

Licence Mécanique
(Construction Mécanique, Génie des
Matériaux et Energétique)

Matière
Projet professionnel
et gestion d'entreprise

M. Rabia KHELIF

Règles de base

- 1. S'amuser*
- 2. Commencer et finir dans les temps*
- 3. Éteindre (ou mettre en position silencieuse)
son téléphone portable*
- 4. S'engager à participer*
- 5. Respecter la personne qui parle*
- 6. Pas de conversations à part*
- 7. Lever la main pour prendre la parole*

Semestre: 6

Unité d'enseignement: UET 3.2

**Matière 1: Projet professionnel et gestion
d'entreprise**

VHS: 22h30 (Cours : 1h30)

Crédits: 1

Coefficient: 1

Objectifs de l'enseignement

- ❖ Se préparer à l'insertion professionnelle en fin d'études par un processus de maturation à la fois individuel et collectif.
- ❖ Mettre en œuvre un projet post licence (poursuite d'études ou recherche d'emploi).
- ❖ Maîtriser les outils méthodologiques nécessaires à la définition d'un projet post licence.
- ❖ Se préparer à la recherche d'emploi.
- ❖ Etre sensibilisé à l'entrepreneuriat par la présentation d'un aperçu des connaissances de gestion utiles à la création d'activités.

Contenu de la matière

Chapitre 1. Généralités, entreprise et entrepreneuriat

Chapitre 3: Rédaction de lettre de motivation, Rédaction de CV

**Chapitre 3. Recherche documentaire sur les métiers de la filière
Conduite d'interview avec les professionnels du métier**

**Chapitre 4. Simulation d'entretiens d'embauches
Exposé et discussion individuels et/ou en groupe**

Chapitre 5. Mettre en projet une idée, une recherche collective pour donner du sens au parcours individuel

❑ **Connaissances préalables recommandées:**

Connaissances de base + Langues.

❑ **Compétences visées:**

Capacités d'analyser, de synthétiser, de travailler en équipe, de bien communiquer oralement et par écrit, d'être autonome, de planifier et de respecter les délais, d'être réactif et proactif.

❑ **Syllabus (Voir détail)**

Les objectifs du P³

- ▶ Susciter un premier questionnement sur son **projet professionnel personnel** et le formaliser.
 - ▶ Prendre **ses premiers contacts** avec le monde professionnel lié à sa formation.
 - ▶ Faire **un travail documentaire** autour de la notion de secteur et de métier.
- 

L'ENTREPRISE?



DEFINITION DE L'ENTREPRISE

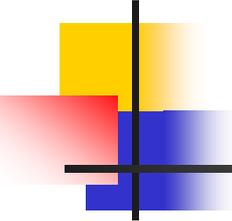
« **L'entreprise est un système complexe, constitué**

- **par des hommes**
- **et des techniques**

+ autonomes

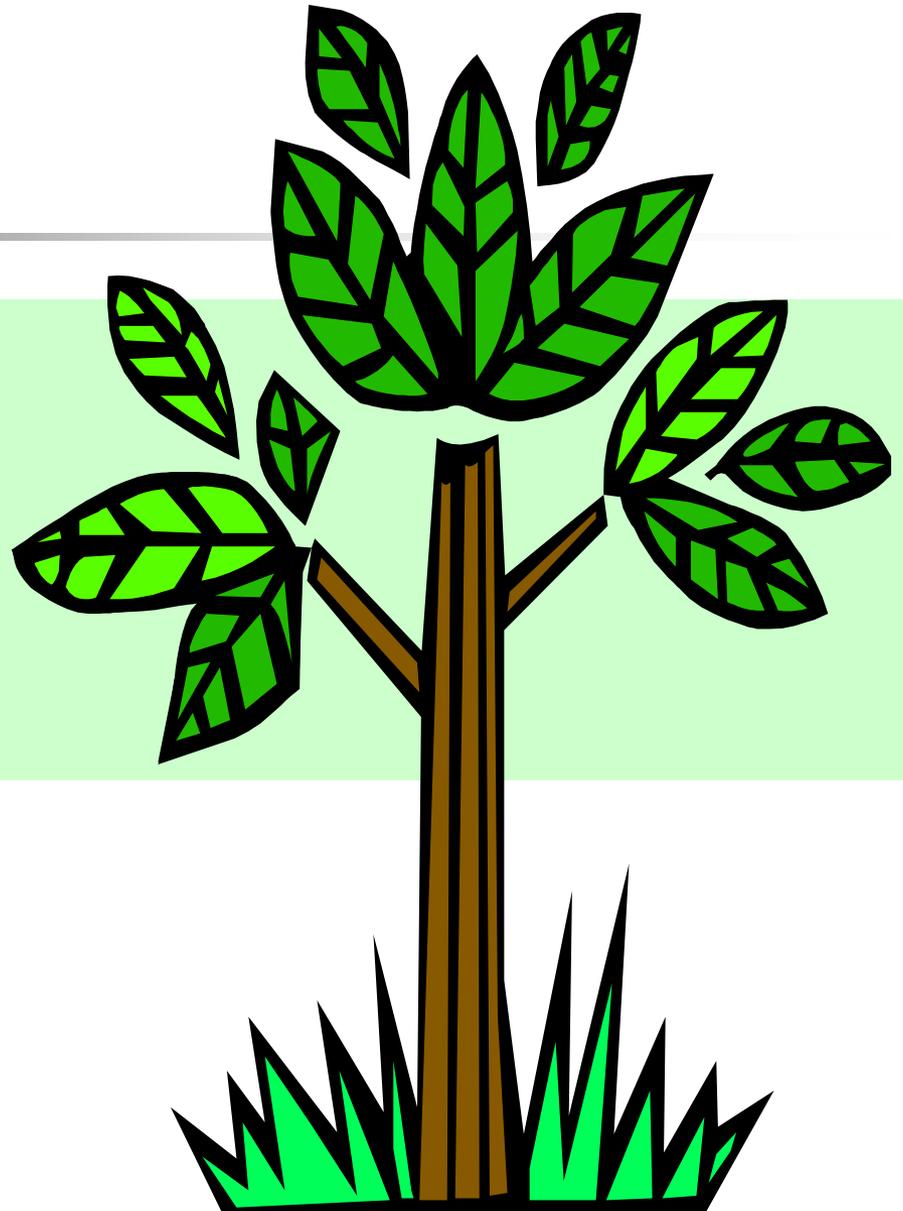
+ responsables.

