

# Module d'insertion professionnelle

Intervenante : Elisabeth BAPTISTA  
[elisabeth.baptista@univ-rouen.fr](mailto:elisabeth.baptista@univ-rouen.fr)

# Questionnaire d'auto-évaluation

- Se présenter (identité, parcours, ses projets ...)
- S'interroger sur ses attentes et ses besoins

(durée 15 min)

# Une insertion professionnelle, pourquoi?

- ▶ Ce module va vous permettre de conceptualiser votre projet professionnel et d'acquérir les techniques de recherche d'emploi.
- ▶ Vous y trouverez des conseils pour :
  - ▶ vous positionner sur un projet professionnel clair et argumenté
  - ▶ appréhender les différentes stratégies d'accès à l'emploi
  - ▶ construire et rédiger vos outils de candidature
  - ▶ préparer vos entretiens de recrutement.

# LES ETAPES

- ▶ **Etat des lieux** : Une mise à plat de votre parcours (identifier et extraire vos compétences, vos connaissances, vos qualités et vos motivations) **et vous informez, vous documentez au maximum** sur votre environnement professionnel afin de cibler votre marché (débouchés professionnels, secteurs d'activités, métiers, structures et postes).
- ▶ **Positionnement et argumentation** : après avoir fait cet état des lieux exhaustif, le but est de vous positionner sur un projet professionnel clair et précis et de construire un argumentaire détaillé et adapté. Vous pourrez ainsi construire plus facilement votre CV et votre lettre de motivation et vous serez plus à l'aise lors de vos entretiens de recrutement.
- ▶ **Prospection** : rien n'est pire que d'envoyer vos outils de communication (CV et lettre de motivation) en grande quantité, n'importe où et à n'importe qui. Pour optimiser votre recherche d'emploi il est nécessaire de passer par une étape de prospection afin d'identifier vos cibles (entreprises, postes, recruteurs, etc.).

- ▶ **Construction des outils** : vos CV et vos lettres de motivation sont vos outils de communication. C'est la première image que les recruteurs auront de vous et qui vous permettra, ou non, d'être convoqué pour un entretien. Ces outils doivent donc impérativement être construits et rédigés de manière stratégique. En utilisant le bilan synthétisé et l'argumentaire construit au préalable, vous pourrez facilement les adapter à vos différentes cibles.
- ▶ **Communication** : Vous avez des outils (CV et lettre de motivation) mais cela ne suffit pas. Il est primordial de savoir où, comment et auprès de qui communiquer afin de mettre en place vos stratégies de recherche d'emploi. De plus, lors d'un entretien, il est impossible de se cacher derrière ses outils. Il est nécessaire d'apprendre à se les approprier et à argumenter votre candidature.
- ▶ **Suivi des démarches** : comme pour toute gestion de projet, votre recherche d'emploi doit être organisée et planifiée. Effectuer un suivi régulier de vos actions vous permettra d'optimiser l'ensemble de vos démarches.

# Programme des séances

# Séance 1 :

- ▶ **1. Le projet professionnel**
  - ▶ La notion de projet professionnel
  - ▶ La plus value du bilan
- ▶ **2. Construire un projet professionnel**
  - ▶ Faire le bilan des ressources : le bilan personnel
    - ▶ Vos motivations, vos formations, vos connaissances
    - ▶ La compétence/ apprenez à formuler une compétence
    - ▶ L'expérience, la personnalité, les valeurs personnelles
  - ▶ Réaliser une synthèse
- ▶ **3. Avoir un ou des projet(s) professionnel**
  - ▶ Que faire après des études de langues ?
  - ▶ Comment les traduire en termes professionnels ?
  - ▶ Sélectionner une piste via le secteur
  - ▶ Avoir un projet réaliste et réalisable

# Séance 2

- ▶ **1. Le Curriculum vitae**
  - ▶ L'objectif
  - ▶ Rédiger les différentes parties du CV
- ▶ **2. Lettre de motivation**
  - ▶ L'objectif et les règles de bases
  - ▶ La rédaction de la lettre
  - ▶ Règles d'or
- ▶ **3. L'entretien**
  - ▶ L'objectif
  - ▶ L'entretien téléphonique
  - ▶ Préparer l'entretien en 5 étapes
  - ▶ Le jour de l'entretien
- ▶ **4. L'e-réputation**
  - ▶ Maîtriser votre e-réputation
  - ▶ Nettoyer votre e-réputation

# Séance 1:

# Séance 1 :

## ▶ 1. Le projet professionnel

- ▶ La notion de projet professionnel
- ▶ La plus value du bilan

## ▶ 2. Construire un projet professionnel

- ▶ Faire le bilan des ressources : le bilan personnel
  - ▶ Vos motivations, vos formations, vos connaissances
  - ▶ La compétences/ apprenez à formuler une compétence
  - ▶ L'expérience, la personnalité, les valeurs personnelles
- ▶ Réaliser une synthèse

## ▶ 3. Explorer mon environnement

- ▶ Que faire après des études de langues ?
- ▶ Comment les traduire en termes professionnels ?
- ▶ Sélectionner une piste via le secteur
- ▶ Avoir un projet réaliste et réalisable

# 1. Le projet professionnel

- ▶ La notion de projet professionnel
- ▶ La plus value du bilan

# La notion de projet professionnel

- ▶ La définition d'un projet prend naissance dans les **idées que vous vous faites de vous-même** et de ce que vous souhaitez devenir.
- ▶ Il se nourrit de **vos intérêts**, de **vos goûts**, de **vos compétences** et de **vos talents**, mais également de la **connaissance** que vous avez des possibilités offertes par le **marché du travail**.
- ▶ Faire le bilan **ce n'est pas seulement une énumération** de vos formations et de vos expériences professionnelles /extraprofessionnelles mais **une véritable analyse** de votre parcours et de votre profil.
- ▶ Le but est de **vous aider à structurer vos réflexions** afin de construire un **argumentaire** clair qui valorisera votre candidature aux yeux de vos futurs recruteurs.

# MON PROJET

- Mes intérêts et motivations
- Mes compétences professionnelles
- Mes qualités
- Ma formation

Mes qualités et compétences transférables

- Le contenu des activités
- Les exigences spécifiques du poste
- Les compétences et qualités nécessaires
- Les contraintes

- Les compétences à acquérir
- Les moyens à mobiliser

- ▶ Il est souvent associé à un **objectif**, une **stratégie (ou plan d'actions)** et aux **moyens et ressources** que l'on va pouvoir mobiliser selon un calendrier défini à l'avance.
- ▶ Dans le cas de votre projet professionnel :
  - ▶ Votre **objectif est le métier visé**.
  - ▶ La **stratégie correspond au plan d'actions** que vous allez établir pour atteindre votre objectif.
  - ▶ Les **moyens et ressources** sont, par exemple, le temps (et l'argent) dont vous disposez, votre formation, vos qualités et aptitudes, vos compétences ou encore le réseau de relations que vous pouvez mobiliser.
  - ▶ Le **calendrier** correspond au **déroulement des actions et étapes** dans le temps.

# La plus-value du bilan

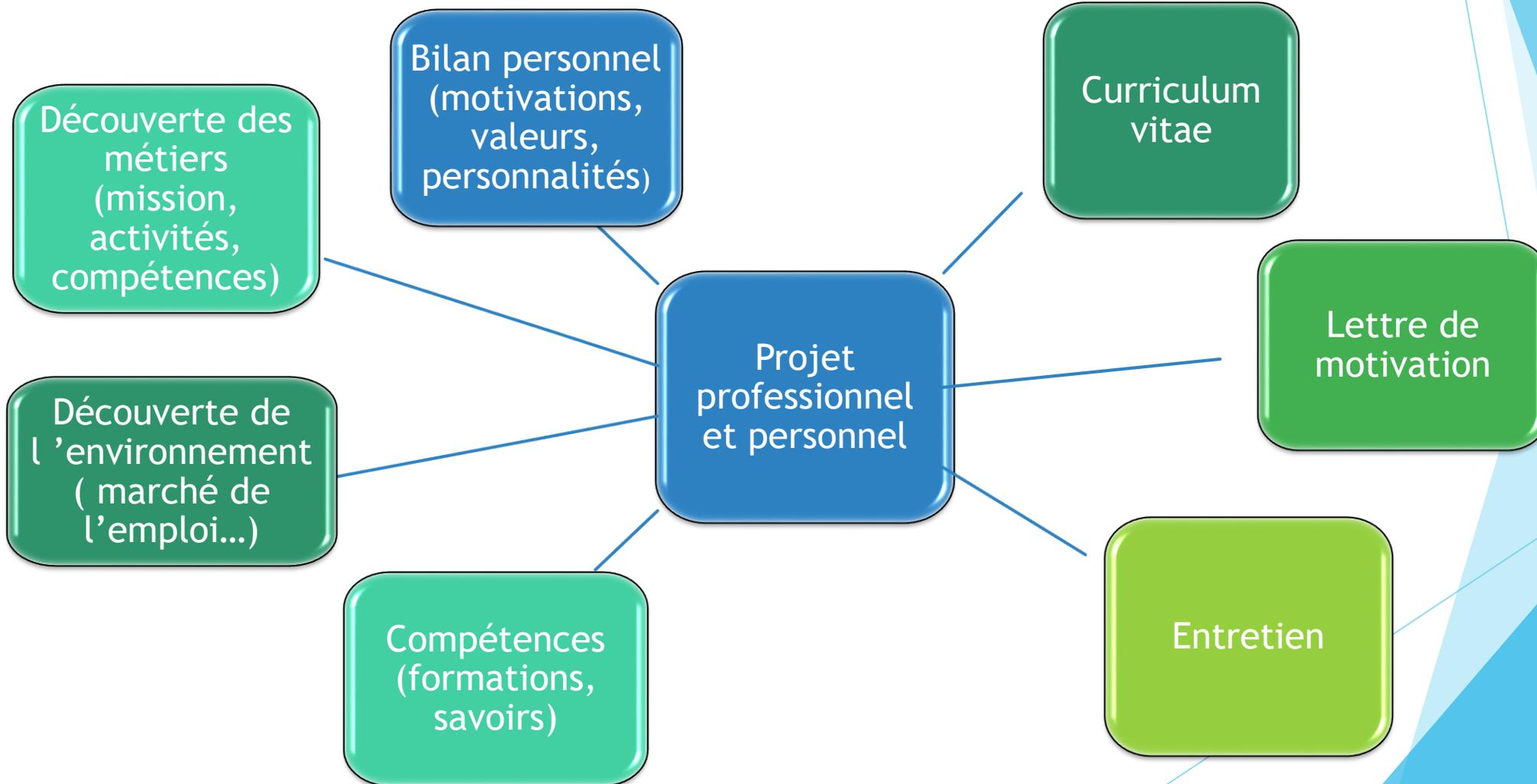
- ▶ Effectuer un « état des lieux » exhaustif de votre parcours va vous permettre de :
  - ▶ **Mieux vous connaître pour mieux cibler vos recherches et vos attentes**
  - ▶ **Prendre du recul sur votre profil et votre parcours**
  - ▶ **Organiser vos idées et gagner du temps dans la suite de vos démarches**
  - ▶ **Valoriser vos candidatures en construisant des argumentaires adaptés**
- ▶ **Ce bilan va nourrir l'élaboration de votre projet et vous apporter des informations indispensables à la construction de votre CV, de votre lettre de motivation et de votre argumentaire.**

