



**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

CONSTRUIS TON AVENIR

ADICE

42 rue Charles Quint 59100 Roubaix FRANCE

Tél. : (+33) 03 20 11 22 68 | adice@adice.asso.fr

Charte Erasmus + de mobilité dans l'Enseignement et la Formation Professionnels attribuée par l'Agence Erasmus + France / Éducation Formation.
Organisation d'envoi certifiée pour la mise en oeuvre de l'initiative EU Aid Volunteers de la Commission européenne.

adice@adice.asso.fr

www.adice.asso.fr

adice.europe.direct.roubaix

@Adice_Roubaix

@adiceasso





**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

**CONSTRUIS
TON AVENIR**



**Phase
préparatoire**



Le CV



**La lettre
de motivation**



**Maîtriser
son identité
numérique**



Phase préparatoire

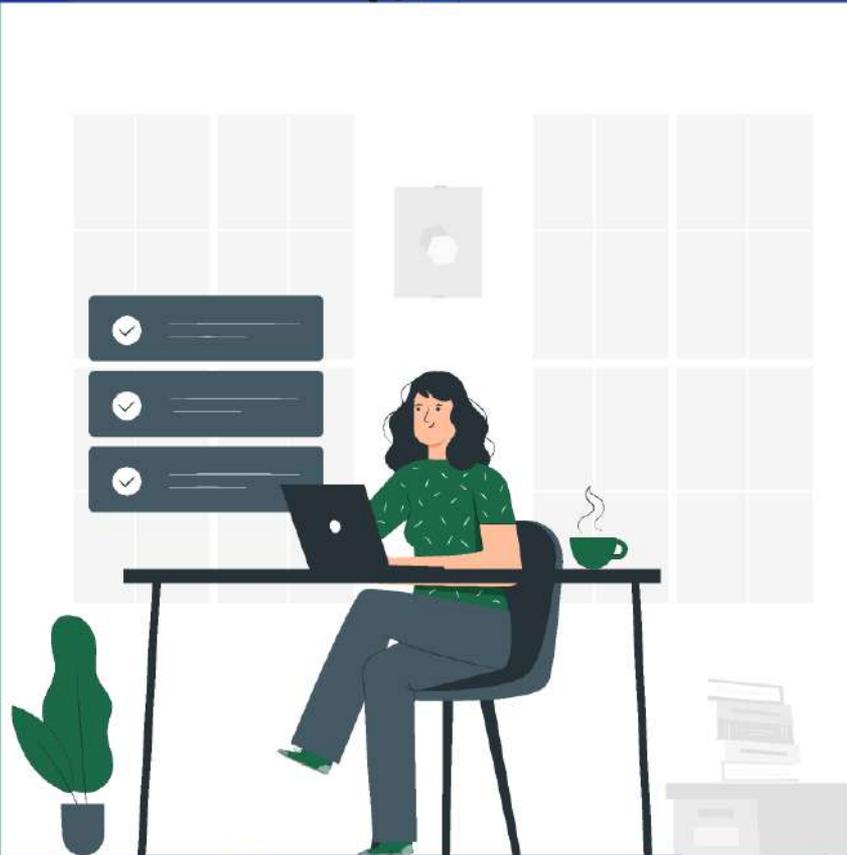
Vérifiez
les offres d'emploi
et ne tombez pas
dans les pièges

Soyez
conscients
des attentes
des employeurs

Identifiez
vos forces
et vos faiblesses

L'araignée des
compétences,
un outil utile

Vérifiez
les offres d'emploi
et ne tombez pas
dans les pièges





Offres d'emploi attractives :

La description du poste doit être **concrète** et **claire**.

Attention aux descriptions embrouillées.

Plus il y a d'informations, mieux c'est !

Cela montre que l'annonce est fiable. Mais essayez également d'obtenir autant d'informations supplémentaires que possible, en allant sur le site internet de l'entreprise, etc.

Le salaire :

Cela ne doit pas être la seule information disponible dans l'annonce. Essayez de déterminer si le salaire mentionné est réaliste, et le maximum est souvent spécifié.





Attention si vous êtes invités à payer pour plus d'informations sur le travail, ces informations supplémentaires sont souvent inutiles et n'ont rien à voir avec une offre d'emploi concrète.

Annonces des consultants en recrutement :
Signe de recrutement fiable, sinon une entreprise n'aurait pas recours aux services d'un recruteur de personnel.



Conseils :

Créez une checklist pour les offres d'emploi, l'annonce répond-elle à toutes vos questions ?

Lisez attentivement le texte, cela montrera également votre intérêt pour le poste pendant l'entretien d'embauche.



Soyez
conscients
des attentes
des employeurs



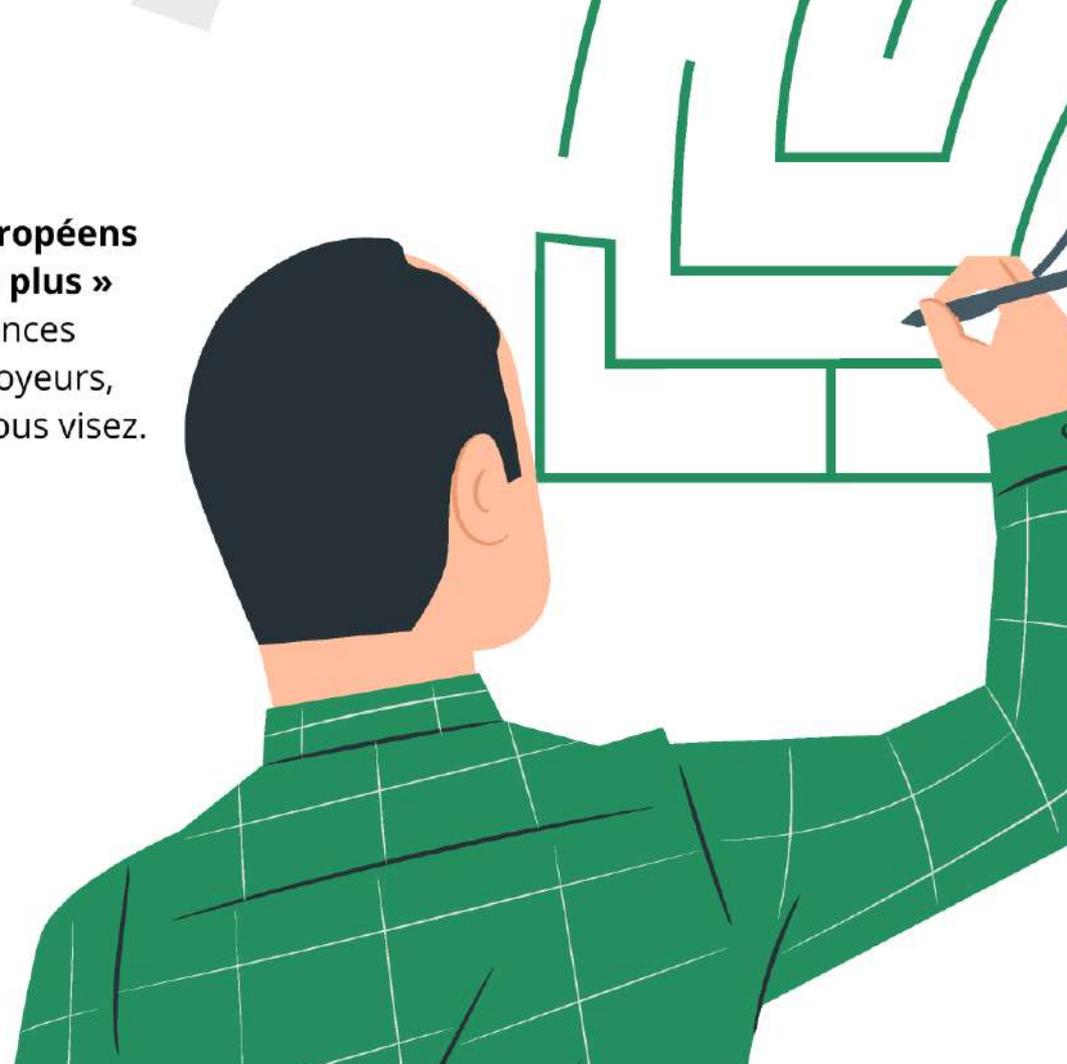


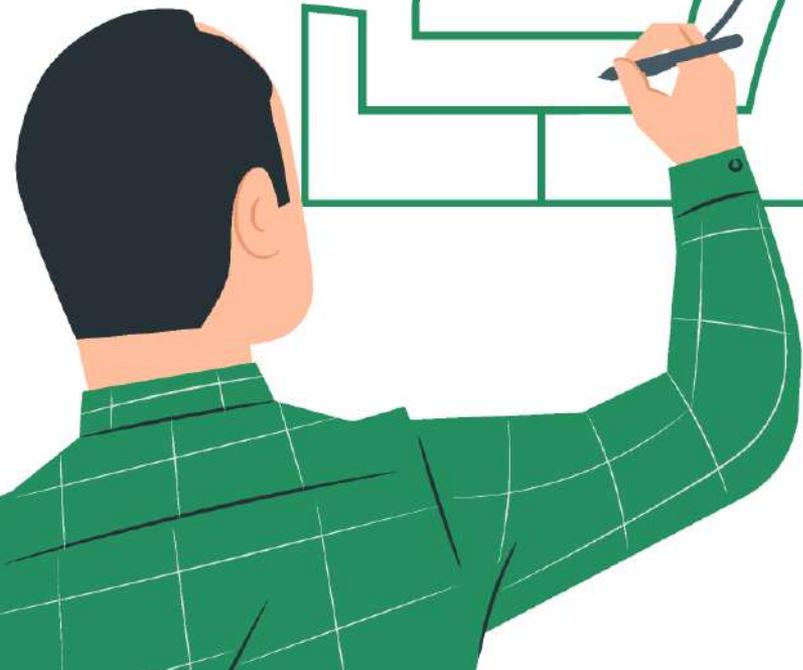
Une étude menée par 4 partenaires européens dans le cadre du projet « Compétences plus »

a identifié un certain nombre de compétences généralement importantes pour les employeurs, quel que soit le secteur ou le poste que vous visez.