- **Avec possibilité de disparition**
- **Qui n'a pas pouvoir de contrainte sur son environnement.**
- **Mais est capable, pour satisfaire les besoins des hommes.**
 - **(De produire des richesses (biens ou services) plus qu'il n'en consomme.**
 - **De s'adapter à l'environnement notamment concurrentiel).**
 - **De survivre et de se développer.**



HELMUT SCHMIDT:

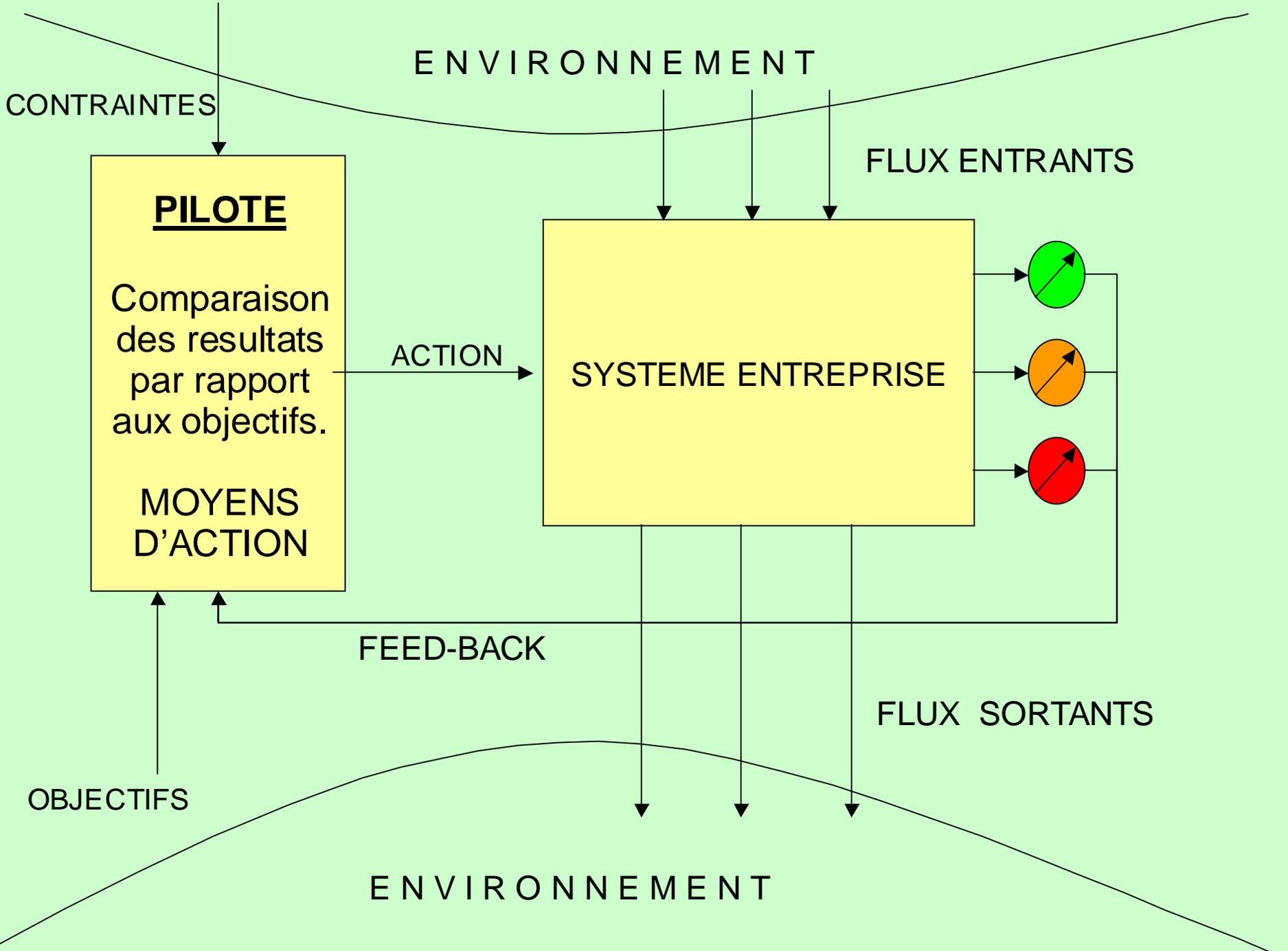
**Les profits d'aujourd'hui
sont les investissements
de demain et les emplois
d'après-demain**

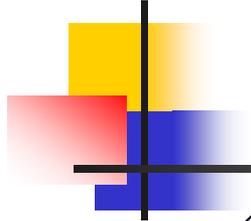


Les principales fonctions de l'entreprise

- LE CONTROLE DE GESTION
- LES RESSOURCES HUMAINES
- LE COMMERCIAL & ACHATS
- L'ETUDE & INDUSTRIALISATION
- LA MAINTENANCE
- LA QUALITE
- LA GESTION DE PRODUCTION
- R & D

Ces fonctions sont souvent coordonnées entre elles : c'est le principe d'**INTEGRATION**.





ENT...

**PRESSIONS
ET
CONTRAINTES**

TECHNOLOGIE

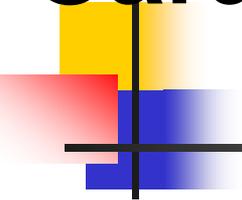
MARCHE

BANQUES

PP

autres

Caractéristiques de l'entrepreneur



L'entrepreneur est une personne:

- qui a une **idée** pour combler un besoin ;
- qui croit en ses idées et en ses capacités, et qui est prête à prendre des **risques** ;
- qui est capable de rassembler les **personnes** autour d'elle ;
- qui a un sens inné de l'organisation et de la gestion ;
- qui est **dynamique**.

ANALYSE DE LA CONCURRENCE

**Menace d'entrée
de nouveaux
concurrents**

**Position de force
des fournisseurs**

**SECTEUR
PROFESSIONNEL
RIVALITE ENTRE
ENTREPRISES**

**Position de force
des clients**

**Menace d'arrivée
des produits de
substitution**

SWOT

	Positif (pour atteindre l'objectif)	Négatif (pour atteindre l'objectif)
Origine interne (organisationnelle)	Forces  Strengths	Faiblesses  Weaknesses
Origine externe (origine = environnement)	Opportunités  Opportunities	Menaces  Threats

La recherche de compétences

- Les organisations doivent définir les qualifications et les compétences individuelles dont elles ont besoin et anticiper celles dont elles auront besoin. (Compétences, qualification, Savoir faire des individus et de l'entreprise)
- Elles doivent mettre en œuvre les modalités de recrutement du personnel nécessaire (prévision, prospection, sélection)
- La formation constitue une forme d'investissement dans les ressources humaines.

