

BRETAGNE

Axe 3 : Ressources humaines - management

# **CEP : accompagnement à l'utilisation des différents outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, ... (module 2 E) NOUVEAU**

## **Contexte**

---

La loi du 5 mars 2014 a créé le conseil en évolution professionnelle pour accompagner les personnes envisageant une évolution professionnelle et permettre d'accroître « les aptitudes, compétences et qualifications professionnelles, en lien avec les besoins économiques existants et prévisibles dans les territoires ». Depuis janvier 2017 la mise en place du CEP est élargie au secteur public. Le conseil en évolution professionnelle s'inscrit dans une logique anticipatrice afin de prévenir les mobilités professionnelles « subies » et au contraire favoriser les mobilités professionnelles « volontaires ».

## **Objectifs**

---

Guider l'agent dans les différents outils de recherche d'emploi

- Maîtriser les techniques de rédaction d'une lettre de motivation, d'un CV...
- Inciter les agents à l'utilisation des réseaux sociaux professionnels
- Formuler des conseils de posture et de présentation lors d'une communication orale pour un entretien d'embauche
- Encourager une approche créatrice chez l'agent pour qu'il puisse se différencier et valoriser sa candidature.

## **Renseignements complémentaires**

---

Pré-requis : avoir suivi le module 1A "Le Conseil en Evolution Professionnelle - module de base"

Un autodiagnostic sera effectué avec l'organisme entre les AFN11 et AFN 12.

Clôture des inscriptions : lundi 7 septembre 2020

Contact :

Erwan HEYDON

Conseiller Formation

02 99 35 28 62

e.heydon@anhf.fr

<https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AWo0cogk7ONEMTV3-NzT>

# Programme

---

La rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation

- Les questions que l'on doit se poser avant la rédaction d'un CV : quelles sont les préoccupations du recruteur ? Qu'attend-il ? Que peut-il comprendre à la lecture de mon CV ?
- Les règles d'or pour la construction d'un CV : être exact, concis, clair, lisible, adapté au lecteur, il doit se démarquer de celui des autres...
- La lettre de motivation : on distingue deux sortes de lettres, la réponse à une offre ou une publication et la candidature spontanée, elle comporte trois parties : Les informations sur l'entreprise que contient l'offre ; Les compétences du candidat pour ce poste ; Ce que l'entreprise pourrait gagner en recrutant le candidat et obtenir un autre RDV.

Formuler des conseils de posture et de présentation lors de la communication orale L'entretien de recrutement :

- Pour le recruteur il sert à comprendre la logique de parcours du candidat, cerner sa personnalité pour une bonne intégration dans l'entreprise, identifier ses compétences
- Pour le candidat il sert à montrer son intérêt pour le poste de l'entreprise, convaincre le recruteur qu'il est le bon candidat pour le poste, échanger sur les conditions de travail, du contrat, statut, salaire...
- Les différentes formes d'entretien : individuel, devant un jury, ou collectif
- Les différentes techniques d'entretien : directif, semi-directif, non directif
- Le déroulement de l'entretien : la prise de contact, l'entretien, la conclusion
- Les « ruses » de l'entretien : ce qu'il ne faut pas faire durant la recherche d'emploi, durant l'entretien de recrutement.
- Les questions les plus fréquentes des recruteurs.

**Exercice**  
**2020**

**Code de formation**  
**AFN 12M5**

**Nature**  
**AFN**

**Organisé par**  
**SYNERGIES DCF**

**Durée**  
**7 heures**

**Typologie**  
**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**

**Date et lieu**

**GROUPE 1**  
**Le 1er décembre 2020**  
ANFH Bretagne  
Rennes