

## Formation Candidats ESN : Posture et recherche de poste

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	: Connaissance du contexte de la recherche d'emploi
<b>Objectifs :</b>	Rechercher un poste pour une alternance ou un CDI - Préparer un entretien préalable à une mission ou un emploi
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	COM102126-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Comprendre le domaine des ESN

#### Comprendre le contexte, les enjeux et les attentes du client

Modes de missions : forfait vs régie  
Acteurs d'une mission en société de services  
Caractéristiques de la réponse attendue par le client

#### Préparer l'entretien commercial/technique

Analyse de l'annonce de la mission  
Réculte d'information concernant le client  
Identifier ses forces et ses faiblesses relatives à la mission  
Réalisation d'un inventaire des attentes, des enjeux et des craintes du client  
Structurer son CV et l'adapter à la mission  
Préparation technique de l'entretien : méthodes, supports

**Ateliers : - Structuration et refonte d'un CV pour une mission en SSII**  
- Autodiagnostic et Qcms pour connaître ses forces et ses faiblesses pour se mettre en valeur.  
- Réflexion de groupe pour comprendre les attentes du recruteur.  
- Jeux de rôles pour structurer le contenu de son argumentaire.

#### Préparer son intervention orale

Déroulement de l'entretien :  
- Présentation commerciale : l'entreprise, origine du besoin, le métier, encadrement, ...  
- Présentation du consultant : formations, expériences et compétences en rapport avec la mission  
- Echanges et motivations  
Contrôler son image : tenue vestimentaire, attitude  
Optimiser les messages clés

Le corps comme outil d'expression orale  
La voix pour améliorer son impact communicatif  
Savoir improviser au bon moment  
Prise de notes, questions à poser

Les techniques de la confiance en soi  
Les trucs et astuces du communicant  
Gérer le stress en toute circonstance  
Gérer les imprévus

**Ateliers : - Déroulement de l'entretien : exercice oral avec caméra et débriefing.**

- Théorie et jeu pédagogique pour l'improvisation.

**Comprendre le contexte, les enjeux et les attentes de l'entreprise ET préparer ses OUTILS DE COMMUNICATION**

Décryptage d'une offre d'emploi ciblé, avec la grille d'analyse pour comprendre les enjeux

Ré-écrire l'offre, en ventilant son contenu dans les 3 items : le poste, l'entreprise, le candidat ET faire les liens entre l'offre et SOI sur les 3 items

Dans la colonne MOI, faire ressortir LES ATOUTS utiles pour le poste (Soft et Hard skills)

Dans la colonne observation, mentionner tous les éléments qui pose question et qui serviront de base à une discussion lors de l'entretien futur

Récolte d'information sur internet concernant l'entreprise

Mesurer le taux d'adéquation entre l'offre et son profil

**Atelier mise en situation : s'entraîner avec une offre d'emploi**

**Le CV : fond, forme, contenu, objectif**

Sens du CV : décrocher un entretien – adapter la structure du CV avec l'offre d'emploi

Structure avec les 7 items du CV : Informations personnelles, Titre, Accroche, Compétences informatiques / linguistiques / CAO DAO,

Expérience professionnelle anti chronologique, Formation, Centres d'intérêt

Support du CV

**Atelier structuration et refonte du CV (au vue de l'offre)**

La lettre de motivation : distinguer la différence entre, répondre à une offre et faire une candidature spontanée

Structure de la lettre de motivation en 3 paragraphes

-VOUS L'entreprise : reformuler le besoin de l'entreprise + les « Valeurs » de l'entreprise qu'on partage

-MOI Mes compétences : 1 réalisation significative visant à démontrer que j'ai acquis une ou des compétences

-NOUS La collaboration : Les motivations à rejoindre l'entreprise : ce que je viens chercher + ce que je souhaite apporter

-Atelier de réflexion sur les motivations à faire figurer dans la lettre (différent des info du CV)

