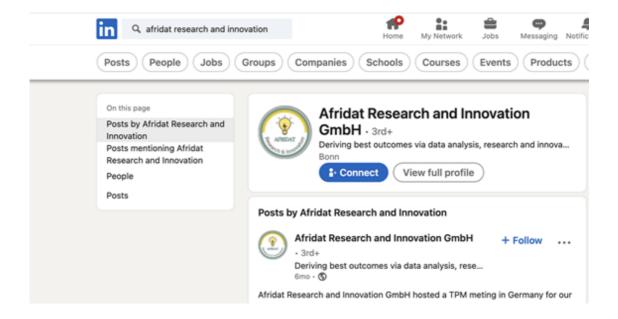
Etape 3 : Les premières étapes de création du réseau :



Une fois inscrit, vous devrez vous "connecter" avec des personnes dont le profil est pertinent pour le nôtre. La pertinence est calculée par les emplois que vous avez exercés, les centres d'intérêt que vous avez, les entreprises pour lesquelles vous avez travaillé, etc. En vous rendant dans l'onglet "réseau" ou "recherche", il sera possible d'insérer le nom d'une personne ou d'une entreprise afin de "se connecter" avec eux.



Ensuite, cliquez simplement sur "Suivre" ou "Se connecter" pour vous connecter à cette entreprise ou cette personne.

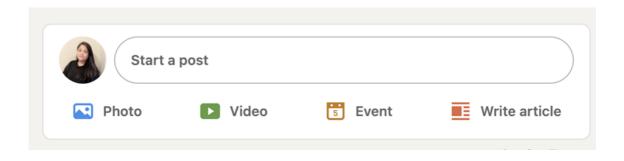


Étape 4: Interagissez

Pour créer un réseau et le maintenir, il faut qu'il soit vivant. Pour cela, il est fortement conseillé de publier ou de relayer du contenu. Les fonctions "J'aime", "Soutenir" et d'autres options, "commentaires" et "Reposter" le permettent.



Il est également possible de publier du contenu directement. Pour cela, il vous suffit de vous rendre sur la page d'accueil en cliquant sur l'icône LinkedIn (en haut à gauche) puis sur « Créer un post ». Cette fonctionnalité vous permet également d'ajouter des images, des vidéos, des événements et des articles.



Quelques informations pratiques:

Il est important de soigner son profil LinkedIn pour le rendre plus accessible (qualité de la langue, photo de profil...)

La quantité de personnes « connectées » ne fait pas la qualité. Il est important que les personnes qui composent votre réseau puissent être un véritable atout.

Soignez votre image numérique : comme tout réseau social, vos interactions avec les différents posts et vos publications seront enregistrées et visibles (sauf si vous vous limitez). Faites donc attention au contenu que vous partagez et avec lequel vous interagissez.

Pensez à mettre à jour les différentes parties de votre compte LinkedIn (numéro de téléphone, ville de recherche...)

Sous-unité 2.1.3 Salons des carrières

Les Career Fairs (appelés aussi "job fairs" ou "career expo") sont des rendez-vous professionnels qui peuvent être organisés par différents acteurs (publics, privés, universitaires...). Ce sont des événements où les employeurs rencontrent directement les candidats et où les demandeurs d'emploi peuvent obtenir plus d'informations sur les offres d'emploi et les entreprises. Les salons de l'emploi sont des moments importants car ils permettent une interaction directe avec les entreprises et les employeurs. La rencontre peut ainsi prendre la forme d'un entretien d'embauche. Il est donc important de se préparer à ce type d'exercice.

Au-delà de la recherche directe d'emploi, les Salons de l'emploi vous permettent de connaître de nouvelles réalités et opportunités. Se rendre à ces événements vous permet d'augmenter les informations mises à votre disposition lors de votre recherche d'emploi, mais aussi de vous constituer un réseau. Pour réussir son réseautage, il est donc important de montrer sa singularité en étant proactif dans le dialogue et l'échange. De plus, créer un réseau nécessite des contacts. Qu'elle soit virtuelle ou digitale, il convient de noter le nom et/ou les coordonnées de l'entreprise et surtout de la personne de contact. Ce faisant, les chances de créer une relation professionnelle sont plus grandes.

Quelques recommandations:

Consulter les employeurs qui seront présents

Emportez suffisamment de copies de votre CV et éventuellement une lettre de motivation générique avec vous.

Prendre soin de son apparence physique

Préparer un discours de présentation

Sous-unité 2.1.4 Réseaux sociaux

Nous avons déjà parlé de LinkedIn comme outil fondamental dans la recherche d'emploi et dans la constitution d'un réseau. Cependant, les réseaux sociaux en général peuvent être un outil important dans la recherche d'emploi. En effet, notre principal réseau professionnel est constitué de nos proches et collègues. Nous sommes souvent principalement connectés à ces personnes sur les réseaux sociaux. Ainsi, publier du contenu professionnel sur ces plateformes peut être un véritable atout dans la recherche d'emploi. De la même manière, grâce aux publications, il est possible de dire autour de nous que nous recherchons un emploi et ainsi dynamiser notre réseau. Enfin, de nombreux "groupes" ou "pages" existent sur les réseaux sociaux et permettent un plus grand partage d'informations : offres d'emploi, droit du travail, conseils en tous genres... Suivre ces pages et interagir avec les membres peut être un excellent moyen de réseauter.

Comme nous l'évoquions précédemment, les recruteurs ont une forte tendance à surveiller les profils des candidats sur les réseaux sociaux. Il est donc important de faire attention à l'image que l'on peut renvoyer sur ces plateformes et donc au contenu publié. En particulier, les contenus politiques, religieux ou autres qui pourraient nuire à votre image doivent être limités ou du moins peu accessibles aux recruteurs.

Les réseaux sociaux peuvent aussi être importants pour mieux connaître une entreprise et ainsi préparer votre candidature. En identifiant plus précisément les attentes, l'identité et le profil de l'entreprise ou de la personne en charge des candidatures, le CV et la lettre de motivation peuvent être rédigés de manière plus pertinente. Enfin, grâce aux différentes fonctionnalités des réseaux sociaux, il est également plus facile de contacter directement les personnes pour demander des informations. Attention toutefois à respecter la vie privée des personnes. Il peut parfois être inapproprié d'envoyer une candidature de manière "privée", en utilisant les réseaux sociaux. Dans ce cas, privilégiez les canaux plus classiques comme l'email par exemple.

Sous-unité 2.1.5 Connexion personnelle

La connaissance personnelle est le premier fondement du réseau professionnel. Par le bouche à oreille, il est possible d'accéder à des emplois et à des informations (sur une entreprise, un métier, un domaine d'activité, des formations, etc.)

Les relations personnelles se caractérisent souvent par leur caractère fort et digne de confiance. En effet, ce sont généralement des amis ou des membres de la famille. A ce titre, ils constituent un canal privilégié d'accès aux offres d'emploi. Le "marché caché" de l'emploi est donc très accessible grâce à ces relations personnelles. En effet, les réseaux sociaux et professionnels (comme LinkedIn par exemple) sont limités car les relations qui se créent restent très superficielles.

Ainsi, si ces réseaux permettent d'augmenter le réseau professionnel, les relations personnelles sont souvent les plus qualitatives. C'est par leur intermédiaire que des recommandations directes peuvent être faites et ainsi ouvrir la porte à une opportunité professionnelle.

Des collègues peuvent également faire partie de ces relations personnelles, à condition qu'un lien suffisamment fort ait été créé avec eux. Dans ce contexte, ils peuvent être des alliés importants si vous souhaitez changer de métier.

Enfin, les relations personnelles (famille, amis, collègues, parents) doivent être prises en compte dans la recherche d'emploi. Bien que moins nombreux, ils sont souvent pertinents car ils appartiennent au même groupe social que nous, fréquentent des espaces similaires et ont des emplois similaires à ceux recherchés. De plus, la qualité du lien créé facilite l'accès aux recommandations et aux informations utiles à la recherche d'emploi. Par conséquent, il est fortement recommandé d'utiliser son réseau personnel lors de la recherche d'un emploi, notamment par le bouche à oreille.

Unité 2.2 : Utilisation des ressources de recherche d'emploi en ligne et du Job Board

Se préparer à la recherche d'emploi ne se limite pas à établir avec succès un inventaire des compétences, mais aussi à reconnaître quel type d'emploi sur le marché du travail suscite votre intérêt ou semble le plus lucratif. Le marché du travail peut être divisé en plusieurs secteurs comme la gastronomie, la logistique, les services, la construction, etc. Une fois le domaine d'intérêt reconnu et finalisé. L'étape suivante consiste à utiliser diverses ressources de recherche d'emploi. L'une des ressources les plus importantes sont les différentes plateformes de recherche d'emploi en ligne.

Dans la section suivante, vous trouverez une liste des plateformes de recherche d'emploi qui sont populaires en Allemagne et se concentrent sur les opportunités d'emploi disponibles sur le marché du travail allemand et les fonctionnalités qu'elles offrent.

Sous-unité 2.2.1 Utilisation des ressources de recherche d'emploi en ligne et du Job Board : Allemagne

Le tableau suivant présente différentes plateformes (en ligne ou hors ligne) sur lesquelles vous pouvez rechercher des opportunités d'emploi.

Conseil d'emploi	Description
LinkedIn	Une plate-forme où vous pouvez créer un profil et entrer en contact avec divers professionnels de l'industrie. Il fournit également une plate-forme qui propose une liste d'emplois. Vous pouvez également vous informer sur les dernières tendances de l'industrie. Vous pouvez suivre vos entreprises préférées et suivre leur évolution.
XING	Cette plateforme offre la possibilité de se connecter avec des professionnels de l'industrie. Vous pouvez créer un profil pour représenter vos réalisations professionnelles. Un profil mis à jour attirerait plus de recruteurs.
En effet	Vous avez la possibilité de créer un profil. Vous avez le choix entre un large éventail d'opportunités. Vous pouvez également suivre l'état de votre candidature et conserver une trace des emplois auxquels vous avez postulé.
Pierre de marche	Cette plate-forme cible le marché du travail allemand de base. Vous avez la possibilité de choisir parmi diverses opportunités. Les opportunités sont disponibles pour les chercheurs de différents horizons et carrières.
Randstad	Il s'agit d'un cabinet de recrutement. Ils ont un bureau dans chaque ville. Vous pouvez visiter leurs locaux avec votre CV et discuter avec eux du type d'emploi que vous recherchez. Ils vous aideront à trouver un emploi et faciliteront le processus de recrutement. Vous pouvez également visiter leur site Web (https://www.randstad.de/) pour postuler à des emplois. La plupart des employés parlent anglais, donc communiquer avec eux devient plus facile.
Adecco	Il s'agit d'un cabinet de recrutement. Ils ont un bureau dans la plupart des villes. Vous pouvez visiter leurs locaux avec votre CV et discuter avec eux du type d'emploi que vous recherchez. Ils vous aideront à trouver un emploi et faciliteront le processus de recrutement. Vous pouvez également visiter leur site Web (https://www.adecco.de/) pour postuler à des emplois.
Bundesagentur für Arbeit	travail et des affaires sociales. Vous pouvez leur rendre visite pour discuter des opportunités d'emploi. Vous pouvez également vous inscrire auprès d'eux pour les allocations de chômage et comment le processus fonctionnerait. Vous pouvez visiter leur site Web pour vous renseigner sur la recherche d'emploi et d'autres requêtes liées à l'emploi. (https://www.arbeitsagentur.de/)

Que vous soyez étudiant, jeune diplômé, migrant, entre deux emplois ou réfugié, ces plateformes offrent des opportunités pour. De plus, si vous recherchez un emploi dans un secteur particulier, vous pouvez utiliser des mots-clés spécifiques.

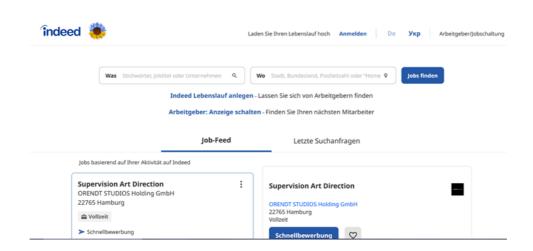
Par exemple : si vous êtes intéressé par les emplois dans le secteur de la gastronomie, vous pouvez utiliser des mots-clés tels que la gestion d'événements, le service, l'artisanat alimentaire, etc. Des mots-clés peuvent être trouvés pour chaque secteur d'emploi.

En plus d'utiliser ces mots-clés, des plateformes comme LinkedIn ou Xing sont bonnes pour le réseautage et l'établissement de liens avec des experts du secteur d'intérêt. Ces plateformes sont comme des plateformes de médias sociaux, mais se concentrent sur l'amélioration de votre carrière et vous apportent de nouvelles tendances et innovations dans l'industrie. Il est donc conseillé d'avoir un profil détaillé sur ces plateformes.

Pour naviguer dans LinkedIn, vous pouvez consulter brièvement le chapitre 2.1.2.

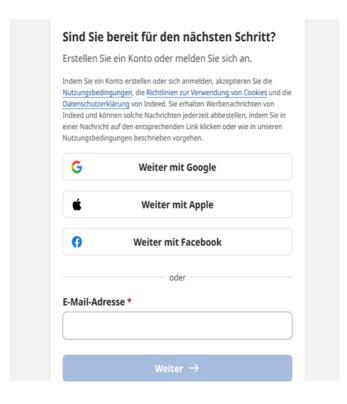
Le réseautage peut être limité à la plate-forme LinkedIn, mais les emplois peuvent être recherchés sur différentes plates-formes. Des plateformes telles que Indeed, Monster, Stepstone et Glassdoor se concentrent principalement sur la recherche d'emploi et proposent une grande variété d'opportunités.

De plus, l'interaction avec l'interface utilisateur de ces plateformes est plus ou moins la même. La même technique de navigation est valable et applicable sur toutes les plateformes. Par conséquent, dans cette section, nous allons nous familiariser avec l'interface utilisateur de la plateforme Indeed.



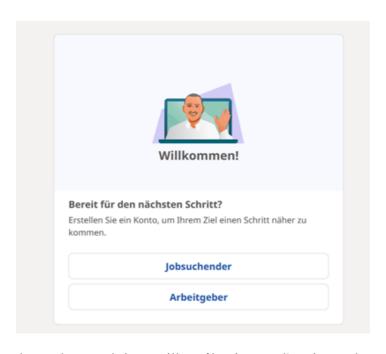
Ceci est la page d'accueil de la plateforme. Ici, vous pouvez rechercher directement des emplois en utilisant des mots-clés valides. Cependant, vous avez besoin d'un compte pour postuler à des emplois. Les étapes suivantes peuvent être suivies pour créer un compte.