## 2. Construire un projet professionnel

- ▶ Faire le bilan des ressources : le bilan personnel
  - ▶ Vos motivations, vos formations, vos connaissances
  - ▶ La compétence/ apprenez à formuler une compétence
  - ▶ L'expérience, la personnalité, les valeurs personnelles
- ▶ Réaliser une synthèse

# Faire un bilan des ressources: Le bilan personnel

- ▶ La construction d'un projet professionnel passe par plusieurs étapes. La plus déterminante est celle du bilan personnel.



# Vos motivations

- ▶ **Déterminer les actions que vous devez privilégier. Ce qui vous anime et vous fait vibrer.**
- ▶ *La définition d'un projet prend naissance dans les idées que vous vous faites de vous-même et de ce que vous souhaitez devenir.*



# Exemples: d'intérêt fondamentaux que vous pouvez classer.

## Cf 1: tableau des intérêts professionnels

### Intérêts professionnels

La fiche « Intérêts professionnels » va vous aider à construire vos projets (de formation, professionnel, etc.) en définissant ce qui est important pour vous.

Pour bien remplir cette fiche, vous êtes invité(e) à répondre au questionnaire de façon instinctive, sans réfléchir à la réponse à donner (il n'y a ni bonne, ni mauvaise réponse). Les résultats que vous allez pouvoir obtenir, vont vous permettre d'identifier ce que vous préférez, et vous donner ainsi des pistes pour orienter vos choix.

1) choisissez dans la liste ci-dessous les intérêts professionnels qui correspondent le mieux, à ce que vous aimeriez faire dans le cadre de votre futur emploi. Positionnez-vous sur une échelle de 1 « Pas du tout » à 4 « Tout à fait »

Intérêts professionnels	Pas du tout 1	Un peu 2	Beaucoup 3	Tout à fait 4
Aider ou conseiller				
Aider ou conseiller				
Avoir des sensations fortes				
Concevoir, utiliser les nouvelles technologies				
Convaincre, négocier				
Diriger, décider				
Défendre				
Enquêter, rechercher, analyser l'information				
Enseigner ou éduquer				
Etre en contact avec le public				
Etre ingénieur, cadre ou technicien				
Exercer une activité artistique				
Exercer une activité sportive et physique				
Fabriquer, construire, installer				
Faire de la recherche				
Faire du commerce				
Faire un travail de précision				
Informier, communiquer				
M'occuper d'animaux				
M'occuper d'enfants				
M'occuper de personnes en situation de handicap				
M'occuper de personnes âgées				
M'occuper de voyages et de loisirs				
Manier les chiffres				
Me déplacer souvent				
Organiser, gérer, diriger				
Pratiquer les langues vivantes				
Préserver l'environnement				
Soigner				
Surveiller, secourir				
Travailler dans un bureau				
Travailler en contact avec la nature				
Travailler en extérieur				
Travailler en laboratoire				
Travailler un matériau				
Travailler à l'étranger				
Travailler à son compte				

2) Parmi les intérêts que j'ai choisis, je détermine ceux auxquels je tiens le plus (maximum 5).

Pour chacun de ces intérêts,

Je l'ai choisi parce que...

Dans quelles situation, concrète ai-je pu expérimenter et valider cet intérêt ?

Je détermine l'importance que j'accorde à chaque intérêt en lui attribuant un pourcentage.

(maximum 100% pour l'ensemble des items que vous aurez retenus).

3) Quels sont les métiers en lien avec ces intérêts ? Consultez « Je recherche un métier par centre d'intérêts »

sur : <http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-selon-mes-gouts> et listez ceux qui vous correspondent



# La compétence

- ▶ Faire l'inventaire des savoirs, savoir-faire et savoir être, les analyser et en tirer les points forts et faibles.

On peut définir la **compétence** comme une combinaison de **savoirs**, **savoir-faire** et **savoir-être** mis en pratique dans un contexte particulier et dont les résultats peuvent être évalués au moyen de **preuves**.

- ▶ Les **savoirs** : ensemble des **connaissances** acquises.
- ▶ Les **savoir-faire** : Ils peuvent être liés à la formation, il s'agit alors de la **traduction des connaissances en termes de compétences** professionnelles.
- ▶ Les **savoir-être** : ensemble des **composantes de la personnalité** dans la vie sociale.

Cet inventaire se traduit en termes **positifs**: je connais..., je sais faire..., je suis douée pour...

Le contenu n'est pas définitif ! Il va évoluer tout au long de la vie professionnelle, personnel et des connaissances académiques.

# Pour aller plus loin

- ▶ **les compétences transversales :**
  - ▶ Au cours de votre cursus de formations, vous avez développé d'autres compétences, **non associées à votre spécialité**. Nous les appelons compétences transversales.
  - ▶ Ce sont des compétences développées dans le cadre universitaire **non adjointes à un contenu précis** mais mobilisées dans l'ensemble du cursus et **transférables d'un domaine professionnel à l'autre**. Elles sont proches des savoirs procéduraux et méthodologiques, des savoir-faire relationnels.

## Vos compétences transversales

Parmi les propositions suivantes, choisissez 10 à 12 compétences transversales que vous pensez avoir acquises tout au long de votre parcours de formations. Pour chacune d'entre elles, trouvez un exemple concret prouvant l'acquisition de cette compétence.

<b>Diplôme :</b>	
<b>Traitement de l'information</b>	
Rechercher de l'information sur Internet, BDD, documentation	
Trier, synthétiser et hiérarchiser l'information	
Contextualiser l'information et la mettre en perspective	
Identifier ses sources et les respecter	
Produire du sens à partir de données brutes (statistiques, schéma, corpus d'entretien)	
Mémoriser l'information	
Utiliser les outils de la bureautique	
Utiliser l'information de manière pertinente	
<b>Résolution de problème</b>	
Capacité à l'abstraction, à la conceptualisation et à la rigueur	
Evaluer la pertinence d'une information (distanciation)	
Créer, imaginer des situations originales	
Traiter et résoudre des problèmes complexes	
Adopter une approche interdisciplinaire	
<b>Expression orale</b>	
Exposer, prendre la parole en public	
Argumenter, défendre un point de vue (en adaptant son discours au contexte et aux acteurs)	
Ecouter pour restituer et analyser	
Animer une réunion	
Présenter un projet	
Mettre en valeur des informations	
<b>Expression écrite</b>	
Rédiger pour répondre aux contraintes du genre (organisation du texte à produire)	
Sélectionner et organiser logiquement les idées en fonction de la consigne	
Soigner le style et l'écriture (concision et clarté)	
Maîtriser les règles basiques de l'expression (syntaxe, orthographe, ponctuation)	
Réaliser un compte rendu / une note de synthèse	
Rédiger et analyser un texte	
Rédiger un rapport de stage	
Maîtriser les méthodes rédactionnelles pour une publication	
<b>Communication</b>	
Communiquer et présenter un travail graphique	
Communiquer avec des partenaires	
Utiliser les outils de communication	
<b>Communiquer en langues étrangères</b>	
<b>Conduite de projet</b>	
Concevoir et planifier son travail (respecter les délais)	
Organiser, coordonner et conduire le travail au sein d'un collectif	
Suivre le budget d'une opération	
<b>Méthodologie de recherche</b>	
Maîtriser les techniques de collecte d'informations (enquête, état de l'art)	
S'appuyer sur des textes de références (théorie, doctrine) pour analyser	
Adopter une posture critique	
Mettre en œuvre un protocole expérimental	
<b>Aptitude relationnelle</b>	
Travailler en équipe	
Animer une équipe et collaborer avec les différents partenaires	
Intégrer une équipe pluridisciplinaire	
<b>Veille informative</b>	
<b>Méthodologie</b>	
Effectuer une recherche de stage	
Planifier ses tâches	
Organiser son travail	
<b>Gestion de plans d'action</b>	
Diagnostiquer les causes d'un problème	
Définir un plan d'action	
Mettre en œuvre les actions selon le planning défini	
Contrôler la réalisation des objectifs	
<b>Investissement</b>	
Participer aux séminaires de recherche appliquée, aux colloques, aux journées d'études	
S'investir dans une équipe de recherche	
Organiser et conduire un projet au sein d'un collectif	
<i>Autres compétences transversales, précisez</i>	

# Vos connaissances

- ▶ Précisez le contenu de votre formation, de vos études. Inscrivez l'intitulé général, les diverses disciplines étudiées, les spécialités, les savoirs théoriques... *Cf 2: tableau vos connaissances*
- ▶ Essayez d'établir les liens entre les savoirs théoriques que vous avez acquis et les savoir-faire qui en découlent, en plus de préciser les compétences générales et transversales qui peuvent s'y être ajoutées.