Le Pitch : savoir se présenter en 3 minutes max + La posture + la force de conviction dans le pitch

Dire un maximum de choses en un minimum de temps

Le corps comme outil d'expression orale : Être aligné « Tête Cœur Corps » : incarner ce qu'on dit, pour communiquer et faire passer les messages

La voix pour améliorer son impact communicatif + Penser fluidité, clarté, respiration, articulation

### **Atelier Se présenter, mise en situation : passé, présent, futur**

#### **Se préparer à une rencontre avec l'entreprise (les services techniques et les RH)**

Préparer un argumentaire : présenter une réalisation significative effectuée en mission

Faire la démonstration d'une réalisation en évoquant :

Les éléments spatio temporel + le contexte de la mission

Les objectifs et enjeux de la mission

Les étapes pour réaliser la mission + les moyens matériels, humains et budgétaires

Les bénéfices pour l'entreprise en terme de CA, réachat, fidélisation, etc...

Faire ressortir ses atouts/compétences/qualités

#### **Atelier décrire une réalisation significative et/ou argumenter pour démontrer la compétence**

Préparation à l'entretien (les questions qui seront posées en entretien) :

La règle des 4 X 20 en entretien de recrutement

Liste de question à préparer en amont – pour se préparer - relative à l'entreprise et le poste, les motivations pour rejoindre l'entreprise, pourquoi suis-je le candidat idéal, les préférences professionnelles (autonomie et travail en équipe), comment entrer en interaction dans le nouveau poste, nos qualités et axes d'amélioration, moteurs professionnels, où on se situe à moyen et long terme, projet de carrière, question sur comment je souhaite être managé, les prétentions salariales, la mobilité, les hobbies,

Posture d'écoute active

Venir en entretien avec sa liste de question

Penser : ponctualité, tenue vestimentaire, attitude, logistique, politesse, remercier à la fin de l'entretien par un écrit

#### **Atelier Savoir répondre aux questions pour déjouer les pièges**

Inscription sur ERA: travail hebdo à faire (La discipline dans la recherche d'emploi)

Assurer un rapport de recherche en enregistrant ses démarches

Permet d'assurer le suivi de ses candidatures + relancer + planifier des actions

Lister les sites et portails de l'alternance

Se créer des alertes + et renseigner son profil sur des sites recruteurs

#### **Atelier s'entraîner**

Les comportements professionnels attendus en entretien et durant le contrat de travail

Lister les comportements professionnels et faire le lien avec le métier exercé

#### **Développer son image sur les réseaux sociaux**

Développer son image sur les réseaux sociaux (LinkedIn) :

Créer son profil comme un CV en ligne + importer son CV numérique  
Bénéficier de recommandations 360°  
Rechercher des offres d'emploi + cibler les entreprises du secteur souhaité  
Développer son réseau professionnel en rejoignant des communautés de professionnels

### **Atelier s'entraîner à naviguer sur LinkedIn**

Réaliser son CV video pour publication sur les réseaux sociaux (LinkedIn) :

A partir du pitch, l'adapter pour une présentation de 1 à 3 minutes sur une video

Respecter le timing et se conformer aux techniques et recommandations :

- Avoir une tenue vestimentaire en adéquation avec la situation
- Choisir des lieux de tournage qui soient lumineux
- La diction doit être fluide (articulation, respiration, débit de parole, silence)

### **Atelier - Mise en situation CV Vidéo**

S'entraîner sur les Job boards :

Créer son profil sur les sites d'emploi clés

Se créer des alertes sur les différents Job boards en relation avec les postes ciblés

Piloter sa recherche d'emploi avec un tableur

Rechercher des offres d'emploi + cibler les entreprises du secteur souhaité

Pour s'entraîner : se tester en postulant sur d'autres Départements que ceux de sa recherche

### **Atelier s'entraîner à naviguer sur les Job Boards**