L'entrepreneuriat

Il recouvre les activités qui concourent à la formation et la croissance d'une entreprise, dont la conséquence première est la création de valeur (richesse, emploi).

ENTREPRENDRE

Entreprendre, c'est:

- ❖ se mettre en mouvement.
- ❖ Être capable de rêver un projet qui nous ressemble, qui nous fait vibrer et dans lequel on a envie de s'investir.
- ❖ Etre capable de mettre en œuvre un certain nombre de choses : des actions et de l'énergie pour réaliser ce projet.

- 
- Quel que soit le domaine dans lequel on a envie de se lancer : industriel, social, sociétal, humanitaire, sportif ou économique...
 - C'est la personne qui est au cœur de l'acte d'entreprendre et c'est elle, avec ses talents, ses atouts, ses zones lumineuses et ses zones d'ombre qui va donner sa couleur à l'entreprise qu'elle va développer.

ATTITUDES

Pour cela, chacun peut s'appuyer sur ses **attitudes entrepreneuriales**. Quelles sont-elles ? Quels sont ces comportements que l'on peut retrouver chez chaque entrepreneur ?

- ❖ l'autonomie,
- ❖ la créativité,
- ❖ la curiosité,
- ❖ l'esprit d'initiative, un certain goût du risque...
- ❖ l'esprit d'équipe et l'envie d'engagement.

C'est la base de l'esprit d'entreprendre que l'on peut définir comme étant la capacité de passer d'une idée à un projet concret.

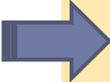
Il est donc fondamental de se connaître, d'avoir appris à prendre du recul sur son fonctionnement, sur ses limites et ses forces.

En toute conscience.

Le projet

*est un ensemble d'actions à réaliser pour satisfaire un **objectif défini**, dans le cadre d'une mission précise, et pour la réalisation desquelles on a identifié non seulement le **début** mais aussi la fin (**définition AFNOR**)*

Pour commencer...

 **Projet Professionnel... Que souhaitez-vous découvrir ?**

- ▶ **Par quel(s) métier(s) êtes-vous attiré ?**
- ▶ **Comment vous imaginez-vous à la sortie de l'université ?**
- ▶ **Quels sont vos loisirs ?**
- ▶ **Connaissez-vous des noms d'entreprises dans lesquelles vous souhaiteriez travailler ?**
- ▶ **Quel est le secteur et le métier choisi?**



Analyse du concept P³

Projet...

il représente
une démarche orientée
vers l'avenir
(avec des outils et
des méthodes utiles
tout au long de la vie)

Personnel...

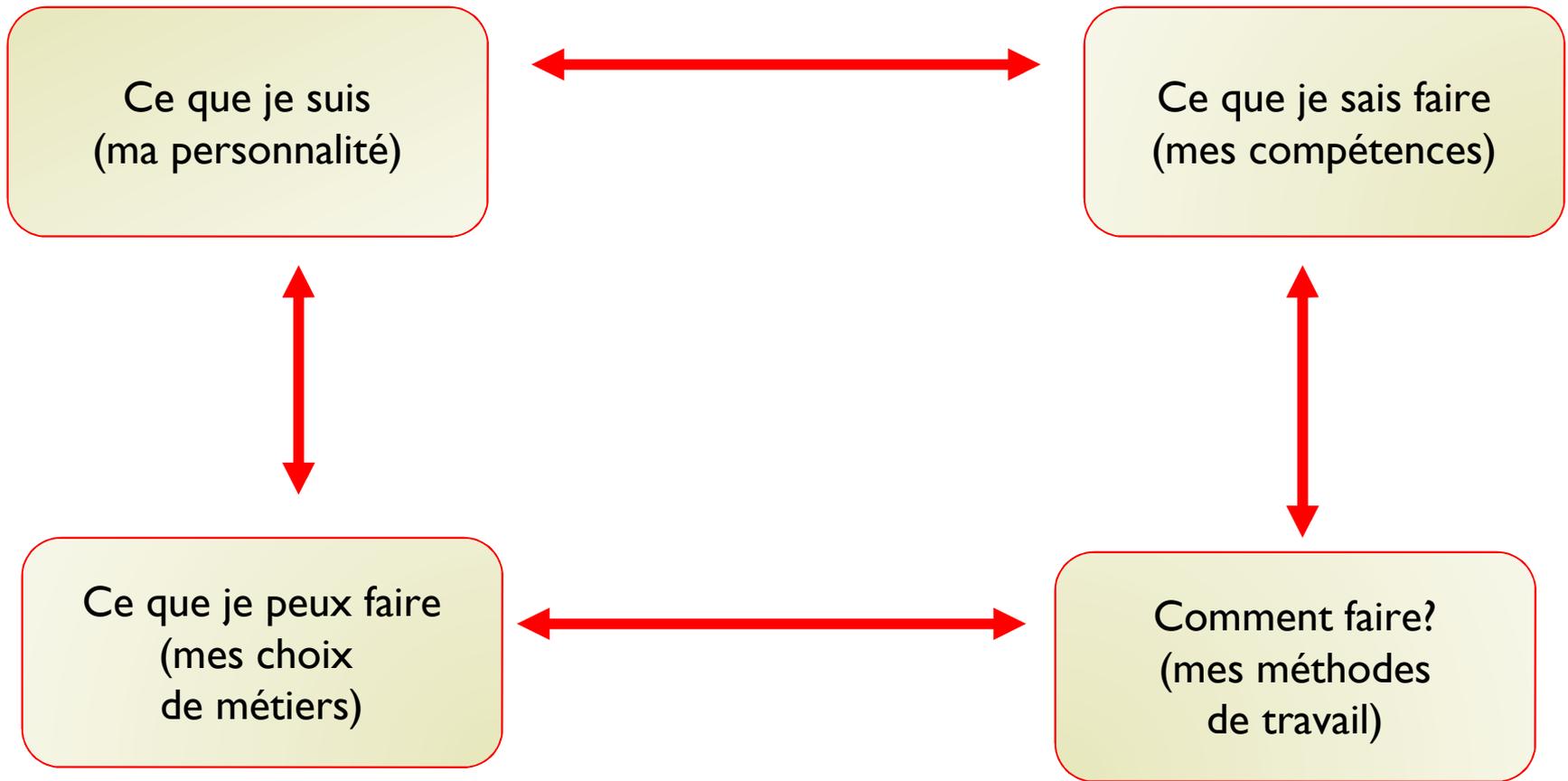
il appartient à
chaque étudiant
de le construire
(en fonction de
ses aptitudes et
de ses intérêts)

