



# Technique de Recherche d'Emploi

01/10/2025



**L-connexion**  
conseil R.H. • coaching • formation

# Programme

Ice breaker

- Module 0 : mieux connaître le marché du travail
- Module 1 : mieux se connaître & identifier ses compétences
- Module 2 : le CV & plate-forme monorientest.fr
- Module 3 : les techniques de recherche d'emploi
- Module 4 : la lettre de motivation
- Module 5 : l'entretien d'embauche
- Module 6 : le pitch
- Module 7 : réussir son intégration



# **Module 1**

## **Mieux se connaître & identifier ses compétences**

# Objectifs pédagogiques

- Apprendre à valoriser ses compétences au travers de toutes ses expériences
- Réaliser son introspection professionnelle

## Qu'est ce qu'une compétence ?



## **Définition du dictionnaire :**

« Capacité reconnue en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger : Avoir des compétences en physique. »

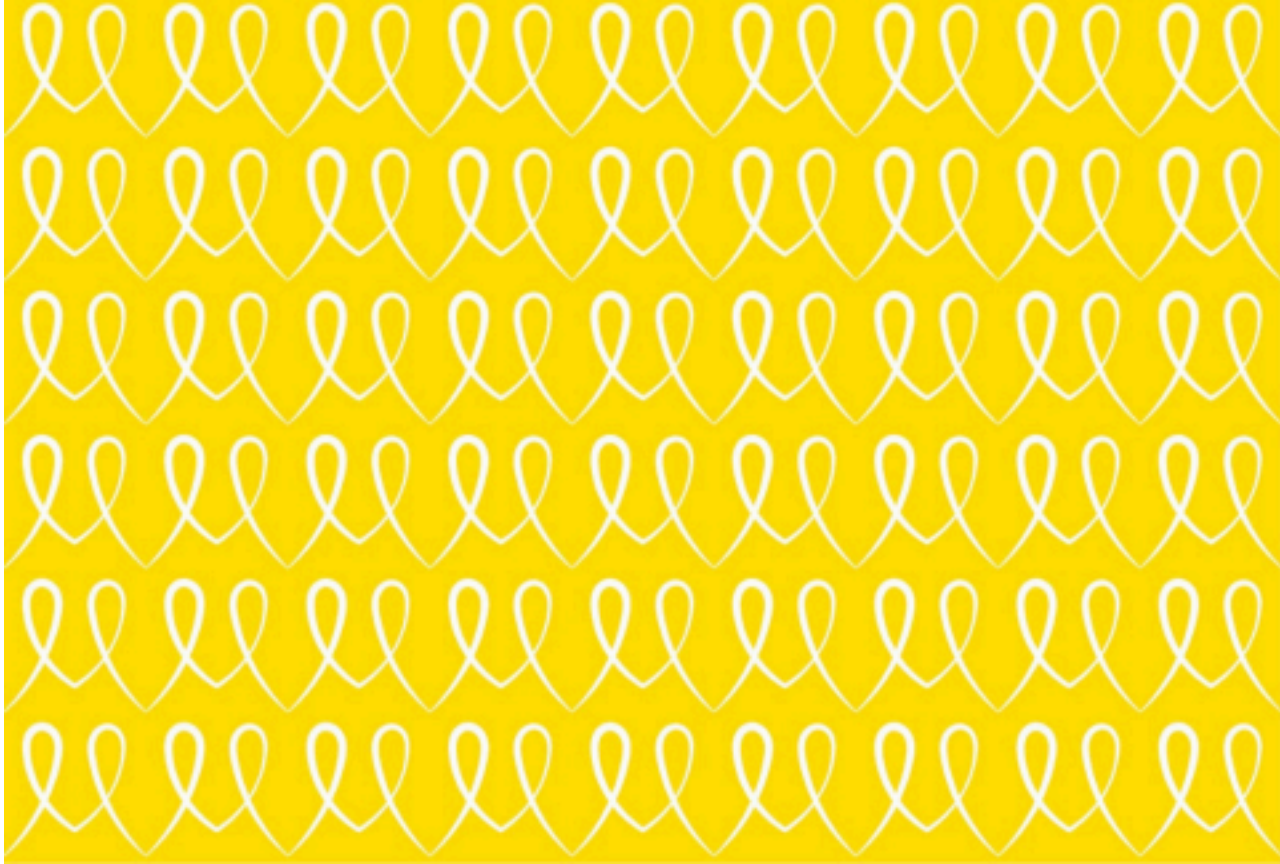
Attention : la compétence n'est pas équivalente à la connaissance !

