

Rédaction de CV et écrits professionnels : aider le bénéficiaire à se démarquer et convaincre

Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Public visé

Participant : conseiller en insertion socio-professionnel, Chargé de relations entreprises – groupe de 6 à 12 personnes
Pré-requis : aucun

Durée

2 jours de formation consécutifs, soit 14 heures
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.
Référént Handicap : Isabelle Sauvage : 01 48 78 82 20 – contact@ressourcesetcarrieres.com - ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), FNE-Formation, fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com
Jean-François Parelou – 06 81 32 10 47 – jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com

Le CV d'un candidat et sa lettre de motivation doivent se compléter et mettre en cohérence son profil et le besoin de l'employeur, pour dégager une image cohérente du bénéficiaire et de sa recherche. L'accompagner efficacement dans cette démarche est une étape cruciale de l'insertion professionnelle

Compétences visées

Accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de documents de communication pertinents

Objectifs pédagogiques

- Construire un CV efficace en adéquation avec le projet professionnel
- Rédiger une lettre de motivation personnalisée pour se démarquer et « accrocher »
- Décliner sa communication professionnelle en différents formats, en utilisant le cas échéant les outils numériques

Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

Formateur

PAMELA DE SMET a une Maîtrise en Administration Economique et Sociale, un Master2 en gestion du personnel et un titre de psychologue du travail complété par un DFSSU Pratiques de psychothérapie. Elle exerce durant 18 ans en tant que chargée de mission puis de Responsable des Ressources Humaines en secteur privé (banque, culture, restauration) et public (territorial et audiovisuel). Elle oriente ensuite son parcours vers la formation sur les sujets RH, la professionnalisation des CIP, l'analyse de pratique et mène des bilans de compétences. Elle a régulièrement en charge des missions de valorisation de la QVT

Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

Modalités d'évaluation

- Une évaluation continue durant la formation
- Une évaluation des compétences acquises
- Une évaluation qualité de l'action (questionnaire de satisfaction)
- Une évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assistance pédagogique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcarrieres.com
Assistance technique : J-F.Parelou jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com
Référént handicap : Isabelle Sauvage contact@ressourcesetcarrieres.com
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2022 : 17,9 / 20

Programme Rédaction de CV et écrits professionnels : aider le bénéficiaire à se démarquer et convaincre

JOUR 1

Clarifier les enjeux d'une communication personnalisée dans le cadre d'une recherche d'emploi

Partager sa pratique d'élaboration de CV & lettres de motivation : points d'aisance, difficultés, méthodes
Clarifier les points clés d'un CV et d'une lettre de motivation « réussis »

Echange en plénière autour de l'aide à la rédaction des supports – Application : analyse de CV et lettres de bénéficiaires

Faire l'inventaire des expériences du bénéficiaire et établir les pôles de compétences

Mettre à plat les expériences personnelles et professionnelles et en extraire les réalisations concrètes
Identifier les principaux blocs de compétences qui s'y rattachent
Décliner et ajuster les compétences associées

Application : travail en binôme sur des profils concrets de demandeurs d'emploi - Débriefing

Construire un CV en adéquation avec le projet, suivant une méthodologie

Appréhender les 6 rubriques clés du CV : éléments pertinents au regard du profil et du projet
Comment optimiser la présentation du ou des projets professionnels sur un CV ?
Quelles compétences « métiers » ou « transverses » privilégier ?
Comment valoriser des expériences personnelles, des connaissances techniques ou sectorielles ?
Mise en page de CV : les points d'attention et les erreurs à éviter

Etude de cas : à partir d'une présentation de profils avec CV et lettre, formulation des projets professionnels et optimisation des CV, suivant la méthodologie proposée

JOUR 2

Rédiger une lettre de motivation personnalisée pour se démarquer et « accrocher »

Appréhender la finalité de la lettre de motivation et ses principales étapes
Concevoir une lettre de motivation en répondant aux points clés identifiés dans une annonce
Valoriser une candidature qui n'a pas tous les prérequis du poste
Rédiger une lettre de candidature spontanée qui interpelle l'employeur

Déclinaison des lettres de motivation des cas précédents

Décliner des supports de communication connexes

Concevoir une « présentation professionnelle » synthétique et percutante pour faire la différence
Décliner une « offre de service » en partant de ses expériences et compétences
Présenter un « portefeuille de compétences » qui met en cohérence des expériences souvent éparées et courtes

Pour chaque cas précédemment étudié, déclinaison d'une présentation professionnelle et d'une offre de service

Rassembler les bonnes pratiques et nouveaux outils autour d'un socle commun d'intervention

Faire le point sur ses acquis de la session et les ajustements envisagés dans sa pratique
Mettre en commun les pratiques efficaces pour aider le bénéficiaire dans sa recherche d'emploi
Capitaliser sur les apports et les « meilleures pratiques » pour constituer une « boîte à outils »

En plénière : constitution d'une boîte à outils et une liste de bonnes pratiques