Professionnel...

il se prépare à
un métier
ou à une famille
de métiers
(insertion rapide
post Lic, Bac +3
ou poursuite
d'études longues)



L'étudiant acteur de son projet



Les axes du P³

- ❑ Connaissance de soi : connaissance personnelle et pré-professionnelle.
- ❑ Informations et recherches sur les métiers.
- ❑ Élaboration d'un C.V, d'une lettre de motivation, et formation aux techniques de recherche d'emploi.
- ❑ Acquisition d'une culture personnelle et approche du monde de l'entreprise.



TRAVAIL A PREPARER PAR L'ETUDIANT

REMISE : 6 & 7 AVRIL 2020

1- Qui suis-je ?

Dans cette partie, l'apprenant décrit **sa personnalité**, mais également les **compétences acquises lors de son parcours à l'UBMA**, en mettant l'accent sur celles qui sont importantes dans le cadre de son projet professionnel et personnel.

2- Mon projet professionnel et personnel

- Ici, l'apprenant expose son ou ses projets professionnel et personnel.
- Nous lui demandons d'en présenter deux : un projet A, le projet idéal, et un projet B, pour le cas où il aurait des difficultés à mettre en œuvre le projet A.
- *Si l'étudiant a une idée de son projet à moyen et/ ou long terme il est encouragé à présenter cette évolution. Mais on doit s'assurer que le projet court terme est clairement défini.*
- Il ne s'agit pas simplement de décrire ce projet, mais également d'expliquer ce qui motive ses choix.



3- Mise en oeuvre

- Dans cette partie, l'apprenant expliquera sur **quelles qualités personnelles et quelles compétences** il va s'appuyer pour mettre en oeuvre ses projets (A et B).
- Il présentera également le **ciblage des entreprises** et son **plan d'action détaillé**.



Savoir être

--

-

+

++

Ouverture internationale

Ouverture à la diversité sociale et culturelle

Curiosité intellectuelle

Respect de l'autre

Engagement citoyen et responsable

Engagement/ Implication

Autonomie

Sens de la qualité et du résultat

Capacité d'anticipation

Capacité à la prise du recul

Aptitude à la décision

Auto- motivation

Capacité d'adaptation

Capacité à la prise du risque

ROLE DE L'ENSEIGNANT

- ❑ Valider que l'étudiant est prêt à intégrer avec succès le marché du travail :
 - Il sait parler de lui, de son parcours, de ses expériences, il sait mettre en avant ses compétences
 - Il a défini un ou deux projets professionnels
 - Il sait comment les mettre en œuvre

- ❑ Donner des conseils à l'étudiant sur son projet et sur sa candidature
 - *L'enseignant ne juge pas un projet, ni la personne mais la cohérence projet/personne/stratégie de mise en œuvre*



Préparation du travail en groupe

- ❑ Constitution des groupes de travail (4étudiants/groupe),
- ❑ Remise des consignes pour la recherche documentaire,
- ❑ Etablissement d'un plan d'actions pour réaliser les interviews auprès de professionnels,
- ❑ Présentation d'un questionnaire-type.



**LES 7 ETAPES DE LA
PLANIFICATION OPTIMALE**

Suivez les 7 étapes

- **Étape 1: Réunir les faits.**
- **Étape 2: Objectifs (long, moyen, court terme)**
- **Étape 3: Définir les grandes lignes pour atteindre l'objectif**
-
- **Étape 4: Qui sera concerné ?**
- **Étape 5: Planning**
- **Étape 6: Plan de mise en oeuvre**
- **Étape 7: Plan de suivi et d'accompagnement**



Présentation
Bob Johnson

Idées clés et application

Notez les idées importantes de la présentation et comment les appliquer.

Partagez votre (vos) idée(s) avec l'assistance .



Discussion de groupe: Idées clés/Application

Réunissez les faits

Vous n'avez pas raison ou tort parce que les autres sont d'accord ou pas avec vous. Vous avez raison parce que les faits et raisonnements que vous présentez sont exacts.”

- Source: Ben Graham donnant “le meilleur conseil jamais reçu” par le milliardaire Warren Buffett

La recherche d'emploi

↳ Définir son projet professionnel

- Circonscrire sa **cible de recherche**
- Identifier ses **compétences réinvestissables**
- Mesurer ses **faiblesses** → formation, auto-formation...

↳ Conduire sa recherche d'emploi

- Formaliser son **CV**, travailler les **techniques de recherche** (lettre de motivation, analyse de profil de poste, techniques d'entretien, veille documentaire...)
- Connaître le **marché de l'emploi** (ouvert / caché)
- Postuler sur des **annonces** ou via des **candidatures spontanées**, s'inscrire dans des **réseaux**

Formaliser son curriculum vitae

↳ Les objectifs du CV

- ↳ **Décrocher un entretien** / réponse à une offre d'emploi
- ↳ **Attirer l'attention sur la qualité de sa candidature** / spontanée

1. Quels sont les éléments dans un CV qui permettent d'augmenter ses chances?

2. Quels sont les éléments dans un CV qui permettent de réduire ses chances?



Outil de travail: LE REMUE- MENINGES

Méthode permettant de produire un maximum d'idées par expression libre des membres du groupe (identification des problèmes, recherche des causes, proposition de solutions).

