

# Réunion de formation par Pôle emploi.

*Avertissement : Prise de note d'une étudiante de BTS ABM.*

*Attention le contenu de ce document est à voir comme un travail pédagogique et n'implique en rien la responsabilité de son auteur, du site web ou du lycée.*

- **Réflexion** : Faire le point sur ma cible, mon objectif
- **Organisation** : Planifier mes actions (Courriers, appels, déplacement sur place)
- **Connaissances** : Connaître mon marché du travail, les méthodes de recherche et me connaître MOI
- **Outils** : CV, lettre de motivation :

## Faire le point sur :

1. Vos points forts, vos points faibles et les compétences en lien avec l'emploi visé
2. Votre formation (quel parcours, quel débouché, explorer toutes les possibilités)
3. Vos expériences (professionnelles et extra professionnelles)
4. Vos motivations (ce qui vous fait avancer)
5. Votre projet de vie (ex : travailler sur l'île ou ailleurs)
6. Vos souhaits (travailler dans une grande entreprise, import-export, .... )
7. Votre champs des possibles (ce que vous êtes prêts/ou que vous n'êtes pas prêt à faire pour y arriver)
8. Connaître le marché du travail :
9. Connaître les entreprises dans la zone géo et les emplois proposés
10. Citer les entreprises afin de proposer votre candidature au bon endroit
11. S'intéresser à l'entreprise ciblée
12. Sources d'infos

- **Moyens** : téléphone, mails, internet, pages jaunes, réseau
- **Préparation** : Préparer le contact, Techniques d'entretien

## Comment réaliser un CV ?

Le CV parle de vous, il vous décrit. C'est un outil de communication essentiel qui doit vous représenter fidèlement et mettre en relief vos points fort. **Il sert à décrocher un entretien.**

Un bon CV est clair, bien présenté, aéré et structuré. Il doit faciliter le travail de l'employeur et donner à lire d'emblée les informations les plus significatifs de votre parcours.

- **Sélection** : premier tri en excluant d'emblée les CV qui comportent des erreurs fondamentales.
- **Contenu** : détails du CV (emploi recherché, fonctions précédemment occupées, tâches et responsabilités exactes de que vous avez exercées, réalisations concrètes, résultats chiffrés, activité précise des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé, formation initiale et continue, diplômes, qualification en rapport avec l'emploi recherché, connaissances spécifiques ( langues, logiciel, permis ))

**Le recruteur va d'emblée analyser si votre profil correspond aux besoins de l'entreprise. Il faut qu'il puisse voir immédiatement dans votre CV que vous pouvez lui apporter.**

## Les rubriques :

- Etat civil et coordonnées : seule obligation est d'indiquer nom, prénom, adresse, téléphone,

et mails. Pour la situation familiale, l'âge, nationalité, il n'y a ni règle ni usage. A voir si c'est un atout ou pas.

- **Le Titre** : pas d'obligation mais il peut néanmoins permettre à l'employeur de cibler immédiatement votre profil (ex : ingénieur BTP - 1 an d'expérience)
- **Expérience professionnelle** : cœur du CV. Cette partie détaille vos compétences, vos savoir-faire, vos atouts et les inscrit dans le temps et dans leurs environnements professionnels
- **Compétences et connaissances spécifiques** : maîtrise d'outils ou de méthodes particulièrement utiles au poste (logiciels informatiques, langues ...) Selon leur importance, vous pouvez choisir d'en faire une rubrique distincte ou d'insérer ces précisions dans la rubrique « expérience professionnelle »
- **La formation** : sauf pour certains secteurs comme la recherche ou l'enseignement, cette rubrique peut être relativement succincte et comprendre des informations sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui valorisent le plus votre objectif professionnel
- **Activités extra-professionnelles** : ne pas sous-estimez cette partie (sports, centres d'intérêts, activités bénévoles) ; apporte une plus-value à votre CV (ex : un loisir dans lequel vous développez vos qualités ou des connaissances utiles à votre objectif. Elle peut aussi servir de sujet de conversation au recruteur qui appréciera de vous entendre parler, de manière plus détendue, de ce qui vous anime tout particulièrement.

### **Lettre de motivation :**

- Combinaison d'un **CV percutant** et une **lettre pertinente**, pour décrocher un entretien d'embauche.
- **Ce n'est pas** :
  - une simple lettre d'accompagnement du CV
  - un roman
  - une lettre qui reprend point par point en tout ce qui est dit dans le CV
  - une biographie
- **C'est surtout** une lettre qui vous correspond, est sincère, illustre vos qualités et vos réalisations en complément du CV, démontre votre intérêt pour l'entreprise, exprime vos motivations.

**Soignez la forme** : manuscrit rarement exigés, préférez une saisie à l'ordinateur, le courrier sera plus clair et professionnel. Elle doit être soignée : marge, mise en page claire.

**Soignez le style** : utilisez des phrases courtes, adoptez un ton dynamique, donnez une bonne image de vous, évitez les expressions négatives.

Personnalisez la lettre pour chaque entreprise. Ne pas copier sur une autre.

« On ne répète pas ce qu'il y a dans le CV dans la LM.

Elle doit exposer à l'entreprise et convaincre l'entreprise de me prendre moi en tant que stagiaire.

Elle doit aussi faire ressortir ma personnalité et montrer en même temps ce que je peux apporter à l'entreprise. »

### **Les rubriques :**

- En tête : préférable d'adresser **nominativement** votre lettre.
- **Introduction** : elle doit capter l'attention de votre destinataire, mettre en avant la connaissance que vous avez de l'entreprise.

- **Développement** : parler de vous, mettre en avant vos qualités, montrez comment vous avez exercé vos compétences. **Clair, précis, et vrai.**
- **Proposition de rencontre, moyen.**
- **Formule de politesse.**

**VIGILANCE :**

- Vérifier les profils sur les **réseaux sociaux**,
- Segmenter vos contacts et vos **listes de diffusion de mails**,
- Attention au **titre des CV** que vous transmettez par mail,
- Optimiser l'annonce de votre messagerie (musique trop longue ou message inapproprié, etc. ),
- **ne pas biper un employeur et ne pas envoyer de sms.**

*Pour plus de renseignement voir le site emploi store et [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)*