- La motivation,
- l'esprit d'équipe,
- une communication efficace,
- la capacité à comprendre et réaliser rapidement les tâches attribuées,
- le fait de s'adapter facilement à une nouvelle situation.

COMPETENCES





Assurez-vous de couvrir
ces aspects dans votre **CV**
et dans votre **lettre de
motivation !**

Identifiez
vos forces
et vos faiblesses





Ecrire un bon CV et une **bonne lettre de motivation** est généralement un défi pour tout le monde, non seulement pour le fond (que faut-il écrire) mais aussi pour la forme (règles, format).

Il est très utile de réfléchir à **vos forces** et **vos faiblesses personnelles** avant de commencer la rédaction. Pensez à différents domaines de votre parcours personnel :

- Vos études,
- vos anciens emplois,
- vos expériences de mobilité,
- vos expériences de volontariat ou de bénévolat,
- votre vie personnelle.

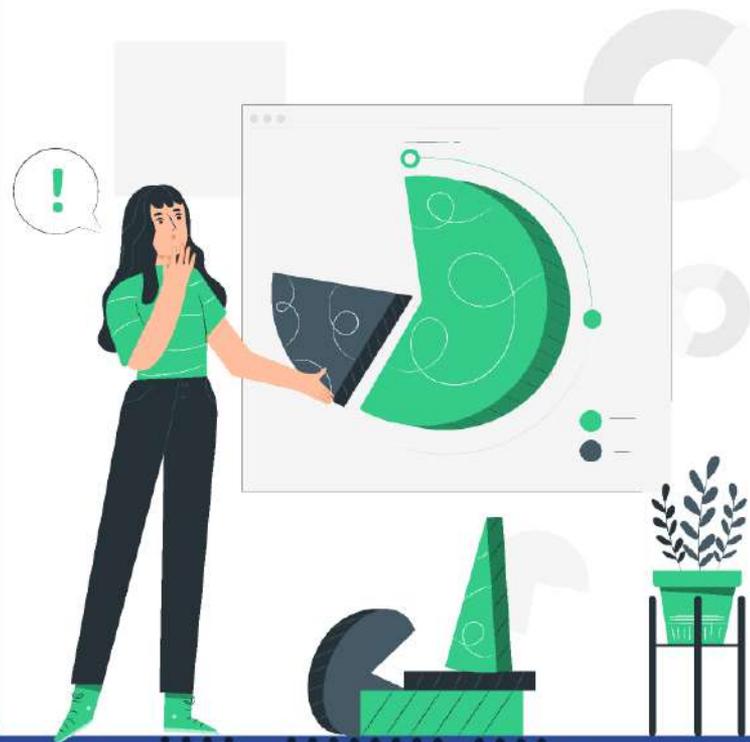




- Dans quel **domaine** êtes-vous bon ?
- Qu'est-ce qui est **facile** pour vous ?
- Quel genre de tâches ou de situations **évit**ez-vous **habituellement** ?



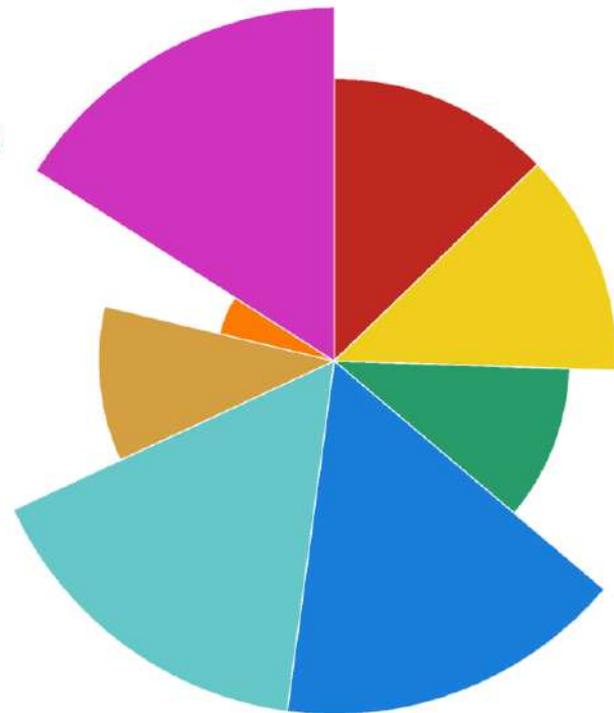
L'araignée des
compétences,
un outil utile





Le projet « Compétences plus » a également développé un outil pour évaluer rapidement vos compétences à l'aide d'un questionnaire en ligne. Cela vous donnera un aperçu de vos niveaux de compétences parmi les 8 compétences clés européennes :

- Communication dans la langue maternelle
- Communication en langues étrangères
- Compétences mathématiques et compétences de base en sciences et technologies
- Compétences informatiques
- Apprendre à apprendre
- Compétences sociales et civiques
- Sensibilité et expression culturelles
- Sens de l'initiative et de l'entrepreneuriat





**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

**CONSTRUIS
TON AVENIR**



**Phase
préparatoire**



Le CV



**La lettre
de motivation**



**Maîtriser
son identité
numérique**

Qu'est-ce
qu'un CV ?

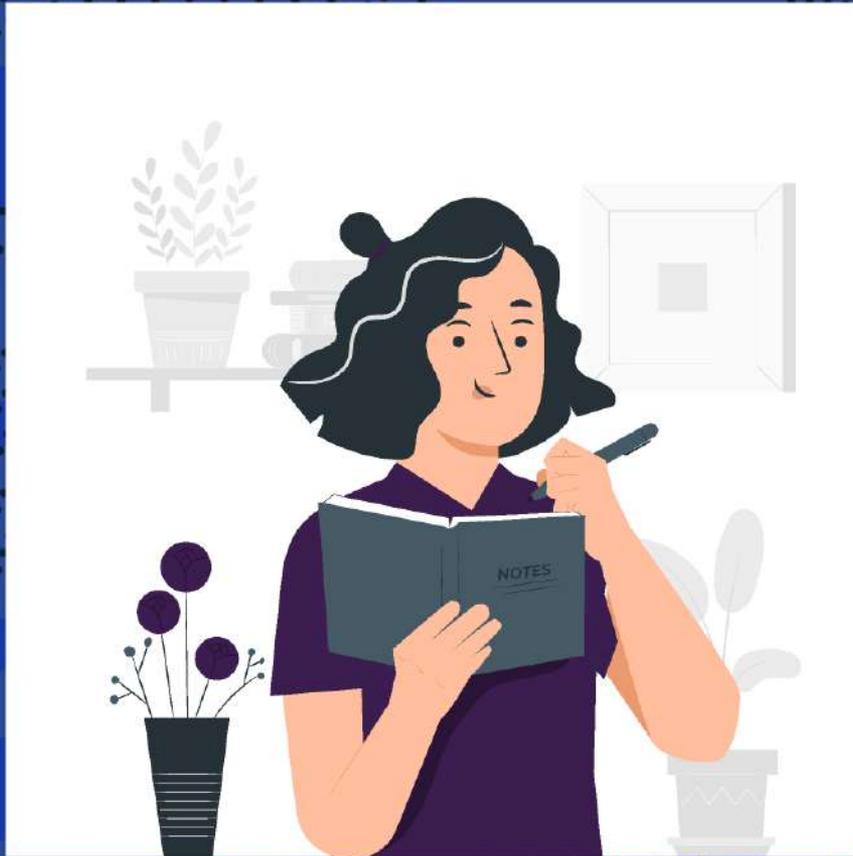
Ce qu'il doit
inclure

Créer
un modèle efficace

Pièces
justificatives



Le CV



Qu'est-ce
qu'un CV ?



C'est un aperçu écrit de l'expérience et autres qualifications d'une personne. Il est généralement le premier élément rencontré par un employeur potentiel à propos du demandeur d'emploi.

Il fonctionne comme un **outil de marketing** et peut être **l'un des documents les plus importants que le candidat** préparera dans l'ensemble de sa vie professionnelle.





Il est la somme et la substance **de l'expérience de travail du candidat** et doit **démontrer sa crédibilité**.

Il devrait **convaincre** un employeur potentiel que le candidat est l'« élu » pour le poste, prêt à contribuer à l'organisation.

Le CV doit « **vendre** » le candidat rapidement. La première impression se fait en 30 secondes et est décisive pour que le CV soit choisi.

An illustration on the left side of the page shows a hand in a purple sleeve holding a dark blue pen over a dark blue notebook. The word 'NOTES' is written in white on the notebook cover. The background is white.

