

Public

- Tout public

Prérequis

- Être amené à rechercher un emploi

Modalités d'admission

- Aucune en dehors des prérequis

Durée

- 21 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs généraux

- ◆ Organiser une recherche d'emploi
- ◆ Créer un Curriculum vitae et le mettre en ligne, rédiger une lettre de motivation
- ◆ Créer un espace numérique d'emploi
- ◆ Prendre rendez-vous et réussir un entretien d'embauche

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, études de cas, ...

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Sans niveau spécifique
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Codes RNCP/RS : Non inscrit
- ◆ Certificateur : Sans objet
- ◆ Code Certif Info : Non éligible

Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du respect des prérequis ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Test de positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Organiser une recherche d'emploi	3 h 30
<p>Méthodologie de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser sa prospection : listing et cible entreprise ▪ Savoir repérer les entreprises et apprendre où chercher ▪ Apprendre à utiliser son réseau pour se faire connaître (amis famille, voisin et anciens employeurs) ▪ Maitriser l'importance du suivi de sa recherche : organisation, agenda et anticipation des rendez-vous <p>Organiser sa recherche d'emploi à partir des espace numériques France travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer des Offres d'emplois sur le site France travail et les sites partenaires ▪ Mettre en place une recherche automatique : principe de l'abonnement et de l'alerte emploi pour ne rien manquer ▪ Utiliser « La bonne boîte » : pour cibler les entreprises et prendre des informations ▪ Utiliser « Salon en ligne » pour participer à un salon ou un forum et « mes évènements emplois » dans mon espace personnel <p>Application pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lister ses entreprises cibles et organiser sa recherche ▪ Renseigner les Alertes et recherche d'emploi dans son espace personnel 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques Outils en ligne France travail dédiés à la recherche d'emploi des demandeurs d'emplois

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Créer un Curriculum vitae et le mettre en ligne	7 h 00
<p>Curriculum vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier le contenu, l'actualisation et la formalisation des éléments importants d'un CV ▪ Mettre en valeur ce qui est obligatoire et incontournable ▪ Comprendre l'importance des softs Skills et des Hard skills : savoir être et activités extraprofessionnelles : comment en parler, comment les mettre en valeurs ? ▪ Rédiger son curriculum vitae ▪ Mettre en ligne son CV sur les canaux principaux : France travail et JOBBOARDS partenaires <p>Application pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction d'un CV à partir des outils en ligne mis à disposition Via France Travail 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques Outils en ligne France travail d'aide à la construction du CV

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Créer un espace numérique d'emploi	3 h 30
<p>Espace personnel numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du Profil compétences sur l'espace personnel du demandeur d'emplois sur la plateforme de France travail : Rubriques parcours Rubrique compétences Rubriques cv et réalisations Modèle de rédaction sur la motivation professionnelle Appui à la formalisation d'une candidature via un espace personnel : transmission du CV, d'un écrit, présentation de sa motivation et de l'intérêt pour le poste <p>Application pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise à jour complète de son espace sur France Travail et rédaction d'une lettre type de motivation 		<p>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</p> <p>Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques Espace numérique France Travail</p>

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Prendre rendez-vous et réussir un entretien d'embauche	7 h 00
<p>Prise de rendez vous</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir se présenter au téléphone Prendre rendez-vous : organisation de sa recherche d'emploi <p>Prise de contact via un réseau social professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventorier Les éléments clés de sa page personnelle Prendre contact avec un futur employeur via la messagerie instantanée : principe, éléments clés et éléments de langage Rédiger efficacement sa motivation et son intérêt en 500 caractères <p>Entretien d'embauche physique</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaitre le déroulement d'un entretien et éléments clés Savoir se présenter Connaitre son entreprise cible : rechercher des informations avant l'entretien et préparer les questions à poser à son interlocuteur Parler de son projet Parler de soi : personnel, professionnel ? quoi dire et comment le dire Négocier ses conditions (organisation, salaires, primes, horaires) <p>Entretien d'embauche à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> Différencier un entretien à distance d'un entretien classique Mise en situation via Teams et/ou Google Meet <p>Application pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Simulation d'entretiens physique et à distance Mise en relation directe avec des futurs employeurs 		<p>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</p> <p>Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques</p>

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Bilan Synthèse Evaluation de satisfaction 		<p>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</p> <p>Salle équipée d'un ensemble multimédia</p>