❖ Utilisation :

- Pour engendrer des idées nouvelles,**
- Pour révéler des connaissances cachées,**
- Pour provoquer des réflexions par association d'idées**

❖ **Rôle de l'animateur :**

- **Définir et écrire sur un tableau de façon lisible le sujet qui doit être clair, concis et précis,**
- **Vérifier que les membres du groupe ont bien compris le sujet,**
- **Noter toutes les idées sur un paper board, ne rien perdre de ce qui est dit (ce qui est transcrit doit être accepté par celui qui l'a émis)**
- **Regrouper en fin d'exercice les idées par similitude ou proximité**
- **Conserver à l'issue de la méthode les listes papiers.**

❖ **Règles du REMUE MENINGES :**

- **Bonne humeur**
- **Tous les participants sont égaux**
- **Penser toujours de façon positive**
- **Aucune critique des idées émises, ni verbales, ni gestuelles,**
- **Aucune discussion sur les idées émises,**
- **Aucun jugement ni appréciation de qui que ce soit, et de quoi que ce soit,**
- **Une seule idée par personne à la fois,**

• **Chacun s'exprime à tour de rôle,**

• **Plus le nombre d'idées est grand et plus grandes sont les chances d'y voir figurer les bonnes,**

• **Piller les idées émises peut aider à en produire d'autres,**

• **Une idée n'est jamais farfelue ou naïve: ce sont souvent ces idées- là qui ouvrent la voie**

❖ **Conseils pratiques :**

Vérifier avant la réunion le matériel

Etapes du Brainstorming

**1. Explication du sujet par
l'animateur (5-10mn)**

1. Déballage d'idées (40-60mn)

**1. Regroupement des idées
(10-20mn)**

4. Synthèse (10-15mn)



Application

Formaliser son curriculum vitae

↳ Les objectifs du CV

- ↳ **Décrocher un entretien** / réponse à une offre d'emploi
- ↳ **Attirer l'attention sur la qualité de sa candidature** / spontanée

😊 **Viser**

- ↳ Lien / cible
- ↳ Personnalisation
- ↳ Précision / clarté
- ↳ Analyse
- ↳ Démonstration / suggestion
- ↳ Pertinence / efficacité
- ↳ Maîtrise de la langue

↳ **Augmenter ses chances**

☹️ **Eviter**

- ↳ Généralités / exhaustivité
- ↳ Standardisation
- ↳ Flou
- ↳ Description / paraphrase
- ↳ Affirmation
- ↳ Ne pas avoir d'esprit
- ↳ Fautes d'Arabe, de Français, Anglais

↳ **Réduire ses chances**

➤ **Le curriculum vitae / méthodologie**

➤ **2 grands types** de CV

Le CV « **expériences** »

Le CV « **compétences** »

Critères de choix / Forme

- Possibilité de formuler plusieurs CV si le candidat a plusieurs cibles,
- Eviter le CV « mixte »

- Cible de recherche
- Projet professionnel
- Volonté de reconversion...
- Dernière expérience significative
- Cohérence formation / parcours professionnel

Présentation générale du Curriculum Vitae

Les règles de présentation pour obtenir un CV de qualité :

- Le CV constitue votre carte de visite professionnelle
- Un Curriculum Vitae ne doit pas être signé et ne doit pas être daté
- Il doit suivre une chronologie et doit être lisible (facile à lire)
- Evitez les fautes d'orthographe
- Le CV doit faire ressortir les éléments clés de votre profil
- Utilisez des phrases simples et courtes



- Soyez créatif et organisez l'information de manière stratégique sur votre CV. Un modèle de CV original aura tendance à montrer au recruteur votre créativité et cela de manière indirecte.
- Inclure uniquement l'information que vous jugez utile et importante.
- Gardez à l'esprit que tout ce que vous mettez dans votre CV pourra être utilisé par le recruteur au cours de l'entretien. Evitez donc de mentir !
- Evitez la redondance. Essayez d'être clair et pensez à utiliser de préférence des verbes d'actions, qui refléteront votre dynamisme.

Que contient un CV ?

- Votre CV est personnalisé et résume votre parcours professionnel.
- Votre CV ne sera pas superflu, il fera ressortir l'essentiel et mettra en évidence votre valeur ajoutée.
- Il va contenir des informations indispensables pour le recruteur, comme :
 - votre **présentation personnelle**,
 - un thème **formation**,
 - un thème **expérience professionnelle/Compétences**,
 - une **rubrique divers** (centre d'intérêt, stage, objectifs).
- Vous pouvez rajouter votre photo qui est appréciée des recruteurs.

↳ Le curriculum vitae / expériences

1. Choisir le CV expériences

Intérêt : pertinent si la dernière expérience (ou les expériences récentes) sont directement en lien avec sa cible de recherche et si le parcours du candidat est cohérent (formation / expériences).

Valorise le parcours récent du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées.

↳ Les rubriques

↳ **En-tête classique** : état-civil, coordonnées, grade / cadres d'emplois de détachement, cible métier / secteur, disponibilité, mobilité...

↳ **Expériences** (*voir plus tard*)

↳ **Formation** : initiale et continue

↳ **Divers** (passions, loisirs, bénévolat...) : expression de la personnalité du candidat



↳ **Le curriculum vitae / compétences**

2. Choisir le **CV compétences**

Intérêt : permet de mutualiser au service de la cible de recherche l'ensemble des compétences réinvestissables acquises dans le cadre professionnel, formatif, extra-professionnel sans indication de période.

Favorise la lisibilité du parcours du candidat pour le recruteur par rapport aux compétences recherchées.

↳ **Les rubriques**

En-tête classique : état-civil, coordonnées, grade / cadres d'emplois de détachement, cible métier / secteur, disponibilité, mobilité...

Compétences (*voir diapos suivantes*)

Expériences (*voir diapos suivantes*)

Formation : initiale et continue

Divers (passions, loisirs, bénévolat...) : expression de la personnalité du candidat

↳ Le cv compétences / rubrique **compétences**

- ↳ Définir **4 à 5 blocs** de compétences réinvestissables / cible de recherche → répertoire métiers
- ↳ Diviser les blocs en **2 sous-parties**

1 **Compétences génériques**

- ↳ Choisir les termes
- ↳ Utiliser le vocabulaire du domaine
- ↳ Equilibrer les compétences entre savoirs, savoir faire et savoir être

Compétences génériques
sélectionnées rigoureusement en fonction
du bloc choisi

2 **Éléments d'illustration**

- ↳ Niveau de technicité
- ↳ Niveau de responsabilité
- ↳ Volumes gérés
- ↳ Projets innovants
- ↳ Résultats obtenus

Accroches concrètes qu'on doit
pouvoir développer en entretien et qui
permettent de personnaliser le CV

Conseils pour faire un bon Curriculum Vitae

- **Imprimez-le** avant de l'envoyer, afin de juger son rendu une fois imprimé. En effet, il arrive souvent que le rendu de votre CV sur ordinateur soit différent à celui imprimé (couleur, marge, taille, etc.).
- **Lisez-le** une fois imprimé. Demandez à quelqu'un de votre famille ou de votre entourage de le corriger. De cette manière vous pourrez savoir si votre CV est lisible et compréhensible.
- Assurez-vous que chaque information écrite sur votre CV soit **claire et précise**.
- Posez-vous ces questions: **Mon CV reflète-t-il m'a personnalité ?**, Mon CV est-il convaincant?, A sa place, feriez-vous confiance à cette personne pour occuper ce poste?.