Étape 1 : Cliquez sur l'option anmelden. Vous verrez l'écran suivant.



Ici, vous pouvez utiliser vos comptes existants pour vous connecter à la plateforme ou fournir une adresse e-mail différente.

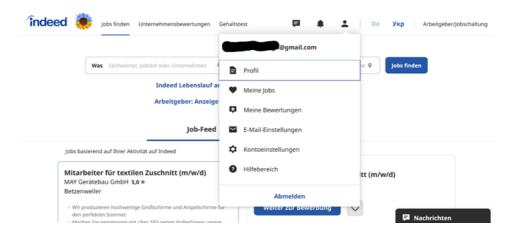
Étape 2 : Après avoir cliqué sur plus, vous verrez la boîte de dialogue suivante.



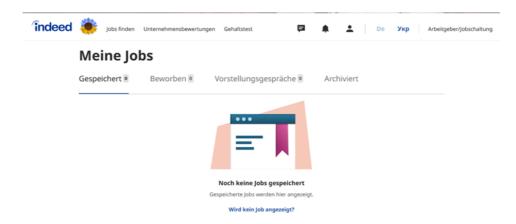
Comme nous recherchons des emplois, veuillez sélectionner l'option Jobsucher.

L'achèvement de l'étape 2 marque l'achèvement du processus d'inscription.

Avant de reprendre la recherche d'emploi, nous allons nous familiariser avec la page de suivi des candidatures.



En cliquant sur l'icône qui ressemble à l'emoji, nous verrons un menu. Dans ce menu, cliquez sur l'option Meine Jobs. Après cela, vous serez redirigé vers la fenêtre suivante.



Les informations suivantes sont disponibles dans cette fenêtre.

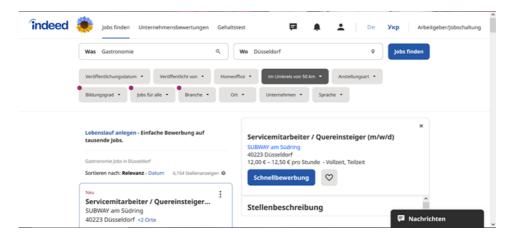
Gespeichert : Vous avez la possibilité de sauvegarder les offres d'emploi que vous trouvez lucratives et de postuler ultérieurement.

Beworben: Ici, vous pouvez voir les offres auxquelles vous avez postulé.

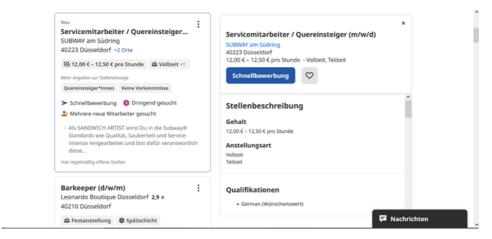
Vorstellungsgespräche : les candidatures qui sont passées à l'étape de l'entretien.

Maintenant, continuez avec le processus de demande d'emploi.

Après être revenu sur la page d'accueil. Supposons que nous recherchions des emplois dans le secteur Gastronomie. Ainsi, nous utiliserons le mot-clé : Gastronomie.



Après avoir fait défiler vers le bas, une liste d'emplois vous sera présentée dans la référence au mot-clé.



Après avoir sélectionné l'opportunité, sur le côté droit de votre écran, vous verrez une brève introduction à la culture de l'entreprise accompagnée d'une liste de vos responsabilités, des compétences requises et des avantages offerts par l'entreprise. Ici, l'inventaire des compétences créé vous sera utile. Vous pouvez comparer les compétences de l'inventaire avec les compétences mentionnées dans l'offre d'emploi et vérifier quelle opportunité vous convient le mieux.

De cette façon, vous pouvez parcourir différentes options et sélectionner l'opportunité adaptée à vos préférences.

Sous-unité 2.2.2 Utilisation des ressources de recherche d'emploi en ligne et du Job Board : France

Conseil d'emploi	Description
Pôle Emploi	Pôle Emploi (Service Public de l'Emploi) : Pôle Emploi est le service public officiel de l'emploi en France. Il offre une plate-forme complète permettant aux demandeurs d'emploi de rechercher des offres d'emploi, d'accéder à des conseils de carrière et de demander des allocations de chômage. Il fournit également des services aux employeurs, y compris la publication d'offres d'emploi et la recherche de candidats appropriés.
En effet France	regroupe les offres d'emploi provenant de diverses sources, y compris les sites Web des entreprises, les sites d'emploi et les agences de recrutement. Les demandeurs d'emploi peuvent rechercher des emplois en fonction de mots-clés, de lieux et d'autres critères, et postuler directement via la plateforme. Indeed propose également des outils de création de CV et de gestion des alertes emploi.
Emplois LinkedIn	LinkedIn est une plate-forme de réseautage professionnelle qui propose également une fonctionnalité de recherche d'emploi robuste. LinkedIn Jobs permet aux utilisateurs de rechercher des offres d'emploi, d'explorer des entreprises et de se connecter avec des professionnels dans leur domaine. Il offre des fonctionnalités telles que des recommandations d'emploi, des filtres de recherche avancés et la possibilité de postuler directement via LinkedIn avec votre profil.
Monstre France	Monster est un site d'emploi international bien connu qui opère dans plusieurs pays, dont la France. Il fournit une plate-forme permettant aux demandeurs d'emploi de rechercher des offres d'emploi, de créer des profils et de télécharger des CV. Monster propose des ressources pour des conseils de carrière, la rédaction de CV et la préparation d'entretiens. Les employeurs peuvent également publier des offres d'emploi et rechercher des candidats potentiels sur la plateforme.
Apec	(Association pour l'Emploi des Cadres) : L'Apec est une plate-forme d'emploi et de développement de carrière spécialisée en France axée sur les postes de cadres et de cadres. Il offre une gamme de services adaptés aux professionnels à la recherche de postes de haut niveau, y compris des listes d'emplois, des conseils de carrière, des opportunités de réseautage et des ressources pour le développement professionnel.

Sous-unité 2.2.2

Utilisation des ressources de recherche d'emploi en ligne et du Job Board : Italie

Le tableau suivant présente différentes plateformes (en ligne ou hors ligne) sur lesquelles vous pouvez rechercher des opportunités d'emploi.

Conseil d'emploi	Description
LinkedIn	Une plate-forme où vous pouvez créer un profil et entrer en contact avec divers professionnels de l'industrie. Il fournit également une plate-forme qui propose une liste d'emplois. Vous pouvez également vous informer sur les dernières tendances de l'industrie. Vous pouvez suivre vos entreprises préférées et suivre leur évolution.
Monstre.it	C'est une importante plateforme de recherche d'emploi qui vous permet, après votre inscription, de rechercher des annonces et de publier votre CV sur le Net afin qu'il soit facilement repérable par les entreprises à la recherche de personnel.
En effet	Vous avez la possibilité de créer un profil. Vous avez le choix entre un large éventail d'opportunités. Vous pouvez également suivre l'état de votre candidature et conserver une trace des emplois auxquels vous avez postulé.
Agenzia privata per il lavoro	Ce sont des organismes autorisés à offrir des services liés à l'offre et à la demande de main-d'œuvre. Concrètement, l'agence s'attache à faciliter la rencontre entre les deux parties dans le double but d'apporter aux entreprises des outils et services de sélection, et aux candidats un accompagnement pour se former et trouver un emploi adapté à leurs compétences et aspirations. En Italie, il existe plusieurs types d'"agenzia per il lavoro" auxquelles il faut s'adresser.
Randstad	Il s'agit d'un cabinet de recrutement. Ils ont un bureau dans chaque ville. Vous pouvez visiter leurs locaux avec votre CV et discuter avec eux du type d'emploi que vous recherchez. Ils vous aideront à trouver un emploi et faciliteront le processus de recrutement. Vous pouvez également visiter leur site Web https://www.randstad.it/) pour postuler à des emplois. La plupart des employés parlent anglais, donc communiquer avec eux devient plus facile.
Adecco	Il s'agit d'un cabinet de recrutement. Ils ont un bureau dans la plupart des villes. Vous pouvez visiter leurs locaux avec votre CV et discuter avec eux du type d'emploi que vous recherchez. Ils vous aideront à trouver un emploi et faciliteront le processus de recrutement. Vous pouvez également visiter leur site Web (https://www.adecco.it/) pour postuler à des emplois.

Conseil d'emploi	Description
Centro per l'impiego	Il s'agit de structures publiques dont le rôle est d'inscrire les demandeurs d'emploi mais aussi de leur assurer formation, inscription aux différents registres (categorie protette, garanzia giovani), consultation, orientation, mise en adéquation offre et demande.

Liens de référence et utiles / matériaux pouvant être utilisés pour approfondir le sujet

- 1. Friar, J.H., & Eddleston, K.A. (2007). Établir des liens pour réussir : un exercice de réseautage. Journal of Management Education, 31, 104-127.
- 2.https://www.researchgate.net/publication/240696871_Learning_The_Art_of_Networking_A _Critical_Skill_for_Enhancing_Social_Capital_and_Career_Success
- 3. https://www.linkedin.com/pulse/5-ways-boost-your-networking-skills-linkedin-fabiana-leal
- 4.https://business.linkedin.com/talent-solutions/cx/21/06/uki-jobs-single-cta-11?src=go-pa&trk=semga_campid.17500942764_asid.136472514863_crid.604199166636_kw.linkedin %20hiring_d.c_tid.kwd
 - 298696183918_n.g_mt.p_geo.9043817&mcid=6842143201378230470&cid=&gclid=CjwKC Ajwp6CkBhB_EiwAlQVyxcUNQa0EhhjiEm_oivalbfKmkI8MQV0GX2cegJ6hEhsRhPF tZgP7FxoCANsQAvD_BwE&gclsrc=aw.ds
- 5. https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a511260/search-for-jobs-on-linkedin?lang=fr
- 6. Career Fair+, "La clé de la préparation au salon des carrières" https://www.careerfairplus.com/blog/prepare-for-a-career-fair
- 7. TalentLyft, « Qu'est-ce que le salon des carrières ? » https://www.talentlyft.com/en/resources/what-is-career-fair
- 8. Forbes, "L'importance des médias sociaux lors d'une recherche d'emploi https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2023/02/14/the-importance-of-social-media-during-a-job-search/
- 9. Sci. Bio, "Utiliser vos relations personnelles pour trouver un emploi" https://www.sci.bio/personal-connections-getting-hired/
- 10. Indeed Allemagne: https://de.indeed.com/
- 11. Xing: https://www.xing.com/
- 12. Stepstone Allemagne: https://www.stepstone.de/en/
- 13. Randstad Allemagne: https://www.randstad.de/
- 14. Adecco Allemagne: https://www.adecco.de/
- 15. Bundesagentur für Arbeit: https://www.arbeitsagentur.de/
- 16. Pôle Emploi (Service Public de l'Emploi) : https://www.pole-emploi.fr/)
- 17. Indeed France: https://www.indeed.fr/
- 18. Emplois LinkedIn: https://www.linkedin.com/jobs/
- 19. Monstre France: https://www.monster.fr/
- 20. Apec (Association pour l'Emploi des Cadres): https://www.apec.fr/

Module 3:

Construire vos boîtes à outils r



Présentation/Objectifs

Ce troisième module est divisé en deux parties : Rédaction de CV et Rédaction de lettre de motivation. Ce module vise à apporter aux apprenants les connaissances et techniques de rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation pour leur recherche d'emploi.

Résultats d'apprentissage

À la fin du module 3, les apprenants seront en mesure de :

Résultats d'apprentiss age	Apprendre les types de CV
	 Apprendre les techniques de rédaction de CV
	Apprenez à personnaliser le CV
	• Échantillon de styles de rédaction de CV de tous les pays
	partenaires
	• Apprendre les techniques de rédaction de lettre de motivation
	• Comprendre les éléments de la lettre de motivation
	• Exemple de lettre de motivation de tous les pays partenaires

Unités et activités de ce module :

Unité 3.1	Rédaction de CV
Unité 3.2	Rédaction de lettre de motivation

Unité 3.1 : Rédaction de CV

« Un CV, ou Curriculum Vitae, est un document utilisé par des individus pour communiquer leur formation, leurs compétences et leur expérience de travail à des employeurs potentiels. Il s'agit d'un aperçu complet du parcours professionnel et académique d'une personne, et est utilisé pour démontrer ses qualifications et son aptitude à un emploi. Un CV comprend généralement des détails tels que des informations personnelles, des antécédents scolaires, des antécédents professionnels, des réalisations et des compétences pertinentes. Le format et le contenu d'un CV peuvent varier en fonction de l'emploi et du pays dans lequel il est utilisé, mais il est généralement considéré comme un outil clé dans le processus de candidature.

Définissez ce qui fait un CV et ce qu'ils apprendront :

Comprendre le but d'un CV : Pour vous commercialiser efficacement et vous démarquer de la concurrence.

Éléments clés d'un CV : informations personnelles, formation, expérience professionnelle et compétences.

Adapter un CV à un poste spécifique : comment rechercher les exigences du poste et mettre en évidence l'expérience et les compétences pertinentes.

Formatage et présentation : Conseils pour rendre votre CV visuellement attrayant et facile à lire, y compris le choix des polices et la mise en page.

Rédaction d'énoncés forts, clairs et concis : techniques pour rédiger des descriptions convaincantes de vos expériences, réalisations et compétences.

Meilleures pratiques de relecture et d'édition : importance de revérifier les fautes de frappe, les erreurs grammaticales et d'assurer la cohérence.

Utilisation d'outils et de ressources de création de CV : aperçu des créateurs de CV en ligne, des modèles et des exemples pour vous guider dans le processus.

Allons-y!

Sous-unité 3.1.1

Personnalisez votre CV

Une fois le contenu défini par le groupe, laissez-les discuter et définir la personnalisation visuelle de leur CV.

Déterminez l'objectif du CV : tenez compte de l'emploi pour lequel vous postulez et de ce que l'employeur recherche chez un candidat, comme indiqué dans la dernière unité.

