**Technique et recherche d’emploi**

**tre**

Objectifs de compétences :

À l’issue de la formation, l’apprenant sera capable :

* D’identifier et de mesurer ses forces et ses faiblesses professionnelles et personnelles,
* De rédiger un CV et une lettre de motivation attractifs,
* D’élaborer une recherche pertinente de stage ou d’emploi,
* D’argumenter lors d’un entretien individuel et de discuter avec aisance

Buts pédagogiques :

La formation permettra de :

* Prendre conscience des points forts et des points faibles d’un CV,
* S’approprier une lettre de motivation,
* Connaître ses valeurs professionnelles,
* Mettre en avant ses compétences et connaissances,
* Préparer un entretien,
* D’appréhender les points clefs d’un entretien

Contenu :

* **Les fondamentaux**

- Découverte du métier, recherche des éléments clés de la formation

- Établissement d’une fiche métier

* **Techniques et recherche d’emploi**

**Recherche**

**Lettre de motivation et CV**

* **Préparation à l’entretien**
* **Mise à jour des données professionnelles**

Durée /Tarif / Lieu / délais d’accès / accessibilité / taux de satisfaction

Formation pouvant être proposée en présentiel et en Blended-Learning

**Durée** : variable en fonction de la formule choisie

* Présentiel : 4 jours soit 28 heures
* Blended-Learning : 2 jours (14 heures) en présentiel et 3 jours (21 heures) en distanciel

**Tarif** : le tarif s’appliquera net de taxe

* Présentiel : nous consulter
* Blended-Learning : nous consulter

**Nombre de stagiaires** : minimum 3 stagiaires ; maximum 10 stagiaires

**Lieu** : à convenir

**Délais d’accès** : sera fonction du financement demandé – de 48 heures à 2 mois

**Accessibilité** : nous consulter pour envisager ensemble les modalités d’adaptation de la formation

**Taux de satisfaction** :

Pour l’année 2021, 62.50% des stagiaires ont été très satisfaits de la formation, 35.50% ont été satisfaits et aucun stagiaire n’a pas été satisfait de ce module de formation.

Pour l’année 2022, et selon les critères sélectionnés :

* Satisfaction globale de la formation : 100 % des stagiaires ont été très satisfaits
* Contenu de la formation : 100 % des stagiaires ont été très satisfaits
* Adaptation aux besoins : 100 % des stagiaires ont été très satisfaits
* Prise en compte de la diversité de chacun : 100 % des stagiaires ont été satisfaits
* Qualité des supports (écrits et visuels) : 100 % des stagiaires ont été satisfaits
* Clarté des explications : 100 % des stagiaires ont été satisfaits
* Sentiment d’avoir progressé : 100 % des stagiaires ont été satisfaits
* Utilité de la formation : 100 % des stagiaires ont été satisfaits

Formateur

Julie Dinet-Brunon, formatrice et dirigeante de JDB Formation et Secrétariat.

J’ai exercé durant plus de 18 ans la profession de secrétaire et d’assistante de direction auprès de diverses entreprises privées et publiques.

Intéressée par la rencontre de publics aux horizons différents, aimant le partage et l’animation, c’est tout naturellement que je me suis tournée vers la formation professionnelle pour pouvoir partager mes expériences, les enrichir avec les apports des stagiaires, faire évoluer le cadre de référence des apprenants, les guider vers un confort de travail et leur proposer une pédagogique ludique et adaptée à leurs besoins.

Mon but, transmettre des savoirs justes et concrets en relation avec le métier et les besoins des futurs apprenants.

J’ai suivi une formation auprès de Monsieur Éric Peltier, ancien formateur technique et chef de projet pour l’AFPA et bénéficiant d’une certification du Ministère du travail AFPA en ingénierie et animation pédagogique.

Je suis, en outre, titulaire du titre professionnel « Formateur Professionnel d’Adultes ».

L’organisme de formation est en conformité avec les réglementations en vigueur et est DataDocké. J’ai également obtenu la certification Qualiopi par le biais de l’organisme certificateur, Bureau Veritas France dans la catégorie « formations professionnelles ». Ces certifications permettent de rendre cette formation éligible par les opérateurs de compétences et les comptes CPF.

Publics / prérequis / nature de la formation

* Demandeurs d’emplois
* Toute personne en reconversion professionnelle ou en recherche de montée en compétences
* Identification d’un projet professionnel

Moyens pédagogiques / évaluations / fin de formation

* Pré-diagnostic (questions pour appréhender l’état d’esprit du candidat sur la recherche de stage ou d’emploi, sur les modalités d’écriture, sur leur vision de l’emploi …)
* Support d’animation
* Dossier technique remis au participant (papier ou clef USB)
* Travail individuel, en sous-groupe et en groupe
* Participation active des apprenants, retours d’expériences, échanges
* Étude et autocorrection des écrits existants des apprenants
* Atelier d’écriture, utilisation de l’outil informatique
* Simulation d’entretiens individuels et auto-critique
* Création d’un tableau de suivi
* Utilisation d’outils et moyens à disposition
* Évaluations formatives
* Évaluation faite par les participants en fin de session (questionnaire qualité)
* Attestation de fin de formation