

Filière : Electrotechnique
Cycle : Licence
Spécialité : Electrotechnique
Semestre : S6

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أبي بكر بلقايد – تلمسان كلية التكنولوجيا
قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية

MATIERE : ES601

Entrepreneuriat et management d'entreprise

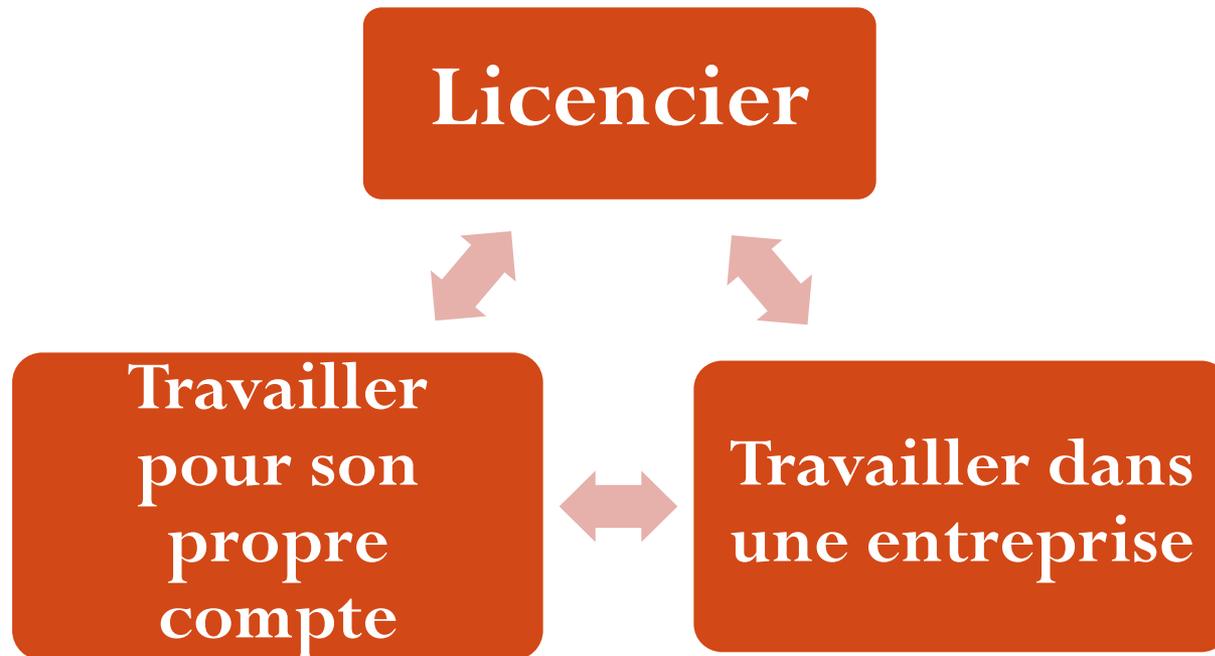
CHAPITRE 01

Préparation opérationnelle à l'emploi

Mr. : Abderrahmane BENAMAR
Email : benamaruniv@yahoo.fr

Diplôme : Licencier en électrotechnique

Un électrotechnicien peut travailler à son compte ou être salarié d'une société spécialisée dans l'installation et la maintenance électrique.



Travailler dans une entreprise

Etapes à suivre :

- Recherche documentaire sur les métiers de la filière
- Rédaction de la lettre de motivation.
- Elaboration du CV.
- Lettres de recommandation.
- Conduite d'interview avec des professionnels du métier et simulation d'entretien d'embauche.
- Entretien d'embauche.

- **Recherche
documentaire sur les
métiers de la filière**

Les professionnels de l'électrotechnique exercent des fonctions techniques et d'expertise sur des installations électriques.

L'emploi ne manque pas dans ce secteur.

Les professionnels de l'électrotechnique sont des spécialistes de **l'installation et de la maintenance des systèmes électriques.**

Les équipements mis en service ou dépannés sont variés : **éclairage, chauffage, climatisation, alarme, enseigne électrique...**

En fonction du système électrique, ces missions peuvent **s'exercer à l'intérieur ou à l'extérieur.**

Un électrotechnicien peut également travailler à la **conception et la fabrication** de toutes sortes de matériels et équipements électriques.

Il a alors pour mission de **dessiner les plans de matériels électriques** (moteurs, transformateurs...) en utilisant un logiciel spécifique

L'électrotechnique regroupe des domaines d'application très variés :

les installations électriques des bâtiments et travaux publics (chantiers de construction ou réhabilitation),

les équipements individuels,

les équipements professionnels, l'industrie...

Un électrotechnicien doit **s'informer** régulièrement de **l'évolution des normes électriques en vigueur** et des **innovations technologiques (Recyclage.)**.