Même si le candidat peut détenir toutes les conditions requises pour le poste, son CV sera un échec si l'employeur ne conclut pas instantanément que le candidat « **a ce qu'il faut** ».

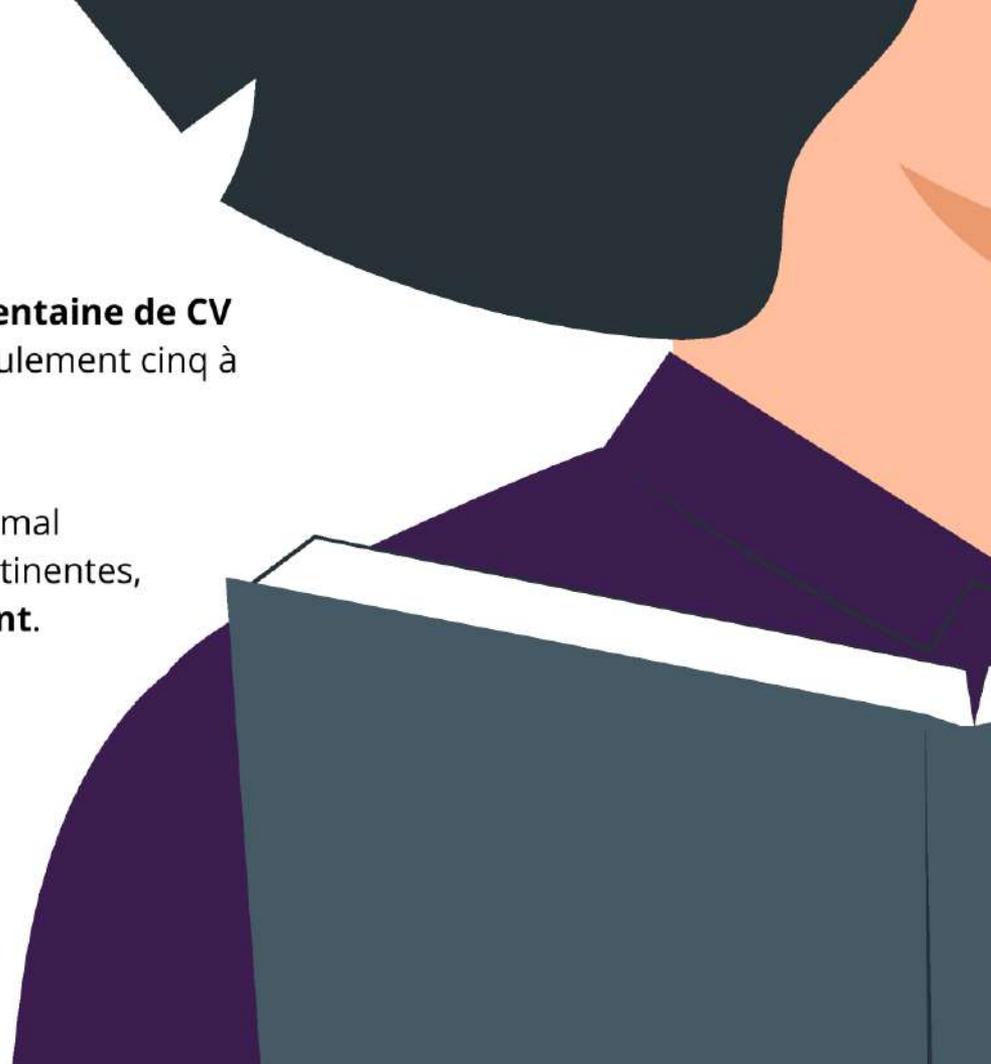
Chaque personne doit savoir comment **réviser, résumer** et **présenter** ses expériences et ses réalisations dans un espace restreint (généralement 2 pages maximum - mais cela peut varier).

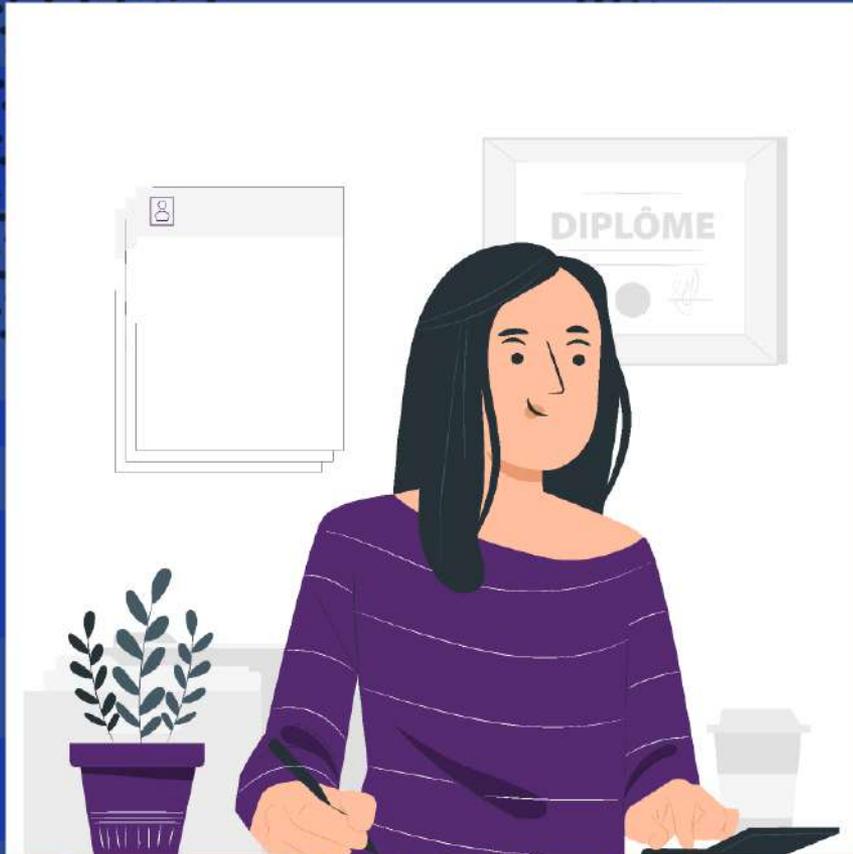
Le CV doit être considéré davantage comme **un document évolutif** nécessitant une **mise à jour constante**.



Généralement, **les recruteurs reçoivent une centaine de CV** à partir desquels ils choisiront probablement seulement cinq à dix personnes à interviewer.

En ce sens, **si le CV est difficile à lire**, peu clair, mal présenté et contenant des informations non pertinentes, **l'employeur passera simplement au CV suivant.**





Ce qu'il doit
inclure



■ Données personnelles

Y compris nom, adresse, numéro de téléphone, adresse email et éventuellement présence professionnelle sur les réseaux sociaux (votre compte LinkedIn par exemple).

Date de naissance et photo : en fonction des pratiques nationales.

Dans certains pays, une **photo professionnelle** est toujours très importante pour compléter un CV (notamment en Allemagne et en Autriche).

Au contraire au **Royaume-Uni**, **aucune photographie ne doit être ajoutée** pour des raisons de discrimination fondée sur l'âge, le genre ou les origines.



Données personnelles

■ Enseignement scolaire, enseignement et formation professionnels, études.

■ Expériences de travail

Il existe **deux manières de fournir des informations** sur votre expérience professionnelle.

Dans les pays germanophones, il est plus courant de donner d'abord des informations sur l'enseignement scolaire, puis de commencer par le premier emploi dans l'ordre chronologique.

Il est désormais plus courant de penser comme aux États-Unis : **commencer par l'emploi le plus récent**, puis remonter dans le temps.

Cela peut dépendre de votre activité et de ce que vous voulez mettre en valeur dans le CV. Si les dernières années n'ont pas été très fructueuses, commencez par vos premières expériences de travail.

De manière générale, il est préférable d'inclure
les dates des emplois/bénévolats/etc.

■ Habiletés et compétences acquises lors de formations et d'emplois antérieurs, toujours en référence aux plus récentes

- Compétences linguistiques
- Compétences informatiques
- Autres compétences professionnelles pertinentes

■ Autres qualifications/formations

■ **Intérêts et/ou activités volontaires** qui pourraient être pertinentes, en particulier si les compétences ou le travail d'équipe concernés sont en lien avec le poste.



■ **Enseignement scolaire, enseignement et formation professionnels, études.**

■ **Expériences de travail**

Il existe **deux manières de fournir des informations** sur votre expérience professionnelle.

Dans les pays germanophones, il est plus courant de donner d'abord des informations sur l'enseignement scolaire, puis de commencer par le premier emploi dans l'ordre chronologique.

Il est désormais plus courant de penser comme aux États-Unis : **commencer par l'emploi le plus récent**, puis remonter dans le temps.

Cela peut dépendre de votre activité et de ce que vous voulez mettre en valeur dans le CV. Si les dernières années n'ont pas été très fructueuses, commencez par vos premières expériences de travail.

**De manière générale, il est préférable d'inclure
les dates des emplois/bénévolats/etc.**

■ **Habilités et compétences acquises lors de formations et d'emplois antérieurs, toujours en référence aux plus récentes**

- Compétences linguistiques
- Compétences informatiques
- Autres compétences professionnelles pertinentes

■ **Autres qualifications/formations**

■ **Intérêts et/ou activités volontaires** qui pourraient être pertinentes, en particulier si les compétences ou le travail d'équipe concernés sont en lien avec le poste.