*Exemples de savoir-faire :*

*Étudier la sociologie apporte des compétences dans le domaine de l'enquête,  
Étudier la psychologie vous rend compétent à mener des entretiens,  
Étudier la science politique développe la culture générale.*

En analysant minutieusement votre parcours d'études ou de formation, vous réaliserez avoir acquis une foule de compétences transversales.

*Quelques exemples : Rédiger , synthétiser et analyser, organiser et planifier, avoir un esprit critique, etc.*

## Bilan de vos formations

### 1<sup>ère</sup> étape

Pour chaque diplôme que vous avez obtenu (ou pas) et chaque formation que vous avez suivies, précisez

1. L'année et l'intitulé de la formation suivie / du diplôme obtenu
2. Les intitulés de toutes les Unités d'Enseignement (UE) que vous avez suivie au cours de cette formation
3. Les objectifs de chaque UE (aidez-vous des plaquettes de formations)
4. Les travaux que vous avez réalisés (mémoire, étude, etc.)

Année	Intitulé de la formation/ Diplôme/ Spécialité(s)	Titre des Unités d'Enseignement	Objectifs théoriques des Unités d'Enseignement / connaissances dispensées <i>Objectifs de ce cours en termes de connaissances et de méthodologie</i>	Réalisations (travaux de recherche) Projets

### 2<sup>ème</sup> étape

Parmi toutes les UE que vous avez listées, sélectionnez celles que vous pensez pouvoir être utiles dans votre pratique professionnelle et reportez-les dans le tableau suivant. Puis, pour chacune de ces UE, précisez

1. Les raisons de votre choix (pourquoi avoir sélectionné cette UE pour la deuxième étape ?)
2. Pourquoi et en quoi ces cours vous seront utiles, en précisant le ou les contexte(s) professionnel(s) dans le(s)quel(s) vous pensez pouvoir utiliser ces compétences

Titre des Unités d'Enseignement + connaissances dispensées	Apport des UE (pour être capable de...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grâce à ce cours, je vais pouvoir faire ... dans tel contexte professionnel</li> <li>• Ce cours va me permettre de ...</li> <li>• Ce cours m'a appris à ...</li> </ul>
<i>Titre du cours que vous avez suivi et connaissances dispensées dans ce cours</i>	<i>- Qu'avez-vous retenu de cet UE ? - Que pensez-vous pouvoir réutiliser dans une situation professionnelle ? - Quelles compétences avez-vous développées en suivant cet UE ?</i>

## Outil 1 : Exemple

### 1<sup>ère</sup> étape :

Pour chaque diplôme que vous avez obtenu (ou pas) et chaque formation que vous avez suivie, précisez

1. L'année et l'intitulé de la formation suivie / du diplôme obtenu
2. Les intitulés de toutes les Unités d'Enseignement (UE) que vous avez suivies au cours de cette formation
3. Les objectifs de chaque UE (aidez-vous des plaquettes de formations)
4. Les travaux que vous avez réalisés (mémoire, étude, etc.)

Année	Intitulé de la formation/ Diplôme/ Spécialité(s)	Titre des Unités d'Enseignement	Objectifs théoriques des Unités d'Enseignement / connaissances dispensées <i>Objectifs de ce cours en termes de connaissances et de méthodologie</i>	Réalisations (travaux de recherche) Projets
2009	Licence 3 de Psychologie	UE : Psychologie du développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Connaître les étapes principales du développement de l'enfant</li> <li>➢ Etc.</li> </ul>	Mémoire Rapport de stage
		UE : Introduction aux méthodes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Connaître les différentes méthodes utilisées en psychologie</li> <li>➢ Etc.</li> </ul>	
2011	Master 2 de psychologie du Travail	UE : Le bilan de compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Connaître les objectifs, les étapes et les outils d'un bilan de compétences</li> <li>➢ Connaître les acteurs</li> <li>➢ Connaître le cadre réglementaire</li> <li>➢ Etc.</li> </ul>	

### 2<sup>ème</sup> étape

Parmi toutes les UE que vous avez listées, sélectionnez celles que vous pensez pouvoir être utiles dans votre pratique professionnelle et reportez-les dans le tableau suivant. Puis, pour chacune de ces UE, précisez

1. Les raisons de votre choix (pourquoi avoir sélectionné cette UE pour la deuxième étape ?)
2. Pourquoi et en quoi ces cours vous seront utiles, en précisant le ou les contexte(s) professionnel(s) dans le(s)quel(s) vous pensez pouvoir utiliser ces compétences

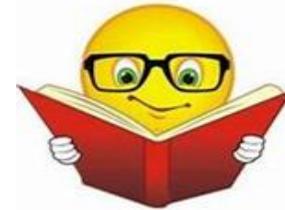
Titre des Unités d'Enseignement + connaissances dispensées	Apport des UE (pour être capable de...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grâce à ce cours, je vais pouvoir faire ... dans tel contexte professionnel</li> <li>• Ce cours va me permettre de ...</li> <li>• Ce cours m'a appris à ...</li> </ul>
<i>Titre du cours que vous avez suivi et connaissances dispensées dans ce cours</i>	<i>- Qu'avez-vous retenu de cet UE ? - Que pensez-vous pouvoir réutiliser dans une situation professionnelle ? - Quelles compétences avez-vous développées en suivant cet UE ?</i>
UE : Psychologie du développement <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Connaître les étapes principales du développement de l'enfant</li> <li>➢ Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier un retard de développement</li> <li>- Adapter son vocabulaire à un enfant selon son âge</li> <li>- Etc.</li> </ul>
UE : Le bilan de compétences <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Connaître les objectifs, les étapes et les outils du bilan de compétences</li> <li>➢ Connaître les acteurs</li> <li>➢ Connaître le cadre réglementaire</li> <li>➢ Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer un parcours de bilan après une analyse de la demande</li> <li>- Mener un bilan de compétences</li> <li>- Utiliser les tests en gardant un sens critique</li> <li>- Etc.</li> </ul>

# FICHE COMPETENCE FORMATION LICENCE ESPAGNOLE

La Licence d'"Espagnol" est une filière littéraire permettant l'acquisition de méthodologies d'analyse rigoureuses, ainsi qu'une très solide culture générale sur les aires hispanophones. La licence nécessite des pré-requis linguistiques correspondant au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

## ➤ Objectifs et compétences visées:

- Les **savoirs spécifiques** en culture, littérature et linguistique hispanophones et en interculturalité :  
Connaissances sur l'identité et les références culturelles hispanophones et son contexte historique, politique, social, économique, littéraire et artistique  
Connaissances sur les relations interculturelles du monde hispanophone avec les autres aires culturelles  
Connaissances linguistiques et cognitives



## ➤ Les savoir-faire spécifiques :

- **Analyse et synthèse:**  
Compte-rendu de lecture, note de synthèse...  
Analyse critique littéraire, linguistique et historique de discours, de textes, d'images, vidéos, sites web  
Observation critique de situations de politique étrangère
- **Communication en français et en espagnol:**  
Rédaction et traduction de textes scientifiques et de notes de synthèse  
Capacité à exposer publiquement une réflexion argumentée et à intervenir dans un débat

## ➤ Les savoir-faire transversaux :

- Recherche ciblée d'informations sur Internet, dans des bases de données spécialisées, des ouvrages... Analyse et synthèse de données

# Votre Expérience

- ▶ Recensez toutes les expériences de votre parcours professionnel et extraprofessionnel. Prenez en compte tous les emplois que vous avez occupés, y compris les postes saisonniers ou occasionnels.
- ▶ N'oubliez pas de noter également vos activités, parfois non rémunérées, mais également porteuses : stages, volontariat, membre d'association, entraîneur de club sportif, etc.

Nom de l'entreprise (ou cadre)	
Secteur d'activité	
Poste/ Fonction	
Missions/Activité	
Période	

# Votre personnalité

Pour l'explorer:

- ▶ **Investissez-vous**, par exemple, dans la **vie associative étudiante**. Vous pourrez vous y exprimer, travailler en équipe, vous initier à la responsabilité au management et, pourquoi pas, vous rôder aux projets des entreprises. Il en va de même pour d'autres **expériences collectives ou personnelles** que vous pouvez avoir **en dehors de la vie étudiante** : responsabilité de la réussite d'un événement, gestion d'un budget... Vos **projets de recherche, sujet de mémoire**, ... sont également des sources d'information sur les sujets et thématiques qui vous intéressent.
- ▶ L'exercice suivant va vous permettre d'identifier et d'argumenter vos **atouts et vos faiblesses**. La personnalité et la façon dont vous êtes perçu(e) par les autres. Pour cela, demandez à quelqu'un de proche de participer à l'exercice.

