

BIENVENUE

Cours interentreprises 2025

Bienvenue à l'

S&A

AFCI-JU

Branche services &
administration S&A

Association pour la formation commerciale initiale pour le Canton du Jura

Association pour la **F**ormation **C**ommercia**I**nitiale du Canton du **JU**ra

À propos de nous

Yann Etique

Psychologue du travail et formateur d'adultes
+20 ans d'expérience en bilan de compétences,
communication et techniques de recherche d'emploi

Marion Houmard

Spécialiste en ressources humaines, assurances et
prévoyance
+10 ans d'expérience en recrutement, gestion de processus
RH et accompagnement de personnes

Programme de la demi-journée

- **Objectif évaluateur** : capacité d'apprentissage dans les domaines de l'automarketing et du développement du personnel
- **Compétence méthodologique** : travail efficace et systématique
- **Compétence sociale** : aptitude à l'apprentissage
- **Thème 1** : Planification personnelle après la formation
- **Thème 2** : Automarketing
- **Liens théorie-pratique** : profilage sur le marché du travail, recherche d'emploi, points de vue candidat-e et entreprise

Objectif du cours

Objectif évaluateur 1.1.5.3 (p. 60 DFP):

Capacité d'apprentissage dans les domaines de l'automarketing et du développement du personnel

Je documente et j'analyse mes forces à l'aide des objectifs de formation et décris les possibilités et les limites de mon développement professionnel

Compétences

Compétence méthodologique 2.1 (p. 77 DFP) :
Travail efficace et systématique

Compétence sociale 3.5 (p. 82 DFP) :
Aptitude à l'apprentissage

Travail efficace et systématique

Compétence méthodologique 2.1 :

Travail efficace et systématique

Description :

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

Travail efficace et systématique

- Choisissant des **sources d'information** en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée
- **Planifiant mon travail et mes projets**, en fixant des priorités et en prenant les décisions adaptées à la situation
- Exécutant de **manière ciblée** et en ayant conscience des **coûts**
- **Contrôlant et en documentant** le travail que j'ai effectué
- **Analysant mon travail et mes activités afin d'optimiser mes prestations et mon comportement**

Travail efficace et systématique

Critères d'évaluation sommaire :

On peut constater que l'employé-e de commerce planifie ses tâches, les exécute de manière systématique et procède à leur contrôle à la satisfaction générale

Critères d'évaluation détaillée :

L'employé-e de commerce exécute ses travaux en utilisant les méthodes et les outils appropriés. À cette fin, il-elle agit selon les comportements et les attitudes énoncés dans la description de la compétence

Aptitude à l'apprentissage

Compétence sociale 3.5 Aptitude à l'apprentissage

Description :

J'ai conscience des constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et je suis prêt à développer de nouvelles compétences :

Aptitude à l'apprentissage

- Je suis ouvert aux nouveautés et je réagis de manière flexible aux changements
- J'utilise des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et j'applique en pratique ce que j'ai appris
- J'analyse mon processus d'apprentissage et je documente mes progrès sous forme appropriée
- Je suis conscient que l'apprentissage tout au long de la vie me permet d'augmenter mon employabilité et de renforcer ma personnalité
- Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

Aptitude à l'apprentissage

Critères d'évaluation :

La capacité de l'employé-e de commerce à gérer les constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et sa volonté d'apprendre tout au long de sa vie se manifestent par :

Aptitude à l'apprentissage

- Son ouverture aux nouveautés et son attitude flexible aux changements
- Le recours à des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et la mise en pratique de ce qu'il-elle a appris
- L'analyse de son processus d'apprentissage et de ses progrès qu'il-elle documente sous forme appropriée
- Sa conscience du fait que l'apprentissage tout au long de sa vie lui permet d'augmenter son employabilité et de renforcer sa personnalité

Exercice en groupe

Quels liens peut-on faire entre :

- Le travail efficace et systématique et la recherche d'emploi
- L'aptitude à l'apprentissage et la planification de carrière

→ désignez un-e secrétaire et un-e rapporteur-e par groupe

Contenus

- Thème 1 : Planification personnelle après la formation initiale
- Thème 2 : Automarketing

Thème 1

Planification personnelle après la formation initiale

Planification personnelle après la formation initiale

Quel est votre projet à la suite de la réussite de votre formation et de l'obtention de votre diplôme ?