Pour personnaliser la mise en page d'un CV, considérez les étapes suivantes :

Choisissez un format approprié : envisagez d'utiliser un format chronologique inversé, qui répertorie d'abord votre expérience la plus récente, ou un format basé sur les compétences, qui met l'accent sur vos compétences et vos expériences.

Utilisez des titres et des sous-titres : utilisez des titres et des sous-titres pour séparer les différentes sections de votre CV, telles que la formation, l'expérience professionnelle et les compétences.

Utilisez des puces : Les puces peuvent aider à rendre votre CV plus facile à lire et à mettre en évidence vos réalisations et vos réalisations.

Tenez compte de la police et de la palette de couleurs : choisissez une police et une palette de couleurs professionnelles et faciles à lire.

Utilisez efficacement les espaces blancs : utilisez les espaces blancs pour diviser le texte et faciliter la numérisation de votre CV.

En suivant ces directives, vous pouvez créer un CV visuellement attrayant, facile à lire et qui met efficacement en valeur vos qualifications et vos expériences.

S'ils ont accès à Internet et à un ordinateur, voici quelques outils en ligne pour créer de beaux CV:

Microsoft Word : Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte couramment utilisé qui fournit des modèles et des outils pour créer un CV d'aspect professionnel.

Google Docs : Google Docs est un logiciel de traitement de texte gratuit basé sur le cloud qui fournit des modèles et des outils pour créer un CV.

Canva : Canva est un outil de conception graphique qui propose une gamme de modèles et d'outils pour créer un CV visuellement attrayant.

VisualCV : VisualCV est un générateur de CV en ligne qui propose une gamme de modèles, d'outils et de ressources pour créer un CV d'aspect professionnel.

Novoresume : Novoresume est un créateur de CV moderne qui propose une gamme de modèles et d'outils pour créer un CV visuellement attrayant et d'aspect professionnel.

Resume.com : Resume.com est un générateur de CV en ligne qui propose une gamme de modèles, d'outils et de ressources pour créer un CV d'aspect professionnel.

Ce ne sont là que quelques-uns des nombreux outils en ligne et options logicielles disponibles pour créer un CV. Lors du choix d'un outil, tenez compte de facteurs tels que le coût, la facilité d'utilisation et la gamme de modèles et de ressources disponibles.

Sous-unité 3.1.2 Rédaction de CV - Allemagne

L'inventaire des compétences a été établi et l'offre d'emploi la mieux adaptée à vous a été sélectionnée. Cependant, certaines préparations doivent être faites avant de soumettre la candidature en réponse à la proposition d'emploi.

Remarque : Si la description de poste est en allemand, assurez-vous de rédiger votre CV en allemand. Vous pouvez utiliser la plateforme Deepl à des fins de traduction.

La première partie consiste à créer un CV. Le CV est un document qui résume les informations suivantes :

Données personnelles : comme le nom, la date de naissance, l'adresse e-mail, l'adresse résidentielle, etc.

Informations académiques : Formation scolaire, diplôme universitaire, etc.

Expériences professionnelles : Emplois, stages, volontariat.

Compétences: Langue et informatique.

Compétences non techniques : comme fiable, communicatif, esprit d'équipe, etc.

Selon les normes allemandes, les recruteurs sont attirés par les CV minimalistes et simples.

La figure suivante représente une perspective possible de votre CV.

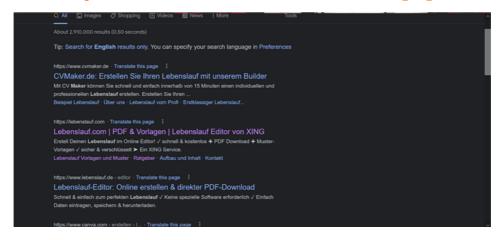


Cependant, créer une structure de CV en utilisant des applications comme Microsoft Word. Même s'il offre un contrôle étendu sur le format de la structure, la création d'une structure peut être une tâche complexe. Mais, ce tracas peut être éliminé en utilisant les plateformes de création de CV. Ces plates-formes offrent des structures prêtes à éditer avec différents formats allemands standard parmi lesquels choisir.

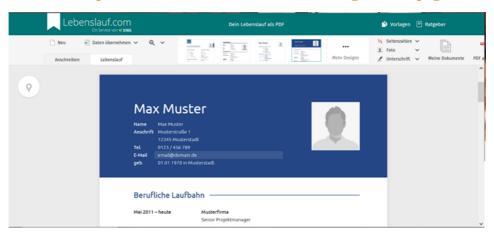
L'une de ces plateformes est Lebenslauf.com. Cette plateforme est également une extension de Xing. Si vous avez un profil basé sur Xing, vous avez la possibilité d'importer vos données. Cela accélérera le processus de rédaction du CV.

Cependant, la modification manuelle de la structure du CV est un processus apparemment simple. Dans la section suivante, nous nous familiariserons avec Lebenslauf.com et comment modifier la structure et saisir les expériences et compétences pertinentes.

Étape 1 : Accédez à la plateforme en recherchant lebenslauf maker sur google.



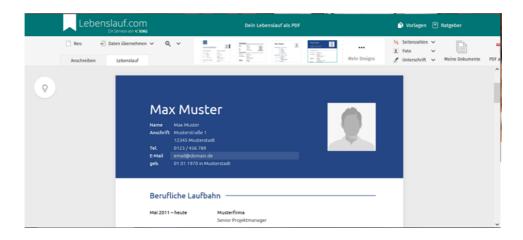
Étape 2 : Sélectionnez l'option lebenslauf.com. Vous serez redirigé vers la page suivante.



Étape 3 : En cliquant sur l'option de conception mehr. Vous auriez la possibilité de choisir parmi différents formats et couleurs pour eux respectivement.



Étape 4 : Choisissez le format qui vous plaît le plus.



Après avoir choisi le format, le processus d'édition du CV peut commencer. Les étapes suivantes vous guideront tout au long du processus d'édition du CV.

Étape 1 : Modifiez et entrez vos informations personnelles dans le champ le plus haut.



Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Téléchargez une image depuis votre appareil en cliquant sur le cadre de l'image.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.

L'ordre suivant est conseillé.



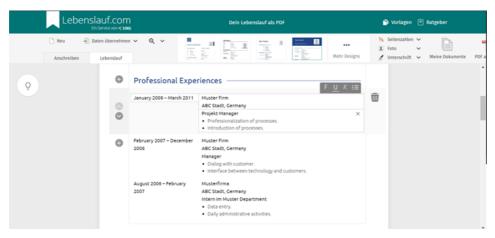
1.5. Le lien vers le profil LinkedIn se trouve dans le Profil.

Étape 2 : Modifiez et entrez vos informations sur vos expériences professionnelles dans le champ suivant.

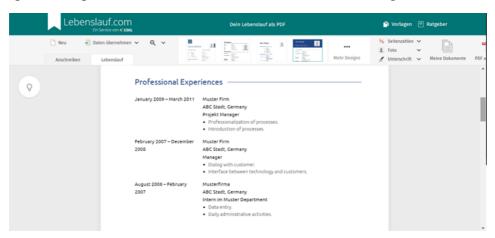
Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.



- Entrez les expériences des plus récentes aux précédentes, comme indiqué dans l'exemple.
- Toute opportunité d'emploi datant de plus de 5 ans ne doit pas être prise en compte.
- Inclure le nom et l'emplacement de l'entreprise suivi de votre poste.,
- Décrivez les responsabilités de vos tâches en bref points et de manière quantifiable. Par exemple : fenêtre de livraison réduite de 5 minutes.
- Les expériences professionnelles finales ressembleraient à la figure suivante.

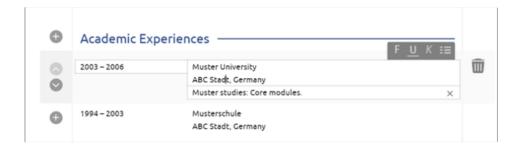


Étape 3 : Modifiez et entrez vos informations sur vos expériences académiques dans le champ suivant.

Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.



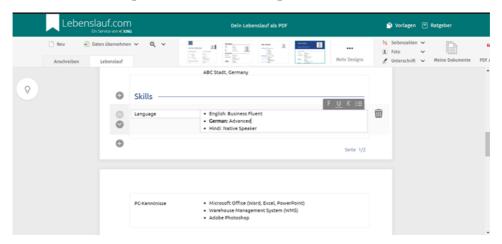
- Entrez les expériences académiques des plus récentes aux précédentes, comme indiqué dans l'exemple.
- Inclure le nom et l'emplacement de l'université/de l'école suivis des matières de base qui font partie du programme.
- Durée du cours avec des années.
- Des cours en ligne, des projets guidés, etc. pourraient également être inclus dans cette section.
- En cas de cours en ligne. décrire les activités d'apprentissage en bref points.

Étape 4 : Modifiez et entrez vos compétences dans le champ suivant.

Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.



- Il est conseillé de mentionner le niveau de maîtrise de la compétence linguistique.
- Il est conseillé de mentionner le niveau de maîtrise des différentes compétences informatiques.
- S'il y a une compétence informatique mentionnée dans l'offre d'emploi, assurez-vous de mentionner cette compétence dans cette section du CV.

Étape 5 : Modifiez et saisissez vos compétences générales dans le champ suivant.

Conseils:

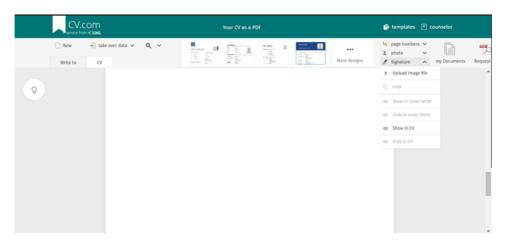
Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.

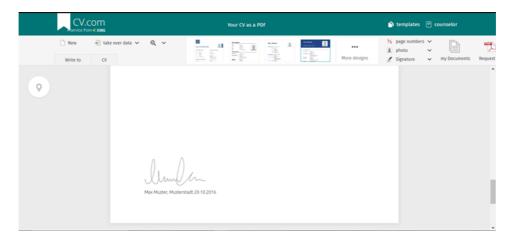


• Toute compétence non technique qui serait mentionnée ou pertinente pour la description de poste.

La dernière étape serait d'inclure votre signature à la fin du CV. Cette option peut être activée directement à partir des paramètres et vous avez la possibilité de télécharger une image de votre signature.



Cliquez sur l'option de signature, puis sur l'option Afficher dans le CV.



Quelques conseils généraux pour le CV:

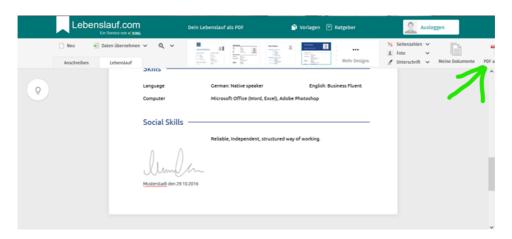
Vous pouvez mettre en évidence les principaux aspects de vos tâches en les mettant en gras.

Avoir des tailles de police différentes pour le titre de la section et les informations de la sous-section.

Assurez-vous que les mots-clés de la description de poste sont mentionnés dans le CV. Ils doivent être répartis sur différentes sections et en gras.

Assurez-vous que votre CV ne dépasse pas une page et demie.

Votre CV est maintenant complet avec toutes les informations pertinentes et est prêt à être téléchargé.



Après avoir cliqué dessus, vous serez redirigé vers ce qui suit.



Cliquez sur l'option Lebenslauf.pdf et le pdf du CV sera téléchargé sur votre système. Le CV final ressemblerait à la figure suivante.





Sous-unité 3.1.3 Rédaction de CV - France

 $En \ France, \ les \ sp\'ecificit\'es \ suivantes \ doivent \ \^etre \ prises \ en \ compte \ lors \ de \ la \ r\'edaction \ d'un \ CV:$

Longueur: Un CV en français ne doit pas dépasser 2 pages.

Informations personnelles : incluez votre nom complet, votre adresse, votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone. En France, il est également courant d'inclure une photo récente et une déclaration personnelle (ou "Lettre de Motivation") décrivant vos motivations et vos qualifications pour le poste.

Éducation : incluez les détails de votre diplôme le plus élevé et de vos réalisations académiques pertinentes. En France, il est courant de répertorier les matières académiques étudiées, les notes et les honneurs académiques reçus.

Expérience de travail : mettez l'accent sur vos expériences de travail les plus récentes et les plus pertinentes, y compris les stages ou les apprentissages. En France, il est également courant d'énumérer le nom de l'entreprise, le titre du poste, les dates d'embauche et les responsabilités pour chaque rôle.

Compétences : mettez en évidence vos compétences et capacités pertinentes, y compris les compétences linguistiques, les compétences informatiques et les compétences techniques.

Adhésions professionnelles : le cas échéant, indiquez les détails de toutes les organisations ou associations professionnelles auxquelles vous appartenez.

En tenant compte de ces spécificités et en présentant vos qualifications et expériences de manière claire et concise, vous pouvez créer un CV français qui met efficacement en valeur vos qualifications et expériences, et vous aide à vous démarquer auprès des employeurs potentiels.



Exemple de CV professionnel - Français

Sous-unité 3.1.4 Rédaction de CV – Italie

Un inventaire des talents a été créé et l'offre d'emploi idéale pour vous a été choisie. Avant de soumettre la candidature en réponse à la proposition d'emploi, cependant, certaines préparations doivent être faites.

Remarque : Assurez-vous de créer votre CV en allemand si la description de poste est dans cette langue. La plateforme Deepl peut être utilisée pour les besoins de traduction.

La première partie consiste à créer un CV. Le CV est un document qui résume les informations suivantes :

Données personnelles : comme le nom, la date de naissance, l'adresse e-mail, l'adresse résidentielle, etc.

Informations académiques : Formation scolaire, diplôme universitaire, etc.

Expériences professionnelles : Emplois, stages, volontariat.

Compétences: Langue et informatique.

Compétences non techniques : comme fiable, communicatif, esprit d'équipe, etc.

Selon les normes italiennes, les recruteurs sont attirés par les CV minimalistes et simples.

La figure suivante représente une perspective possible de votre CV.

