

Module 2E

Accompagnement à l'utilisation des différents outils de recherche d'emploi: CV, lettre de motivation, ressources documentaires...

Public

Toute personne amenée à réaliser un accompagnement CEP

Nombre de participants

14 personnes en moyenne par session

Organisé par

SYNERGIES DCF

Durée

1 jour

Prérequis

Avoir suivi le module 1 A « Le Conseil en Evolution Professionnelle - module de base »

EN SAVOIR PLUS

www.anfh.fr

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.

Modalités pédagogiques

Alternance entre apports théoriques, échanges d'expérience et réflexion/projection sur la pratique, travail en ateliers, mises en situation.

Mise à disposition des stagiaires de la plateforme « Apprend-Tissage », afin de leur permettre d'accéder aux documents pédagogiques, d'échanger avec les formateurs.

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.

Travail en atelier : Elaboration d'un CV et d'une lettre de motivation.

> 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 et 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.

Évaluation de la formation à l'aide des outils d'évaluation de SYNERGIES DCF.