Planification personnelle après la formation initiale

- Maturité professionnelle commerciale ou autre
- Poursuite de la formation post-MPC
- Nouvelle formation (p. ex. CFC, à distance/en ligne...)
- Service militaire / service civil
- Séjour linguistique / voyage au long cours
- Recherche d'un premier emploi
- Autres projets...

<https://www.orientation.ch/dyn/show/8327?lang=fr>

Planification personnelle après la formation initiale

Apprentissage tout au long de la vie / Lifelong learning

- Formation continue des adultes : [loi fédérale 2017](#)
- Formation formelle/non formelle/informelle
- Formation à distance : langues, MOOC

Planification personnelle après la formation initiale

Formation formelle

- Formation reconnue débouchant sur un diplôme et un **titre fédéral** protégé : AFP, CFC, Maturité, Certificat ECG, ES, BF, DF, Bachelor/Master HES/UNI, PhD UNI
- Conditions-cadres réglées par des bases légales (LFPr, LEHE, loi sur les EPF, lois cantonales uni)

Planification personnelle après la formation initiale

Formation non formelle

- Cours, séminaire, atelier, conférence
- DAS-CAS-MAS : perfectionnement thématique
- Écoles privées
- Ne débouche pas sur un titre protégé, basé sur des réglementations “internes”

Planification personnelle après la formation initiale

Formation informelle

- Non réglementée
- Activités familiales ou bénévoles, lectures spécialisées, veille, musée, exposition, ...
- Apprendre sur le tas
- « Mon papa m'apprend à lacer mes chaussures »

Planification personnelle après la formation initiale

Perspectives post-CFC-MPC, perfectionnement, formation continue

- Centre d'orientation scolaire et professionnelle (COSP)
- Orientation.ch
- Société suisse des employé-e-s de commerce (SEC) : secsuisse.ch

Possibilités de financement

- Déclaration d'impôt (frais de formation)
- Financement fédéral (examen fédéral brevet ou diplôme)
- Aides publiques ou privées <https://www.jura.ch/DFCS/SBP.html>
- Soumis à conditions !!!

Thème 2

Automarketing

Processus de sélection et recrutement



Processus de sélection et recrutement

Le besoin de l'entreprise

- Une ouverture de poste commence toujours par un besoin
 - Besoin de remplacer l'existant
 - Besoin de se développer en s'adaptant au futur

Processus de sélection et recrutement

Le besoin de l'entreprise

- Ouverture d'un poste pour un remplacement
 - Départ en retraite, remplacement maladie/accident, départ en congé maternité, licenciement ou démission
- Création d'un nouveau poste
 - Augmentation du volume de travail (temporaire ou fixe)
 - Nouveaux marchés, nouveaux produits, nouvelles technologies

Processus de sélection et recrutement

Le besoin de l'entreprise – description de la fonction

- La définition du besoin en entreprise
 - Quels sont les objectifs de ce poste au sein de la stratégie de l'entreprise ?
 - Comment sera positionné ce poste au sein de l'organigramme ?
 - Quelles seront les missions principales du poste ?
 - Quelles seront les tâches principales du poste ?
 - Quel budget est disponible pour la création ou le remplacement ?
 - Quel taux d'activité nécessite la charge de travail du poste ?
 - Le titre du poste et son descriptif peut être créé

Processus de sélection et recrutement

Le besoin de l'entreprise – profil de compétences

- La définition du besoin en entreprise
 - De quel profil a-t-on besoin pour remplir les missions du poste ?
 - Formation initiale + complémentaire
 - Années d'expérience nécessaires (hard skills) : profil junior/senior
 - Types d'expériences et pratiques professionnelles : souhaitée, exigée
 - Compétences spécifiques recherchées :
 - » Logiciels, outils
 - » Langues
 - » Savoir-être (soft skills)
 - Le profil de compétences peut être rédigé

Processus de sélection et recrutement

Le besoin de l'entreprise

- La description de poste ainsi que le profil de compétences sont les deux outils permettant la rédaction de l'emploi mis au concours reflétant **au mieux le besoin de l'entreprise**.
- Analyser et comprendre une offre d'emploi VOUS permet d'optimiser votre préparation pour intégrer le processus de sélection et recrutement

Processus de sélection et recrutement

La mise au concours

L'entreprise utilisera le canal de recherche le plus approprié

Sur internet :

- Plateformes d'emplois et jobs alertes, réseaux sociaux professionnels, Google, site internet des entreprises

Via les outils traditionnels

- Journal et presse régionale, réseau professionnel et personnel (bouche à oreille), les agences de placement

Processus de sélection et recrutement

Décryptage d'une annonce - l'employeur et son image



Qui est l'employeur ?