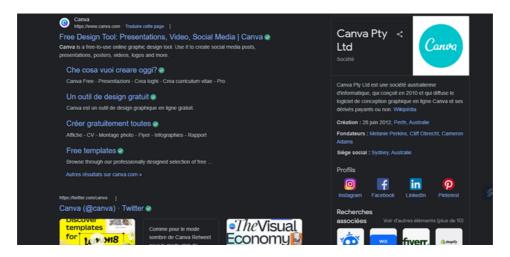


Cependant, créer une structure de CV en utilisant des applications comme Microsoft Word. Même s'il offre un contrôle étendu sur le format de la structure, la création d'une structure peut être une tâche complexe.

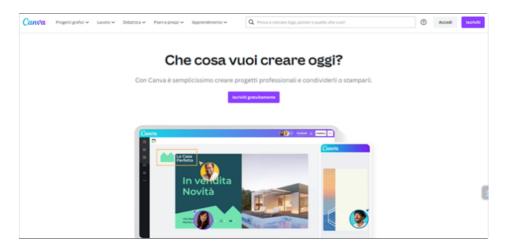
Mais, ce tracas peut être éliminé en utilisant les plateformes de création de CV. Ces plates-formes offrent des structures prêtes à éditer avec différents formats italiens standard parmi lesquels choisir.

L'une de ces plateformes est Canva.com. Il peut être utilisé pour créer des CV et autres visuels. Sa maîtrise est un atout sur un CV.

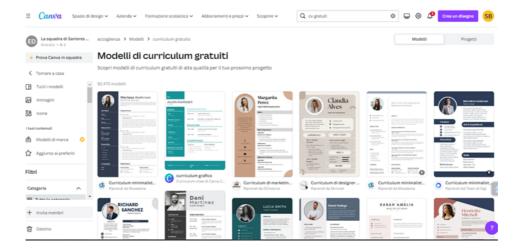
Étape 1 : Accédez à la plateforme en recherchant Canva sur Google.



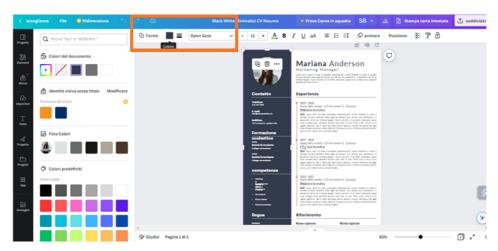
Étape 2 : Vous devrez créer un compte en cliquant sur "iscriviti gratuitement"



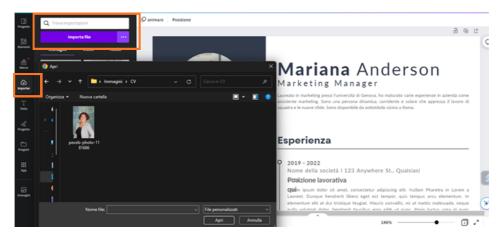
Étape 3 : Une fois inscrit, vous pouvez vous rendre dans la barre de recherche et entrer "CV" ou "curriculum" pour voir les différents modèles disponibles. Sélectionnez celui qui correspond le mieux à vos goûts et à vos objectifs professionnels.



Etape 4 : Une fois que vous aurez sélectionné un format libre, vous pourrez modifier tous les éléments présents, à commencer par les couleurs.



Étape 5 : Pour changer l'image de profil, cliquez simplement sur "importer" dans la colonne de gauche, "importer un fichier" en haut de la boîte de dialogue et sélectionnez l'image souhaitée sur votre appareil. Ensuite, sélectionnez-le et faites-le glisser à l'emplacement de la photo standard.



Après avoir choisi le format, le processus d'édition du CV peut commencer. Les étapes suivantes vous guideront tout au long du processus d'édition du CV.

Étape 1 : Maintenant, modifiez et entrez vos informations personnelles dans le champ le plus haut.



Conseils:

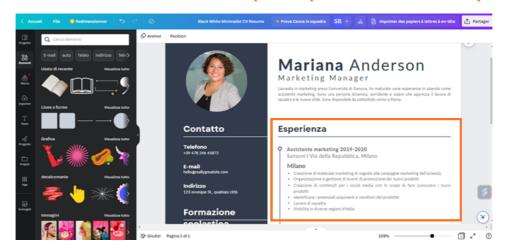
Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Vous pouvez modifier la police, la couleur et la taille de votre texte.

L'ordre suivant est conseillé.

Le lien vers le profil LinkedIn se trouve dans le Profil.

Étape 2 : Modifiez et entrez vos informations sur vos expériences professionnelles dans le champ suivant.



Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Sur le côté gauche, vous pouvez voir un signe plus et des flèches. Ceux-ci peuvent être utilisés pour ajouter un nouveau champ ou remanier le champ dans l'ordre de votre choix.

Entrez les expériences des plus récentes aux précédentes, comme indiqué dans l'exemple.

Toute opportunité d'emploi datant de plus de 5 ans ne doit pas être prise en compte.

L'expérience professionnelle doit être identifiée avec le nom du poste occupé.

Inclure le nom et l'emplacement de l'entreprise suivi de votre poste.,

Décrivez les responsabilités de vos tâches en bref points et de manière quantifiable. Par exemple : fenêtre de livraison réduite de 5 minutes.

Les expériences professionnelles finales ressembleraient à la figure suivante.

Étape 3 : Modifiez et entrez vos informations sur vos expériences académiques dans le champ suivant.

2008- Laurea magistrale marketing Università degli Studi di Genova • Presidente associazione studentesca • Tesi sui nuovi processi di marketing digitale 2004-Laurea Triennale in economia Università degli Studi di Genova • Corso di studio in economia generalistica

- 1. Conseils:
- 2. Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.
- 3. Vous pouvez ajouter autant de diplômes que vous le souhaitez, mais il est recommandé de n'indiquer que ceux pertinents au poste recherché.
- 4. Entrez les expériences académiques des plus récentes aux précédentes, comme indiqué dans l'exemple.
- 5. Inclure le nom et l'emplacement de l'université/de l'école suivis des matières de base qui font partie du programme.
- 6. Durée du cours avec des années.
- 7. Des cours en ligne, des projets guidés, etc. pourraient également être inclus dans cette section.
- 8. En cas de cours en ligne, décrire les activités d'apprentissage en bref points.

Étape 4: Modifiez et entrez vos compétences dans le champ suivant.

Competenze

- Informatica (word, google, canva, photoshop...)
- Strategie di negoziazione e di trattazione
- Strategie di branding
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita
- Conoscenza dei social network
- Lingua : Inglese (fluente)

Conseils:

Cliquez sur la catégorie pour la supprimer ou modifier les informations.

Il est conseillé de mentionner le niveau de maîtrise de la compétence linguistique.

Il est conseillé de mentionner le niveau de maîtrise des différentes compétences informatiques.

S'il y a une compétence informatique mentionnée dans l'offre d'emploi, assurez-vous de mentionner cette compétence dans cette section du CV.

Vous pouvez saisir vos soft skills dans le même domaine ou dans un autre domaine. Soyez attentif à toute compétence non technique qui serait mentionnée ou pertinente dans la description de poste.

La dernière étape serait d'inclure l'autorisation pour le traitement des données personnelles. Ce n'est pas obligatoire mais fortement recommandé. Pour cela, au bas de votre CV, vous pouvez simplement écrire la phrase : "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale"

Lingua : Inglese (fluente)

Hobby

- Fotografia
- Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale Quelques conseils généraux pour le CV:

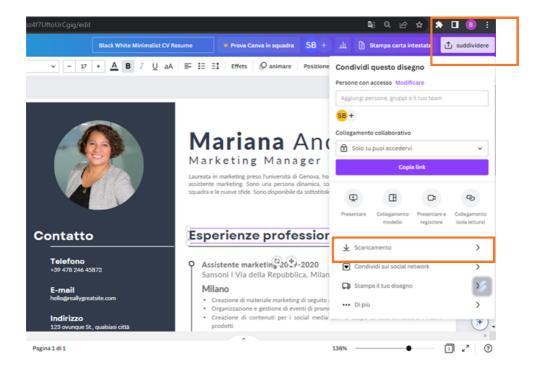
Vous pouvez mettre en évidence les principaux aspects de vos tâches en les mettant en gras.

Avoir des tailles de police différentes pour le titre de la section et les informations de la sous-section.

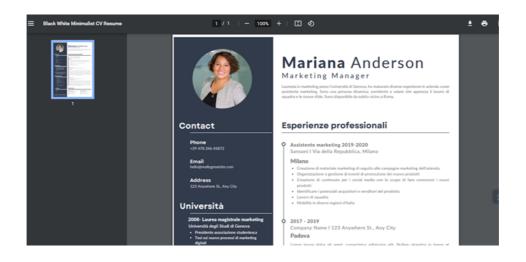
Assurez-vous que les mots-clés de la description de poste sont mentionnés dans le CV. Ils doivent être répartis sur différentes sections et en gras.

Assurez-vous que votre CV ne dépasse pas deux pages.

Votre CV est maintenant complet avec toutes les informations pertinentes et est prêt à être téléchargé. Vous devez cliquer sur « condividere » en haut à droite puis sur « scaricamento ».



Assurez-vous de sauvegarder votre CV au format PDF pour vous assurer que le format est compatible. Vérifiez toujours si la version enregistrée est correcte ou s'il reste des erreurs à corriger.



Unité 3.2 : Rédaction d'une lettre de motivation

« Une lettre de motivation est un document écrit qui est généralement soumis avec une demande d'emploi. Son but est de présenter le candidat, de mettre en valeur ses compétences et expériences pertinentes et d'exprimer son intérêt et son enthousiasme pour le poste. Une lettre de motivation bien rédigée peut aider un candidat à se démarquer des autres candidats et à faire forte impression sur l'employeur.

Commencez ensuite l'unité par une discussion sur la compréhension de l'objectif d'une lettre de motivation : Discutez de l'importance d'une lettre de motivation et de ce qu'elle doit communiquer à l'employeur.

Recherche sur l'entreprise et le rôle : Apprenez à rechercher la culture d'entreprise, les valeurs et les exigences du poste pour personnaliser votre lettre de motivation.

Personnalisation de l'ouverture : Apprenez à rédiger une ouverture qui attire l'attention de l'employeur et démontre votre enthousiasme pour le poste.

Mettre en évidence vos qualifications : Discutez de la manière de communiquer efficacement vos compétences et expériences pertinentes et de la manière dont elles correspondent aux exigences du poste.

Répondre aux besoins de l'employeur : Apprenez à démontrer votre compréhension des besoins de l'employeur et comment vous pouvez répondre à ces besoins.

Clôture de la lettre : Discutez de la façon de rédiger une conclusion solide qui laisse une impression durable sur l'employeur et inclut un appel à l'action.

Mise en forme et relecture : Découvrez l'importance de mettre en forme votre lettre de motivation de manière professionnelle et l'importance de la relecture pour plus de précision et de clarté.

Ce cours fournira un aperçu complet des éléments clés d'une lettre de motivation réussie et vous donnera les compétences et les connaissances nécessaires pour créer une lettre de motivation personnalisée et efficace pour chaque candidature.

Sous-unité 3.2.1

Ai-je vraiment besoin d'écrire une lettre de motivation ?

Nous vous suggérons de tenir cette unité par une discussion de groupe qui conduira à une expérience d'apprentissage par les pairs pour tous les participants.

Vous pourriez discuter des sujets suivants :

Le but d'une lettre d'accompagnement : Discutez de l'importance d'une lettre d'accompagnement et de ce qu'elle doit communiquer à l'employeur.

Le rôle d'une lettre de motivation dans le processus d'embauche : découvrez comment une lettre de motivation peut avoir un impact sur la décision de l'employeur et pourquoi il s'agit d'un élément important du processus de candidature.

- Autres moyens d'exprimer son intérêt : explorez d'autres méthodes pour exprimer votre intérêt pour un poste, telles que le courrier électronique, LinkedIn ou le réseautage, et comprenez les avantages et les inconvénients de chaque approche.
- L'impact de la culture d'entreprise : Discutez de l'impact de la culture d'entreprise sur l'importance d'une lettre de motivation et comprenez comment déterminer si une lettre de motivation est requise pour un emploi ou une entreprise spécifique.
- Tirer le meilleur parti d'une lettre de motivation : Apprenez à tirer le meilleur parti d'une lettre de motivation, même si elle n'est pas obligatoire, et comprenez comment l'utiliser à votre avantage dans le processus de candidature.
- À la fin du cours, les participants auront une compréhension claire du rôle d'une lettre de motivation dans le processus de candidature et seront en mesure de prendre des décisions éclairées sur le moment et la manière d'utiliser une lettre de motivation à leur avantage.

Sous-unité 3.2.2 Éléments d'une lettre de motivation

Une lettre de motivation se compose généralement de plusieurs éléments clés, notamment : Introduction : Une brève introduction qui présente le candidat et met en évidence son intérêt pour le poste.

Corps : La section principale de la lettre de motivation, dans laquelle le candidat met en évidence ses compétences, expériences et qualifications pertinentes. Cette section doit démontrer la compréhension du candidat de l'entreprise et du rôle, et expliquer pourquoi il convient bien au poste.

Clôture : Une brève clôture qui laisse une impression durable sur l'employeur et comprend un appel à l'action, comme demander un entretien ou réitérer l'enthousiasme du candidat pour le poste.

Signature : Une déclaration de clôture et une signature pour donner une finition professionnelle à la lettre d'accompagnement.

Coordonnées : les coordonnées du candidat, y compris son nom complet, son adresse électronique et son numéro de téléphone, doivent figurer en haut de la lettre de présentation.

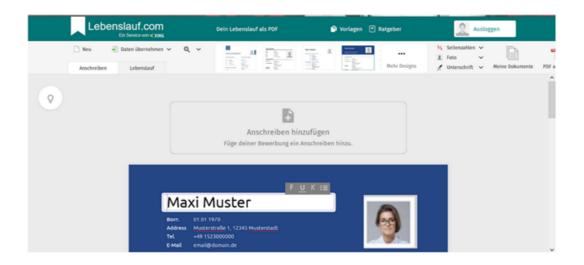
Informations sur l'entreprise : les informations sur l'employeur, y compris son nom, son adresse et ses coordonnées, doivent être incluses en haut de la lettre de motivation, sous les coordonnées du candidat.

En incluant ces éléments dans leur lettre de motivation, les candidats peuvent s'assurer que leur candidature est complète, professionnelle et efficace pour communiquer leur intérêt pour le poste et leurs qualifications pour le poste.

