**Je cherche un emploi**

**Je reprends la liste des emplois qui correspondent à ma formation et à mes compétences**

**1**



**Je crée mon adresse mail**

**2**



**3**

**Je prends contact avec CAP emploi**

****

**Je consulte les offres**

**Pôle emploi, agence d’intérim, journaux, forum emploi…**

**4**



**J’écris une lettre de motivation**

**5**





**J’utilise mon CV**

**6**

**J’envoie ma lettre de motivation et mon CV**

**7**



**Je note cet envoi sur mon tableau de contact**

**8**



**L’entreprise me contacte pour me dire que mon CV ne les intéresse pas, je poursuis mes recherches**

**🡪Retour à l’étape 4**

**L’entreprise me contacte pour me dire que mon CV les intéresse et me propose un rendez-vous**

**9**

**Je prépare l’entretien**

**10**



**L’employeur refuse ma candidature, je poursuis les recherches**

**🡪Retour à l’étape 4**

**11**

**L’employeur est intéressé par ma candidature et me propose un contrat**



**Liste des emplois qui correspondent à ma formation et à mes compétences**

**1**

J’ai préparé un CAP …………………………………………………………………………………

Je peux être :



**Je crée mon adresse mail**

**2**

Procédure : Si tu n’as pas d’adresse mail fais toi aider par un membre de ta famille, un camarade, la mission locale …

Attention : éviter les noms fantaisistes.

Ton adresse mail te permettra

* d’écrire aux entreprises
* de recevoir des courriers des entreprises, du pôle emploi…



**Je prends contact avec CAP emploi**

**3**

CAP emploi est un organisme qui consiste à faciliter l’embauche et l’insertion d’unepersonne handicapé en milieu ordinaire de travail.

CAP emploi :

* aide à définir le projet professionnel
* aide à développer de nouvelles compétences qui favorisent l’accès à l’emploi
* sollicitent les partenaires de l’insertion professionnelle
* guide dans la recherche d’emploi

Coordonnées de CAP emploi 95

(Siège) : 21 avenue des Genottes

 95805 CERGY St CHRISTOPHE

(Antenne) : 13 rue J.Lurçat

 95100 ARGENTEUIL

Permanences hebdomadaires sur :

* Beaumont sur Oise
* Louvres
* Gonesse
* Saint Gratien



**Je consulte les offres**

**Pôle emploi, agence d’intérim, journaux, forum emploi …**

**4**

* Pôle emploi

 Je prends mon diplôme ou mon attestation de

* Agence d’intérim compétences ainsi que la fiche sur les emplois

 qui correspondent à ma formation

* Journaux
* Forum emploi
* Candidatures spontanées :

🡪J’envoie des CV dans les entreprises. Je les recherche sur internet grâce aux annuaires professionnels.

🡪Je dépose des CV dans les entreprises.



**J’écris une lettre de motivation**

**5**

**Prénom NOM**

Adresse

Date de naissance

 A ……, le …………….

Objet :

PJ :

 Madame, Monsieur,

La raison pour laquelle je contacte l’entreprise (montrer qu’on s’est renseigné sur l’entreprise)

Mon parcours et mes motivations, ce qui m’a amené à choisir ce métier, à viser ce poste

Mes qualités pour le poste, ce que je peux faire

Notre future rencontre

Formule de politesse

 Signature



**J’utilise mon CV**

**6**

**Prénom NOM**

Age

Adresse

Tél :

Tél :

Projet Professionnel

Formation

Préciser si obtention :

* du brevet des collèges
* du brevet informatique et internet (B2i)
* de l’attestation scolaire de sécurité routière de niveau 2 (ASSR2)

Expérience professionnelle

(Stage de découverte en entreprise en 3ème, stages au cours de la formation)

Compétences

Centres d’intérêts



**Je note cet envoi sur mon tableau de contacts**

**8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entrepriseAdresseN°Mail | Personne contacté | Date | CV | Lettre de motivation | Recontacté le |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tout noter pour ne rien oublier et rappeler les personnes rencontrées.**



**Je prépare l’entretien**

**10**

Je fais le point sur mes compétences par rapport au métier

* Mes connaissances
* Mon expérience
* Mes forces (mettre en valeur les forces)

Je me renseigne sur l’entreprise

Je prépare :

* Mon CV

 que je mets dans une pochette

* Ma lettre de motivation
* Un agenda
* Un stylo
* Mes papiers d’identité

Je fais attention :

* à l’horaire
* à ma tenue
* à ma façon de parler



**L’employeur est intéressé par ma candidature et me propose un contrat**

**11**

Je me renseigne sur :

* le type de contrat (CDD, CDI)
* le salaire
* les horaires de travail
* la tenue
* les conditions de travail

**Je cherche un emploi**

**3**

Je prends contact avec CAP emploi

**1**

.Je reprends la listedes emplois qui correspondent à ma formation et à mes compétences

**2**

Je crée mon adresse mail

**5**

J’écris une lettre de motivation

**4**

Je consulte les offres

Pôle emploi, agence d’intérim, journaux, forum emploi

**6**

Je réalise mon CV

**11**

L’employeur refuse ma candidature, je poursuis les recherches

🡪Retour à l’étape 4

**12**

L’employeur est intéressé par ma candidature et me propose un contrat

**9**

L’entreprise me contacte pour me dire que mon CV les intéresse et me propose un rendez-vous

**9**

L’entreprise me contacte pour me dire que mon CV ne les intéresse pas, je poursuis mes recherches

🡪Retour à l’étape 4

**7**

J’envoie ma lettre de motivation et mon CV

**8**

Je note cet envoi sur mon tableau de contact

**10**

Je prépare l’entretien