- Présentation de l'entreprise
- Domaine d'activité
- Nombre d'employés
- Localisation et rayonnement territorial
- Image de l'employeur (corporate branding)

Processus de sélection et recrutement

Décryptage d'une annonce – l'entreprise propose

Accomplissez de grandes choses.
Et faites bouger la Suisse avec nous en tant que

Spécialiste en gestion des documents -
Assistant.e chefs de projet - Infrastruc-
ture.

Lausanne / Work Smart, 01.01.2023, 80-100%, Job ID 88101

Ce qui vous attend.

Un environnement de travail innovant vous attend au sein de l'unité Infrastructure, dans lequel vous pourrez mettre en place des changements majeurs et ainsi apporter une contribution décisive à la numérisation des CFF. En collaboration avec les collègues de votre équipe, vous élaborez des solutions innovantes pour relever les défis existants et les mettez en œuvre. Nous vous proposons une vaste offre de formation continue pour soutenir votre développement professionnel.

Vous savez faire preuve de flexibilité et avez recours à la forme de travail "Work Smart", afin de travailler depuis votre domicile ou en déplacement.

Postuler ici →



Qu'est-ce qu'elle offre ?

- Environnement de travail
- Titre du poste
- Taux d'activité, entrée en fonction
- Rattachement hiérarchique
- Positionnement dans l'entreprise
- Conditions de travail (horaires)
- Lieu de travail du poste

Processus de sélection et recrutement

Décryptage d'une annonce – tâches et missions confiées

Ce que vous pouvez faire bouger.

- Organiser et garantir les activités d'archivage numérique et physique sur site.
- Procéder à l'archivage des projets à conserver après avoir accompli les tâches préparatoires.
- Gérer et maintenir à jour les systèmes de base de données, SharePoint et d'autres systèmes exigeants à la demande de la direction de projet et de la hiérarchie.
- Saisie de dossiers (papier et numériques) dans les programmes d'archivage RMS, ObjDok, y compris le traitement ultérieur des documents physiques (envoi archives centrales, Historic), y compris la correspondance.
- Assurer le rôle de Super user IT, apporter un soutien et assurer une formation lors de l'introduction de nouveaux outils IT.
- Diriger le centre de traçage et de reproduction ; veiller au bon fonctionnement des appareils d'impression et de numérisation sur site.
- Soutenir les chefs de projets dans les tâches administratives, de gestion de projet et de soutien dans leur environnement technologique.

En quoi consiste le poste ?

- Tâches du poste
- Missions principales du poste
- Éléments essentiels contenus dans le cahier des charges

=> Correspondra au contenu du cahier des charges préalablement défini !

Processus de sélection et recrutement

Décryptage d'une annonce – profil idéal

Ce que vous apportez.

- Diplôme ou certificat de capacité du domaine commercial ou technique.
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de la documentation de projet, ainsi qu'une certification IPMA D ou disposé à la suivre.
- Excellentes connaissances informatiques, en particulier SharePoint, outils Office 365 et logiciel de base de données.
- Vivacité d'esprit, très bonnes capacités de communication à l'oral et à l'écrit, fiabilité, précision et orientation clients et solutions.
- Autonomie, esprit d'initiative, résistance au stress, capacité à s'imposer et sens du contact.
- De langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue.

Exigences du poste ?

- Formation initiale
- Spécialisation professionnelle
- Expériences pertinentes
- Durée d'expérience souhaitée
- Compétences particulières
- Savoir-être

=> Correspondra au profil de compétences préalablement défini !

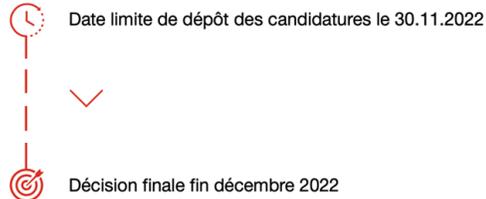
Processus de sélection et recrutement

Décryptage d'une annonce – informations pratiques

Voici une bonne façon de commencer.

