**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**





**Je prends contact avec la mission locale**

**3**

**4**

**Je prends contact avec CAP emploi**

****

**Je consulte les offres**

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

**5**



**J’écris une lettre de motivation**

**6**



**J’utilise mon CV**

**7**



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

**8**



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

**9**



**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**

**10**

**Je prépare l’entretien**

**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**



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 la mission locale**

**3**

La mission locale **accueille**, **informe, oriente, accompagne** **les jeunes de 16 à 25 ans** en élaborant pour chacun un parcours vers l’emploi.

Elle soutient les jeunes dans leurs **recherches d’emploi,**

Elle aide les jeunes dans leurdémarche

* **d’orientation professionnelle,**
* **d’accès à la formation,**
* **d’accès à la santé**
* **d’accès au logement,**
* **d’accès aux droits**

Elle prépare les jeunes candidats **à une offre d’emploi**

Elle aide au **maintien dans l’emploi.**

**Coordonnées de la mission locale de mon quartier :**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Nom de la personne à contacter :**

**..................................................................................................................................................**



**Je prends contact avec CAP emploi**

**4**

**CAP emploi** est un organisme qui consiste à **faciliter l’embauche et l’insertion** d’une personne handicapée 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 …**

**5**

* **Pôle emploi**  Je prends mon diplôme ou mon
* **Agence d’intérim** attestation de compétences ainsi que la
* **Journaux** fiche sur les emplois qui correspondent
* **Forum emploi**  à ma formation

**Pour faire une candidature spontanée :**

🡪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**

**6**

**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**

**7**

**Prénom NOM**

Age

Adresse

Tél :

Tél :

Projet Professionnel

Formation

Préciser si obtention :

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

Expérience professionnelle

* Stages d’observation en milieu professionnel en 4ème et/ou 3ème,
* Stages dans le cadre des périodes de formation en milieu professionnel au lycée.

Compétences

Centres d’intérêts



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

**8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise**  **Adresse**  **N°**  **Mail** | **Personne contacté** | **Date** | **CV** | **Lettre de motivation** | **Recontacté le** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

**9**

**Je prépare l’entretien**



**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**

**10**

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**

1

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

**3/4**

Je prends contact avec la mission locale / CAP emploi

**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

**7**

J’envoie ma lettre de motivation et mon CV

**8**

Je note cet envoi sur mon tableau de contact

**12**

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

**11**

L’employeur refuse ma candidature, je poursuis les recherches

🡪Retour à l’étape 4

**10**

Je prépare l’entretien

**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