Le bilan personnel

La construction d'un projet professionnel passe par plusieurs étapes. La première d'entre elles et sûrement la plus déterminante est celle du bilan personnel.

Le bilan personnel

c'est faire le point sur soi :

- ❖ faire l'inventaire des **savoirs**, **savoir-faire** et **savoir-être**,
- ❖ les analyser,
- ❖ en tirer les points forts et les points faibles.

❑ **Les savoirs** : ensemble des connaissances acquises.

❑ **Les savoir-faire** :

❖ Ils peuvent être liés à la formation, il s'agit alors de la traduction des connaissances en termes de compétences professionnelles.

❖ Ils peuvent être liés à l'expérience professionnelle ou personnelle. Ex : je sais organiser une conférence, animer une équipe, construire un cahier des charges, rédiger un courrier administratif...

❑ **Les savoir-être** : ensemble des composantes de la personnalité dans la vie sociale. Ex : je fais partie d'une association = je sais travailler en équipe...

Cet inventaire doit se traduire en termes positifs :

- **Je connais...**
- **Je sais faire...**
- **Je suis doué(e) pour...**



↳ Le cv compétences / rubrique **expériences**

↳ Dans le cv compétences, les expériences professionnelles ne sont pas détaillées, elles visent seulement à préciser :

Le **contexte** de l'expérience : taille de la structure, nombre;

La **fonction** exercée, niveau de responsabilité;

La **durée** précise de l'expérience;

La **nature juridique** de l'expérience : Contrat à DI, Contrat à DD, stage, fonctionnaire...

Le recruteur validera les compétences
acquises, la cohérence du
parcours et analysera le contexte
d'acquisition des compétences



EN SYNTHÈSE

- ❑ **Tout CV doit être saisi par traitement de texte avec une police classique (par exemple, Arial 12), sans fautes d'orthographe, sur papier blanc de format A4.**
- ❑ **Pour une lecture plus agréable, mettez les dates à gauche (mois + année) et le texte à droite bien aligné.**
- ❑ **En titre, si cela est possible, indiquez clairement l'intitulé du poste que vous convoitez ou une phrase qui explique qui vous êtes et ce que vous recherchez, tel que "Etudiant en licence CM/EN/GM". Puis, créez 5 rubriques.**

1. État civil

- ❖ En haut à gauche, indiquez vos coordonnées : prénom NOM (nom en majuscules), âge, adresse, coordonnées téléphoniques et électroniques.
- ❖ Donnez une adresse mail valide, consultez-la tous les jours.
- ❖ Vérifiez le message enregistré sur le répondeur de votre téléphone, il doit être court et précis.



2. Formation

- Pour chaque diplôme, indiquez l'année à gauche, puis, à droite, l'intitulé du diplôme, le nom de l'établissement et la ville.
- Présentez votre formation par ordre chronologique. Indiquez d'abord ce que vous faites actuellement, puis, en dessous, les diplômes précédents, année par année.
- Inutile de remonter trop loin dans les diplômes, si vous avez le bac pas la peine de mentionner le BEM par exemple. Il ne faut pas que le recruteur ait l'impression que vous avez voulu à tout prix "remplir" votre CV.

3. Compétences

Vous pouvez créer plusieurs paragraphes :

- les langues (par exemple, “anglais : niveau scolaire, arabe : parlé couramment”).
- Notez les voyages et les tests linguistiques (TOEFL,...) ;
- l’informatique (citez les logiciels maîtrisés) ;
- le permis de conduire ;
- Le secourisme ;
- l...



4. Expériences

- Détaillez vos expériences professionnelles. Indiquez tous les stages, expériences associatives à votre actif avec la date et la description de ce que vous y faisiez...
- Mentionnez aussi vos activités bénévoles si vous en avez. Par exemple, “trésorier du club de football, courses pour personnes âgées...”
- Soyez honnête, inutile de mentir, le recruteur risque de s'en rendre compte lors de l'entretien.

5. Centres d'intérêt

- Cet intitulé recouvre la culture, les loisirs, le sport... Attention : ne mentionnez pas la télé ni les sorties entre amis.
- Remplissez cette rubrique uniquement si vous avez des activités régulières dont vous pourrez parler en entretien.
- Citez-en cinq maximum, soyez le plus précis possible : dites quel sport vous pratiquez, si vous le faites en club, si vous avez un niveau de compétition... Cela peut faire la différence avec un autre candidat.
- Si vous mentionnez la lecture, préciser le genre littéraire que vous préférez et vos auteurs favoris.



Analyse de l'offre

↳ L'analyse du profil / se poser les bonnes questions

↳ La structure

Le **contexte réglementaire** : les compétences, le fonctionnement institutionnel

Le **contexte local** : fiche d'identité de la société, chiffres clés, actualité...

↳ Les missions

Identifier le **contexte réglementaire** du poste

Identifier le **service de rattachement**, la position dans l'organigramme

Identifier les **dominantes d'activité**, regrouper les missions connexes / déclinaisons

Analyser les **enjeux du poste** / mots clés

Traduire les termes génériques en **éléments concrets**

Repérer les **agents de motivation** du poste

Noter les **zones d'ombre** / manques d'information

↳ Le profil

Identifier les **pré-requis**

Hiérarchiser les compétences

➤ **Les outils / le recueil d'information : étape essentielle**



Les supports

- Le site internet de la société
- Les autres sites : Wikipedia, Google...
- Les ressources documentaires
- L'appel téléphonique
- L'entretien « réseau »

Les documents clés

- Les rapports d'activité
- Les documents « cadre »
- L'organigramme
- Le budget
- Les communiqués de presse, discours de l'exécutif

Rédiger sa lettre de motivation

↳ La lettre de motivation

↳ La lettre de motivation est le **second outil** de sélection dans l'objectif de **décrocher un entretien**.

80% des lettres ne jouent pas ce rôle car elles sont mal rédigées.