*CF : tableau mes traits de personnalité*



# Vos valeurs personnelles

- ▶ Elles vous correspondent, vous y attachez une importance particulière. Ce sont les grands principes directeurs de votre vie. Parmi vos valeurs, certaines peuvent se recouper avec des éléments de votre personnalité.

**Cf 4 : tableau vos valeurs**

## Valeurs, motivations

Cette fiche vous permet d'évaluer vos valeurs et vos motivations, elle vous permet également de leur donner un degré d'importance. Parmi les valeurs suivantes, je coche celles qui me semblent être les plus importantes (choisir au maximum 10 valeurs) :

*Pour bien remplir cette fiche, vous êtes invité(e) à répondre au questionnaire de façon instinctive, sans réfléchir à la réponse à donner (il n'y a ni bonne, ni mauvaise réponse). Répondez en toute honnêteté, cette fiche vous est propre, pour mieux vous connaître, en déterminant quelles sont les valeurs qui vous représentent le plus.*

### 1) Je choisis mes dix valeurs principales

Accorder du prestige à la profession, à l'emploi ou à l'entreprise	Avoir la sécurité de l'emploi
Avoir / Prendre des responsabilités	Avoir des possibilités de promotion
Avoir de bonnes relations interpersonnelles au travail	Avoir de l'intérêt pour son travail
Avoir de l'influence (Diriger d'autres personnes)	Avoir des horaires satisfaisants
Avoir la possibilité/ le goût de me dépasser professionnellement (Prise de risque, aimer les situations de risque ou de danger)	Avoir de bonnes conditions de travail (vacances, avantages sociaux...)
Avoir des possibilités de développement personnel	Avoir des tâches variées
Avoir du temps libre pour mes loisirs, ma famille...	Avoir une vie passionnante
Avoir une rémunération élevée ou gagner beaucoup d'argent	Pouvoir exprimer ses idées par écrit ou oralement
Connaître les résultats de son travail	Pouvoir prendre des décisions
Contribuer au bien-être d'un groupe ou d'une communauté	Pouvoir faire preuve de créativité
Développer ses compétences : actualiser son potentiel	Pouvoir prendre des risques (aimer les situations de risque ou de danger)
Etre dans la relation d'aide	Etre dans une dynamique de compétition
Etre employé dans une entreprise dont on est fier	Etre en contact avec des gens
Etre indépendant dans le travail	Etre reconnu pour la qualité du travail effectué
Etre respecté	Faire un travail qui a du sens
Jouer d'un pouvoir de décision	Pouvoir utiliser ses compétences
Jouer d'une sécurité financière	Rechercher la considération
Se sentir utile	Rechercher le bonheur
Travailler dans un milieu professionnel qui correspond à mes valeurs	Réussir dans le travail
Travailler à proximité de chez soi	Travailler à mon rythme
Travailler en équipe	

### 2) Je classe mes dix valeurs principales par ordre d'importance.

Je définis mon cercle des valeurs en donnant un % à chacune des dix valeurs les plus importantes. (Quelles sont les valeurs auxquelles je tiens particulièrement et quelles sont celles sur lesquelles j'accepte de négocier?)

### 3) Quelles sont les valeurs auxquelles je tiens particulièrement ?

### 4) Quelles sont celles sur lesquelles j'accepte de négocier ?

# Les priorités aux travail sont

Le salaire	Le travail dans une grande entreprise	+/-
L'horaire de travail	L'intérêt du travail	
Les avantages indirectes (mutuelle, 13 ème mois...)	La position hiérarchique occupée	
Le type de rémunération (salaire fixe, prime, etc.)	La possibilité de créer, d'innover	
La région géographique	L'occupation d'un poste avec des déplacements	
Les contacts	L'adhésion au produit de l'entreprise, à son activité	
Le travail en équipe	Les possibilités d'évolution	
Le travail seul	Le travail en PME/PMI	
La sécurité de l'emploi	L'autonomie dans le travail	
Le statut		



# Réaliser une synthèse

- ▶ Reportez les résultats de votre bilan pour avoir une vue d'ensemble.

Mes motivations	Éléments de personnalité	Mes valeurs personnelles	Mes priorités au travail
Mes connaissances		Mon expérience	

- ▶ Les résultats sont ils cohérents?



# 3. Explorer mon environnement

- ▶ Se documenter
- ▶ Que faire après des études de langues ?
- ▶ Comment les traduire en termes professionnel ?
- ▶ Sélectionner une piste via le secteur
- ▶ Avoir un projet réaliste et réalisable

# Explorer mon environnement

- ▶ Vous ne pourrez pas argumenter votre projet professionnel et valoriser votre candidature si vous n'avez aucune idée des attentes des recruteurs et des enjeux des postes et des entreprises que vous convoitez.
- ▶ Il est donc primordial de vous informer sur les métiers qui vous intéressent, les activités, les structures, les qualités et les compétences requises, les avantages, les inconvénients, le salaire, etc.
- ▶ Ces informations vous permettront de cibler vos recherches et d'adapter vos candidatures. L'accès aux informations sur le monde professionnel se fait par plusieurs points d'entrée, le plus pertinent étant de croiser et d'analyser les différentes informations recueillies afin d'avoir la **meilleure visibilité possible**.

## Se documenter:

- ▶ sur les débouchés, liés à votre formation via: **Les enquêtes de l'Observatoire des Parcours Etudiants, La fiche compétence de votre diplôme, Le réseau des anciens diplômés** de votre formation
- ▶ Sur les métiers, via **les fiches métiers**, les magazines et les sites Internet spécialisés qui vous informent sur les différentes composantes d'un métier : compétences attendues, formations, environnement de travail, activités, etc. Exemple: l'APEC ou celle de Pôle Emploi, Onisep, cidj, l'étudiant, studyrama, orientation.com, europa.eu, civiweb.com ... tous les référentiels métiers diffusés par les syndicats professionnels, observatoires...
- ▶ Sur les structures, via les annuaires professionnels, la presse et les sites Internet spécialisés
- ▶ Se confronter aux exigences du terrain et au marché du travail : en analysant les annonces de stages et d'emplois qui paraissent dans les domaines que vous avez ciblés et en les comparant à votre profil.
- ▶ S'informer sur les réalités des postes via des enquêtes auprès de professionnels. Cette méthode vous permet également de vous faire connaître et de commencer à construire votre réseau professionnel.
- ▶ Toutes ces démarches doivent être menées avec méthode : classez vos documents, notez tout ce qui vous paraît pertinent et effectuez un suivi régulier de vos démarches et de vos rencontres.
- ▶ Pour aller plus loin, vous pouvez vous inscrire sur les réseaux professionnels sur Internet et commencer à construire et à activer votre réseau professionnel. Cela facilitera vos démarches.
- ▶ Mais gardez bien en tête que les métiers récents n'y seront pas forcément répertoriés. Une fois que vous aurez défini votre secteur de prédilection, n'hésitez pas à creuser en détail les métiers qu'il offre !

# Que faire après des études de langues ?

- ▶ Principaux débouchés :
  - ▶ **Logistique, commerce international** (affréteur international, responsable zone export, conseiller en développement international, juriste international, assistant commercial export, charge de clientèle export, acheteur, déclarant de douanes...)
  - ▶ **Traduction-interprétariat, communication** ( traducteur technique, interprète de conférence, localisateur, traducteur audiovisuel...; attaché de presse, chargé de communication interne, responsable de communication événementielle...)
  - ▶ **Hôtellerie-restauration, tourisme, culture** (forfaitiste, guide interprète, guide accompagnateur de tourisme, réceptionniste en hôtellerie internationale, agent de voyage...)
  - ▶ **Enseignement, recherche, administration** (professeur en lycée professionnel/FLE, chargé de la coopération internationale...)
  - ▶ **Métier du livre** (secrétaire d'édition, libraire, bibliothécaire, documentaliste, conseiller littéraire...)

# Comment les traduire en termes professionnels?

- ▶ Listez tous les projets possibles, définissez deux ou trois projets qui correspondent le mieux à votre profil, appuyez-vous sur :
  - ▶ votre **bilan personnel**, les **entretiens** que vous avez eu avec un consultant, un **conseiller d'orientation**, les **professionnels**,... Les différents cursus ou activités que vous avez déjà envisagés.
  - ▶ allez **rencontrer des professionnels** pour leur poser des questions sur leur métier/secteur ou visiter des forums/salons pour rencontrer des entreprises
  - ▶ **projets collectifs en entreprise**, etc., qui sont de bons moyens pour prendre contact avec les réalités du marché.
- ▶ Avoir des **expériences professionnelles** : les stages, jobs étudiants...

# Avoir un projet réaliste et réalisable

- ▶ **Évaluez la faisabilité:** demandez vous si votre projet est réaliste (en phase avec la réalité et les opportunités du marché de l'emploi) et réalisable (compte tenu de vos compétences).
- ▶ Pour savoir si votre projet est **réaliste**, vous devez vérifier :
  - ▶ que **le(s) métier(s)** que vous visez ne sont pas en **perte de vitesse**, voire en train de disparaître (métiers de l'industrie textile, de l'imprimerie...). À l'inverse, **restez à l'écoute des évolutions des secteurs** pour être en **veille des métiers d'avenir** (métiers du conseil, du développement informatique...).
  - ▶ quelle est la **situation sur ce marché de l'emploi**.