Le fait que vous désiriez faire bouger la Suisse avec nous constitue pour nous la plus grande des motivations. Nous renonçons donc à demander une lettre de motivation pour ce poste. Si vous souhaitez néanmoins nous faire part de votre motivation dans vos propres mots, via un lien vers un enregistrement sonore ou vidéo, site Internet ou par le biais d'une image, vous avez la possibilité de le faire dans notre outil de candidature, comme jusqu'à présent.

Déroulement de la procédure. 



Des questions?



Au sujet du processus de candidature
SBB AG
Marina Brühlmann - Talent Partner
Human Resources - Sourcing, Recruiting
& Talents
Téléphone + 41 51 220 20 29
recruiting@sbb.ch

Au sujet du poste
Steeve Uldry
Téléphone +41 79 695 14 93



FAQ destinée aux candidats

Les candidatures par e-mail ne seront malheureusement pas prises en compte.

Comment positionner son dossier ?

- Délai de la mise au concours
- Suite du processus
- Documents nécessaires
- Marche à suivre
- Format de la postulation
- Contacts en cas de question

Processus de sélection et recrutement

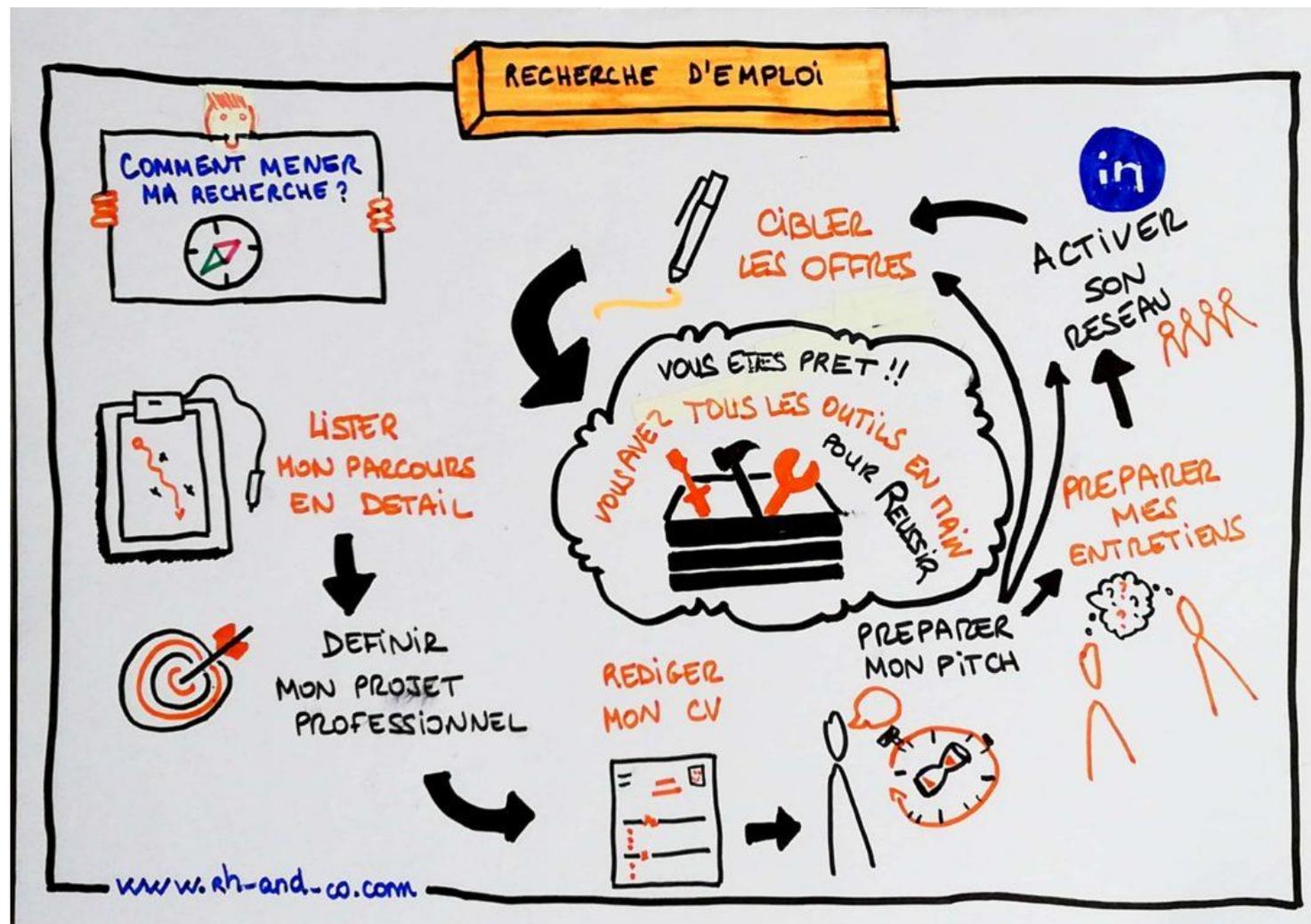
Décryptage d'une annonce – informations pratiques

