

Chapitre 1 : Préparation opérationnelle à l'emploi

1. Introduction :

Pour un nouveau diplômé, son prochain souci est de décrocher un poste de travail ou crée une activité en relation direct avec son diplôme. Pour arriver à cet objectif, une préparation opérationnelle s'impose par :

- La rédaction de la lettre de motivation et du CV est d'une importance capitale. Une bonne rédaction de ces deux documents facilite la compréhension du service concerné sur le besoin exprimé par le demandeur.
- Une préparation à l'entretien d'embauche. cela demande de défendre avec confiance ses connaissances et ses compétences et aussi sa capacité de s'adapter au travail.
- s'informer sur les filières de son métier et les différents organismes en relation avec son domaine.

2. Lettre de motivation :

Une lettre de motivation représente une demande manuscrite rédigée par le demandeur et adressée pour organisme représenté par responsable hiérarchique.

En plus d'une demande classique, la lettre de motivation comportant des arguments détaillés qui nous a motivés à se rapprocher de cet organisme.

La lettre de motivation est composée des indicateurs suivants :

- Nom et prénom du postulant ;
- Adresse du postulant
- Destinateur de la demande
- Objet de la demande
- Contenu de la demande

3. Rédaction d'un CV :

Un CV représente une fiche d'information sur l'historique de la personne concernée en matière de formation obtenue, d'expérience acquise et de compétence reçue.

L'appellation du CV est une abréviation de « **curriculum vitae** » qui signifie le « **Cursus de la vie** ».

Un CV est composé de plusieurs cases récapitulatives des informations nécessaires pou les services concernés à fin de connaitre le postulant.

Parmi les cases, on peut citer.

A. Etat Civil :

- Nom
- Prénom
- Date et lieu de naissance
- Adresse
- Situation familiale
- Tel., fax, Email

B. Formations :

On doit indiquer l'ensemble des formations effectuées à commencer du cycle primaire jusqu'au cycle universitaire. Cela permet de récapituler l'ensemble des étapes d'études du concerné.

- Etude primaire (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude moyen (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude secondaire (nom de l'établissement et la période) ;
- Etude universitaire (nom de l'établissement et la période).

C. Diplômes obtenus :

La totalité des diplômes obtenus sera indiquée pour tous les périodes de formations

- Diplôme du baccalauréat (type+année d'obtention);
- Diplôme de licence (type+année d'obtention);
- Diplôme de master (type+année d'obtention);
- Suite..... (type+année d'obtention).

D. Expérience professionnelle :

Cette case est consacrée pour la description des lieux de travail avec le nombre d'années passés dans chaque organisme. Cette case est utilisée par les fonctionnaires. Elle diffère d'un organisme à l'autre. Autrement dit, les informations à porter si nous travaillons dans un BET ne sont pas les mêmes que si on travail dans l'administration.

E. Maitrise de l'outil informatique et logiciels :

Cette case consacrée à l'indication des logiciels maîtrisés et le degré d'utilisation de l'outil informatique. Il ya lieu de signaler les formations supplémentaires effectuées.

F. Langues maîtrisées :

Cette case est utilisée pour préciser le degré de maîtrise des langues (parlé et écrit).

4. L'entretien d'embauche:

L'entretien d'embauche est une étape importante qui nécessite une préparation afin de bien répondre à toutes les questions. L'entretien est une occasion pour défendre son CV et la lettre de motivation. Dans l'entretien le comportement et la réponse de personne doivent traduire sa personnalité et sa confiance en soit.

5. Métiers de la filière :

C'est important d'avoir une idée ou d'avoir plus de détails sur les domaines d'intervention d'un diplômé dans le monde du travail. Les métiers de la filière diffèrent d'une spécialité à une autre.

Pour les diplômés de la spécialité d'hydraulique leurs interventions sont dans plusieurs phases à savoir :

- Phase de préparation à inscrire un projet qui est à la charge du maitre d'ouvrage (DRE, ANBT,...). l'étape importante de cette phase est la préparation du cahier de charge.
- Phase d'étude d'un projet qui est à la charge du bureau d'étude spécialisé.
- Phase de réalisation d'un projet qui est à la charge d'une entreprise. cette phase se fera par un planning repartie sur le délai d'un projet.
- Phase de contrôle d'un projet durant la réalisation. cette phase est assurée par un bureau d'études ou bien le maitre d'ouvrage pour certains cas.
- Phase de gestion et d'exploitation d'un projet. cette dernière phase est assurée par des organismes spécialisés appartenant au maitre d'ouvrage (ADE, SEAAL, ONA,...).

6. Simulation d'entretien et d'embauche :

Cela consiste à s'entraîner sur les étapes d'entretien et d'embauche par une préparation aux scénarios possibles.

Cette étape de simulation permet au futur postulant à un poste d'avoir une idée sur les étapes d'un entretien. Cela permet une meilleure préparation du candidat en s'imprégnant sur l'ensemble des étapes et de connaître ses points forts et faibles.