# Pour savoir si votre projet est réalisable, vous devez :

- ▶ **Regarder les profils recherchés pour le métier visé et vérifier qu'il recrute des candidats avec votre niveau d'expérience.** Attention : c'est à ce niveau de compétence et d'expérience que vous devrez être, au moment, où vous postulerez.
- ▶ **Être honnête avec vous-même** et vous poser les questions suivantes : **quelles sont mes capacités et limites actuelles ? À quoi suis-je prêt à renoncer si nécessaire ? Mon profil répond-t-il aux exigences de la situation professionnelle visée ? Ai-je les savoirs et les compétences nécessaires pour mener à bien mon projet ? Sinon, comment les développer ?**
- ▶ **Penser en termes de “plan de carrière”.**

# Séance 2:

## Séance 2 :

- ▶ **1. Le Curriculum vitae**
  - ▶ L'objectif
  - ▶ Rédiger les différentes parties du CV
- ▶ **2. Lettre de motivation**
  - ▶ L'objectif et les règles de bases
  - ▶ La rédaction de la lettre
  - ▶ Règles d'or
- ▶ **3. L'entretien**
  - ▶ L'objectif
  - ▶ L'entretien téléphonique
  - ▶ Préparer l'entretien en 5 étapes
  - ▶ Le jour de l'entretien
- ▶ **4. L'e-réputation**
  - ▶ Maîtriser votre e-réputation
  - ▶ Nettoyer votre e-réputation

# 1. Le Curriculum Vitae

- ▶ L'objectif
  - ▶ Adoptez un ton bref
  - ▶ Montrez vous tel que vous êtes
  - ▶ Adoptez votre cv à l'employeur
- ▶ Rédiger les différentes parties du CV
  - ▶ Éléments de présentation indispensables
  - ▶ Valorisez vos formations/expériences
  - ▶ Valorisez vos talents (compétences linguistiques/informatiques)
  - ▶ Exploitez vos « soft skills »

# L'objectif

- ▶ **Rédiger votre CV dans un but précis** : montrer en quoi vous correspondez au profil recherché par le recruteur afin de **décrocher un entretien**.
- ▶ **Votre CV est appelé à évoluer** au rythme de vos **expériences** et de votre **recherche d'emploi**. Utiliser **plusieurs CV** qui vont mettre en avant des compétences et des expériences différentes **en fonction du type de métier/fonction** auquel vous postulez.
- ▶ **Construisez non pas un seul et unique CV** mais plutôt un **CV-type** que vous **adapterez** en fonction de **vos candidatures**, mais également **des retours** que vous obtiendrez tout au long de vos recherches.
- ▶ **Après s'être forgé sa première idée**, un recruteur passera **2 minutes à lire** votre CV s'il est accrocheur.

Vous devez donc être **percutant** et **bien structurer** les informations.

# Adoptez en ton bref et précis

- ▶ Lorsque vous rédigez votre CV, chassez :
  - ▶ les **mots inutiles** : "environ", stage "intéressant" en entreprise...
  - ▶ les **informations** qui ne sont pas indispensables : "obtention de mon Brevet", "voyage dans différents pays" , "j'aime le sport et le cinéma"...
- ▶ **Soyez précis et spécifique**, sinon l'information sera trop vague pour être utile et vous différencier.

*Par exemple, l'expression "Connaissances en marketing" est à préciser par un titre de formation obtenu, une expérience professionnelle concrète ou une réalisation effectuée.*

- ▶ **Un bon CV utilise un langage précis, compréhensible par le recruteur, qui va lui permettre d'identifier rapidement vos qualifications et vos qualités pour le poste.**

# Montrez vous tel que vous êtes!

- ▶ Le recruteur recherchera les **contradictions** ou les **incohérences**. Dès la lecture du CV, il repérera :
  - ▶ les périodes non documentées : les "trous" dans le CV
  - ▶ la **cohérence des dates et évènements**, leur chronologie, les durées
  - ▶ l'**évolution dans la carrière** : les postes, les environnements de travail, les responsabilités
  - ▶ les **missions** assumées qui sont **parfois surévaluées** par rapport à la réalité du métier occupé.
- ▶ Renseignez tous les éléments **sans tricher**. Ex *si vous avez des "trous", vous pouvez les **expliquer** en ajoutant les compétences acquises : "tour du monde : découverte de nouvelles cultures et travail de l'anglais"*.
- ▶ **Ne vous attribuez pas de fausses compétences, ni de faux diplômes !**
- ▶ Certaines entreprises font des "**background checks**" (**vérifie** vos références et la **cohérence avec votre CV**).

**Ne soyez pas pris en défaut !**

# Adapter votre CV à l'entreprise et aux postes

- ▶ **Cherchez à convaincre !** Votre CV doit déclencher chez le recruteur une véritable envie d'en savoir plus. Votre but est qu'il ait envie de vous rencontrer - pas encore forcément de vous embaucher.
- ▶ Pour cela, **cherchez à comprendre ce que le recruteur veut vérifier.** Pour développer de bons arguments, votre CV doit répondre aux questions suivantes :
  - ▶ Que pouvez-vous apporter à cette entreprise ?
  - ▶ Quelles sont vos atouts pour vous démarquer ?
  - ▶ Parmi vos compétences, lesquelles répondent à leurs besoins ?
  - ▶ Quelle expérience significative pouvez-vous mettre en valeur ?
  - ▶ En quoi vos études et vos expériences correspondent-elles aux critères requis ?
  - ▶ Quelles sont les qualités qui vous rendent unique et donnent envie de travailler avec vous ?

- ▶ **Etudier l'offre d'emploi et se renseigner sur la culture de l'entreprise à qui vous vous adressez.**
- ▶ **N'hésitez pas par exemple à reprendre dans votre CV des termes utilisés par l'entreprise dans la manière dont elle se présente ou parle de sa mission ou sa vision. Ces mots clés feront mouche auprès des recruteurs et leur prouveront que votre CV est unique et préparé pour eux !**
- ▶ **Travailler notamment le titre de votre CV, qui devra bien correspondre à l'emploi auquel vous postulez.**

# Rédiger les différentes parties du CV

- ▶ **Mettez-vous dans la peau du recruteur et imaginez quelles sont les informations clés dont il a besoin et qu'il doit repérer très vite en lisant votre CV :**
  - ▶ votre **identité** et les moyens de vous **contacter**
  - ▶ votre **formation**
  - ▶ votre **expérience professionnelle** en lien avec le poste
  - ▶ votre **niveau de langue** si c'est un élément requis, etc.
- ▶ **Soignez l'apparence globale de votre CV :**
  - ▶ faites apparaître clairement les **rubriques**, ainsi que les **postes occupés**, les **entreprises** et les **périodes**
  - ▶ évitez toute **faute d'orthographe**
  - ▶ **privilégiez la lisibilité** à la fantaisie. Présenter un contenu et une mise en forme **homogènes**.

# Les éléments de présentation indispensable

- ▶ **Votre prénom puis votre nom**
- ▶ **Votre adresse**
- ▶ **Communiquez votre numéro de téléphone** (si vous postulez à l'étranger ou dans des postes à vocation internationale, utilisez la numérotation internationale. Pour la France : (+33) X XX XX XX XX ( on enlève le 0 du début)
- ▶ **Inscrivez votre mail**
- ▶ **Indiquez votre âge ou votre date de naissance**
- ▶ **Photo si vous souhaitez.** Pour des postes en relation avec le public ou de représentation, c'est cependant recommandé. De manière générale, cela peut permettre de mieux personnaliser votre CV, de lui donner **un côté plus humain.**

# Valorisez vos formations

- ▶ **Valorisez votre parcours en tant qu'étudiant !** Il renseigne sur vos choix d'orientation, vos spécialisations, vos réussites avec les diplômes obtenus. N'hésitez pas à **mettre tout diplôme ou formation** qui pourrait être un **atout**.
- ▶ **Si vous avez changé de formation** durant votre parcours, cela montre une capacité à prendre des décisions et à vous adapter. **Préparez-vous à expliquer les raisons de ces changements. Sachez donner du sens à votre histoire.**
- ▶ **Commencez par la formation la plus récente** et finissez par la plus ancienne. **Indiquez pour chacune : l'année; le nom précis; la mention, le niveau ("Niveau Licence..." si vous n'avez pas obtenu le diplôme mais vous avez terminé l'année); le nom de l'école ou de l'université; le lieu.**
- ▶ **Préciser l'intitulé de votre mémoire de fin d'études ou d'un projet réalisé pendant la formation, il peut apporter une valeur ajoutée.**

# Valorisez votre expérience

- ▶ Indiquez en premier votre expérience la plus récente. Le recruteur est souvent intéressé par les deux derniers postes.
- ▶ Quels informations:
  - ▶ dates d'entrée et de départ
  - ▶ libellé du poste occupé
  - ▶ nom de l'entreprise et son secteur d'activité
  - ▶ lieu
  - ▶ éléments chiffrés : responsabilités en termes d'équipe et de budget, résultats obtenus, projets particuliers; 3 à 4 missions...
- ▶ Vous avez le choix entre le CV chronologique et le CV par compétences (si beaucoup d'expériences et vers des pays anglosaxon).

# Valorisez vos talents

- ▶ **Complétez votre CV** par des **compétences** qui peuvent sembler secondaires mais qui sont importantes pour le recruteur:
  - ▶ Des compétences **linguistiques**, **informatiques**, des **certifications** vont être des arguments convaincants dans certains recrutements.
  - ▶ **Connaître vos soft-skills** et **savoir les présenter** devient de plus en plus incontournable.

N'oubliez donc pas de les **valoriser de manière claire** sur votre CV.

# Évaluez vos compétences linguistiques

Les collaborateurs **bilingues** ou **trilingues** sont précieux.