Nous accomplissons aujourd'hui déjà de grandes choses.

The image shows a job advertisement interface. At the top left, there is a red circular icon with a double-headed arrow and the text 'Fais bouger la Suisse avec nous.'. To the right is a 'Partager' button with a share icon. The main content is a video player with a red play button in the center. The video shows a high-speed train crossing a stone viaduct with arches, set against a backdrop of green hills. At the bottom left of the video player, it says 'Regarder sur YouTube'. Below the video player, there is a red button with the text 'Postuler ici' and a right-pointing arrow.

- Chaque annonce ouverte correspond à un besoin
- Un engagement est un matching réussi entre le besoin de l'employeur et le besoin du demandeur d'emploi

Recherche d'un (premier) emploi



Recherche d'un (premier) emploi

Les étapes – définir ses besoins et faire son bilan

- Définir un projet professionnel et le situer dans le temps
- Inventorier ses expériences (formation, pro, perso)
- Inventorier ses points forts et ses points d'effort («faiblesses»)
- Mettre en regard bilan et projet !

Recherche d'un (premier) emploi

Analyse SWOT – élaborer son marketing personnel



Recherche d'un (premier) emploi

Élaborer son marketing personnel

« Savoir se vendre »

= **Communication**

sur soi-même !

Recherche d'un (premier) emploi

Les étapes – élaborer son marketing personnel

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation – Mail de motivation
- Réseau personnel
- Réseaux sociaux : LinkedIn, Viadeo, Xing, Doyoubuzz, ...
mais aussi Facebook et Cie !
- Plateformes de recherche d'emploi : p. ex. JobUp, agences
de placement, profils en ligne
- Présentation soignée : photo, design, orthographe, ...

Recherche d'un (premier) emploi

Curriculum Vitae – élaborer son marketing personnel

- ~~Document administratif~~
 - => « publicité » pour soi-même
 - => « resume » en anglais
 - => **document de communication !**
- Comment sortir du lot ?
 - => donner des infos pertinentes et claires
 - => faciliter une lecture rapide
 - => **lisibilité et visibilité des informations (contenu et visuel)**

Recherche d'un (premier) emploi

Curriculum Vitae – élaborer son marketing personnel

- Structuration de haut en bas du plus important au moins important
- Les informations que je mentionne me servent-elles ou le contraire ?
- Tout ce qui est mentionné dans mon CV (et même ce qui n'y figure pas) pourra être examiné et questionné en entretien !
- Définir le contenu avant la mise en forme !

Recherche d'un (premier) emploi

La lettre de motivation – élaborer son marketing personnel

- Modèles : vous-moi-nous / tech-perso
- Je peux / Je veux !
- Réponse à annonce / offre spontanée
- Suivi et relance
- Réponse

Recherche d'un (premier) emploi

Le dossier de candidature - autres éléments

- Rassembler les pièces justificatives
- Scanner-assembler-compresser (PDF)
- Références ?
- Envoi du dossier complet ?