Une compétence doit  
s'observer en situation de  
travail et est issue d'une  
expérience professionnelle,  
scolaire ou extrascolaire !

# Les différentes compétences

compétence peut se décliner en :

- Savoirs : ce que je sais
- Savoir -faire : ce que je sais faire et mettre en pratique
- Savoir-être : ce que je suis ou que je sais être



**Que sont les  
*hard skills* et les  
*soft skills* selon  
vous ?**

# Hard ou soft skills ?

- **Hard Skills** : ce sont des compétences « démontrables », soit des connaissances techniques ou académiques que vous pourrez acquérir durant votre parcours scolaire, universitaire ou professionnel et qui seront attestées par vos diplômes, certificats, grades, titres, etc.
- **Soft Skills** : elles représentent elles la personnalité et le savoir-être d'une personne : ses bonnes manières, son optimisme, son sens de l'humour, son empathie, sa capacité à collaborer, à s'adapter à une situation, à négocier, etc. Elles sont les compétences humaines, comportementales.

**Les Soft Skills sont de plus en plus regardées par les recruteurs !**



# Soft skills les plus recherchées en entreprise en 2021/2022



Source

# Construire votre porte feuilles de compétences

Compétence (hard skill) (verbe + 2 ou 3 mots) métier	Niveau (1 à 4)	Contexte et résultats	Savoir être associé (soft skills)	Lieu (entreprise, autre)	Intérêt
Former des utilisateurs	3	implantation nouveau site de production pour 100 salariés, Animation des 10 groupes en 1 mois	bienveillance écoute aisance orale		3
Configurer des PC	3	configuration de A à Z parc info d'une PME 100 PC, de la réception matériel à l'installation utilisateur en 20 jours	sens des priorités écoute gestion stress		4

## Niveau es)mé de la compétence

0 = Non confronté à la situa2on

1 = Connaissances

2 = Réalise en étant accompagné

3 = autonome

4 = est capable de former sur ce?e

compétence

(NB : il existe un critère 5 = exper4se que l'on considère non a:eignable dans un contexte de forma4on).

## Intérêt :

1 : sans intérêt

2 : intérêt moyen

3 : Intérêt certain

4 : Très fort intérêt

**Pour faciliter la rédaction** du contexte ayez le réflexe:

**QQOQCCP**

Quoi, Quand, Où, Qui ou pour qui, avec qui, Comment, Pourquoi ?

# Construire votre porte feuilles de compétences

Niveau es)mé de la compétence 0 = Non confronté à la situa2on 1 = Connaissances		2 = Réalise en étant accompagné 3 = autonome 4 = est capable de former sur ce?e
Organiser des audits sécurité 2 De l'invitation des participants (20 à 30) à la rédaction du compte rendu (3 fois/an) secteur de la métallurgie	Etre convaincant,	
Sensibiliser le personnel 3 Animation 10 groupes de travail pour convaincre sur nouvelles procédures de recyclage (cadres et public opérateurs)/ secteur pharmacie	4 adaptation au public visé	
Dépanner les utilisateurs 3 Répondre aux demandes, analyser puis résoudre les pannes (200 PC) publics bureau et production rapidement, Organisé, sens de 3 l'anticipation	Etre à l'écoute,	2 patient, sens de l'analyse compétence (NB : il existe un critère 5 = exper4se que l'on considère non a:eignable dans un contexte de forma4on).
		<b>Intérêt :</b> 1 : sans intérêt 2 : intérêt moyen 3 : Intérêt certain

Pour faciliter la rédaction du contexte ayez le **QQOQCCP**

# Construire votre porte feuilles de compétences

		Niveau estimé de la compétence	
		0 = Non confronté à la situation 1 = Connaissances	2 = Réalise en étant accompagné 3 = autonome 4 = est capable de former sur cette compétence
Animer 3 Animation de réunion (10/an) président association sportive (40 membres) objectifs, tenue CA, bilans..	Communicant enthousiaste		3 : Intérêt certain 4 : Très fort intérêt 2
Organiser Organisation d'un évènement sportif (200 visiteurs), choix du lieu, date, de la pub, sponsors.. Leadership	Sens des priorités Méthodique dynamisme Extra pro	Extra pro 3 (NB : il existe un critère 5 = expertise que l'on considère non atteignable dans un contexte de formation).	
		Intérêt : 1 : sans intérêt 2 : intérêt moyen	Pour faciliter la rédaction du contexte ayez le réflexe:

# Pour parler d'une compétence...

## Utilisation de la méthode C.A.R

- Pour apporter des « preuves » de ce que vous avancez :

### C.A.R => Contexte – Action – Résultat

Exemple : En tant que membre de l'association X et dans le cadre d'un projet pour une entreprise messine (**contexte**), j'ai été amené.e à gérer la visibilité de l'entreprise sur les réseaux sociaux pendant un mois (**actions**) et nous avons obtenu 40 nouveaux followers sur un objectif de 50 (**résultat**).