Données personnelles

■ Enseignement scolaire, enseignement et formation professionnels, études.

■ Expériences de travail

Il existe **deux manières de fournir des informations** sur votre expérience professionnelle.

Dans les pays germanophones, il est plus courant de donner d'abord des informations sur l'enseignement scolaire, puis de commencer par le premier emploi dans l'ordre chronologique.

Il est désormais plus courant de penser comme aux États-Unis : **commencer par l'emploi le plus récent**, puis remonter dans le temps.

Cela peut dépendre de votre activité et de ce que vous voulez mettre en valeur dans le CV. Si les dernières années n'ont pas été très fructueuses, commencez par vos premières expériences de travail.

De manière générale, il est préférable d'inclure
les dates des emplois/bénévolats/etc.

■ Habiletés et compétences acquises lors de formations et d'emplois antérieurs, toujours en référence aux plus récentes

- Compétences linguistiques
- Compétences informatiques
- Autres compétences professionnelles pertinentes

■ Autres qualifications/formations

■ **Intérêts et/ou activités volontaires** qui pourraient être pertinentes, en particulier si les compétences ou le travail d'équipe concernés sont en lien avec le poste.





Important : Le CV doit être adapté au poste spécifique pour lequel vous postulez.

Sachez que le responsable des ressources humaines ne veut pas connaître toute l'histoire de votre vie, **mais les informations pertinentes** pour la décision de recrutement.



Créer
un modèle efficace

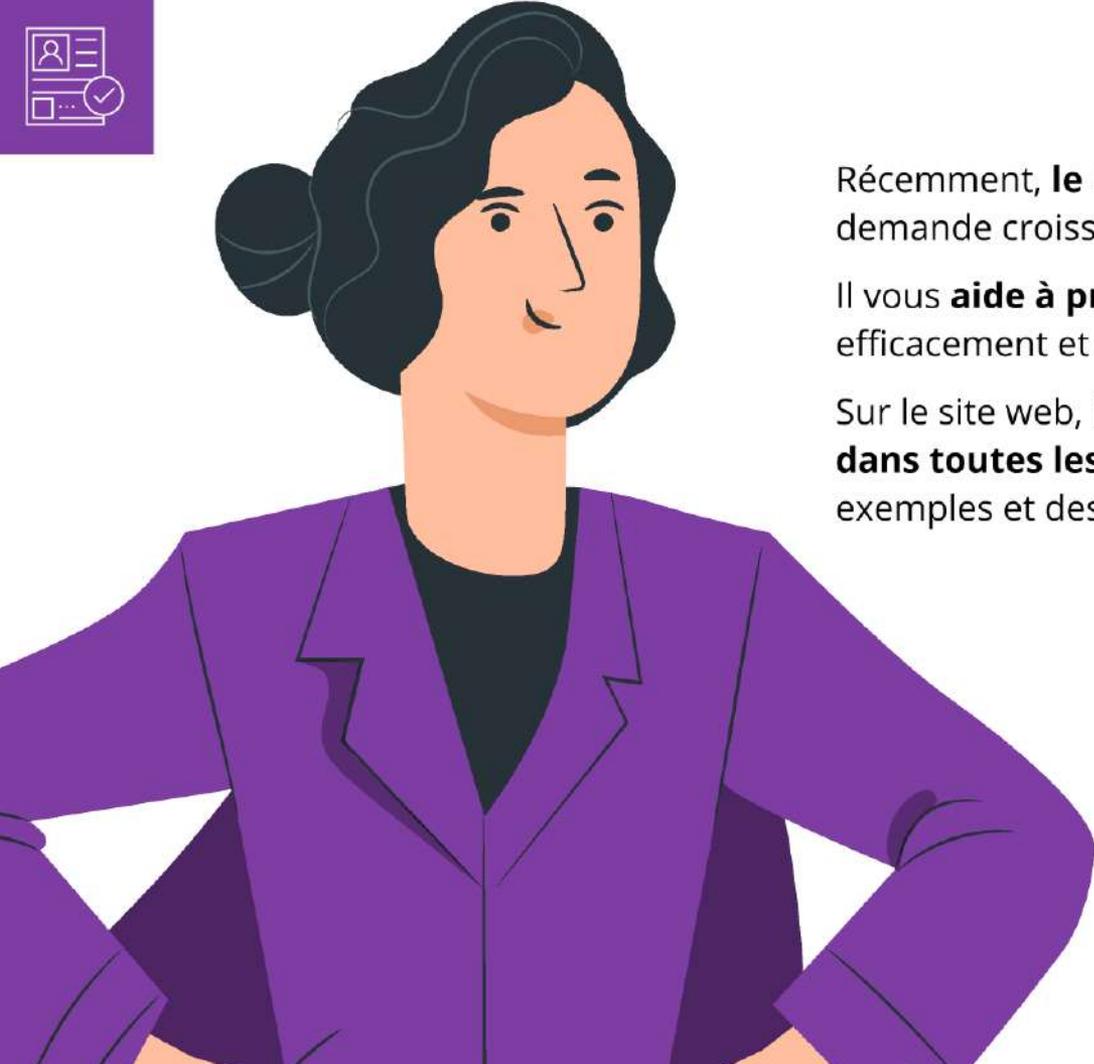


■ Sélection du modèle et du format appropriés

Internet et la **littérature moderne** offrent un large choix de modèles de CV pour répondre aux besoins de chaque candidat en matière de CV.

Vous avez la possibilité de **sélectionner les titres de curriculum vitae** qui correspondent à votre contexte personnel et qui vous aideront à **promouvoir efficacement** vos compétences et votre expérience auprès des employeurs potentiels.



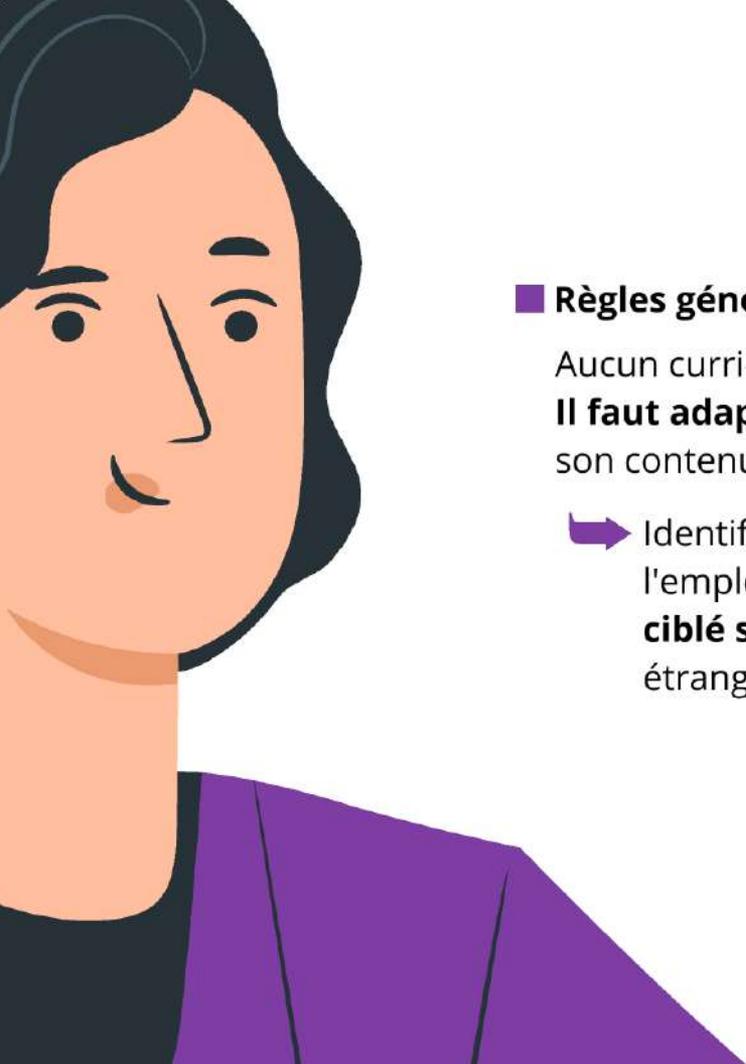


Récemment, **le modèle de CV Europass** a fait l'objet d'une demande croissante.

Il vous **aide à présenter** vos compétences et qualifications efficacement et de façon claire.

Sur le site web, il est **possible de télécharger le modèle dans toutes les langues européennes**, ainsi que des exemples et des instructions.





■ Règles générales

Aucun curriculum vitae n'est applicable pour tous les postes vacants.

Il faut adapter le CV à différentes candidatures, en essayant de rendre son contenu aussi pertinent que possible pour la description du poste.

- ➔ Identifier et ajuster les compétences et l'expérience recherchées par l'employeur. Vous devez vous assurer que **le contenu de votre CV est ciblé sur des objectifs d'emploi spécifiques**, sans inclure de contenu étranger ou non pertinent.