Sous-unité 3.2.3

Rédaction de lettre de motivation - Allemagne

- La lettre de motivation est considérée comme un document important dans le cadre de votre candidature. Il s'agit d'une brève introduction à vos compétences et décrit vos responsabilités issues d'expériences professionnelles antérieures et leur impact sur le projet/l'organisation.
- Vous avez la possibilité de vous présenter au recruteur de manière formelle en mettant en avant les compétences que vous avez acquises. Vous avez également la possibilité de montrer votre admiration pour l'entreprise et la façon dont vous pouvez vous adapter avec nonchalance à la culture de l'entreprise.
- Le but de la lettre de motivation est de soutenir votre candidature et de justifier pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste.
- Il est possible de postuler à des emplois sans joindre de lettre de motivation à votre candidature. Cependant, c'est une rareté. Selon les normes allemandes, une demande d'emploi est considérée comme incomplète sans lettre de motivation.
- Par conséquent, il est conseillé de joindre une lettre de motivation à votre candidature, qu'elle soit requise ou non. Cela indique que vous avez fait un effort et cela est apprécié par les recruteurs.
- Remarque : Si la description de poste est en allemand, assurez-vous de rédiger votre lettre de motivation en allemand. Vous pouvez utiliser la plateforme Deepl à des fins de traduction.
- Dans la section suivante, vous vous familiariserez avec la structure et le contenu de la lettre de motivation.
- Vous pouvez accéder au même site Web qui a été utilisé pour créer un CV. Il vous présente une structure prête à éditer suivant le même thème que votre CV.
- Dans la figure suivante, vous pouvez voir le "Anschreiben hinzufügen" juste au-dessus de votre CV.



• Lorsque vous cliquez sur l'option "Anschreiben hinzufügen", vous verrez l'écran suivant.



- Conseils pour le démarrage :
- · Mentionnez votre nom et votre adresse sur le côté droit de la page.
- Mentionnez le nom et l'adresse de l'entreprise sur le côté gauche de la page. Si mentionné dans la fiche de poste, mentionner le nom du recruteur.
- · Vous pouvez décider de mentionner la date à gauche ou à droite de la page.
- Le sujet reste plus ou moins le même. Assurez-vous de mentionner le poste pour lequel vous postulez dans le sujet.
- Si le nom du recruteur est mentionné dans la fiche de poste, merci de lui adresser votre lettre de motivation. Par exemple : « Respecté Frau Muster ».
- Si vous n'êtes pas sûr de leur pronom, vous pouvez mentionner leur nom complet. Par exemple : « Respecté Muster Mustermann ».
- Si le recruteur a un titre, il est conseillé de mentionner son titre lors de l'adressage de la lettre de motivation. Par exemple : "Dr. Mustermann ».
- Si aucun nom n'est mentionné, vous pouvez vous référer aux exemples pour adresser votre lettre de motivation. Par exemple: "Respected Sir/Ma'am" ou "Respected Recruiting Department" ou "Respected XYZ Department", etc.
- Développer une vision claire et rassembler toutes les informations avant de commencer avec la lettre de motivation est une bonne stratégie à suivre. De plus, pour faciliter le processus, vous pouvez diviser la lettre de motivation en quatre paragraphes distincts et aborder l'un d'eux à la fois.
- 1er paragraphe:
- · Dans ce paragraphe, vous pouvez mentionner comment vous avez découvert l'opportunité d'emploi.
- Présentez-vous brièvement.
- Par exemple : « Je me sens immensément obligé d'avoir trouvé une opportunité qui m'a conduit à une porte qui m'a permis de travailler avec les experts de XYZ GmbH. Cette lettre constitue une demande dans le cadre de laquelle je souhaite proposer ma candidature pour le poste de stagiaire au sein du service ABC. Je m'appelle Max Muster et j'ai récemment terminé mon diplôme GHI à l'Université DEF avec une spécialisation et une certaine expérience dans le département ABC.

2e paragraphe : (Présentez vos compétences)

Vous décrivez brièvement votre diplôme et mentionnez la structure du programme d'études.

Insistez sur la façon dont ces connaissances vous ont préparé à assumer les responsabilités professionnelles.

Les cours en ligne sont également pertinents pour ce paragraphe.

Toute expérience antérieure d'emploi, de stage ou de bénévolat doit être incluse.

Toute expérience de projet peut également être incluse.

Décrivez brièvement votre rôle, vos tâches et votre impact dans les deux cas.

Assurez-vous que le paragraphe n'est pas trop long.

Remarque : Si le paragraphe devient trop long, divisez-le en deux petits paragraphes.

Par exemple : « J'étudie pour un diplôme GHI à l'Université DEF. Il s'agit d'une université internationale avec un environnement multiculturel. Faisant partie de cet environnement, j'ai compris la dynamique de la communication avec différentes cultures et j'ai eu l'occasion de perfectionner mes compétences en communication. De plus, l'apprentissage de divers sujets a permis de perfectionner les compétences nécessaires pour effectuer efficacement les tâches. Lors d'un stage au sein du cabinet JKL, j'étais responsable de la gestion du budget d'un projet. Par conséquent, j'ai créé un plan de gestion budgétaire qui a aidé à suivre les dépenses du projet. Pendant le projet XYZ, je faisais partie de l'équipe multiculturelle.

Remarque : Avant de commencer avec le 3e paragraphe, assurez-vous de visiter le site Web de l'entreprise à laquelle vous postulez. Lisez à propos de leur mission et de leur vision et essayez de comprendre la culture de l'entreprise. Accédez à leur page de blog et découvrez les événements récents auxquels l'entreprise a participé ou leurs récentes réalisations.

3e paragraphe : (À propos de l'entreprise)

Parlez de l'entreprise et pourquoi vous les voyez comme des employeurs potentiels.

Décrivez comment vous vous rapportez à leur énoncé de mission et de vision et comment vous vous intégrerez dans leur culture d'entreprise.

Décrivez comment vous ajouterez de la valeur à l'environnement de l'entreprise.

Décrivez ce que vous trouvez attrayant dans les dernières réalisations ou événements de l'entreprise.

Par exemple : « J'aime particulièrement votre orientation et votre image dans cette industrie. J'admire l'entreprise pour avoir intégré des activités respectueuses de l'environnement dans ses opérations quotidiennes. Étant personnellement partisan du bien-être de l'environnement, je vous vois donc comme un employeur très intéressant. Je connais les idéaux représentés par l'énoncé de mission et de vision, et je crois donc que je m'adapterais facilement à la culture de l'entreprise. Je peux apporter diverses forces avec moi. J'ai pu démontrer des compétences de communication particulièrement fortes, une grande volonté d'apprendre et une abondance de créativité dans les projets précédents.

4e paragraphe: (La conclusion)

Remerciez-les d'avoir considéré votre candidature.

Offrez un soutien supplémentaire à votre candidature.

Soyez direct et invitez-vous pour une entrevue.

Par exemple : « Je vous remercie de m'avoir accordé du temps et d'avoir lu ma demande. Veuillez me faire savoir si je peux offrir d'autres informations pour soutenir ma candidature. Au plaisir de parler avec vous.

Conseils généraux :

Assurez-vous que les paragraphes sont brefs, précis et mettez en valeur vos compétences. Écrivez-le en rapport avec les tâches et les compétences mentionnées dans la description de poste. Inclure votre signature à la fin de votre lettre de motivation.

La lettre d'accompagnement finie pourrait ressembler à la figure suivante.

Musterfirma GmbH z.Hd. Frau Muster Musterstraße 1 12345 Musterstadt Max Muster Musterstraße 1 12345 Musterstadt

9. November 2020

Application for the ABC position in the XYZ department.

Respected Frau Muster,

I feel immensely obliged, to have come across an opportunity that led to a door which enables me to work with the experts at XYZ GmbH. This letter represents a request as a part of which I would like to offer my candidature for the post of trainee in the ABC department. My name is Max Muster, and I recently finished my CHI degree at the DEF University with a focus and some experience in the ABC department.

I am studying for an GHI degree at the DEF University. This is an International University with a multicultural environment. Being a part of this environment, I understood the dynamics of communication with different cultures and got an opportunity to polish my communication skills. Moreover, learning about various topics, honed me with the skills that are required to perform the tasks efficiently. While pursuing an internship at the JKL firm, I was responsible for managing the budget of a project. Therefore, I created a budget management plan which helped in tracking the project expenses. During the XYZ project, I was part of the multicultural team.

I particularly like your focus and image in this industry. I admire the company for incorporating ecofriendly activities in their day to day operations. Being a supporter for the well being of the environment personally, hence I see you as a very interesting employer. I am familiar with the ideals represented by the mission and vision statement, and therefore believe that I would adapt easily to the company culture. I can bring various strengths with me. I have been able to demonstrate particularly strong communication skills, a high willingness to learn and an abundance of creativity in previous projects.

I am thankful to you for allocating time and reading through my application. Please let me know, If i can offer any further information to support my candidacy. Looking forward to speaking with you.

With Best Regrads

Max Muster, 09.11.2020

Sous-unité 3.2.4

Rédaction de lettre de motivation - France

- En France, les lettres de motivation sont connues sous le nom de "lettre de motivation" et suivent généralement un format et un ton spécifiques. Lors de la rédaction d'une lettre de motivation en France, il est important de garder à l'esprit les spécificités suivantes :
- Ton formel : les lettres de motivation en France sont généralement rédigées sur un ton formel et professionnel, en utilisant un langage poli et respectueux.
- Longueur : Les lettres de motivation en France sont généralement brèves et concises, généralement de 1 à 2 pages.
- Adaptation : les lettres de motivation doivent être adaptées à l'entreprise et au rôle spécifiques, démontrant la compréhension du candidat de la culture, des valeurs et des exigences de l'entreprise.
- Éducation et qualifications : L'éducation et les qualifications ont souvent plus de poids sur le marché du travail français, il est donc important de mettre en évidence votre formation et toutes les qualifications pertinentes dans votre lettre de motivation.
- Objectifs de carrière : En France, il est courant d'inclure une déclaration sur vos objectifs de carrière et vos aspirations dans votre lettre de motivation, afin de démontrer votre motivation pour le poste et vos projets à long terme.
- Langue : Le français est la langue officielle en France, il est donc important de rédiger votre lettre de motivation en français. Si vos compétences en français ne sont pas solides, il est recommandé de faire réviser votre lettre de motivation par un locuteur natif français.
- En suivant ces spécificités, les candidats peuvent s'assurer que leur lettre de motivation est bien reçue par les employeurs français et communique efficacement leur intérêt et leurs qualifications pour le poste.

• Structure

- Vous devez structurer la lettre de manière à ce qu'elle corresponde à trois questions fondamentales :
- Les raisons de votre candidature
- Une introduction à qui vous êtes (vous pouvez écrire sur vos objectifs et vos aspirations ici), et
- Pourquoi voulez-vous le poste ?
- Voici quelques conseils concernant la structure des phrases et la structure en général :
- Évitez d'utiliser des phrases trop compliquées et trop longues.
- Ne commencez jamais votre lettre par « je » (« je »).
- Évitez les répétitions.
- Si vous décidez d'ajouter un titre, essayez d'écrire quelque chose qui correspond à vos objectifs.
- Utilisez des polices conventionnelles, comme Arial et Times.
- Les mots sont puissants et s'ils sont utilisés correctement, ils peuvent faire pencher la balance en votre faveur, alors assurez-vous d'utiliser des verbes d'action et des noms chargés positivement.
- Enfin, après avoir tapé votre nom, n'oubliez pas d'ajouter une signature manuscrite, même si vous envoyez la lettre par e-mail.

Audrey Tinchant
2 Rue des Remparts
33310 Canejan
0728571412
audreytinchant@wannadoo.fr

Office de Tourisme Bordeaux Monsieur Jacques Beineix Chef du Personnel 3 Rue du Hâ 33000 Bordeaux

Obiet: Candidature Agent d'Accueil en stage

Canéjan, le 14/01/2021

Monsieur Beineix,

Votre Office de Tourisme particulièrement actif par ses animations occupe une position idéale dans la ville de Bordeaux. Originaire de Canéjan, je connais très bien ce secteur. Vous recherchez une étudiante de LEA, créative, avec des idées plein la têtel Je suis votre candidate!

En effet, j'étudie en 3eme année de LEA anglais-espagnol à Bordeaux, en parcours Tourisme International, secteur qui me passionne. Lors d'une première expérience de deux mois en réception en hôtellerie à l'an dernier, et grâce à mes connaissances linguistiques, j'ai pu échanger sur l'offre touristique locale en anglais et espagnol. Je suis en mesure de renseigner le public à l'accueil et au téléphone.

La réalisation d'un dossier d'étude sur le tourisme dans cette zone m'a également permis d'acquérir des connaissances du patrimoine local, que je peux partager. D'ailleurs, je pourrais développer un projet de présentation de cette offre sur votre site internet.

De plus, je suis vraiment motivée par le travail au sein d'une structure conviviale grâce à ma participation dans une association culturelle depuis 4 ans.

Ainsi, pour toutes ces raisons, je souhaite vivement intégrer votre équipe, et me permettrai de vous contacter prochainement pour fixer une rencontre à votre convenance.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur Beineix, l'expression de mes sincères salutations.

Respectueusement.

Audrey Tinchant

Exemple de "lettre de motivation"

Sous-unité 3.2.5 Rédaction de lettre de motivation - Italie

- La lettre de motivation que vous soumettez avec votre candidature n'est pas considérée comme un élément crucial. En règle générale, il n'est pas nécessaire de postuler pour un emploi. Cependant, en écrire un à soumettre avec votre CV peut être très utile. Par conséquent, que cela soit obligatoire ou non, il est recommandé de joindre une lettre de motivation à votre candidature. Cela démontre que vous avez fait une tentative, ce que les recruteurs apprécient.
- Il fournit un aperçu rapide de vos qualifications et décrit vos responsabilités d'un emploi antérieur ainsi que la façon dont elles ont affecté le projet ou l'organisation.
- Vous avez la possibilité de faire une présentation formelle au recruteur en listant les talents que vous avez acquis. De plus, vous avez la chance de démontrer votre admiration pour l'entreprise et votre capacité à vous intégrer avec désinvolture dans la culture de l'organisation.