- ▶ **Évitez les mots flous** : "Lu, écrit, parlé" ou "bon niveau". Ce sont des notions peu concrètes et très subjectives.
- ▶ **Préciser votre maîtrise** de la langue avec ces termes :
  - ▶ **Bilingue** : si vous avez vécu plusieurs années dans le pays concerné ou avez des parents dont c'est la langue maternelle.
  - ▶ **Espagnol professionnel** : vous avez utilisé l'espagnol professionnellement. Vous êtes capable d'écrire en espagnol et de vous exprimer en réunion.
  - ▶ **Espagnol courant** : vous savez vous débrouiller en espagnol partout dans le monde et en toute situation. Votre niveau n'est pas parfait, mais il vous permet de communiquer sans problème.

**Apporter la preuve de votre pratique** des langues, n'hésitez pas à mentionner des voyages ou vous avez **utilisé** intensivement la langue: un stage de 6 mois en Australie, un job de 2 mois l'été en Angleterre ou en Espagne...

# Affichez vos compétences informatiques

- ▶ **C'est un incontournable.** Ciblez les logiciels utiles, surtout ceux qui sont requis dans l'offre d'emploi.
- ▶ Comme pour les langues étrangères, soyez **concrets**.

*Ex : niveau expert : si vous êtes un as dans le domaine ! Si possible mentionnez vos certifications officielles; maîtrise professionnelle : si vous avez travaillé régulièrement avec l'outil et votre niveau est opérationnel.*

- ▶ Quelques maladresses à éviter :
  - ▶ **mal orthographier** le nom d'un logiciel
  - ▶ **indiquer l'année du logiciel, qui importe peu...** et qui change tellement vite !
  - ▶ **mentionner « Internet » ou « réseaux sociaux » sans autre précision.** Il faut préciser quels réseaux sociaux, quels outils de pilotage, pour quels usages.
  - ▶ **mentionner « Word, Excel ou d'autres logiciels » dans une rubrique vaguement baptisée « Divers ».** Il s'agit d'une compétence à part entière.

# Exploitez vos soft skills

- ▶ Ce sont vos qualités humaines et relationnelles et vos comportements en situation professionnelle.
- ▶ Donnez quelques détails concrets et concis qui les mettront en valeur.

*Exemple de situations utiles que vous détaillerez en entretien :*

- ▶ *en matière de leadership* : "J'ai mené une équipe projet pendant quatre ans sur la refonte de notre organisation, ce qui a permis de réaliser... "
- ▶ *en matière d'ouverture d'esprit* : "J'ai travaillé dans un univers multiculturel au sein d'une équipe internationale".
- ▶ *Les situations extra-professionnelles sont tout à fait utiles. Parlez de vos passions, vos responsabilités sportives ou associatives, vos compétitions vécues, vos sports d'équipe mais aussi l'écriture d'articles...*
- ▶ Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour les placer:
  - ▶ Sous le titre de la fonction recherchée, en haut du CV
  - ▶ Les intégrer dans la description de chaque poste occupé
  - ▶ Créer une rubrique spéciale "soft-skills" avec 4 à 5 éléments.

Jean N

## Chef de Projet Multimédia

Spécialisé dans le développement web

### Expériences professionnelles

#### Développeur Web (CDI)

NTV INNOVATION Rennes (35) / Juin 2016 - Mai 2017

Éditeur et prestataire de service dans le domaine du sport et de la santé. Développement de web services, SaaS, Paramètres serveurs

#### Technicien des opérations bancaires (CDD)

BANQUE POPULAIRE Saint-Brieuc (22) / Février 2015 - Mai 2015

Siège administratif régional, service éditique et numérisation PAO

#### Développeur Web (CDD)

MIRAS Lannion (22) / Février 2014 - Février 2015

Agence de communication, responsable technique : développement de sites sur-mesure

#### Développeur Back-end

GLOBAL TRANSPORTS Lannion (22) / Juillet 2013 - Janvier 2014

Société spécialisée dans l'affrètement et l'organisation des transports. Développement web d'une partie administration pour la gestion des véhicules, de la facturation et des clients.

#### Développeur Web

DIVAMOD Rennes (35) / Janvier 2013 - Mars 2013

Agence web spécialisée dans le référencement et les solutions sur mesure. Développement tâches automatisées pour le web, Wordpress

#### Conseiller de vente (CDI)

CARRÉFOUR Différents sites / 2005 - 2013

Gestion de stocks, commandes, opérations commerciales, management et équipes saisonnières.

### Diplômes & Formations

#### Chef de Projet Multimédia - Option Développement

IESA Multimédia Paris (75) / Avril 2016 - Février 2017

■ Titre de niveau II (RNCP NSF 320p-326p) avec OpenClassrooms

#### Développeur Logiciel

Greta Bretagne Rennes (35) / Octobre 2012 - Juin 2013

■ Certification de niveau III (RNCP NSF 326 t)

#### Ecole Carrefour

Institut Marcel Aymé Paris (75) / 2005

■ Contrat de professionnalisation, vente en grande distribution

#### Baccalauréat Sciences et Technologies du Tertiaire

Lycée Saint Vincent de Paul Châtillon (92) / 2002 - 2004

#### CAP-BEP Electrotechnique

Lycée Eugène Guillaume Châtillon (92) / 1999 - 2001

06 22 1

mail.com

35000 Rennes

Permis B + Véhicule

Mobilité : Nationale

### Langages informatiques

PHP Orienté Objet

MySQL, POSTGRESQL

HTML / CSS

Javascript, jQuery

Java, Android

Git, SVN

### Langues

Anglais

Lu, écrit, parlé

Allemand

Niveau scolaire

Espagnol

Notions

### Centres d'intérêts

Taekwondo

Guitare



JOELLE

Développeur d'applications Front-End en alternance

06.58. @gmail.com | Permis B | 25 ans | Lyon

### LANGAGES DE PROGRAMMATION

HTML 5



CSS 3



### CMS

WordPress



### LOGICIELS ET OUTILS

Editeur de texte :

Sublime Text - Brackets

PAO :

InDesign - Photoshop - Illustrator - Scribus

Prototypage :

Adobe XD - Axure - Balsamiq

Digital marketing :

Google Analytics - Facebook Audience Insights - Twitter Analytics - Google Search Console - Google Adwords

Planification :

Gantt

Chiffrage :

Excel - Google Sheet

### QUALITÉS PERSONNELLES

Rigoureuse

Espit d'équipe

Impliquée

Créative

Curieuse

### RÉFÉRENCES - SITES WEB

Site de la Mairie de Lille

Application web - NAO

### COMPÉTENCES

- Analyser les besoins et objectifs d'un client et les traduire techniquement - Impact mapping / Cahier des charges fonctionnel et technique
- Réfléchir à l'ergonomie et veiller à l'adaptabilité d'une interface web afin d'optimiser l'expérience utilisateur
- Créer et intégrer une maquette dans le respect des bonnes pratiques
- Travailler en équipe avec une méthodologie de gestion de projet adaptée
- Initier, cadrer et lancer un projet multimédia - Cadrage du besoin client / Planification et budgétisation / Rédaction des documents associés / Animation de réunion de suivi et de cadrage

### FORMATIONS

2016 - 2018 CHEF DE PROJET MULTIMÉDIA - Titre professionnel Niveau II OpenClassrooms / IESA Multimédia, Paris

2013 - 2015 MASTER GESTION DE PROJETS CULTURELS - Mention Bien Université de Lyon,

2010 - 2012 LICENCE D'ARTS PLASTIQUES - 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année Université de Lyon

2010 BACCALaurÉAT LITTÉRAIRE - Mention Très Bien Lycée Voltaire, Lille

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

jan/juin 2015 ASSISTANTE DE COMMUNICATION - Stage Master 2 Service Communication et Culture | Centre hospitalier SJSJ, Lyon

avril/juin 2014 ASSISTANTE RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS PRESSE Stage Master 1 | Théâtre National, Lyon

2011 - 2014 AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT - CDI Etudiant Multiplexe Oaumont, Lyon

### CENTRES D'INTÉRÊT



Langages Front-End



Web Design UI-UX Design



Dessin



Cinéma



Badminton en club



Cuisine & Gastronomie

## 2. La Lettre de motivation

- ▶ L'objectif et les règles de bases
- ▶ La rédaction de la lettre
  - ▶ Introduction
  - ▶ Moi
  - ▶ Nous et la conclusion
- ▶ Règles d'or

# L'objectif

- ▶ La lettre de motivation **complète** le CV.
- ▶ Ce n'est pas une simple lettre d'accompagnement. Elle **ne doit pas redire ce qui est sur votre CV**, mais **apporter des éléments complémentaires** qui doivent donner envie de vous recevoir en rendez vous.
- ▶ **Sobre, concise, et surtout personnalisée**, elle doit vous démarquer

# Règles de base de la lettre de motivation

- ▶ 3 parties : **INTRO/ VOUS - MOI - NOUS/ CONCLUSION**
- ▶ **Informez sur:** Quel est votre projet ? Quelles sont vos compétences/expériences qui sont des atouts pour le poste ? Pourquoi allez-vous être utile à l'entreprise?
- ▶ **Montrer l'adéquation entre votre profil et le poste.** Mettez en parallèle ce qui est demandé et ce que vous avez réalisé.
- ▶ **Se démarquer des autres :** Illustrez vos propos avec une **expérience significative** réussie, au cours de laquelle vous avez **gagné des compétences** en lien avec le poste. Insistez sur les **connaissances acquises**, le comportement ou les **initiatives développées**.
- ▶ **Affirmez votre motivation :** Qu'est-ce qui vous motive pour travailler dans cette entreprise ou décrocher ce poste ?
- ▶ La lettre doit se conclure par une **formule de politesse** et une **ouverture sur un rendez-vous**.