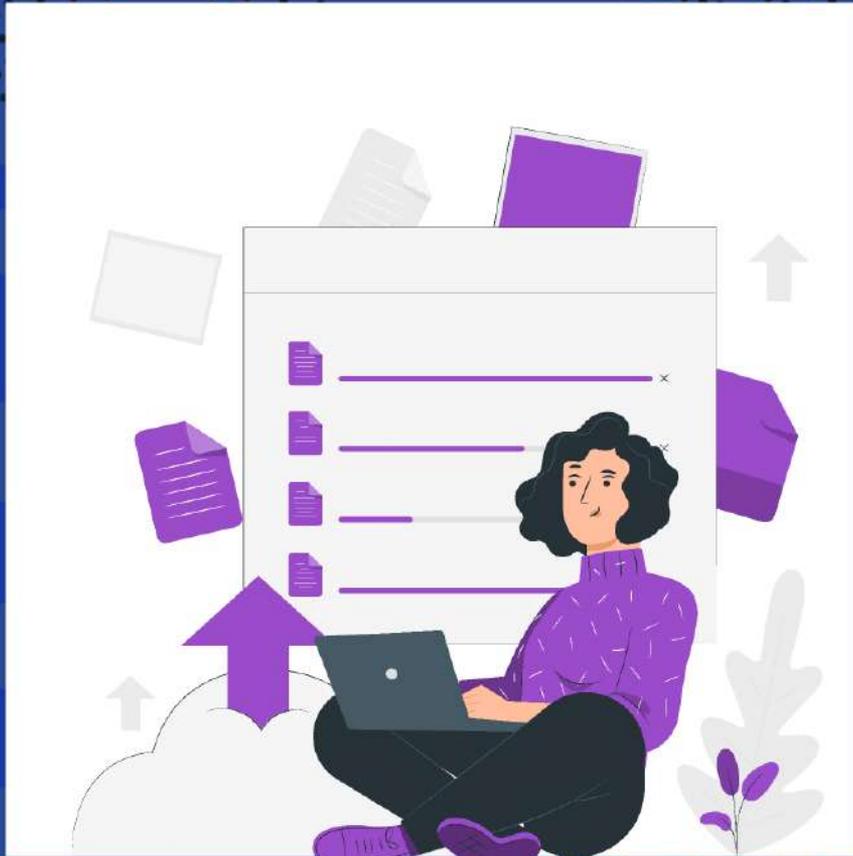


Demandez toujours à quelqu'un de relire votre CV !

■ Conseils techniques

- Police de caractère « professionnel » (Calibri, Arial, Verdana).
- Taille de police = 11 points.
- Les en-têtes de section doivent ressortir (police plus grande, lettres majuscules, caractère gras, soulignement).
- Longueur du CV = en fonction du pays (en France 1 page par exemple).





Pièces justificatives



■ Liste de vérification du CV

pour **rassembler** toutes les informations nécessaires à la production de votre propre CV

 https://competenceplus.eu/wp-content/uploads/C_Checklist_CV-1.pdf

■ Conception chronologique de modèles de CV

pour vous **aider** à structurer votre CV

 https://competenceplus.eu/wp-content/uploads/C_template_CV_chronological_design-FR.docx

■ Conception chronologique de modèles de CV

pour vous aider à structurer votre CV

 https://competenceplus.eu/wp-content/uploads/C_template_CV_functional_design-FR.docx

■ Conception chronologique de modèles de CV

trouvez des liens vers des sites Web avec des modèles appropriés pour la France, l'Allemagne, l'Italie et le Royaume-Uni.

 https://competenceplus.eu/wp-content/uploads/C_lien_utiles_-1.pdf





Informations complémentaires/liens utiles :

■ CV Europass

Faites comprendre clairement et facilement vos compétences et qualifications en Europe grâce aux documents Europass fournis par l'UE.

C'est une **façon standardisée** de **structurer** et de **présenter** votre CV.

Vous pouvez **créer un portfolio électronique** pour donner une image complète de vos compétences et qualifications.

Il est **utilisé dans toute l'Europe** et les employeurs potentiels sont susceptibles de le connaître.

 <https://europa.eu/europass/fr>



**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

**CONSTRUIS
TON AVENIR**



**Phase
préparatoire**



Le CV



**La lettre
de motivation**



**Maîtriser
son identité
numérique**



La lettre de motivation

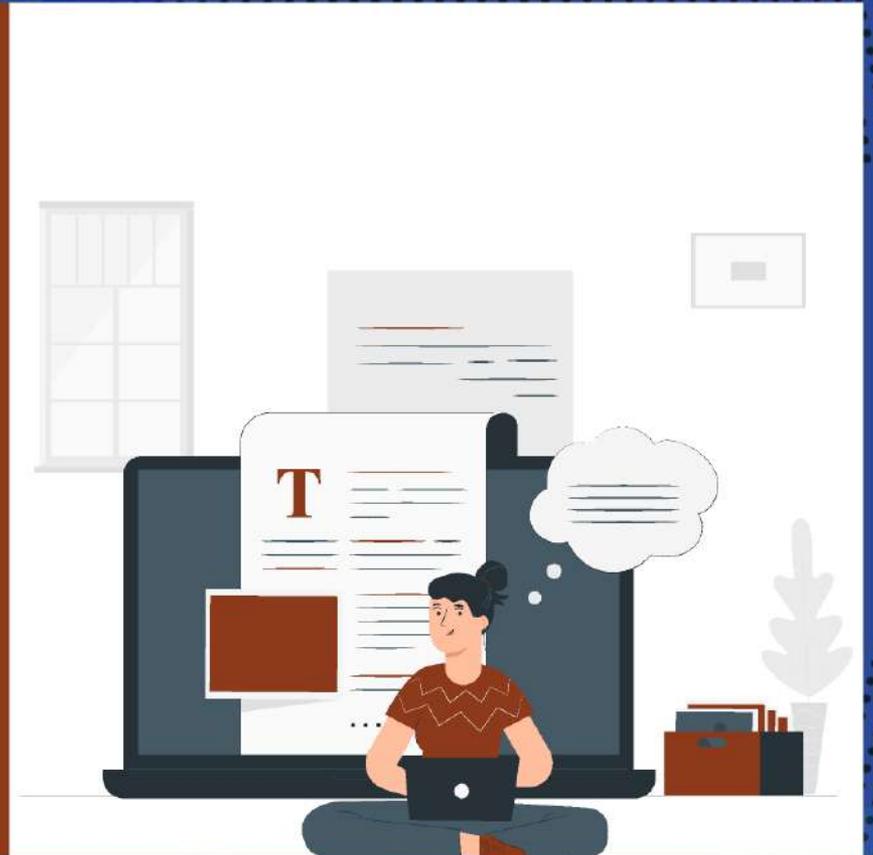
L'importance
de la lettre
de motivation

Règles générales
pour la préparation
d'une lettre de
motivation

Préparation
de la lettre
de motivation

Astuces
utiles

L'importance de la lettre de motivation





Elle doit refléter votre **motivation pour la fonction**, vos **aspirations**, **l'aptitude à l'emploi** et vos **qualifications**.

Avec la lettre de motivation qui **devrait toujours accompagner le CV**, vous avez la possibilité de donner une première impression positive à un employeur potentiel.

Un objectif fondamental de la lettre de motivation est de vous présenter à un employeur potentiel et **d'indiquer votre intérêt pour une société** ou un **poste spécifique**.





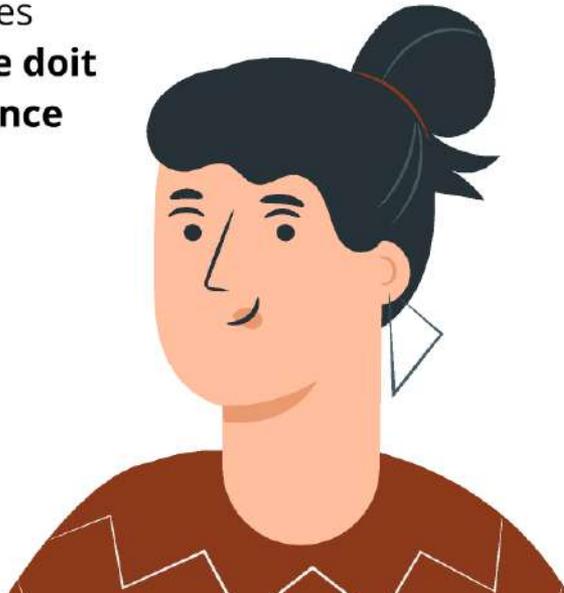
Une lettre de motivation est **une occasion pour vous de mettre en évidence** les aspects clés de votre profil qui sont considérés comme particulièrement pertinents pour l'employeur potentiel.

La lettre de motivation vous **offre la meilleure occasion de démontrer votre capacité** à rédiger, à communiquer et à exprimer vos idées efficacement.