- Le but de la lettre d'accompagnement est d'approuver votre candidature et de prouver pourquoi vous êtes le candidat le plus qualifié.
- Remarque : Si la description de poste est en italien, assurez-vous de rédiger votre lettre de motivation en italien. Vous pouvez utiliser la plateforme Deepl à des fins de traduction.
- Dans la section suivante, vous vous familiariserez avec la structure et le contenu de la lettre de motivation.
- La lettre de motivation peut facilement être rédigée sur Word.
- Conseils pour le démarrage :
- Mentionnez votre nom et votre adresse sur le côté droit de la page.
- Mentionnez le nom et l'adresse de l'entreprise sur le côté gauche de la page. Si mentionné dans la fiche de poste, mentionner le nom du recruteur.
- Mentionnez la date sur le côté gauche de la page.
- Le sujet reste plus ou moins le même. Assurez-vous de mentionner le poste pour lequel vous postulez dans le sujet.
- Si le nom du recruteur est mentionné dans la fiche de poste, merci de lui adresser votre lettre de motivation. Par exemple : « Respecté Frau Muster ».
- Si vous n'êtes pas sûr de leur pronom, vous pouvez mentionner leur nom complet. Par exemple : « Egregio Signore Masteri ».
- Si aucun nom n'est mentionné, vous pouvez vous référer aux exemples pour adresser votre lettre de motivation. Par exemple : « Spett.le Ditta ».
- Développer une vision claire et rassembler toutes les informations avant de commencer avec la lettre de motivation est une bonne stratégie à suivre. De plus, pour faciliter le processus, vous pouvez diviser la lettre de motivation en quatre paragraphes distincts et aborder l'un d'eux à la fois.
- 1er paragraphe:
- Dans ce paragraphe, vous pouvez mentionner le poste pour lequel vous postulez et éventuellement la date de publication. S'il s'agit d'une candidature spontanée, il est également important de préciser "Le comunico la mia candidatura spontanea per il ruolo di...".
- Présentez-vous brièvement.
- Par exemple : « Je me sens immensément obligé d'avoir trouvé une opportunité qui m'a conduit à une porte qui m'a permis de travailler avec les experts de XYZ GmbH. Cette lettre constitue une demande dans le cadre de laquelle je souhaite proposer ma candidature pour le poste de stagiaire au sein du service ABC. Je m'appelle Max Muster et j'ai récemment terminé mon diplôme GHI à l'Université DEF avec une spécialisation et une certaine expérience dans le département ABC.

2e paragraphe : (Présentez vos compétences)

Vous décrivez brièvement votre diplôme et mentionnez la structure du programme d'études.

Insistez sur la façon dont ces connaissances vous ont préparé à assumer les responsabilités professionnelles.

Les cours en ligne sont également pertinents pour ce paragraphe.

Toute expérience antérieure d'emploi, de stage ou de bénévolat doit être incluse.

Toute expérience de projet peut également être incluse.

Décrivez brièvement votre rôle, vos tâches et votre impact dans les deux cas.

Assurez-vous que le paragraphe n'est pas trop long.

Remarque: Si le paragraphe devient trop long, divisez-le en deux petits paragraphes.

Par exemple : « J'étudie pour un diplôme GHI à l'Université DEF. Il s'agit d'une université internationale avec un environnement multiculturel. Faisant partie de cet environnement, j'ai compris la dynamique de la communication avec différentes cultures et j'ai eu l'occasion de perfectionner mes compétences en communication. De plus, l'apprentissage de divers sujets a permis de perfectionner les compétences nécessaires pour effectuer efficacement les tâches. Lors d'un stage au sein du cabinet JKL, j'étais responsable de la gestion du budget d'un projet. Par conséquent, j'ai créé un plan de gestion budgétaire qui a aidé à suivre les dépenses du projet. Pendant le projet XYZ, je faisais partie de l'équipe multiculturelle.

Remarque : Avant de commencer avec le 3e paragraphe, assurez-vous de visiter le site Web de l'entreprise à laquelle vous postulez. Lisez à propos de leur mission et de leur vision et essayez de comprendre la culture de l'entreprise. Accédez à leur page de blog et découvrez les événements récents auxquels l'entreprise a participé ou leurs récentes réalisations.

3e paragraphe : (À propos de l'entreprise)

Parlez de l'entreprise et pourquoi vous les voyez comme des employeurs potentiels.

Décrivez comment vous vous rapportez à leur énoncé de mission et de vision et comment vous vous intégrerez dans leur culture d'entreprise.

Décrivez comment vous ajouterez de la valeur à l'environnement de l'entreprise.

Décrivez ce que vous trouvez attrayant dans les dernières réalisations ou événements de l'entreprise.

Par exemple : « J'aime particulièrement votre orientation et votre image dans cette industrie. J'admire l'entreprise pour avoir intégré des activités respectueuses de l'environnement dans ses opérations quotidiennes. Étant personnellement partisan du bien-être de l'environnement, je vous vois donc comme un employeur très intéressant. Je connais les idéaux représentés par l'énoncé de mission et de vision et je crois donc que je m'adapterais facilement à la culture de l'entreprise. Je peux apporter diverses forces avec moi. J'ai pu démontrer des compétences de communication particulièrement fortes, une grande volonté d'apprendre et une abondance de créativité dans les projets précédents.

4e paragraphe: (La conclusion)

Remerciez-les d'avoir considéré votre candidature.

Offrez un soutien supplémentaire à votre candidature.

Sovez direct et invitez-vous pour une entrevue.

Par exemple : « Je vous remercie de m'avoir accordé du temps et d'avoir lu ma demande. Veuillez me faire savoir si je peux offrir d'autres informations pour soutenir ma candidature. Au plaisir de parler avec vous.

Conseils généraux :

Assurez-vous que les paragraphes sont brefs, précis et mettez en valeur vos compétences.

Écrivez-le en rapport avec les tâches et les compétences mentionnées dans la description de poste.

Inclure votre signature à la fin de votre lettre de motivation.

Assurez-vous d'inclure l'autorisation pour le traitement des données personnelles avec la phrase "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale" à la fin de la lettre de motivation.

La lettre d'accompagnement finie pourrait ressembler à la figure suivante.



Liens de référence et utiles / matériaux pouvant être utilisés pour approfondir le sujet

- 1. VisualCV (https://www.visualcv.com/) : propose une gamme de modèles personnalisables, un générateur de CV en ligne facile à utiliser et des outils pour contrôler votre présence en ligne.
- 2. Novoresume (https://novoresume.com/) : offre une interface propre et moderne axée sur la lisibilité et la facilité d'utilisation.
- 3. MyPerfectResume (https://www.myperfectresume.com/) : offre une interface conviviale avec une variété de modèles et d'options personnalisées.
- 4. Resume.com (https://www.resume.com/) : offre une variété de modèles et d'outils pour vous aider à créer et personnaliser votre CV.
- 5. Zety (https://zety.com/) : propose une gamme de modèles, un créateur de CV, ainsi que des astuces et des conseils pour vous aider à créer un CV d'aspect professionnel.
- 6. Canva (https://www.canva.com/resume-templates/) : offre une gamme de modèles et une interface conviviale pour personnaliser votre CV.
- 7. Resume-Now (https://www.resume-now.com/) : offre une gamme de modèles, un générateur de CV et des outils pour vous aider à créer un CV d'aspect professionnel.
- 8. Liens pour CV, lettre de motivation : https://europa.eu/europass/en
- 9. Exemple de CV en français : https://resumegenius.com/blog/resume-help/french-resume
- 10. https://graduateland.com/article/French-cover-letter
- 11. https://global-exam.com/blog/french-vocabulary-cover-letters-and-emails/

Module 4 : Processus de sélection



Présentation/Objectifs

Ce quatrième module est divisé en deux parties : Préparez-vous à l'entretien et Entretien : les projecteurs sont braqués sur vous. Ce module vise à fournir aux apprenants des connaissances et des techniques pour se préparer et se présenter aux entretiens d'embauche.

Résultats d'apprentissage

À la fin du module 4, les apprenants seront en mesure de :

Résultats d'apprentiss age

- Apprendre les différents formats de l'interview
- Apprendre les techniques de préparation à l'entretien d'embauche
- Apprendre l'étiquette de l'entretien d'embauche
- Apprenez à apparaître dans l'entretien d'embauche
- Apprendre à donner suite à l'entretien

Unité 4.1: Introduction

Un entretien d'embauche est une occasion cruciale pour un candidat de présenter ses compétences, ses expériences et ses qualités à un employeur potentiel. Les projecteurs sont braqués sur vous lors d'un entretien d'embauche, et il est important de profiter de cette opportunité pour vous démarquer et démontrer pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste.

Dans ce cours, vous apprendrez comment vous préparer à un entretien d'embauche, comment vous présenter de manière professionnelle et comment communiquer efficacement vos connaissances et vos compétences à l'intervieweur. Vous découvrirez également les questions d'entretien courantes et comment y répondre de manière confiante et significative. À la fin du cours, vous aurez les compétences et la confiance nécessaires pour faire bonne impression lors d'un entretien d'embauche et augmenter vos chances de décrocher le poste. En guise d'introduction à une unité d'entretien d'embauche, nous vous suggérons d'avoir une discussion de groupe et un apprentissage par les pairs sur les sujets suivants :

Préparation : Discutez de l'importance de la préparation d'un entretien d'embauche, y compris la recherche de l'entreprise et du poste, la préparation des réponses aux questions d'entretien courantes et l'examen de vos propres qualifications et expériences.

Premières impressions : explorez l'impact des premières impressions sur l'entretien d'embauche, y compris la tenue vestimentaire, le langage corporel et l'importance d'être à l'heure.

Compétences en communication : discutez des compétences en communication efficaces, y compris l'écoute active, le fait de poser des questions et de vous exprimer de manière claire et concise.

Répondre aux questions d'entrevue : Fournissez des stratégies pour répondre aux questions d'entrevue courantes, y compris comment gérer les questions difficiles et comment communiquer efficacement vos qualifications et vos expériences.

Entretiens comportementaux : Expliquez ce qu'est un entretien comportemental et fournissez des conseils pour répondre aux questions comportementales, y compris la méthode STAR pour répondre aux questions situationnelles.

Clôture de l'entretien : Discutez de l'importance de clôturer l'entretien de manière efficace, notamment en exprimant votre intérêt pour le poste, en demandant les prochaines étapes et en assurant le suivi après l'entretien.

À la fin du cours, les participants auront les compétences et les connaissances nécessaires pour se préparer et participer efficacement aux entretiens d'embauche, et seront mieux équipés pour communiquer leurs qualifications et leurs expériences aux employeurs potentiels.

Sous-unité 4.1.1 Se connaitre

Définir les connaissances et les compétences d'une personne pour un entretien d'embauche peut l'aider à communiquer efficacement ses qualifications à des employeurs potentiels.

Demandez au groupe de réfléchir à leurs compétences. Voici quelques étapes pour aider quelqu'un à définir ses connaissances et ses compétences :

Auto-évaluation : Encouragez la personne à réfléchir sur ses expériences passées, ses réalisations et ses réalisations pour identifier ses forces et ses domaines d'expertise.

Passez en revue les descriptions de poste : aidez la personne à passer en revue les descriptions de poste et les exigences pour les rôles qui l'intéressent, afin d'identifier les compétences et les connaissances les plus pertinentes pour le poste.

Identifier les compétences transférables : Les compétences transférables sont des compétences qui peuvent être appliquées dans une variété de situations et d'industries. Identifiez ces compétences et soulignez comment elles peuvent être appliquées à l'emploi en question.

Organisez les compétences en catégories : organisez les compétences en catégories, telles que les compétences techniques, les compétences interpersonnelles et les compétences en leadership, pour les rendre plus faciles à communiquer pendant l'entretien.

Fournissez des exemples concrets : encouragez la personne à fournir des exemples concrets de ses compétences et de ses connaissances en action. Cela aidera à illustrer leurs capacités et à rendre leurs compétences et leurs connaissances plus tangibles pour l'intervieweur.

En suivant ces étapes, la personne aura une compréhension claire de ses compétences et de ses connaissances, et sera mieux outillée pour les communiquer efficacement lors de l'entretien d'embauche.

Sous-unité 4.1.2 Connaissez votre employeur

Connaître l'employeur est une étape importante dans la préparation d'un entretien d'embauche. Voici quelques conseils pour en savoir plus sur l'employeur :

Faites des recherches sur le site Web de l'entreprise : commencez par visiter le site Web de l'entreprise pour en savoir plus sur son histoire, sa mission, ses produits ou services, ainsi que sur les actualités ou les développements récents.

Consultez LinkedIn : consultez le profil de l'entreprise sur LinkedIn pour connaître sa taille, son secteur d'activité, son emplacement et ses spécialités. Vous pouvez également voir qui vous connaissez peut-être dans l'entreprise et lire les avis des employés.

Rechercher des actualités en ligne : utilisez les moteurs de recherche en ligne pour trouver des articles d'actualité sur l'entreprise, son secteur et les développements récents.

Réseautez avec les employés : contactez les employés actuels ou anciens de l'entreprise pour obtenir un point de vue interne sur la culture, l'environnement de travail et les attentes de l'entreprise.

Passez en revue les descriptions de poste : lisez attentivement la description de poste et les exigences pour comprendre le rôle spécifique pour lequel vous postulez ainsi que les compétences et les connaissances requises.

En franchissant ces étapes, vous aurez une meilleure compréhension de l'entreprise, de ses valeurs, de sa culture et de ses attentes. Cela vous aidera à adapter vos réponses lors de l'entretien d'embauche et à montrer à l'employeur que vous êtes un candidat bien informé et motivé.

Sous-unité 4.1.3 Préparer, pratiquer et peaufiner

La préparation, la pratique et le polissage d'un entretien d'embauche sont des étapes importantes pour vous aider à vous sentir en confiance et à faire bonne impression sur l'employeur. Voici quelques conseils pour vous aider à vous préparer :

Préparer:

Faites des recherches sur l'entreprise : apprenez à connaître l'entreprise en visitant son site Web, en lisant des articles de presse récents et en réseautant avec des employés actuels ou anciens.

Passez en revue la description du poste : lisez attentivement la description du poste et les exigences pour comprendre le rôle spécifique pour lequel vous postulez et les compétences et connaissances requises.

Préparez les réponses : pensez aux questions d'entretien courantes et préparez des réponses qui mettent en évidence vos qualifications et correspondent à l'entreprise.

Passez en revue votre curriculum vitae : Assurez-vous que vous connaissez les détails de votre curriculum vitae et que vous pouvez parler de vos expériences et de vos réalisations.