- Evaluer votre niveau de maîtrise:

0 : non maîtrisé

1 : partiellement maîtrisé

2 : maîtrisé

3 : expert

Verbe d'ac\*on et objet de l'ac\*on : [Liste de verbes d'ac.on \(source APEC\)](#)



[En premier lieu, télécharger cette fiche sur votre ordinateur.](#)

### DÉCIDER

Amorcer  
Choisir  
Conclure  
Déterminer  
Éliminer  
Fixer  
Juger  
Opter  
Régler  
Résoudre  
Trancher...

### GÉRER

Acquiescer  
Amortir  
Budgéter  
Assainir  
Comptabiliser  
Consolider  
Économiser  
Enrichir  
Équilibrer  
Exploiter  
Gagner  
Investir  
Optimiser  
Rentabiliser...

### DIRIGER

Animer  
Commander  
Conduire  
Confier  
Définir  
Déléguer  
Gouverner  
Guider  
Impulser  
Inspérer  
Instituer  
Manager  
Piloter  
Présider...

### ADMINISTRER

Classer  
Compter  
Enregistrer  
Établir  
Gérer  
Inventorier  
Ranger  
Recenser  
Régler  
Répertorier...

### PRODUIRE

Appliquer  
Effectuer  
Exécuter  
Faire  
Réaliser  
Dessiner  
Traduire...

### ORGANISER

Aménager  
Anticiper  
Arranger  
Coordonner  
Distribuer  
Établir  
Planifier  
Préparer  
Prévoir  
Programmer  
Répartir  
Structurer...

### COMMUNIQUER

Dialoguer  
Discuter  
Échanger  
Écouter  
Exprimer  
Informar  
Interviewer  
Négocier  
Partager  
Rédiger  
Renseigner  
Transmettre...

### DÉVELOPPER

Accroître  
Améliorer  
Augmenter  
Commercialiser  
Conquérir  
Élargir  
Étendre  
Déclencher  
Implanter  
Lancer  
Progresser  
Promouvoir...

### CHERCHER

Analyser  
Calculer  
Consulter  
Enquêter  
Étudier  
Examiner  
Expérimenter  
Observer  
Prospecter  
Rechercher  
Sonder...

### FORMER

Animer  
Apprendre  
Conduire  
Développer  
Éduquer  
Entraîner  
Éveiller  
Instruire  
Sensibiliser  
Transformer...

### CONTRÔLER

Apprécier  
Enquêter  
Éprouver  
Évaluer  
Examiner  
Expérimenter  
Mesurer  
Prouver  
Superviser  
Surveiller  
Tester  
Valider  
Vérifier...

### CRÉER

Adapter  
Améliorer  
Concevoir  
Construire  
Découvrir  
Élaborer  
Imaginer  
Innover  
Inventer  
Renouveler  
Transformer  
Trouver...

### NÉGOCIER

Acheter  
Arbitrer  
Argumenter  
Conclure  
Consulter  
Convaincre  
Démonter  
Discuter  
Influencer  
Persuader  
Placer  
Proposer...

### CONSEILLER

Aider  
Clarifier  
Comprendre  
Diagnostiquer  
Éclairer  
Écouter  
Guider  
Inciter  
Orienter  
Préconiser  
Proposer  
Recommander...

### AUTRES

# Bibliographie/webographie



- <https://www.16personalities.com/fr>
- <https://openclassrooms.com/courses/trouvez-un-job-qui-vous-correspond-1> •
- <https://openclassrooms.com/courses/trouvez-un-job-qui-vous-correspond-2> •

Fiches de poste et observatoires métiers de l'APEC

- Les outils pour la recherche de l'APEC : <https://jd.apec.fr/Emploi-stage/Mes-services-Apec/Nos-produits-phares/Un-consultant-vous-conseille> • Fiches

ROME Pôle emploi

- <http://labonneboite.pole-emploi.fr>
- <https://openclassrooms.com/fr/courses/5218141-construisez-votre-projet-professionnel/5218148-decouvrez-votre-portefeuille-de-competences>