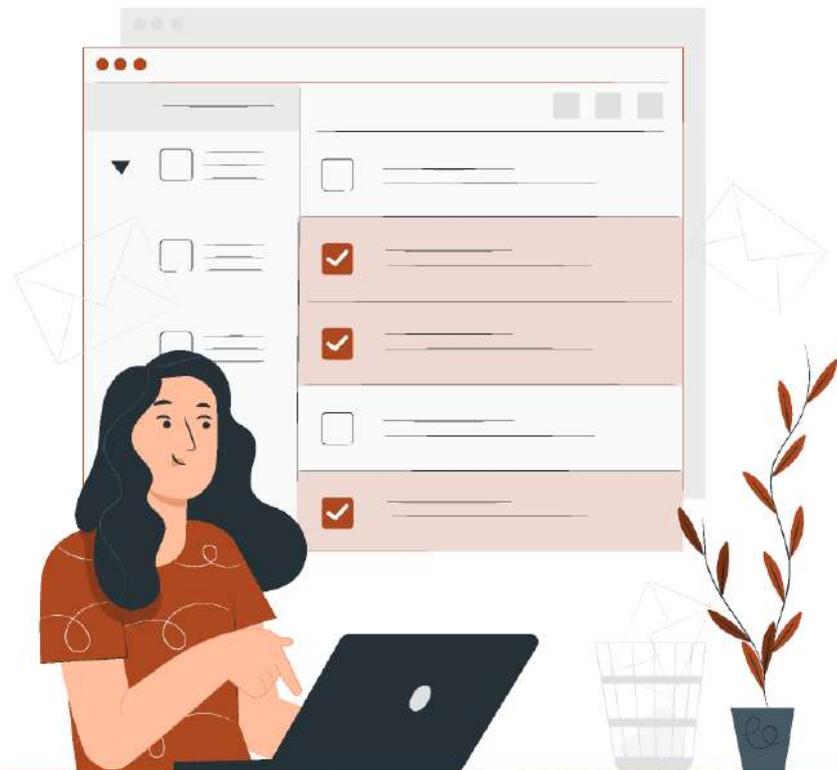


Il n'existe aucun format simple que vous pouvez utiliser.

Outre l'entreprise ciblée et les exigences du poste, **la lettre doit être adaptée en conséquence** avec le contenu, le format et le ton appropriés.



Règles générales pour la préparation d'une lettre de motivation





Objectif principal = Être invité pour un entretien !

Mettez en évidence vos activités et expériences les plus pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez = spécifique à l'emploi.

Clarifiez les informations importantes du CV = ce n'est pas une copie carbone du CV.

La lettre d'accompagnement est votre premier contact écrit avec l'employeur potentiel, **créant une première impression cruciale** = soyez bref et intéressant !



Préparation de la lettre de motivation





Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél
Courriel
(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae
Objet : Candidature au poste de XXX

(Madame, Monsieur), *Veillez à adresser la lettre à une personne spécifique si possible (de préférence la personne qui conduira l'entretien)*

Paragraphe d'introduction : il s'agit du premier paragraphe d'introduction de la lettre de motivation, dans lequel vous devez répondre à la question « qui êtes-vous » et pourquoi vous envoyez la lettre.
Objectifs : Attirez l'attention du lecteur en vous présentant et en expliquant le but de la lettre. Expliquez en quoi le poste ou l'entreprise/l'association vous intéresse. Vous pouvez mentionner la source où vous avez entendu parler du poste.

Paragraphe principal : Mettez en valeur vos compétences et vos avantages pour l'entreprise. Insistez sur l'intérêt pour l'entreprise. Incluez des exemples spécifiques et crédibles de qualifications pour le poste.

Objectifs : Décrivez comment votre expérience de travail et votre formation sont parfaitement liées au travail pour lequel vous postulez ; incluez des données justifiées (certificats, etc.) indiquant clairement que vous avez obtenu les qualifications spécifiques nécessaires pour le poste vacant ; soyez conscient de ne mettre en évidence que les aspects les plus importants et les plus pertinents. (2, 3 paragraphes max)

Paragraphe de clôture : Exprimez votre volonté de coopérer avec l'organisation. Mentionnez que votre CV et autres documents supplémentaires (lettre de recommandation, certificats) sont joints et indiquez également votre intention de donner suite à la candidature. Exprimez votre disponibilité pour un éventuel entretien en remerciant l'évaluateur pour son temps et sa considération.

Clôture et signature : La lettre d'accompagnement doit se terminer par une phrase de politesse, « Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations. » ou plus simplement « Cordialement ». Écrivez en dessous de ce paragraphe votre nom prénom et signez en dessous.

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

Courriel

(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae

Objet : Candidature au poste de XXX

(Madame, Monsieur), *Veillez à adresser la lettre à une personne spécifique si possible (de préférence la personne qui conduira l'entretien)*



Paragraphe d'introduction : il s'agit du premier paragraphe d'introduction de la lettre de motivation, dans lequel vous devez répondre à la question « qui êtes-vous » et pourquoi vous envoyez la lettre.

Objectifs : Attirez l'attention du lecteur en vous présentant et en expliquant le but de la lettre.

Expliquez en quoi le poste ou l'entreprise/l'association vous intéresse. Vous pouvez mentionner la source où vous avez entendu parler du poste.

Paragraphe principal : Mettez en valeur vos compétences et vos avantages pour l'entreprise. Insistez sur l'intérêt pour l'entreprise. Incluez des exemples spécifiques et crédibles de qualifications pour le poste.

Objectifs : Décrivez comment votre expérience de travail et votre formation sont parfaitement liées au travail pour lequel vous postulez ; incluez des données justifiées (certificats, etc.) indiquant clairement que vous avez obtenu les qualifications spécifiques nécessaires pour le poste vacant ; soyez conscient de ne mettre en évidence que les aspects les plus importants et les plus pertinents.

(2, 3 paragraphes max)

Paragraphe de clôture : Exprimez votre volonté de coopérer avec l'organisation. Mentionnez que votre CV et autres documents supplémentaires (lettre de recommandation, certificats) sont joints et indiquez également votre intention de donner suite à la candidature. Exprimez votre disponibilité pour un éventuel entretien en remerciant l'évaluateur pour son temps et sa considération.

Clôture et signature : La lettre d'accompagnement doit se terminer par une phrase de politesse, « Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations. » ou plus simplement « Cordialement ». Écrivez en dessous de ce paragraphe votre nom prénom et signez en dessous.





Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél
Courriel
(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae
Objet : Candidature au poste de XXX

(Madame, Monsieur), *Veillez à adresser la lettre à une personne spécifique si possible (de préférence la personne qui conduira l'entretien)*

Paragraphe d'introduction : il s'agit du premier paragraphe d'introduction de la lettre de motivation, dans lequel vous devez répondre à la question « qui êtes-vous » et pourquoi vous envoyez la lettre.
Objectifs : Attirez l'attention du lecteur en vous présentant et en expliquant le but de la lettre. Expliquez en quoi le poste ou l'entreprise/l'association vous intéresse. Vous pouvez mentionner la source où vous avez entendu parler du poste.

Paragraphe principal : Mettez en valeur vos compétences et vos avantages pour l'entreprise. Insistez sur l'intérêt pour l'entreprise. Incluez des exemples spécifiques et crédibles de qualifications pour le poste.

Objectifs : Décrivez comment votre expérience de travail et votre formation sont parfaitement liées au travail pour lequel vous postulez ; incluez des données justifiées (certificats, etc.) indiquant clairement que vous avez obtenu les qualifications spécifiques nécessaires pour le poste vacant ; soyez conscient de ne mettre en évidence que les aspects les plus importants et les plus pertinents. (2, 3 paragraphes max)

Paragraphe de clôture : Exprimez votre volonté de coopérer avec l'organisation. Mentionnez que votre CV et autres documents supplémentaires (lettre de recommandation, certificats) sont joints et indiquez également votre intention de donner suite à la candidature. Exprimez votre disponibilité pour un éventuel entretien en remerciant l'évaluateur pour son temps et sa considération.

Clôture et signature : La lettre d'accompagnement doit se terminer par une phrase de politesse, « Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations. » ou plus simplement « Cordialement ». Écrivez en dessous de ce paragraphe votre nom prénom et signez en dessous.

Astuces utiles





Envoyez votre candidature à une offre d'emploi en joignant **la lettre de motivation** et **le CV séparément** dans un courrier électronique au format PDF.

Écrivez un **bref courriel** indiquant que votre lettre de motivation et votre CV sont joints. Il est préférable d'éviter de copier-coller la lettre de motivation dans le corps de l'email, car la plupart des employeurs préfèrent la lettre de motivation dans un fichier séparé.

Conservez une trace des lettres de motivation que vous avez envoyées et des candidatures correspondantes. Au cas où vous seriez invité à un entretien, vous en aurez besoin pour vous préparer.





- Sauf avis spécifié dans l'offre d'emploi, veuillez limiter le contenu à **une page**.
- Mettez en évidence les valeurs, attitudes, objectifs, projets, etc. **de l'entreprise**.
- Expliquez comment l'organisation peut **tirer profit de votre expérience**.
- Élaborez sur la base des informations contenues dans votre **CV**.
- Produisez **des preuves** de vos qualifications.
- **Relisez attentivement** les erreurs grammaticales et typographiques et **faites-vous relire** par quelqu'un d'autre voire plusieurs personnes.





**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

**CONSTRUIS
TON AVENIR**



**Phase
préparatoire**



Le CV



**La lettre
de motivation**



**Maîtriser
son identité
numérique**

Utiliser
les réseaux sociaux
pour sa candidature

Les plateformes de
médias sociaux les
plus courantes pour
la recherche
d'emploi

Avantages
de l'utilisation
des réseaux sociaux

Ce qu'il faut faire
et ne pas faire lors
de l'utilisation des
médias sociaux
pour postuler



Maîtriser son identité numérique



Utiliser
les réseaux sociaux
pour sa candidature



Aujourd'hui, de nombreux **employeurs** et **agences** de recrutement **utilisent les médias sociaux** pour partager une offre d'emploi ou vérifier le profil des candidats sur les réseaux sociaux.

