

## JOBCOACHING DANS LE SECTEUR TERTIAIRE

**Général**
**Objectifs :**

- *Initier le demandeur d'emploi aux différents aspects des métiers du secteur tertiaire et aux réalités du marché de l'emploi*
- *Confirmer le projet professionnel en lien avec un métier du secteur tertiaire*
- *Acquérir les techniques de recherche d'emploi pour se positionner de manière efficace sur le marché de l'emploi*
- *Acquérir les connaissances, compétences et aptitudes requises par le secteur tertiaire*
- *Faciliter l'accès à l'emploi dans le secteur tertiaire*

**POUR QUI**
**Public cible :**

*Tout demandeur d'emploi en recherche d'un emploi dans le secteur tertiaire ; disposant d'une formation et/ou d'une expérience en rapport avec le métier.*

*Exemples : Employé polyvalent, employé administratif, employé comptable, secrétaire, secrétaire médicale, technicien en informatique, assistant dentaire, ...)*

**Pré-requis**

Prérequis en français :

- *Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite*
- *Bon niveau d'orthographe et de grammaire*
- *Capacités rédactionnelles*

Prérequis en informatique :

- *Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et une bonne maîtrise des logiciels **Word et Excel**.*
- *Toute autre connaissance en informatique est bienvenue (Powerpoint, Outlook, Access, Publisher)*
- *Savoir utiliser **internet** et réaliser des recherches d'information efficaces.*

Autres prérequis :

- *Avoir les connaissances utiles et correspondantes à la fonction visée.*

La connaissance d'autres langues n'est pas obligatoire.

**Compétences visées**

(Savoir, savoir-faire et savoir-être) :

- *Maîtriser/s'approprier différentes techniques/stratégies de recherche d'emploi spécifiques au secteur tertiaire.*
- *Adopter une attitude professionnelle appropriée au secteur tertiaire*

**Titre délivré**  
(Cocher) :

- Sans objet
- Agrément
- Attestation de compétences
- Attestation de fin de formation
- Attestation de fréquentation
- Attestation de fréquentation et de capacités
- Attestation de présence
- Attestation de réussite
- Bilan de compétences à destination de l'employeur
- Brevet
- Autre : ...

**Niveau acquis**  
(Cocher) :

- Sans objet
- Initiation
- Préparatoire
- Remise à niveau
- Recyclage
- Formation de base
- Spécialisation
- Perfectionnement

## Organisation

### PAR QUI

<b>Organisme :</b>	MIREC
<b>Partenaire(s) :</b>	
<b>Type partenariat</b> (Préciser s'il s'agit d'un partenariat financier, pédagogique et/ou financier) :	

### OÙ et QUAND

<b>Lieu(x) :</b>	Rue de Trazegnies 41/2 <sup>ème</sup> ét. 6031 Monceau-sur-Sambre
<b>Date de début de l'action :</b>	Février 2020
<b>Date de fin de l'action :</b>	
<b>Durée</b> (nb heures et de semaines) :	17h30<38h entre deux et six mois...
<b>Horaire(s) :</b>	Du lundi au vendredi, entre 8h30 et 17h00 et en fonction de l'horaire du lieu de stage

## Description

**Description de l'action** (Préciser le programme – Max 2000 caractères) :

8 semaines de coaching intensif avec ateliers thématiques :

- 3 jours intensifs pour commencer
- 1 à 3 animations collectives par semaine par la suite
- ET démarches en autonomie
- Stage(s) professionnel(s) en entreprise(s)

Les sujets suivants seront, entre autres, développés :

1. *Se présenter de façon professionnelle : qui suis-je, quel est mon parcours professionnel et formatif, quels sont mes atouts, passions, points forts et points faibles, en quoi puis-je améliorer ma recherche d'emploi, quelle est mon expérience du secteur.*
2. *L'offre d'emploi : décoder une offre d'emploi, appréhender les attentes et le langage de l'employeur en fonction du secteur, créer son offre d'emploi, détecter la motivation à l'emploi et les freins éventuels, pourquoi et comment travailler.*
3. *Les compétences : quelles sont les compétences professionnelles acquises par rapport au secteur, les compétences transversales et transférables, compétences utilisées lors d'une journée –type, cv compétences.*