Recherche d'un (premier) emploi

Automarketing – élaborer son marketing personnel

Notions associées :

- Self-marketing, marketing personnel
- Storytelling
- Elevator pitch

Processus de sélection et recrutement

L'analyse des dossiers – tri ABC



Processus de sélection et recrutement

L'analyse des dossiers – tri ABC

- Dans l'étape du premier tri, un recruteur passe en général 30 secondes sur un CV...
- Méthode A B C
 - Accepté pour la suite du processus (A)
 - Correspondance partielle (B)
 - Refusé pour la suite du processus (C)

Processus de sélection et recrutement

L'analyse des dossiers – tri ABC

- L'étape de la sélection peut se faire à l'aide d'une grille d'évaluation (note de 1 à 6 par ex.)
- Basée sur le profil de compétences préalablement défini

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche



Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – la préparation

- Je suis convoqué à un entretien !
=> mon dossier est passé au travers de différents filtres de tri et de sélection
- J'ai le vent dans le dos mais tout n'est pas encore joué...
=> importance de la préparation !

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – la préparation

PRÉPARATION !

=> **en général** : peut être préparée longtemps à l'avance :
pitch, parcours, description de poste, qualités-défauts, points
forts-points faibles, objectif professionnel, prétentions de
salaire...

=> **en particulier** : quelle entreprise ? quel poste ? quelle
annonce ? => ajuster, cibler !

Processus de sélection et recrutement

Elevator Pitch !

- 3 minutes pour convaincre !
- «Tomber sur qqn au coin de la rue»
- Réseautage perso/physique : voir beaucoup de personnes en peu de temps...
- Cocktail dînatoire, apéro riche, afterwork, forums entreprise-écoles, café pro, speed dating
- Présentation brève en début d'entretien
- Premier entretien par téléphone

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – la préparation

4 grandes questions :

- Pourquoi êtes-vous là ?
- Qui êtes-vous ?
- Que pouvez-vous m'apporter ?
- Combien allez-vous me coûter ?

L'employeur a des exigences précises par rapport aux besoins de son entreprise...

=> se renseigner et cibler sa préparation !

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – la méthode S T A R



Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – la préparation

Pourquoi êtes-vous là ?

- Qu'est-ce qui vous attire dans notre annonce ?
- Pourquoi notre entreprise ? notre annonce ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi avez-vous perdu/quitté votre dernier emploi ?
Pourquoi cherchez-vous un nouvel emploi ?
- Où en êtes-vous dans vos recherches ?

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – le déroulement

<input type="checkbox"/> Accueil et présentation des interlocuteurs <input type="checkbox"/> Déroulement de l'entretien et temps à disposition	
Présentation du candidat	Présentation de l'entreprise
Présentation de son parcours : <input type="checkbox"/> Pouvez-vous vous présenter en quelques minutes ? <input type="checkbox"/> Qui êtes-vous ?	Historique : <input type="checkbox"/> Comment l'entreprise a été fondée ? <input type="checkbox"/> Quelles ont été ses principales évolutions ?
Etudes : <input type="checkbox"/> Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études ? <input type="checkbox"/> Pourquoi avoir étudié à l'étranger ? <input type="checkbox"/> Que vous ont apporté vos études ?	Domaine d'activité : <input type="checkbox"/> Quels marchés ? <input type="checkbox"/> Quels produits ?
Expérience professionnelle : <input type="checkbox"/> Laquelle de vos réalisations vous a donné la plus grande satisfaction ? <input type="checkbox"/> Pourquoi avoir quitté votre poste au sein de l'entreprise X ? <input type="checkbox"/> Quel était votre rôle et vos tâches dans cette fonction ?	Structure : <input type="checkbox"/> Quelle est la forme de l'organigramme ? <input type="checkbox"/> Où se trouve le poste dans cette structure ?

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – le déroulement

Présentation du candidat	Présentation de l'entreprise
<p>Caractère et personnalité :</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Qu'est-ce qui peut être une source de stress pour vous et comment le gérez-vous ?☐ Comment réagissez-vous quand vous avez commis une erreur ?☐ Avec quel type de personne vous entendez-vous/ne vous entendez-vous pas ?	<p>Poste :</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Quelles sont les missions de poste ?☐ Dans quel contexte ce poste s'inscrit-il ?☐ Quelles sont les tâches ?☐ Quelles sont les responsabilités ?☐ Quelles sont les évolutions possibles ?
<p>Le poste :</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Quelles sont pour vous les conditions de travail idéales ?☐ Quelles seraient les mesures concrètes que vous mettriez en place lors de vos 2 premières semaines d'activité ?☐ Quel taux d'activité est souhaité ?☐ Quelles sont vos prétentions de salaire ?	<p>Philosophie et environnement de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Quelles sont les valeurs vécues au sein de l'entreprise ?☐ Quelles sont les particularités de l'environnement de travail ?☐ Quelles sont les conditions de travail proposées ?☐ Date d'entrée en fonction ?
<p>Clôture de l'entretien :</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Suite du processus : 2^{ème} entretien ? Assessment ? Prise de références ? Jour d'essai ?<ul style="list-style-type: none">☐ Délai de réponse pour un prochain contact<ul style="list-style-type: none">☐ Eventuelles questions☐ Remerciements	