Par conséquent, vous devriez en tenir compte dans votre stratégie de recherche d'emploi.

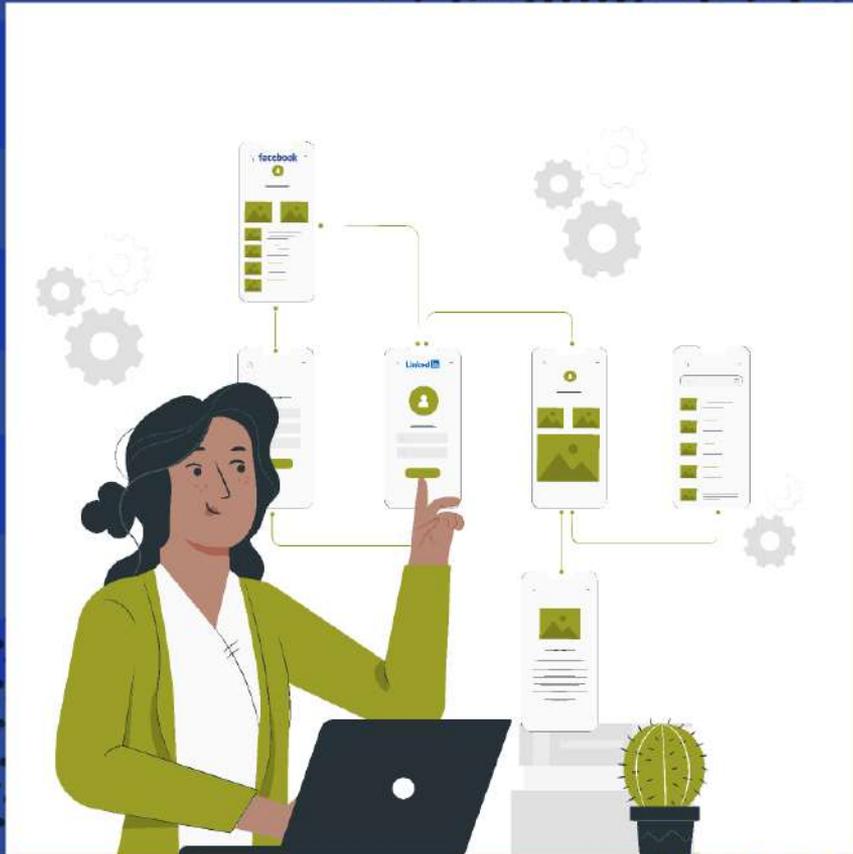
Les sites de réseaux sociaux en ligne sont devenus un **forum essentiel pour annoncer vos compétences**, de former un réseau avec des personnes en ligne, d'identifier des opportunités d'emploi, et de transformer ces pistes en opportunités réelles de travail.





En utilisant les sites des médias sociaux ou Internet en général dans votre recherche d'emploi, vous pouvez **augmenter la visibilité** de votre profil professionnel et être **vu par le monde entier**.

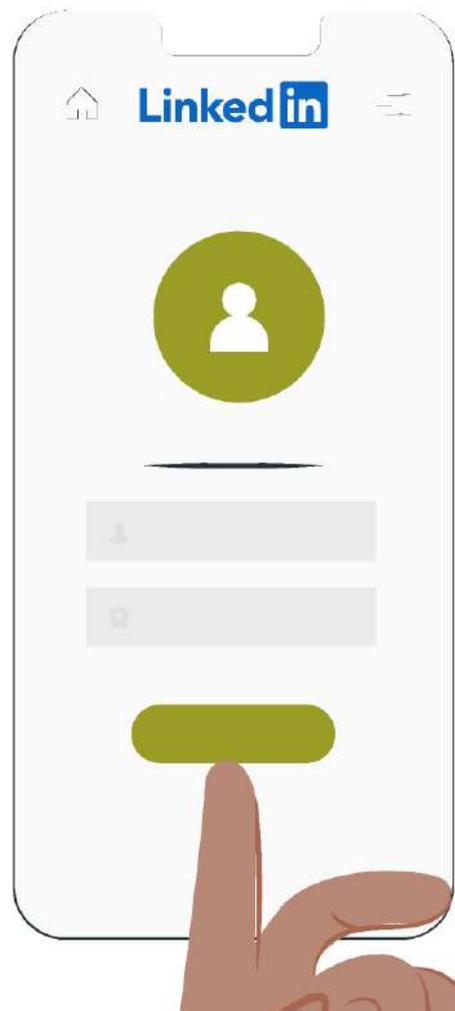
Votre profil met en évidence vos compétences et votre expérience dans le domaine public et vous offre **la possibilité de créer des réseaux en ligne avec des professionnels** de tous les types de secteurs d'emploi.



Les plateformes de médias sociaux les plus courantes pour la recherche d'emploi



LinkedIn peut être un **outil précieux** dans votre recherche d'emploi, car les entreprises, les recruteurs et les chasseurs de têtes utilisent LinkedIn **pour chercher des candidats** puis les contacter directement.





LinkedIn



Si vous êtes **activement à la recherche d'un emploi**, il est **essentiel** que vous disposiez d'un profil LinkedIn actualisé.

Votre profil LinkedIn est assez similaire à la rédaction d'un CV en ligne. Cependant, ses aspects numériques offrent d'autres fonctionnalités utiles, notamment les mentions légales.

Demandez à des personnes de votre connaissance, qu'il s'agisse de votre responsable, de vos collègues, de vos clients, de vos fournisseurs ou de vos amis, **d'écrire quelques mots positifs** sur vos compétences de travail sur votre profil.

Vous pouvez faire des suggestions pour le genre de commentaires que vous voudriez qu'ils écrivent.



LinkedIn ne remplace pas un CV classique, mais il est devenu très utile, voire **essentiel,** pour le compléter.



Facebook permet aux utilisateurs de **créer un profil personnel**, d'ajouter d'autres utilisateurs en tant qu'ami et d'échanger des messages dans le cadre de sa communauté.

Vous pouvez également **rejoindre des groupes, organiser des événements** et partager des photos et des vidéos.

Bien qu'il s'agisse d'un support très informel et largement utilisé par les gens pour se connecter avec des amis et la famille, il est **de plus en plus utilisé par les organisations pour des raisons plus commerciales**.



Sur Facebook, **les frontières** entre le personnel et le professionnel peuvent être **très floues**.

Les employeurs ont tendance à chercher les comptes Facebook des candidats.

Assurez-vous de toujours savoir quelles informations vous concernant **peuvent être consultées et par qui**.

Sachez que **votre photo de profil est visible par tout le monde**, même s'ils ne figurent pas sur votre liste d'amis.





■ Ce qui intéresse les employeurs lors de la vérification des profils de médias sociaux :

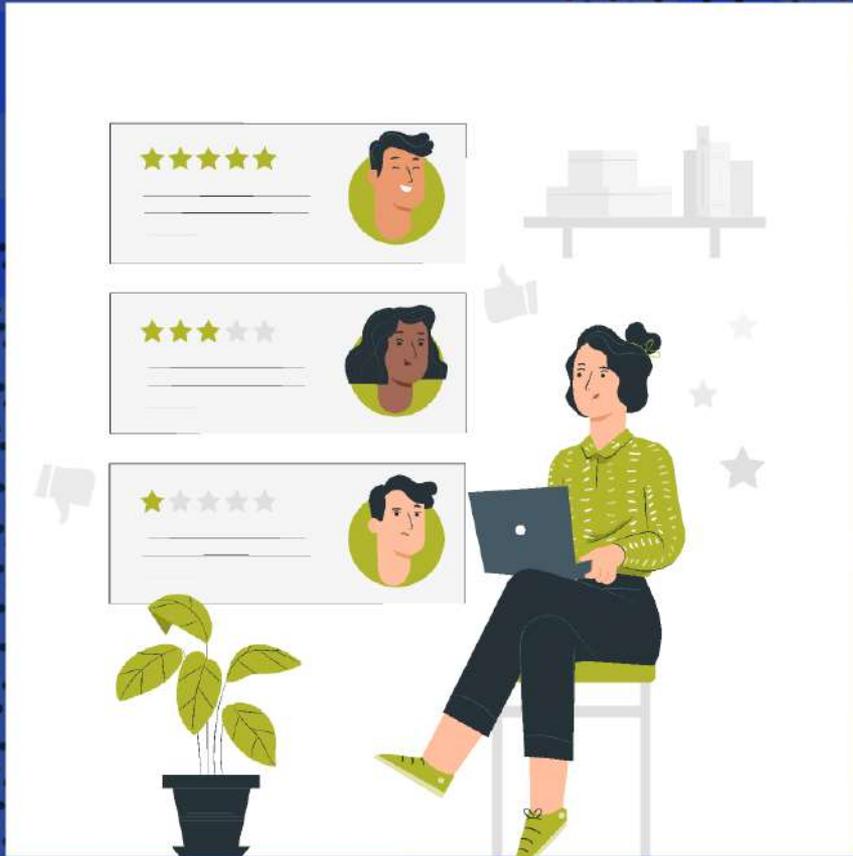


- Allusions sur l'abus de drogue ou d'alcool
- Photos discriminantes
- Compétence en communication
- Déclarations diffamatoires
- Mauvaise qualification
- Allusions à des infractions pénales
- Informations confidentielles

Avant de publier des informations en votre nom propre sur Internet, demandez-vous si vous seriez heureux de les publier dans un journal national où votre famille, vos amis, vos employeurs actuels et futurs pourraient les consulter.