- ❖ Rappel des coordonnées du candidat (même typographie que CV)
- ❖ Adressée à l'entreprise (demandeur), datée
- ❖ Tapée sur une page, sauf si la mention « manuscrite » est expressément exigée dans l'annonce
- ❖ Respecter le formalisme lié à ce type de courrier :

L'objet : candidature à une offre d'emploi

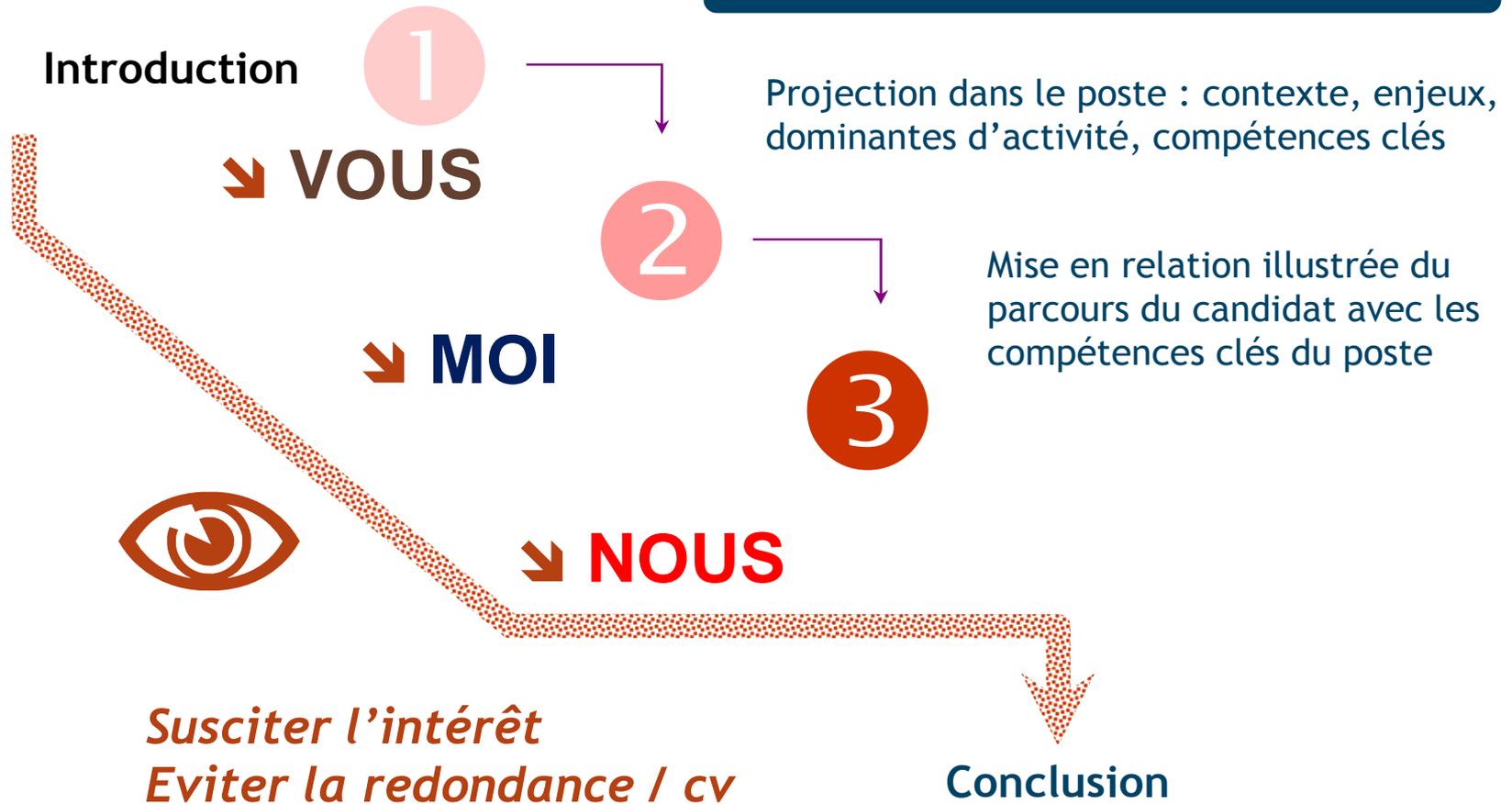
Le poste concerné, le grade, la direction ou le service

La référence du poste

**Les conditions
de forme**

Rédiger sa lettre de motivation

PLAN de la lettre de motivation



KHELIF Rabia
Cité 900 logements Bloc ... No ...
Sidi Amar 23220

Annaba, le 06 mars 2020

**Monsieur le Président Directeur Général
De CIDECO**

Objet : Candidature pour le poste de Chef de travaux
P.J. : Curriculum Vitae

Monsieur le Directeur,

Suite à l'offre d'emploi parue sur le site de votre entreprise, je me permets de venir vers vous en présentant ma candidature car celle-ci a suscité mon intérêt.

Actuellement titulaire d'un diplôme de Licence en Génie Mécanique, option Construction Mécanique, obtenue à l'UBM Annaba en juin 2019 avec la mention Bien, je viens par la présente vous demander de bien vouloir accepter ma candidature pour travailler dans votre judicieuse entreprise.



Dynamique, enthousiaste et motivé, j'ai acquis diverses compétences comme le management des projets, le management d'équipes, la conduite des travaux ou encore les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à un poste technique. Un poste au sein de votre entreprise serait pour moi un véritable tremplin me permettant de passer à un autre pallier dans ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.

Persuadé que je suis compétent pour ce poste et espérant que ma candidature retienne votre attention, je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

KHELIF Rabia
Signature

Application

- ▶ Il vous est demandé de préparer un CV et une lettre de motivation pour l'annonce suivante:

L'université de Lyon ouvre pour les algériens dix postes de Master I en Génie Mécanique pour les étudiants titulaires d'une licence en Génie des Matériaux/ Energétique/ Construction Mécanique ayant les compétences suivantes:

- ❖ Maitrise du logiciel Minitab et du logiciel Ansys
- ❖ Savoir travailler en équipe
- ❖ Avoir des connaissances solides en RDM, Matériaux et en Turbomachines
- ❖ Maitrise de la langue française et/ou l'anglais,

Préparer son entretien

↳ La conduite d'entretien

- ↳ Principal outil **de sélection définitive**
- ↳ Contexte concurrentiel : **savoir se positionner**