Capacité d'adaptation, rigueur et concentration sont nécessaires pour exercer ce métier.

- **Rédaction du curriculum vitae**
CV

- **Rédaction du curriculum vitae**
CV

Curriculum vitae, en latin, est une expression signifiant « **déroulement de la vie** »

DEFINITION :

Un **CV** est un **document** qui constitue le point de départ de toute candidature que dépose un **demandeur d'emploi** ou un professionnel à la recherche d'un meilleur poste.

Un CV est **personnel** donc l'idéal est de créer un modèle personnalisé à son image et ajusté au poste à pourvoir.

Pour les jeunes diplômés il est conseillé de rédiger un CV d'une page maximum.

Le CV comporte ::

- L'état civil.
- Un titre .
- Le cursus professionnel
- Les formations et diplômes en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue.)
- Les compétences particulières (savoirs, savoir-faire et savoir-être), éventuellement développées à titre personnel :
 - Langues parlées et écrites
 - La détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière,
 - La maîtrise d'outils informatiques.
 - Participation à des associations, des loisirs (sports, culture, voyages),...

Laura Bonnet



Détails personnels

Nom
Laura Bonnet

Adresse e-mail
laura.bonnet@mail.com

Numéro de téléphone
0642060385

Adresse
37, Rue de Dauphiné
69003 Lyon

Date de naissance
23 février 1990

Permis de conduire
B

LinkedIn
fr.linkedin.com/in/laura-bonnet

Langues

Français ●●●●●

Anglais ●●●○○

Qualités

- Dynamique
- Autonome
- À l'écoute

Profil

Dénicher des biens d'exception et les proposer à un prix juste aux bonnes personnes : voilà comment je pourrais résumer mon métier. Après avoir travaillé pour plusieurs agences à Paris, je cherche désormais de nouvelles opportunités à Lyon.

Expérience professionnelle

Agent immobilier juin 2015 - présent
Agence Réve, Lyon

- Estimation objective de biens
- Réalisation du dossier de vente avec photos, documents et informations concernant le bien et mise en vente avec signature de mandat
- Présentation du bien aux clients et organisation de visites
- Conseil et négociation
- Suivi de mise en vente, signature du compromis de vente et signature de l'acte authentique devant notaire

Agent immobilier oct. 2013 - juin 2015
Récom Immobilier, Lyon

- Estimation des biens
- Mandat de vente
- Commercialisation
- Offre d'achat avec validation du plan de financement
- Constitution du dossier vente (Loi Alur)
- Signature de promesse de vente
- Suivi des offres de crédit
- Signature de l'acte de vente à l'étude notariale

Stages

Agent immobilier sept. 2012 - mars 2013
Agence Orpi, Paris

- Créer et gérer les prospects ainsi que la recherche foncière
- Réaliser des rendez-vous et visites avec les clients
- Proposer des modèles de maisons correspondant aux besoins des clients

Formation

BTS Professionnelle Immobilière sept. 2010 - juin 2013
Lycée Sévigné, Paris
Obtention du diplôme en septembre 2013 avec mention bien.

Détails personnels

Nom	Guillaume Girard
Adresse e-mail	guillaume.girard@mail.com
Numéro de téléphone	0640465903
Adresse	8, rue Pernette, 75001 Paris
LinkedIn	fr.linkedin.com/in/guillaume-girard



Profil

Fort de 3 ans d'expérience en tant que responsable de projets événementiels et marketing opérationnel et 2 ans en tant qu'office manager au sein d'une start-up européenne, j'ai appris à mener des missions très diverses qui m'ont permis de développer une importante capacité d'adaptation à toutes les situations. Aujourd'hui je suis à la recherche d'une nouvelle expérience d'office manager dans une start-up afin de mettre à profit mes compétences pour offrir un environnement de travail stimulant à mes futurs collègues.

Expérience professionnelle

janv. 2018 - présent

Office Manager

Drivy, Paris

- Commande de fournitures
- Gestion des prestataires comme les services de ménage
- Création d'une newsletter hebdomadaire en interne pour communiquer au sein de l'entreprise
- Organisation d'événements (cours de yoga, séjour au ski, tournoi de football...)
- Règlement des fournisseurs

déc. 2014 - déc. 2017

Responsable de projets événementiels

Arcaneo, Paris

- Organisation d'une dizaine d'événements par an
- Gestion et coordination de l'ensemble des prestataires logistiques et suivi de la facturation
- Communication autour des événements : création des programmes print et web, rédaction de compte-rendus, envoi de questionnaires de satisfaction

Formation

sept. 2012 - juin 2016

Titre de Directeur de la Communication
EFAP, Paris

sept. 2009 - juin 2012

Licence d'Information-communication
Université Paris III Sorbonne Nouvelle, Paris

. Rédaction de la lettre de

Motivation :

• Rédaction de la lettre de motivation :

1. DEFINITION :

La lettre de motivation est un document d'une page maximum, adressé à un **recruteur** pour lui faire part de votre volonté de **travailler avec lui** tout en lui faisant valoir **vos qualités pour le poste**.

il existe deux types de lettres de motivation :

- la candidature **spontanée**.
- la lettre qui répond à une **annonce**.