Si ce n'est pas le cas, changez-les !





Avantages
de l'utilisation
des réseaux sociaux



Vous êtes plus visible pour les recruteurs qui utilisent les réseaux sociaux pour annoncer leurs emplois et trouver des candidats.

Vous pouvez postuler aux postes **facilement** et **rapidement**.

Vous pouvez **construire** votre réseau et **interagir** avec un public plus large sur plusieurs réseaux sociaux.

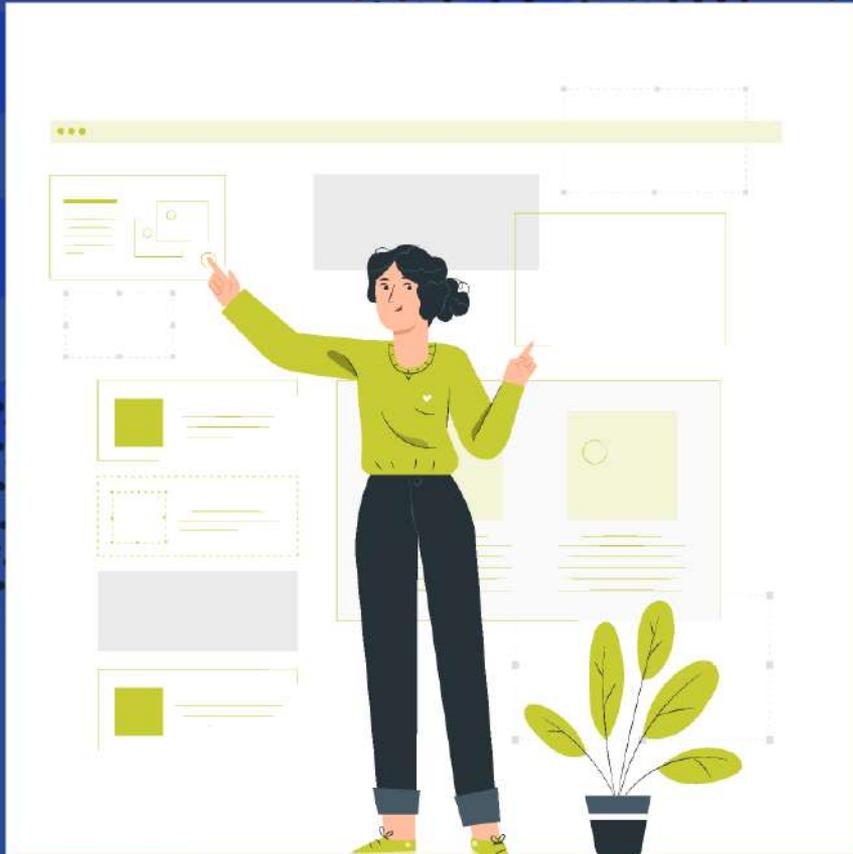
Vous pouvez **créer une image positive de vous-même** en présentant des témoignages, des recommandations et des présentations de votre travail sur vos réseaux, votre blog et/ou votre site Internet





Vous pouvez **parler à des recruteurs**, à des **employeurs potentiels** et peut-être, à un moment de votre avenir, à **des chasseurs de têtes** tout au long de votre recherche d'emploi, en dialoguant avec eux via tous les canaux en temps réel.





Ce qu'il faut faire
et ne pas faire lors
de l'utilisation des
médias sociaux
pour postuler



Créez une présence en ligne !



Soyez cohérent !



Faites attention à ce que vous publiez !



Saisissez votre nom sur Google et vérifiez ce qui est en ligne



Faites attention à ce que vous tweetez



Vérifiez vos paramètres de confidentialité Facebook



Construisez votre réseau avant que vous en ayez besoin



Donnez pour obtenir



Ne vous connectez pas avec tout le monde



Ne passez pas de temps en ligne sur votre lieu de travail





Créez une
présence
en ligne !



Lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi ou que vous vous positionnez pour l'avancement de votre carrière, **il est important d'avoir une présence en ligne** où vous pouvez mettre en valeur vos compétences et votre expérience.

Vos profils en ligne vous aideront également à vous mettre en contact avec des personnes qui peuvent **accélérer votre recherche d'emploi** et vous aider à gravir les échelons de votre carrière.



Soyez
cohérent !



L'historique de votre CV correspond-il à celui de votre **profil LinkedIn** ?

Les informations que vous avez sur votre **page Facebook** (si elles sont publiques) correspondent-elles aux informations que vous avez ailleurs en ligne ?

Dans certains cas, vous pouvez **retravailler vos descriptions de travail**. Par exemple, cibler votre CV est une bonne chose lorsque vous postulez pour un emploi.

Ne changez surtout pas ou n'inventez pas des fonctions, des sociétés ou des dates. Les informations que vous fournissez à un employeur dans votre CV doivent être cohérentes avec les informations qui vous concernent que vous rendez accessibles publiquement en ligne.



Faites
attention
à ce que vous
publiez !



Les employeurs recherchent des candidats sur Facebook, Twitter et autres réseaux sociaux.

Publier des informations commerciales (bonnes ou mauvaises) et publier des informations inappropriées sur Facebook **ne sont que quelques exemples de ce qui peut vous causer des ennuis**, voire vous coûter votre travail, en particulier lorsque vous le faites depuis le lieu de travail.



Saisissez
votre nom
sur Google et
vérifiez ce qui
est en ligne



Il existe de nombreuses informations en ligne qui peuvent en dire long sur vous aux employeurs, notamment des tweets, des messages instantanés, des blogs, ainsi que le contenu et les photos que vous publiez sur des sites de réseaux sociaux tels que Facebook, Instagram et Twitter.

Il est **assez facile pour les employeurs de trouver des informations** que vous auriez peut-être préféré garder confidentielles.

Une grande partie peut être trouvée **simplement en cherchant votre nom sur Google.**



Faites
attention
à ce que vous
tweetez



Vous ne savez jamais qui pourrait lire ce que vous publiez. **Les chasseurs de tête et les employeurs utilisent également Twitter** et ils le liront probablement.

Les tweets **apparaissent** dans la recherche Google.



Vérifiez vos
paramètres de
confidentialité
Facebook



>... pour éviter que des **photos** ou des **commentaires** puissent être **consultés** ou **transmis** à des tiers.



Construisez
votre réseau
avant que vous
en ayez besoin



Construisez votre réseau bien avant le moment où vous pourriez en avoir besoin.

Établissez des liens dans votre secteur d'activité et votre domaine de carrière.

Suivez les experts de carrière.

Parlez à vos contacts sur Twitter ou les autres réseaux.

Rejoignez des groupes sur LinkedIn et Facebook, publiez et rejoignez la discussion.

Soyez engagé et **proactif** dans vos communications.



Donnez
pour obtenir



Cela fonctionne dans les deux sens : plus vous êtes prêt à aider quelqu'un d'autre, plus il est susceptible de vous aider.

Prenez le temps de contacter fréquemment vos relations.

Écrivez une recommandation sur LinkedIn, offrez-leur de leur présenter une autre relation, **partagez un article** ou des nouvelles avec eux.



Ne vous connectez pas avec tout le monde



La qualité est plus importante que la quantité quand il s'agit de communiquer avec quelqu'un.

La première question que vous devriez vous poser lorsque vous établissez des liens est la suivante :
« **Comment la personne peut-elle m'aider ?** »

La deuxième question est : « **Que puis-je faire pour les aider ?** »

Avant de demander à quelqu'un de vous connecter, réfléchissez à ce que vous avez en commun. Ce **dénominateur commun**, peu importe lequel, est ce qui va vous aider dans votre recherche d'emploi.



Ne passez pas
de temps en
ligne sur votre
lieu de travail



La tentation, lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, est de passer du temps à regarder les offres d'emploi, peut-être à poster votre CV pour postuler, à discuter avec des contacts ou à publier les essais et les tribulations de votre recherche d'emploi sur une page Facebook.

Vous ne serez certainement pas la première (ou la seule) personne à le faire. Beaucoup de gens cherchent du travail, mais étant donné la façon dont les entreprises surveillent leurs employés, **il n'est pas judicieux d'utiliser votre ordinateur de travail ou votre compte de messagerie pour la recherche d'un emploi.**

Assurez-vous de le faire pendant votre temps privé à la maison.



**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

**CONSTRUIS
TON AVENIR**



**Phase
préparatoire**



Le CV



**La lettre
de motivation**



**Maîtriser
son identité
numérique**



Erasmus+

**#BUILD UP
YOUR FUTURE**

MERCI

pour votre attention

ADICE

42 rue Charles Quint 59100 Roubaix FRANCE

Tél. : (+33) 03 20 11 22 68 | adice@adice.asso.fr

Charte Erasmus + de mobilité dans l'Enseignement et la Formation Professionnels attribuée par l'Agence Erasmus + France / Éducation Formation.
Organisation d'envoi certifiée pour la mise en oeuvre de l'initiative EU Aid Volunteers de la Commission européenne.

adice@adice.asso.fr

www.adice.asso.fr

adice.europe.direct.roubaix

@Adice_Roubaix

@adiceasso