# Rédaction de la lettre de motivation

- ▶ Elle se compose généralement de trois parties (hors intro):
  - ▶ **1. INTRO/VOUS** : qui êtes-vous ? Que recherchez-vous ? Votre projet, votre intérêt pour cette entreprise et pourquoi cette mission correspond à ce que vous recherchez.
  - ▶ **2. MOI** : vos compétences et vos atouts. Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise - en quoi vous êtes le bon candidat ?
  - ▶ **3. NOUS/CONCLUSION** : en quoi cette collaboration sera gagnant-gagnant ?

Terminez par une **ouverture sur un entretien**.

Cette présentation en trois paragraphes reste classique et sûre.

# Introduction

- ▶ Commencez par vous présenter dans une introduction avant de parler de l'entreprise.
- ▶ Vous devez décrire dans ce premier paragraphe votre démarche.

*Que recherchez-vous ? un stage ? une alternance ? un emploi ? Est-ce une candidature spontanée ou bien répondez-vous à une annonce précise?*

*Le recruteur doit comprendre ce que vous recherchez et dans quel cadre s'inscrit votre démarche (si vous répondez à une offre, c'est ici qu'il faut reprendre les termes de l'annonce et les mentions concernant le profil recherché)*

# Exemples: Introduction lettre de motivation

*« L'annonce que vous avez diffusée à l'Université intitulée « Chargée de marketing stratégique », est une formidable opportunité que je veux saisir : admise à l'IAE d'Annecy en master Marketing spécialisé dans le développement durable en alternance, j'ai acquis de bonnes compétences que je veux spécialiser dans un service à la pointe de l'innovation en terme de RSE »*

- ▶ **Montrez votre intérêt pour cette entreprise : dites ce qui vous attire et pourquoi elle représente pour vous le cadre idéal pour mettre en application et développer vos compétences :**
  - ▶ ça peut être la **notoriété et la qualité** des produits, **l'expertise des personnels et le style de management** que vous souhaitez expérimenter, la **conduite de projets** innovants auxquels vous souhaitez contribuer, la **performance des systèmes de production** que vous souhaitez découvrir et pratiquer, etc...
  - ▶ **Montrez que vous connaissez ses activités, son actualité et ses valeurs, en développant 1 ou 2 phrases..**

## Exemples (suite)

*« Votre entreprise développe un marketing durable basé sur une véritable politique sociale et écologique en avance sur son temps. Vos récentes campagnes très innovantes (notamment « Optim'Eau » en mars 2017) sont donc le reflet d'un engagement sincère qui correspond totalement au sens que je veux donner à mon travail.\* De plus, je veux pouvoir exprimer mes acquis dans un cadre international et multiculturel, puisque mon projet est de travailler plus tard à l'étranger »*

- ▶ Le slogan de la plupart des groupes et grandes entreprises est accompagné de valeurs qui ont pour objectif de fédérer leur personnel sous la même « bannière de performance économique et sociale ».
- ▶ Vous devez vous projeter dans l'univers de l'entreprise et montrer que vous vous intégrerez facilement, que vous pouvez vous « fondre » dans cet univers, car vous partagez ses valeurs.

# Moi le candidat

Il s'agit de rassurer le recruteur sur vos capacités à mener à bien la mission en expliquant quelles sont vos compétences et vos atouts.

- ▶ **Faites le lien entre vos connaissances/expériences et ce qui est demandé. Montrez que vos connaissances, votre formation et vos qualités sont en adéquation avec le profil recherché. Mettez en avant votre valeur ajoutée en expliquant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.**

*Ex: «Au cours de mon DUT Techniques de commercialisation, j'ai développé de solides bases en vente, négociation, et surtout en marketing, qui est devenu mon domaine de prédilection. C'est surtout pendant mon DUETI en Suède que j'ai développé des compétences plus spécifiques liées au contexte international, en plus de la maîtrise de l'anglais. Mon expérience d'assistante marketing chez STAUBLI m'a donné l'occasion de participer activement à une campagne de repositionnement sur le champ de la robotique dernière génération "verte". J'ai tiré de cette expérience de nouvelles compétences en méthodologie, analyse, ciblage, et positionnement concurrentiel.»*

# Nous et conclusion

- ▶ **Projetez-vous** dans cette entreprise et sur cette mission (comme si vous y étiez déjà) et **exprimez votre volonté de vous inscrire dans une démarche proactive** sur la mission proposée, pour une collaboration future « gagnant gagnant »
- ▶ **Concluez de façon naturelle mais déterminée**, pour solliciter une rencontre afin d'exprimer votre motivation.
- ▶ N'oubliez pas la **formule de politesse**, la plus sobre possible, et **votre signature**.

*Ex: « D'autre part, le fait d'avoir déjà évolué dans un contexte cosmopolite m'a permis de développer une ouverture d'esprit qui me permet de m'adapter facilement à toute situation ou contexte. Vous pourrez compter sur ma capacité à être force de proposition sur cette mission pour laquelle j'ai très envie de m'investir.*

*Disponible immédiatement, je serais ravie de vous rencontrer pour vous convaincre de l'intérêt d'une future collaboration. Je me permettrai donc de vous rappeler dans une dizaine de jours et vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations »*

# Règles d'or

- ▶ **Ne pas répéter votre CV** : apportez des informations nouvelles (vos ambitions, vos qualités et appuyez-vous sur une compétence ou un atout en lien avec la mission).
- ▶ **Ne pas oublier votre projet professionnel** : votre lettre s'articule autour d'un projet professionnel et personnel cohérent. C'est la suite logique pour atteindre votre objectif.
- ▶ **Personnaliser votre propos** : montrez que vous vous intéressez à l'entreprise, et pour quelles raisons. **Ne vous emballez pas** : ne tombez pas dans le piège du « c'est l'emploi de mes rêves », « j'adore votre entreprise ! »
- ▶ **Ne pas écrire un roman ! ou 3 lignes**: les lettres longues découragent, les lettres trop courtes ne font pas professionnelles. **Eviter d'utiliser les formes passives ou négatives** : « je n'ai pas pu », écrivez plutôt : « j'ai mis en place », « j'ai participé à »...
- ▶ **Soigner la mise en page** : orthographe, syntaxe, grammaire... mais aussi : paragraphes aérés, alignés, structurés...).
- ▶ **Eviter d'utiliser des termes à connotation négatifs** qui démontrent une attente ou une demande: « dans l'espoir de vous rencontrer » ou « si vous jugez ma candidature utile ».
- ▶ **Ne pas oublier vos coordonnées, ne pas oublier de signer votre lettre**

# 3.L'entretien

- ▶ L'objectif
- ▶ L'entretien téléphonique
- ▶ Préparer l'entretien en 5 étapes
- ▶ Le jour de l'entretien
  - ▶ Déroulement de l'entretien
  - ▶ Attitude à adoptez
  - ▶ La suite de l'entretien

# L'objectif

Soyez donc prêt à **sortir votre agenda**, une première **rencontre** avec le recruteur.

- ▶ **Prenez soin de votre apparence, votre expression, de ce que vous avez à dire et de votre comportement...** Vous pourrez mettre en évidence vos qualités et vos compétences dès que vous en aurez l'occasion !
- ▶ Il va **vérifier plus précisément un certain nombre d'informations** afin d'avoir pleinement confiance dans votre capacité opérationnelle. Il a besoin de :
  - ▶ **Comprendre comment votre parcours s'est déroulé : quelle est votre histoire ?**
  - ▶ **Préciser vos expériences : comment les avez-vous vécues ?**
  - ▶ **Valider vos compétences techniques** parfois au moyen de tests ou de mises en situation.
  - ▶ **Discuter avec vous de votre intérêt pour le poste et pour l'entreprise : qu'en avez-vous compris ?**

En conservant la même technique "**Vous-Moi-Nous**", vous devez donc vous préparer.  
**Pas de place à l'improvisation**

# L'entretien téléphonique

- ▶ Généralement, le recruteur vous aura déjà contacté par téléphone.
- ▶ Ce premier contact sert à :
  - ▶ **Vérifier** que vous avez bien **compris** en quoi consiste le **job**
  - ▶ **Poser quelques questions** sur  **votre parcours** afin de **préciser** certains points de votre CV
  - ▶ **Tester** parfois votre expression orale, votre vivacité, ou comment vous organisez votre discours.

# Préparez votre entretien

- ▶ Voici les 5 étapes essentielles pour réussir vos entretiens de recrutement.
- ▶ Vous allez :
  - ▶ **Affiner votre connaissance du poste et de l'entreprise**
  - ▶ **Préparer minutieusement votre "pitch" de présentation** (nous le verrons dans le chapitre suivant)
  - ▶ **Identifier des questions que le recruteur va probablement vous poser et préparer vos réponses**
  - ▶ **Construire votre image de candidat : vos vêtements, votre attitude...**
  - ▶ **Préparer les documents utiles pour l'entretien**





Affiner vos connaissances

Préparer votre pitch

Préparez les questions possibles

Construisez votre image

Préparez les documents

## Affinez vos connaissances du poste

- ▶ Relire attentivement les informations suivantes :
  - ▶ la **description de l'entreprise**
  - ▶ le **libellé exact du poste** et son rattachement
  - ▶ les **missions confiées** et les **enjeux** éventuels
  - ▶ les **outils et méthodes** utilisés ou préconisés
  - ▶ le **profil recherché** : diplôme, langues, expérience...
  - ▶ les **qualités** professionnelles attendues
  - ▶ enfin, les informations "**contractuelles**" : temps de travail, statut, rémunération, lieu de travail...
- ▶ **Préparez vos arguments** : Vous avez déjà réfléchi à vos **points forts**, aux expériences que vous devez valoriser et qui **prouvent vos compétences et vos qualités** pour ce poste.