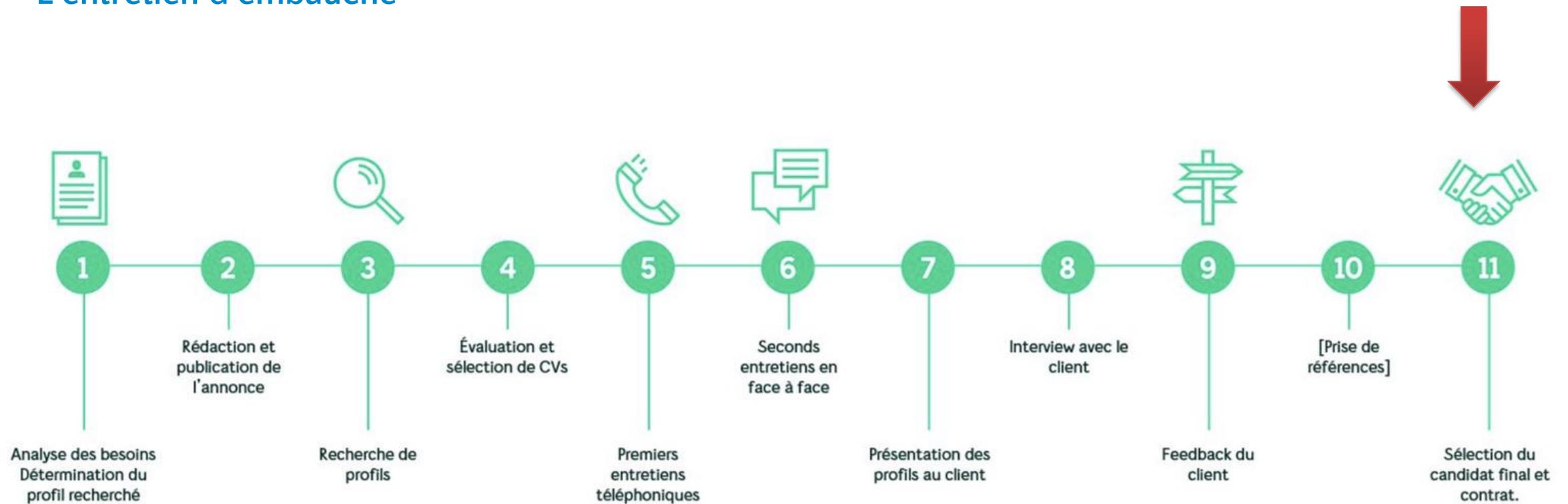
Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – quelques formalités

- Formalités... importantes !
 - Ayez une tenue vestimentaire adaptée
 - Soyez ponctuel-le (5-10 minutes d'avance ok)
 - Prenez avec vous les documents utiles pour :
 - Prendre des notes de l'entretien => bloc
 - Relire vos questions préparées en amont => notes
 - Vous référer à votre parcours => CV
 - Vous référer au poste pour lequel vous postulez => l'annonce

Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche



Processus de sélection et recrutement

L'entretien d'embauche – conditions de travail et rémunération

- Salaire : se renseigner !
 - SEC, grilles internes, recommandations prof., CCT, calculateurs, réseau, zone géographique, postes équivalents...
- L'entreprise donne un chiffre ou demande des prétentions de salaire ? => négocier
- Toujours indiquer une fourchette min-max
- On parle en principe de salaire brut
- 12x ? 13x ? Base annuelle, mensuelle ?
- Autres conditions salariales et sociales ?