Planifiez votre tenue : choisissez une tenue professionnelle, confortable et adaptée à la culture de l'entreprise. Pratique:

Faites un jeu de rôle avec un ami ou un membre de votre famille : pratiquer avec quelqu'un d'autre peut vous aider à vous sentir à l'aise pour répondre aux questions et parler de vos compétences et de vos expériences.

Enregistrez-vous : utilisez un smartphone ou un ordinateur pour vous enregistrer en train de répondre aux questions de l'entretien. Cela vous aidera à identifier les domaines à améliorer et à renforcer votre confiance.

Concentrez-vous sur le langage corporel : faites attention à votre langage corporel lors des entrevues d'entraînement. Assurez-vous d'établir un contact visuel, de vous asseoir droit et de sourire.

Polonais:

Obtenez des commentaires : demandez à une personne de confiance de vous faire part de ses commentaires honnêtes sur vos réponses et votre langage corporel lors des entrevues d'entraînement.

Faites les derniers préparatifs : confirmez les détails de l'entretien, tels que l'heure, le lieu et les personnes que vous rencontrerez. Dormez bien, mangez un repas nutritif et prévoyez suffisamment de temps pour arriver sur le lieu de l'entretien.

En suivant ces étapes, vous vous sentirez bien préparé et confiant pour votre entretien d'embauche. Bonne chance!

Unité 4.2 : Interview : Pleins feux sur VOUS

Un entretien d'embauche est une occasion cruciale pour un candidat de présenter ses compétences, ses expériences et ses qualités à un employeur potentiel. Les projecteurs sont braqués sur vous lors d'un entretien d'embauche, et il est important de profiter de cette opportunité pour vous démarquer et démontrer pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste.

Pourquoi ne pas essayer un jeu de rôle avant l'entretien d'embauche?

Répondre aux questions courantes des entretiens d'embauche :

Parlez-moi de vous : commencez par un bref aperçu de votre formation et de votre expérience professionnelle, puis mettez en évidence vos compétences et réalisations qui sont pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez.

Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise ? : Faites des recherches sur l'entreprise et exprimez votre enthousiasme pour la mission, les produits ou les services de l'entreprise, ainsi que l'opportunité de contribuer à son succès.

Quelles sont vos forces ? : Choisissez quelques forces qui sont pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez et donnez des exemples précis de la façon dont vous avez démontré ces forces dans le passé.

Quelles sont vos faiblesses ? : Choisissez une faiblesse qui n'est pas critique pour le poste et expliquez comment vous avez travaillé pour vous améliorer dans ce domaine.

Pourquoi devrions-nous vous embaucher ? : Résumez vos qualifications et expliquez pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste. Mettez en avant votre adéquation avec la culture et les valeurs de l'entreprise, et votre capacité à apporter de la valeur à l'équipe.

Sous-unité 4.2.1 Entretien d'embauche - Allemagne

Toutes nos félicitations! Tout le travail acharné et le temps consacré à la rédaction du CV et de la lettre de motivation ont été fructueux. Vous avez reçu une convocation à un entretien avec le recruteur.

Dans la majorité des cas, l'entreprise informera le candidat des aspects de l'entretien avec l'e-mail d'invitation. Les entreprises allemandes mènent généralement plus d'un entretien pour évaluer les compétences du candidat. Par conséquent, il est nécessaire de préparer l'entretien au préalable.

Remarque: Avant le 1er entretien

Reconnaître le mode d'entretien, c'est-à-dire en ligne (via des plateformes virtuelles (ex. Zoom, Google meet, etc.) ou hors ligne (locaux de l'entreprise).

Organisez des tenues appropriées pour l'entretien.

Découvrez la culture, la vision et l'énoncé de mission de l'entreprise.

Dans la section suivante, vous aiderez à vous familiariser avec les différents types d'entretiens, l'étiquette à suivre lors de ceux-ci et des conseils de préparation.

1er Entretien: Apprenez à vous connaître

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Préparez un petit script avec des notes sur ce que vous voulez dire sur vous-même et faites-le conformément aux informations mentionnées dans le CV et la lettre de motivation.

Parlez lentement, poliment et énoncez.

Essayez de rechercher sur les différents projets en cours dans l'entreprise et leurs efforts récents. Informez-vous abondamment sur l'entreprise.

Préparez des questions pour l'intervieweur car vous aurez l'occasion de clarifier vos questions concernant le poste.

Assurez-vous de poser au moins 2-3 questions.

Par exemple : qu'est-ce qui rend ce poste disponible, pouvez-vous décrire la culture de l'entreprise, comment décririez-vous les responsabilités quotidiennes de ce poste, etc.

2e entretien : entretien comportemental

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Parlez lentement, poliment et énoncez.

Lisez le CV et la lettre de motivation.

Des questions vous seront posées en fonction de vos tâches lors d'expériences professionnelles précédentes.

Répondez à la question en utilisant la méthodologie STAR. Il s'agit d'une astuce d'entrevue simple et facile à mettre en œuvre.

ÉTOILE:

Situation : Expliquez la situation qui a fait surface. Fournissez les détails nécessaires pour ajouter du caractère à la situation.

Tâche: Décrivez votre rôle/responsabilité dans cette situation.

Action : Expliquez les mesures que vous avez prises pour faire face à la situation conformément à votre rôle.

Résultat : Décrivez le résultat/l'impact résultant de vos actions.

Exemple de question : Parlez-moi d'une fois où vous avez bien travaillé avec une équipe.

Exemple de réponse dans la méthodologie STAR :

Situation : Je faisais partie d'une équipe de cinq personnes, responsable de la coordination des événements et des conférences de l'entreprise. L'année dernière, le patron nous a demandé d'organiser la fête annuelle de l'entreprise pour 500 employés.

Tâche: Tous les membres de l'équipe se sont vu confier diverses tâches à accomplir. Notre première priorité était de travailler en équipe et de mettre tout en œuvre pour que l'événement soit un succès.

Action : J'ai organisé un système de gestion de projet. Cela a facilité la communication au sein de l'équipe et a facilité le suivi des tâches. Cela a été mis en œuvre pour la première fois mais tout le monde a répondu positivement.

Résultat : Cela a conduit à des réunions d'équipe plus productives et plus fluides. Par conséquent, nous étions prêts pour l'événement avant la date limite. Plus tard, tout le monde a félicité l'équipe pour avoir organisé la meilleure fête annuelle.

Vous pouvez trouver d'autres exemples de questions sur Internet.

- 8. Préparez vos histoires bien avant l'entretien et gardez à l'esprit les principaux points.
- 9. Répétez vos histoires autant que possible.
- 10. Préparez des questions pour l'intervieweur et posez-les vers la fin de l'entretien. Ces questions peuvent être recherchées sur la plateforme google.

Par exemple : Comment décririez-vous l'équipe avec laquelle je vais travailler, Comment décririez-vous les responsabilités quotidiennes de ce rôle, Comment décririez-vous l'environnement de travail, etc.

3e entretien : entretien comportemental du panel

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Parlez lentement, poliment et énoncez.

Lisez le CV et la lettre de motivation.

Essayez de rechercher différents projets en cours dans l'entreprise et leurs résultats (si disponibles). Informez-vous largement sur les produits, les services, les clients, les clients et les partenaires de l'entreprise.

On vous posera des questions hypothétiques liées à la culture, à la mission et à l'énoncé de vision, aux produits et aux services de l'entreprise.

Répondez à la question en utilisant la méthodologie STAR. Il s'agit d'une astuce d'entrevue simple et facile à mettre en œuvre.

Cadrez vos histoires bien avant l'entretien et essayez de comprendre les points principaux.

9. ÉTOILE:

Situation : Comprenez la situation qui vous est présentée. Demandez plus de détails si nécessaire.

Tâche : imaginez-vous dans cette situation. Essayez de décrire les tâches que vous auriez à effectuer.

Action: Expliquez comment vous aborderez les tâches et les mesures que vous prendriez pour faire face à la situation.

Résultat : Décrivez au mieux les résultats/impacts résultant de vos actions.

- 10. Essayez de façonner vos histoires en fonction de la mission, de la vision, des produits et de la culture de l'entreprise.
 - 11. Essayez d'être calme et confiant.
 - 12. Suggestion: Répétez vos histoires devant un miroir.
 - 13. Préparez des questions pour l'intervieweur et posez-les vers la fin de l'entretien.

Par exemple : Comment décririez-vous l'équipe avec laquelle je vais travailler, Comment décririez-vous les responsabilités quotidiennes de ce rôle, Comment décririez-vous l'environnement de travail, etc.

Après cet entretien, vous serez informé de la décision des recruteurs. Deux situations possibles font surface.

Situation 1 : Félicitations, vous avez réussi tous les entretiens. Vous serez convoqué pour un 4ème et dernier entretien.

4e entretien : entretien final

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Vous serez accueilli à bord. Vous serez informé de la date de début et de votre session d'intégration.

Situation 2 : Malheureusement, vous n'avez pas réussi tous les entretiens. Certains employeurs peuvent vous proposer une entrevue de rétroaction.

4e entretien : entretien de rétroaction

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Vous recevrez des commentaires concernant vos entretiens.

Posez autant de questions que possible pour recevoir des commentaires exhaustifs.

Sous-unité 4.2.2 Entretien d'embauche – France

Les entretiens d'embauche en France suivent un format similaire à ceux des autres pays, mais il y a des considérations culturelles et linguistiques spécifiques à garder à l'esprit. Voici quelques-unes des principales différences :

Langue : En France, le français est la langue officielle, il est donc important de pouvoir communiquer efficacement en français lors d'un entretien d'embauche. Si vous n'êtes pas un locuteur natif, envisagez de suivre des cours de langue ou de pratiquer avec un tuteur pour améliorer votre aisance et votre confiance.

Formalité : la culture d'entreprise française valorise la formalité, il est donc important de s'habiller de manière appropriée pour l'entretien et d'utiliser un langage formel lors de la communication avec l'intervieweur.

Arrivée à l'heure : Être ponctuel est très apprécié en France, il est donc important d'arriver à l'heure pour l'entretien et de ne pas faire attendre l'intervieweur.

Format de CV : les employeurs français préfèrent que les CV soient concis, en mettant l'accent sur l'expérience professionnelle et les qualifications. Il est également courant d'inclure une photo et d'énumérer des informations personnelles, telles que la date de naissance et la nationalité.

Questions d'entretien : en France, les enquêteurs peuvent poser des questions plus directes et personnelles sur vos compétences et vos expériences. Il est donc important d'être prêt à fournir des exemples et des preuves spécifiques pour étayer vos réponses.

En étant conscient de ces spécificités et en adaptant votre approche en conséquence, vous pouvez augmenter vos chances de faire bonne impression lors d'un entretien d'embauche en France.

Sous-unité 4.2.3 Entretien d'embauche - Italie

Toutes nos félicitations! Tout le temps et les efforts consacrés à la création du CV et de la lettre de motivation ont porté leurs fruits. Vous avez été invité à rencontrer le recruteur.

Dans la plupart des cas, l'entreprise inclura les détails de l'entretien dans l'e-mail d'invitation. Les entreprises en Italie organisent généralement plus d'un entretien pour évaluer les compétences d'un candidat. Par conséquent, il est essentiel de préparer l'entretien à l'avance.

Remarque: Avant le 1er entretien

Reconnaître le mode d'entretien, c'est-à-dire en ligne (via des plateformes virtuelles (par exemple Zoom, Google Meet, etc.) ou hors ligne (locaux de l'entreprise)

Organisez des tenues appropriées pour l'entretien.

Découvrez la culture, la vision et l'énoncé de mission de l'entreprise.

Définissez vos forces et vos faiblesses

Conseils et informations générales :

Trouvez un endroit bien éclairé dans votre environnement et assurez-vous que la lumière est concentrée sur votre visage. (entretien en ligne)

Habillez-vous convenablement et formellement. Gardez les accessoires au minimum.

Préparez un petit script avec des notes sur ce que vous voulez dire sur vous-même et faites-le conformément aux informations mentionnées dans le CV et la lettre de motivation.

Parlez lentement, poliment et énoncez.

Essayez de rechercher sur les différents projets en cours dans l'entreprise et leurs efforts récents. Informez-vous abondamment sur l'entreprise.

Préparez des questions pour l'intervieweur car vous aurez l'occasion de clarifier vos questions concernant le poste. Assurez-vous de poser au moins 2-3 questions.

Par exemple : qu'est-ce qui rend ce poste disponible, pouvez-vous décrire la culture de l'entreprise, comment décririez-vous les responsabilités quotidiennes de ce poste, etc.

- 7. Préparez vos histoires bien avant l'entretien et gardez à l'esprit les points principaux.
- 8. Un entretien dure en movenne 20 à 45 minutes
- 9. Il peut y avoir un deuxième entretien avec des tests

Bien que les entretiens puissent être différents, ils se composent généralement de 3 phases.

La première est une présentation de l'entreprise, du recruteur et du poste pour lequel la candidature a été déposée. La parole est ensuite donnée au recruteur qui vous expliquera également le déroulement de l'entretien, les différentes procédures et les attentes vis-à-vis du poste. En prêtant attention à cette phase de présentation, il sera possible d'identifier les éléments clés de la langue et de les réinsérer dans son propre discours. Cela donnera le sentiment d'un lien plus fort entre la candidature et le poste proposé.

La deuxième phase est la phase de présentation. Le candidat est invité à faire une brève présentation de lui-même, de son expérience antérieure et de sa personnalité. Afin d'avoir un impact majeur, il est fortement recommandé de préparer ce discours avant l'entretien. Voici quelques conseils pour préparer au mieux cette présentation :

Identifiez les expériences professionnelles les plus pertinentes à l'offre d'emploi.

Identifiez les éléments de votre parcours professionnel, personnel et/ou académique que vous souhaitez mettre en avant

Ne récitez pas le discours par cœur

Préparez une présentation qui dure environ 1 à 2 minutes.

