

Maîtriser les outils et techniques de la recherche d'emploi

Intervenant : Leslie CARNAVET (Responsable recrutement)

Programme de formation

Objectifs : Maîtriser les outils, techniques et savoir-être de la recherche d'emploi
Module 1 : Organiser sa recherche : outils et méthode
Module 2 : Organiser sa recherche et préparer ses entretiens
14 heures – 300€/pers

INTRODUCTION – Quels sont mes besoins

- Objectifs et attentes, difficultés rencontrées

1 – Faire son bilan

- Quelle est mon expérience
- Quels sont mes objectifs professionnels
- Définir ce que je cherche (en poste, évolution, formation...)

2 – Comment chercher

- Les organismes qui peuvent m'accompagner
- Les annonces et CVThèques
- Les réseaux sociaux
- La candidature spontanée

3 – Le CV

- Le B.A ba
- Savoir prioriser les informations
- Comment identifier ses compétences
- Quel CV pour quel poste ?
- Quelques situations particulières

4 – La lettre de motivation

- Est-elle indispensable et à quoi sert-elle ?
- Comment la rédiger ?
- Quelle lettre pour quel support (formulaire/mail/candidature spontanée/réponse à annonce) ?
- Quelques situations particulières

5 – Organiser sa recherche

- La quantité/la qualité
- Quand et comment relancer ?
Quel canal pour quel poste ?

6 – Tour de table (CV et LDM)

7 – Savoir s'organiser

- Apporter de la méthode à sa recherche : un dossier pour s'organiser
- Avant l'entretien
- Après l'entretien

8 – L'entretien téléphonique

- A quoi sert-il ?
- Les bonnes conditions (quand y répondre et comment le reconduire ?)
- Le cabinet/l'entreprise
- Quelles questions va-t-on me poser et comment marquer des points ?

9 – La visio

- Tenue/connexion/lieu
- Biais par l'écran
- Déroulé

10 – L'entretien collectif

- A quoi sert-il ?
- Les questions à poser
- Se présenter
- Les mises en situations
- Faire son autocritique

11 – L'entretien individuel

- Se présenter : formation/expérience/compétences/motivations et intérêts pour le poste
- Se présenter : qui êtes-vous ? /qualités et défauts
- Les questions saugrenues/énigmes/mise en situation/droit de ne pas répondre
- Quelques situations particulières : trou dans le cv/parcours atypique/situation complexes avec l'employeur

12 – Les tests

- Les tests de personnalités
- Les tests d'aptitudes
- L'assessment