Processus de sélection et recrutement

Sélection finale – Assessment, un outil

- L'Assessment, c'est quoi ?
 - Procédé pour sélectionner et évaluer les candidats pour un poste
 - Est composé de différents exercices, tâches, jeux de rôles et entretiens de sélection
 - Peut se dérouler en partie de façon individuelle et en partie en groupe
 - Permet de mieux connaître les différentes facettes des candidats, en les soumettant à des délais courts et en analysant les comportements sous pression

Processus de sélection et recrutement

Sélection finale – Assessment, un outil

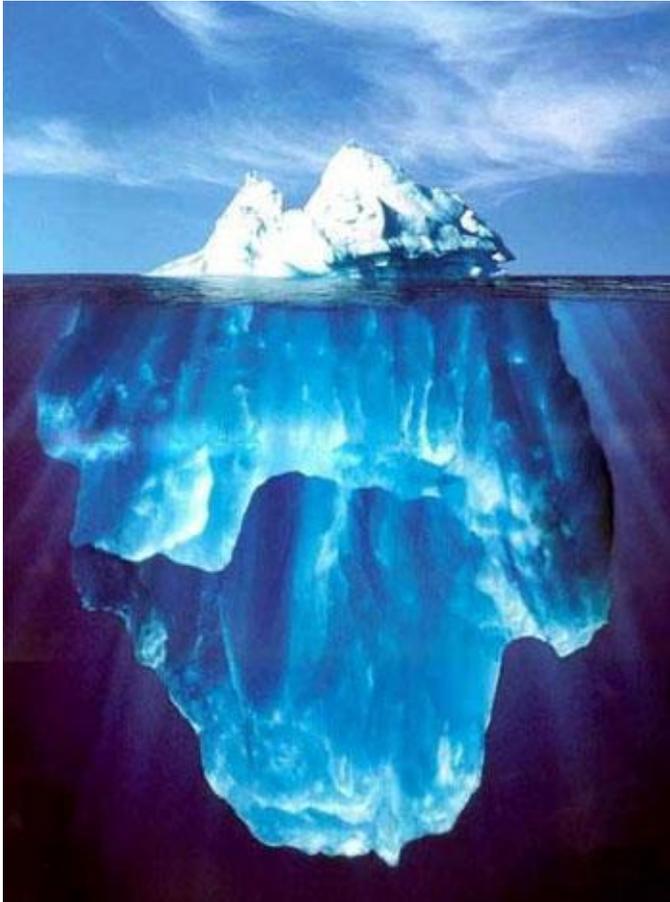
- Les différentes parties d'un Assessment
 - Assessment en ligne
 - Tests de langue, outils d'évaluation psychométrique
 - Assessment individuel
 - Présentation professionnelle, entretien individuel, jeux de rôle, étude de cas, exercice "in-basket"
 - Assessment en groupe
 - Etude de cas, partie de projet, discussion en groupe

Processus de sélection et recrutement

Sélection finale – la prise de référence – un outil

- Mentionnez des personnes de références sur votre CV
 - Qui vous connaissent en milieu privé ou professionnel
 - Qui seront capable de donner des renseignements de qualité
 - Objectifs
 - Factuels
 - Récents
 - Appropriés au poste pour lequel vous postulez
- La prise de référence sert à confirmer un avis qui s'est basé sur :
 - 1er voire 2ème entretien
 - Journée d'essai
 - Assessment
 - Dossier de candidature

Processus de sélection et recrutement



- L'entretien d'embauche : une étape !
- Conclusion des points de vue

Recherche d'un (premier) emploi

Conclusion

La démarche est une séquence linéaire...

- 1) je fais le bilan de mes expériences et points forts par rapport à une cible
- 2) je valorise mes atouts dans ma communication papier et web
- 3) ... ainsi que dans ma communication orale entretien/réseau

... mais avec une boucle de rétroaction à chaque étape : ma communication est-elle appropriée à la cible ? Dois-je revoir mon discours ou ma manière de faire ou d'expliquer les choses ?

Recherche d'un (premier) emploi

Conclusion

- **Offre d'emploi :**
questions => réponses
- Le **CV** donne un aperçu global de moi-même
La **lettre** fait le lien entre moi et le poste
- Mettre en avant les points forts dans les documents de candidature => **communication ciblée et positive**
- Entretien : être capable de **valoriser ses atouts** et de **communiquer sur ses faiblesses**, de manière ciblée !

Merci de votre attention !
Questions ?