Affiner vos connaissances

Préparer votre pitch

Préparez les questions possibles

Construisez votre image

Préparez les documents

## Préparez votre pitch

- ▶ Le pitch est une brève présentation de vous, qui permet au recruteur de comprendre rapidement quels sont vos atouts pour le poste.
- ▶ Vous allez donc préparer ce discours de **quelles minutes** en sélectionnant les **meilleures informations** vous concernant, les arguments chocs, les **expériences les plus représentatives**. C'est un peu votre page de pub.

Affiner vos connaissances

Préparer votre pitch

Préparez les questions possibles

Construisez votre image

Préparez les documents

## Identifiez les questions possibles

- ▶ Tout ce qui permet de creuser le profil: vos compétences, vos choix, vos ambitions ou vos centres d'intérêt. Les questions peuvent notamment viser à comprendre la cohérence de votre parcours.

*Ex: Y a-t-il des “trous” dans votre CV ? Si oui, préparez-vous à les expliquer. Avez-vous changé de voie, pris une année de césure. C'est un atout, si vous racontez une histoire cohérente et sincère.*

*Voici des exemples de questions que le recruteur peut vous poser :*

- ▶ *Qu'est-ce qui vous intéresse le plus (le moins) dans le poste proposé ?*
- ▶ *Pouvez-vous détailler telle expérience ? Les compétences développées ?*
- ▶ *Qu'est-ce qui vous attire chez nous ? Quels sont vos points forts / faibles ?*
- ▶ *Quelles sont vos prétentions salariales ? Vos souhaits d'évolution ?*
- ▶ *Avez-vous d'autres propositions en cours ?*



Affiner vos connaissances

Préparer votre pitch

Préparez les questions possibles

Construisez votre image

Préparez les documents

## Construisez votre image

- ▶ **Réussir un entretien d'embauche** ne repose pas uniquement sur votre expérience professionnelle, mais aussi sur votre **attitude** et votre **comportement**.
- ▶ Avant l'entretien:
  - ▶ Vous allez donc vous préparer : **choix de la tenue** (une tenue adaptée au style de l'entreprise)
  - ▶ **Préparer votre texte et répéter**: articulez et parlez suffisamment fort, ne parlez pas trop vite... le stress peut vous amener à accélérer, entraînez-vous à raconter votre histoire pour que ce soit fluide. Lâchez vos textes et entraînez-vous à le faire spontanément avec vos mots, comme cela vient !

Affiner vos connaissances

Préparer votre pitch

Préparez les questions possibles

Construisez votre image

Préparez les documents

## Préparer les documents

- ▶ Une **pièce d'identité** pour passer les contrôles de sécurité éventuels.
- ▶ De quoi prendre des notes : **un carnet et un stylo**.
- ▶ Votre **agenda** : s'il y a un prochain rendez-vous lors de l'entretien, vous pourrez aussitôt le confirmer et prouver votre bonne organisation.
- ▶ Les **documents énoncés** : l'**offre**, votre **CV** et votre **lettre de motivation**, une synthèse de vos notes préparatoires.
- ▶ **Pour certains entretiens**, il pourra être nécessaire d'*apporter* :
  - ▶ Vos derniers **diplômes** afin de prouver leur bonne obtention.
  - ▶ Une liste de 3 ou 4 **références** avec les **coordonnées des personnes** qui sont prêtes à vous recommander. En amont, vous avez demandé leur accord et expliqué à quel job vous postulez. Il peut s'agir d'un professeur, de collègues, ancien manager avec qui vous avez travaillé.

# Le jour de l'entretien

On n'a pas deux fois l'occasion de faire une première bonne impression!

- ▶ **Veillez à ces premières secondes d'entretien :**
  - ▶ **Soyez ponctuel** : au bon endroit, au bon moment. **Coupez votre portable**
  - ▶ Préparez votre **première phrase** : " M. X, bonjour, je me présente "Prénom-Nom". Je vous remercie de me recevoir."
  - ▶ **Soignez votre poignée de main** : ne broyer pas la main de votre interlocuteur, une poignée de main doit être franche, ferme, dynamique !
  - ▶ **Regarderez le recruteur droit dans les yeux et soyez souriant**
- ▶ De même, **soignez votre sortie** ! Plusieurs options sont à retenir :
  - ▶ **Résumez les points** sur lesquels vous avez trouvé un accord : "je vous recontacte la semaine prochaine", " je vous confirme ma disponibilité"...
  - ▶ **Remerciez le recruteur** pour son **temps**, l'**intérêt** qu'il porte à votre candidature, la **richesse** de l'entretien...
  - ▶ Dites "**au revoir**" aussi bien que vous avez dit "**bonjour**" !

# Déroulement d'un entretien de recrutement

- ▶ Le recruteur présente l'entreprise et le poste, ou il vous demande de le faire. Il va situer le poste hiérarchiquement, présenter rapidement le service, les principaux enjeux et expliquer pourquoi il recrute. Prenez des notes !
- ▶ Vous vous présentez: 3 minutes maximum où vous résumez votre parcours, vos expériences et compétences en lien avec le poste.
- ▶ Le recruteur vous questionne afin de préciser certains points.
- ▶ Vous pouvez alors poser des questions. Il est positif d'en avoir ! Vous aurez pris des notes et préparé au fur et à mesure les points que vous souhaitez préciser.
- ▶ Enfin, nous arriverons à la conclusion de l'entretien :
  - ▶ **Positif:** le recruteur vous propose un nouveau rendez-vous.
  - ▶ **Moins bien** "*Je dois voir d'autres candidats, il faut que je réfléchisse ensuite...*" , l'étape n'est pas clairement indiquée.  
Dans ce cas, réagissez : "*Je vous remercie pour cet entretien et le temps que vous m'avez accordé. Pouvez-vous me dire quand je pourrai avoir une réponse ?*"

# Attitude à adoptez

- ▶ **Observer, écouter et s'adapter** au recruteur et style d'entretien
- ▶ **Etablir un dialogue** : posez des questions (entreprise, poste, missions, perspective d'évolution...)
- ▶ **Remerciez** de nouveau le recruteur pour son temps et la qualité de vos échanges
- ▶ **Demandez comment se passe la suite** du processus de recrutement
- ▶ **Le recruteur doit toujours conclure**

# La suite de l'entretien

## Faite un bilan de la rencontre

- ▶ Les questions gênantes, les « blancs »... Récapitulez les points-clés du rendez-vous, les informations complémentaires que le recruteur vous a transmises:
  - ▶ retracer les grandes lignes du poste : *le poste sera donc rattaché à M. XX, le directeur technique, les missions seront dédiées au ...*
  - ▶ réaffirmer votre motivation: les documents que vous avez promis de lui communiquer, les noms de vos contacts de référence si demandé.
- ▶ Relancez le recruteur:
  - ▶ Appelez directement le recruteur. Montrez que vous êtes toujours là, motivé et disponible !

*Ex: "Bonjour Mme ou M. XXX, nous nous sommes rencontrés "date" au sujet de votre recrutement pour le poste "xxx". Je reprends contact avec vous afin de savoir comment évolue votre recrutement et quelle est la prochaine étape pour moi."*

Rappelez votre existence en étant efficace, courtois et bien organisé !

## 4.L'e-réputation

- ▶ Maitriser votre e-réputation
- ▶ Nettoyer votre e-réputation

# Maitrisez votre e-réputation

- ▶ Vous avez une réputation en ligne, et vos futurs employeurs n'hésiteront pas à **consulter internet pour tenter de voir qui vous êtes**. Il suffit "googler« (nom prénom) pour tomber sur votre page Facebook, blog, page LinkedIn, retrouver vos commentaires sur un forum...
- ▶ Votre objectif ? **Contrôler les informations que le recruteur va trouver sur vous et augmenter la visibilité "positive" de votre profil professionnel.**

## Privilégiez les réseaux sociaux professionnels (vidéo ou linkedIn)

- ▶ Pour éviter toute déconvenue, *exemples de contenus à ne pas laisser en ligne :*
  - ▶ *photos où vous apparaissez dénudé, où l'on vous voit consommer de l'alcool...*
  - ▶ *photos de vacances : même si elles ne sont en général pas dangereuses pour votre e-réputation, les laisser accessibles montre que vous ne maîtrisez pas bien les réseaux sociaux ou que vous êtes peu soucieux de la protection de votre vie privée . Ce ne sont pas de bons signaux à envoyer aux entreprises qui sont très soucieuses de la protection des données.*
  - ▶ *diverses publications avec des fautes d'orthographe ou un ton agressif.*

# Nettoyer votre e-réputation

Si certaines informations circulant sur vous sont gênantes ou erronées et qu'elles pourraient vous porter préjudice dans le cadre d'une recherche d'emploi, il faut agir !

- ▶ Nettoyez vos informations et photos. C'est à vous de vous en occuper. Utiliser les paramètres de confidentialité.
- ▶ Vérifiez les niveaux de confidentialité des réseaux sociaux sur lesquels vous avez créé des profils.

*Pour Facebook par ex, cliquez sur le bouton « Paramètres » afin de verrouiller l'accès public à votre profil ainsi que la possibilité pour vos amis de publier votre photo sans votre accord...*

*Vous pourrez aussi: interdire l'identification de vous sur une photo par quelqu'un d'autre (« tag »); vérifier ce que les autres voient de votre journal en utilisant la fonction « Aperçu du profil en tant que »; indiquer que vous ne voulez pas que les moteurs de recherche en dehors de Facebook affichent votre profil... Faites de même pour tous les réseaux sociaux personnels sur lesquels vous êtes présents : Twitter, Instagram...*

**Grand nettoyage !**