Après cette phase de présentation, le recruteur peut poser une série de questions. Certains des plus courants sont :

- Pourquoi avez-vous quitté votre emploi précédent / Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi actuel?
- Il est important que la réponse donnée soit plausible et surtout positive. La réponse doit être la plus convaincante possible, assez concise et peu étayée (sauf demande contraire) pour éviter les interprétations négatives.
- Une situation : comment réagissez-vous aux critiques / comment géreriez-vous cette situation ?
- Le but de ces questions est d'évaluer le caractère du candidat. La réponse doit être sincère mais toujours appropriée au poste. Dans le cas d'une situation, un parallèle avec l'expérience passée peut être apprécié et permet de concrétiser un discours souvent trop théorique.
- Quelle est votre plus grande réussite?
- Encore une fois, il s'agit d'évaluer le caractère de la personne. La bonne réponse réside dans la bonne mesure. Quelque chose qui nous rend fiers sans être présomptueux, mais aussi quelque chose qui peut être directement ou indirectement lié au travail.
- Qu'est-ce qui vous différencie des autres candidats?
- Avec cette question, il est possible de se concentrer sur vos points forts. Celles-ci peuvent être professionnelles (compétences) ou personnelles (qualités). Encore une fois il est important de ne pas paraître présomptueux tout en étant convaincant et convaincu de la réponse donnée.
- Si la question porte sur les défauts ("nommer trois défauts"), ceux-ci doivent être définis avant l'entretien. Ils doivent brosser le portrait d'un être humain, avec ses défauts, mais ceux-ci ne doivent pas gêner le bon déroulement des tâches à accomplir.
- Faites également attention à la cohérence du discours. Il serait très inacceptable de dire que vous êtes un "perfectionniste" et de voir des fautes de frappe sur votre CV. Choisissez donc soigneusement vos qualités et vos défauts.
- Pourquoi souhaitez-vous rejoindre notre équipe?
- Là encore, c'est l'occasion de créer une projection pour l'employeur, de lui montrer que ce poste correspond à vos attentes, et inversement. En ayant recherché des informations sur l'entreprise au préalable, il sera facile de faire un parallèle avec la culture de l'entreprise, et les projets précédents... Toutes ces informations qui n'ont pas été communiquées dans la fiche de poste seront un atout pour vous démarquer.
- Cette projection peut également être réalisée en utilisant le vocabulaire utilisé par l'employeur lors de la première phase de présentation.
- Dans cette phase, les questions du recruteur viseront à évaluer le dévouement et les qualités du candidat, les interactions du candidat avec les autres (travail en équipe, respect des hiérarchies, etc.) et enfin les résultats obtenus par le candidat.

- A la fin de l'entretien :
- Préparez toujours une ou deux questions à poser à la fin de l'entretien : Y a-t-il des réserves sur mes compétences pour le poste ? Quel serait le salaire ? Comment sont réparties les heures ?
- N'oubliez pas de les remercier pour leur temps
- Demandez quand le processus de sélection se terminera et comment les candidats seront contactés.

Les références

- 1. The Muse (https://www.themuse.com/advice/how-to-relax-before-an-interview) : offre des astuces et des conseils pour se détendre et réduire le stress avant un entretien d'embauche.
- 2. Forbes (https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/03/07/how-to-calm-your-nerves-before-a-job-interview/?sh=6b17446745c0): Fournit des stratégies pour calmer vos nerfs et réduire l'anxiété avant un entretien d'embauche.
- 3. Lifehack (https://www.lifehack.org/articles/communication/10-tips-stay-calm-and-confident-job-interview.html): propose 10 conseils pour rester calme et confiant lors d'un entretien d'embauche.
- 4. The Balance Careers (https://www.thebalancecareers.com/how-to-stay-calm-during-a-job-interview-2061862): Fournit des conseils sur la façon de rester calme et composé pendant un entretien d'embauche, y compris des conseils pour respirer profondément, visualiser et parler de soi positif.
- 5. MindTools (https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm): propose des techniques de gestion du stress et de l'anxiété lors d'un entretien d'embauche, notamment la visualisation, des exercices de respiration et la pleine conscience.
- 6. Psychology Today (https://www.psychologytoday.com/us/blog/careertransitions/201807/how-to-stay-calm-during-job-interview): Fournit des conseils et des stratégies pour rester calme et serein lors d'un entretien d'embauche, y compris des exercices de respiration profonde, la visualisation et un dialogue intérieur positif.

Module 5 : Offre d'emploi



Présentation/Objectifs

Ce cinquième module est divisé en deux parties : Félicitations ! Le poste vous a été proposé ainsi que de nouveaux conseils en milieu de travail. Ce module vise à fournir aux apprenants les connaissances et les techniques qu'ils doivent suivre après avoir reçu et même après ne pas avoir reçu l'offre d'emploi. Le module essaie même de fournir quelques conseils sur un nouveau lieu de travail.

Résultats d'apprentissage

À la fin du module 5, les apprenants seront en mesure de :

Résultats d'apprentiss age

- Apprendre à évaluer l'offre d'emploi
- Apprenez à négocier un salaire, des avantages et d'autres conditions d'emploi, et donnez des conseils sur la façon de gérer les contre-offres.
- Apprendre le processus de suivi si l'emploi n'a pas été offert
- Conseils généraux sur un nouveau lieu de travail

Unité 5.1 : Félicitations ! Le poste vous a été proposé

Toutes nos félicitations !!! Après tout, votre travail acharné et vos efforts ont finalement porté leurs fruits.

Il est possible que vous vous sentiez pressé d'accepter l'offre d'emploi tout de suite, surtout si elle a été faite en personne. Si vous avez soigneusement examiné le poste et l'entreprise, si vous pensez qu'il vous convient le mieux à ce moment-là, si vous êtes prêt à accepter et si vous disposez de toutes les informations dont vous avez besoin sur les exigences du poste (salaire, avantages sociaux, date de début, durée du contrat/engagement, heures et à qui vous rendrez compte), alors par tous les moyens, informez immédiatement l'employeur.

Cependant, vous êtes libre de demander plus de temps pour examiner l'offre et soumettre toute question sans réponse. Si vous souhaitez le faire, assurez-vous d'exprimer aux personnes du côté de l'embauche votre intérêt spécifique et votre passion pour le poste lorsque vous demandez du temps pour y réfléchir. De plus, vous devez exprimer clairement quand vous contacterez vos employeurs potentiels (c'est-à-dire dans les 12 heures, lundi matin à la première heure). Assurez-vous de suivre dans la plage de temps prédéterminée après cela.

Sous-unité 5.1.1 Évaluer l'offre d'emploi

Une étape essentielle pour décider d'accepter ou de refuser une offre d'emploi est l'évaluation de l'offre. Lors de l'évaluation d'une offre d'emploi, il y a un certain nombre de choses à prendre en compte, telles que :

Salaire et avantages : tenez compte de l'ensemble de la rémunération, qui comprend le salaire de base, les primes et les avantages tels que l'assurance maladie, les programmes de retraite et les congés payés.

Tâches et responsabilités du poste : vérifiez que les tâches et les responsabilités du poste correspondent aux informations fournies lors du processus d'entretien et à vos aspirations professionnelles.

Équilibre travail-vie personnelle : tenez compte des heures et de l'horaire de travail, ainsi que de la culture de l'entreprise et de ses règles de travail et de vie personnelle.

Opportunités de croissance professionnelle : envisagez les possibilités de développement professionnel, de progression de carrière et d'apprentissage tout au long de la vie.

Culture et valeurs d'entreprise : Considérez dans quelle mesure la culture d'entreprise correspond à vos convictions personnelles et à vos méthodes de travail.

Emplacement et temps de déplacement : Tenez compte de l'emplacement de l'emploi ainsi que du temps et de l'argent nécessaires pour le déplacement.

Calendrier: déterminez si la date de début correspond à vos plans et à votre calendrier existants.

Avant de prendre une décision, c'est une bonne idée d'évaluer l'offre d'emploi par écrit, de poser des questions et de dissiper toute confusion. Il pourrait être avantageux d'évaluer l'offre avec un mentor ou un conseiller de confiance ou de demander conseil à un spécialiste tel qu'un conseiller d'orientation ou un avocat.

En fin de compte, considérer une offre d'emploi nécessite de bien peser vos objectifs professionnels et personnels en plus d'une évaluation approfondie de l'emploi en question ainsi que de l'employeur qui propose l'offre. Vous pouvez décider d'accepter ou de rejeter l'offre d'emploi et poursuivre votre carrière en prenant le temps de bien comprendre et évaluer l'offre.

Sous-unité 5.1.2 Négocier l'offre

Une étape cruciale dans l'obtention d'un package salarial qui satisfait vos objectifs professionnels et financiers est la négociation d'une offre d'emploi. Lorsque vous négociez une offre d'emploi, gardez à l'esprit les points suivants :

Enquête : Pour établir une fourchette juste et raisonnable pour les revenus et les avantages accordés, recherchez les normes de l'industrie et les salaires comparables pour le rôle et la région avant de négocier.

Faites une liste de vos principales priorités : Soyez prêt à expliquer vos priorités lors de la négociation, comme un revenu plus élevé, des avantages sociaux plus importants, un horaire de travail plus flexible ou des vacances plus longues.

Soyez professionnel : Restez respectueux et professionnel tout au long de la négociation. Remerciez-les pour l'offre et transmettez poliment et constructivement votre point de vue.

Faites une contre-offre : Lorsque vous faites une contre-offre, soyez explicite et clair sur ce que vous demandez et pourquoi cela compte pour vous. Pensez à proposer des alternatives et soyez prêt à faire des concessions.

Négociez d'autres incitations : en plus des revenus, envisagez de négocier des avantages supplémentaires comme une prime à la signature, des frais de déménagement ou des vacances supplémentaires.

Bien qu'il soit crucial d'être adaptable et ouvert aux compromis, soyez prêt à vous retirer si l'offre ne répond pas à vos besoins ou à vos attentes.

Mettez-le sur papier : pour éviter tout malentendu, assurez-vous d'acquérir l'offre modifiée par écrit après la négociation.

Bien que négocier une offre d'emploi puisse être compliqué, vous pouvez améliorer vos chances d'obtenir une rémunération qui répond à vos objectifs financiers et professionnels en étant bien préparé, professionnel et ouvert sur vos demandes. N'oubliez pas que toutes les offres d'emploi ne sont pas flexibles et que certaines entreprises ont des politiques rigides en matière de rémunération et d'avantages sociaux, alors faites vos devoirs sur l'entreprise et le poste avant de commencer le processus de négociation.

Sous-unité 5.1.3

Pas d'offre d'emploi : il est temps de ré-accéder à votre parcours de recherche d'emploi

AUCUNE offre d'emploi, il est peut-être temps de réévaluer votre stratégie de recherche d'emploi et de faire les ajustements nécessaires. Voici quelques actions auxquelles penser :

Examinez vos tactiques de recherche d'emploi : demandez-vous si les tactiques de recherche d'emploi que vous avez utilisées ont du succès. Consacrez-vous suffisamment de temps à la recherche d'emploi et à la candidature ? Choisissez-vous les bonnes organisations et les bons rôles à cibler ?

Mettez à jour votre CV et votre lettre de motivation : Assurez-vous que votre CV et votre lettre de motivation sont à jour et reflètent fidèlement vos capacités et votre expérience. Pensez à demander à un spécialiste d'évaluer votre matériel et de fournir des commentaires.

Réseautage : élargissez votre réseau en demandant à des amis, des parents et des associés d'affaires des pistes d'emploi et des conseils de carrière. Pensez à participer à des organisations professionnelles, à des salons de l'emploi et à des occasions de réseautage.

Réévaluez votre formation ou vos études : pour devenir plus commercialisable pour des emplois, pensez à suivre une formation ou des études supplémentaires. Cela peut prendre la forme de cours, de certifications ou d'un plan d'études.

Passez en revue votre recherche d'emploi : réfléchissez à l'intégralité de votre recherche d'emploi. Vous préparez-vous adéquatement pour les entretiens de suivi ? Dans vos discussions avec des employeurs potentiels, exprimez-vous votre valeur et votre passion pour le poste ?

Demandez des commentaires : contactez les anciens enquêteurs ou responsables du recrutement et demandez des commentaires pour de futures améliorations.

Unité 5.2 : Un nouveau lieu de travail Conseils

Vous avez accepté l'offre d'emploi. Vous devez maintenant démontrer à votre entreprise que vous embaucher était une sage décision.

Voici quelques conseils pour vous aider à vous installer dans un nouveau lieu de travail :

Apprenez à connaître vos collègues en prenant le temps de vous présenter

Restez sur la bonne voie et configurez votre espace de travail et votre emploi du temps. Faites une liste des tâches et classez-les en fonction de leur importance et des dates d'achèvement.

Soyez prêt à assumer de nouvelles tâches et à acquérir de nouvelles compétences.

Communiquer efficacement

Être habillé correctement

Le maintien d'un état d'esprit positif vous aidera à rester motivé et à établir des liens étroits avec vos collègues.

Prenez du temps pour vous en dehors du travail pour maintenir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée.

Chers lecteurs,

Merci de nous avoir rejoints dans le voyage d'Empfrau : Guide d'employabilité. Ce livre a été créé pour autonomiser les femmes migrantes à la recherche d'un emploi, en particulier en France, en Italie et en Allemagne. L'autonomisation est au cœur de notre mission, et bien que ce livre ait été créé en pensant aux femmes migrantes, nous reconnaissons que l'avancement professionnel ne connaît pas de frontières. Par conséquent, nous invitons tous ceux qui cherchent à faire progresser leur carrière dans les pays européens à utiliser les connaissances et les stratégies présentées dans le guide.

Nous croyons au pouvoir de la collaboration et de l'apprentissage continu. Si vous souhaitez collaborer avec l'Empfrau ou organiser des sessions de formation liées aux sujets abordés dans ce guide, nous accueillons vos idées et initiatives.

Que vous soyez une organisation, une institution ou un particulier cherchant à s'associer avec nous, nous sommes ouverts à l'exploration d'opportunités de projets, d'ateliers ou d'événements communs.

Ensemble, nous pouvons renforcer l'autonomisation des femmes migrantes et améliorer leurs perspectives d'employabilité.

Pour discuter des possibilités de collaboration ou de formation, veuillez contacter Afridat UG (Haftungsbeschrankt) à [info@afridat.eu]. Nous sommes impatients d'avoir de vos nouvelles et de travailler ensemble pour créer un impact positif dans la vie des femmes migrantes.

Visitez notre site Web officiel à https://emfrau.eu pour plus de ressources et de mises à jour sur Empfrau.

NUMÉRO DE CONVENTION DE SUBVENTION 2022-1-DE02-KA210-ADU-000083014