## FORMAPASS OF n° 42991

4. Le cv et la relance de l'employeur avant et après une candidature.
5. La recherche d'informations sur internet, la recherche d'emploi sur internet, la recherche d'informations relatives à l'employeur.
6. La recherche d'emploi et les réseaux sociaux : se positionner de façon crédible sur Facebook, LinkedIn in, etc. Pourquoi, comment ?
7. Créer sa lettre de motivation : informations sur l'entreprise ou le secteur d'activité, en quoi je corresponds au poste en termes d'expérience et de compétences, comment les valoriser, sur quoi mettre l'accent, en quoi suis-je la bonne personne pour le poste, quels sont les éléments de ma personnalité à mettre en valeur, comment générer l'entretien.
8. Préparer l'entretien d'embauche : questions-clés, argumentation, quelles sont les questions qui posent problèmes, simulation d'entretiens.
9. Partage d'expériences entre candidats
10. Phoning et recherche de stages en entreprises.

Ce coaching intensif comprend la RECHERCHE DE STAGES en entreprises destinés à l'évaluation des compétences ainsi qu'au renforcement de l'expérience professionnelle, le STAGE et la RECHERCHE ACTIVE D'EMPLOI.

Tout au long des 8 semaines, un accompagnement individualisé sera proposé au candidat en fonction de ses besoins et/ou aspirations.

### **ORGANISATION**

<b>Mode d'organisation</b> (Cocher):	<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnement collectif <input checked="" type="checkbox"/> Accompagnement individuel <input type="checkbox"/> Alternance <input checked="" type="checkbox"/> Atelier <input checked="" type="checkbox"/> Possibilité de stage en entreprise <input checked="" type="checkbox"/> Séance d'information collective <input type="checkbox"/> Visite(s) d'entreprise(s) <input checked="" type="checkbox"/> Jobcoaching
<b>Nbre de places disponibles par session :</b>	12
<b>Nbre de places disponibles annuellement</b>	5 ateliers de 12 personnes Février, avril, mai, septembre, novembre

### **Détails pratiques**

#### **COMMENT S'INSCRIRE**

<b>Procédure d'entrée</b> (cocher) :	<input type="checkbox"/> Bilan de connaissances <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae
---	---

	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien de sélection/motivation <input type="checkbox"/> Entretien individuel de faisabilité <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation du niveau de français, de <del>mathématique</del> , d'informatique <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation du projet professionnel, des compétences en présence et de la motivation <input type="checkbox"/> Lettre de candidature <input checked="" type="checkbox"/> Séance d'information collective + test d'orthographe, connaissances bureautiques (durée deux heures) <input checked="" type="checkbox"/> Vérification des conditions administratives
<b>Contact public :</b>	Accueil MIREC
<b>Coordonnées :</b>	071/208.220
<b>Procédure d'inscription :</b>	<p>3 étapes nécessaires pour intégrer un accompagnement à la recherche d'emploi.  <i>Participer à la séance d'information</i>  <i>Participer aux tests d'informatique et de français</i>  <i>Entretien d'évaluation des potentialités avec un responsable de projet de la table tertiaire (motivation- adéquation de l'accompagnement proposé avec le projet professionnel du candidat)</i></p> <p>Prochaines séances d'informations – <b>Module Février 2020</b>  <b>Mardi 10 décembre 2019 à 9h30 ou</b>  <b>Lundi 16 décembre 2019 à 13h30</b></p> <p>Dans les locaux de la MIREC (prévoir 3 heures)</p>
<b>Complément d'information:</b>	<p><i>Si vous consultez cette offre de formation seul(e), veuillez prendre contact par téléphone, par mail ou via le site internet de l'organisme (onglet inscription).</i></p> <p><i>Si vous consultez cette offre de formation avec l'aide d'un conseiller référent, ou au sein d'une cellule de reconversion ou dans un CEFO, veuillez demander au conseiller de réserver votre place pour un premier contact avec l'organisme.</i></p>