😊 Viser

- ↳ Présentation thématique CV / poste
- ↳ Analyse du poste
- ↳ Structuration
- ↳ Ecoute active
- ↳ Rebondir / questions
- ↳ Attitude positive / constructive

↳ **Augmenter ses chances**

☹️ Eviter

- ↳ Présentation chronologique
- ↳ Absence d'analyse du poste
- ↳ Dispersion / digressions
- ↳ Incompréhension / silence
- ↳ Manque de réactivité
- ↳ Manque de dynamisme

↳ **Réduire ses chances**

Préparer son entretien

➤ La conduite d'entretien / objectifs

➤ Pour le recruteur : évaluer

- Capacité du candidat à se projeter dans le poste
- Compétences du candidat / profil exigé
- Motivation professionnelle et personnelle du candidat
- Personnalité en accord / savoir être du poste et à l'équipe

Verbal

Non verbal

Basé sur des
Techniques

➤ Pour le candidat : convaincre

- Préparation / anticipation indispensable (voir plus loin)
- Valoriser ses points forts, positiver ses faiblesses
- Apparaître comme le candidat le plus en correspondance avec les attentes du recruteur



➤ **L'entretien / préparation / déroulement**

➤ **Structurer sa présentation**

➤ Moment de présentation personnelle à mettre à profit pour orienter l'entretien

➤ Préférer une mise en relation thématique de son parcours / présentation chronologique classique en insistant sur ses compétences réinvestissables

➤ Analyser le poste, présenter son projet professionnel et ses motivations

➤ Proposer des pistes / points à développer dans la suite de l'entretien

➤ **Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur** (RH ou N+1)

➤ **Anticiper les questions récurrentes / mises en situation**

. rôle d'un cadre d'entreprise

. intérêt pour le service public local

. relation avec les autres

. manque d'expérience...

. vision du management

. travail en équipe

. projets les plus aboutis

. qualités / défauts / personnalité



➤ La conduite d'entretien / conseils pratiques

Préparer des **fiches de synthèse** (demi A4) utiles pour assimiler les éléments (avant l'entretien) et structurer votre présentation et vos réponses (pendant l'entretien).

Dresser une liste de **questions complémentaires** sur les zones d'ombre du poste à poser dans le cadre de l'entretien.

Prendre des notes lors de l'entretien pour repérer les questions clés, les obstacles... les points à améliorer : utilité pour d'autres entretiens / bilan dans le cadre d'un second niveau d'entretien (short list).

Laisser au recruteur en fin d'entretien des **productions écrites** qui seraient en lien avec les compétences exigées (l'entretien reste un exercice oral, un écrit peut représenter un "plus" dans la sélection définitive).



Pour atteindre vos objectifs...

- ▶ Choisir un thème de travail
- ▶ Et constituer des équipes de 4 personnes autour de ce thème
- ▶ Objectif : **RÉALISER DES ENTRETIENS** avec des licenciés afin d'entamer votre réflexion sur votre projet professionnel



ETUDE DE CAS



Quel(s) secteur(s) d'activités explorés ?

- ▶ Travailler dans l'administration publique et les activités des organisations associatives
 - ▶ Travailler dans les activités informatiques
 - ▶ Travailler dans les activités juridiques et comptables
 - ▶ Travailler dans l'agroalimentaire
 - ▶ Travailler dans l'automobile, aéronautique et autres matériels de transport
 - ▶ Travailler dans la banque - assurances
 - ▶ Travailler dans le bois - papier - imprimerie
 - ▶ Travailler dans la chimie, le caoutchouc ou le plastique
 - ▶ Travailler dans le commerce inter-entreprises
 - ▶ Travailler dans la communication et les médias
 - ▶ Travailler dans le conseil et gestion des entreprises
 - ▶ Travailler dans la construction
 - ▶ Travailler dans la distribution généraliste et spécialisée
 - ▶ Travailler dans l'énergie, l'eau ou la gestion des déchets
-



Quel(s) secteur(s) d'activités explorés ?

- ▶ Travailler dans les équipements électriques et électroniques
- ▶ Travailler dans la formation initiale et continue
- ▶ Travailler dans l'hôtellerie - restauration
- ▶ Travailler dans l'immobilier
- ▶ Travailler dans l'industrie pharmaceutique
- ▶ **Travailler dans l'ingénierie - R&D**
- ▶ **Travailler dans la mécanique - métallurgie**
- ▶ Travailler dans le meuble, textile et autres industries manufacturières
- ▶ Travailler dans la santé - action sociale
- ▶ Travailler dans les services divers aux entreprises
- ▶ Travailler dans les télécommunications
- ▶ Travailler dans les transports et la logistique



**Une nécessité absolue:
la connaissance des métiers pour
bien s'orienter ?**



NAME: name.anem.dz

C'est un référentiel métier qui permet d'identifier précisément chaque métier existant en Algérie.

Le répertoire permet à chacun, recruteur comme **demandeur d'emploi**, d'identifier les compétences requises pour un métier. Il facilite ainsi le recrutement et la recherche d'emploi.

La NAME, c'est 422 fiches métiers et 5479 appellations. Elle est organisée selon une architecture en arborescence autour de :

16 SECTEURS

87 DOMAINES

36 S/DOMAINES

422 FICHES METIERS

Informations disponibles sur une fiche métier

Appellations

Définition

Accès à l'emploi/ métier

Conditions d'exercice du métier

Lieu de travail

Activités de base

Compétences de Base

Activités Spécifiques

Compétences Spécifiques

Application:

- 1) Quels, selon vous, les obstacles que rencontrera l'étudiant au cours de l'élaboration de son PPPE ?
- 2) Comment vous comptez vous prendre, tenant compte de ces obstacles ?

FICHE 3 : Fiche profil métier

Noms et prénoms des étudiants:

a) Métier choisi :

b) Définition du métier :

c) Conditions d'exercice de ce métier :

d) Lieu de travail :

e) Activités de base du métier :

<p><u>Exemple</u> : Identifier les besoins et attentes du client et définir les étapes de réalisation de la commande (charte graphique, mise en page, ...)</p>	

f) Activités spécifiques du métier :

Logiciels spécifiques	
<u>Exemple</u> : Maitriser Photoshop	
Documents et type d'impression	
<u>Exemple</u> : Flexographie	

g) Que manque-t-il à (compléter en séance) ?

- Les lieux ressources qui n'ont pas été exploités ?:
- Quels sont les axes qui n'ont pas été enrichis ?
- Les informations qui restent à préciser :

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