L'organisation de la lettre évoluera en fonction du **niveau d'expérience** du candidat.

Complémentaire du C.V., la lettre de motivation se doit d'être **adaptée à l'entreprise et au poste convoité** ;

il y a autant de lettres de motivation qu'il y a d'annonces.

En effet, pour bien faire passer votre candidature auprès d'un recruteur, le fait de **s'intéresser à son entreprise**, de montrer que vous avez des informations et que vous savez où vous postulez est du meilleur effet.

Mettre en évidence **les qualités** que vous n'avez pas pu expliciter dans votre C.V.

le **fond** ainsi que la **forme** doivent être conforme aux standards.

L'**orthographe** et la **grammaire** doivent être correctes, la **formulation** également et surtout qu'elle soit **claire**. »

Enfin avant de passer à la rédaction de la lettre de motivation renseigner vous suffisamment sur l'entreprise

2. Données objectives et données subjectives:

Les données objectives : diplômes, parcours professionnel, expérience, langues parlées, outils informatiques et logiciels maîtrisés.

Les données subjectives : ce qui forme votre caractère, vos qualités (appliqué, sérieux, ponctuel, organisé, motivé, rigoureux...).

3. La forme :

La lettre de motivation s'écrit en **cinq parties**. Chaque partie doit être rédigée avec soin.

L'adresse : la votre et celle du destinataire

L'objet, la date



The diagram shows a letter layout with green bars indicating the five parts of a motivation letter: the sender's address, the recipient's address, the subject, the date, and the body of the letter.

Paul Dupond 16 rue des Peupliers 75002 Paris 06.06.06.06.06	Pierre Calier Directeur des Ressources Humaines EADS 32 rue des Petites Fleurs 95731 Roissy CDG Cedex
Objet : ref : annonce n°1245, aerocontact.com	
Paris, le 12 novembre 2005	

L'entreprise :

Vous devez montrer à l'entreprise que vous **la connaissez**, que vous avez **suivi son parcours**.

Renseignez-vous sur ses objectifs récents.



Monsieur,

La mise en service de l'A380 l'hiver dernier et le succès commercial de l'A350XWB donnent à Airbus et EADS des perspectives nouvelles dans le marché des très gros porteurs. Dans une période où le transport aérien connaît des développements croissants, l'arrivée de ce type d'appareil répond aux nouvelles demandes des compagnies aériennes et des voyageurs.

Le candidat (vous) :

Mettre en évidence votre expérience (diplôme pour un jeune diplômé), vos emplois précédents (ou stages), et tout ce qui peut intéresser l'employeur (membre actif d'une association, dégagé des obligations du service national...). Indiquez là où vous en êtes (fin d'études, en recherche d'emploi...) cela permet au recruteur d'avoir une idée de votre disponibilité.



Ingénieur diplômé de SUPAERO depuis le mois de juin, le milieu de l'aéronautique me passionne depuis mon enfance et je souhaiterais concilier cette passion avec ma formation. Appliqué et sérieux, j'ai mené au cours de mes stages d'études des projets relatifs à la modification d'ailettes marginales. Je me sens donc particulièrement à l'aise dans cet environnement.

L'entreprise et vous :

Vous y mettez en avant **vos compétences au service de l'entreprise** afin de donner envie à la personne qui vous lit de vous recevoir en entretien.



Souhaitant mettre à profit mes connaissances acquises en analyse numérique aux cours de mes études et durant mes stages, je désire participer au programme du successeur de la famille A320 actuellement en phase de conception au sein de votre entreprise.

Demande d'entretien et formule de politesse

- Je reste à votre disposition pour tout entretien que vous jugerez nécessaire
- Dans l'attente de vous rencontrer
- En espérant vous rencontrer prochainement.
- Restant à votre entière disposition pour m'entretenir avec vous d'une possibilité de collaboration
- **Veillez agréer, Monsieur/Madame l'expression de mes salutations distinguées.**
- **Veillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations les plus respectueuses**
- **Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de ma sincère considération.**
- **Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame l'expression de mes salutations les meilleures.**



En restant à votre disposition pour tout entretien que vous jugerez nécessaire, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature

[Prénom et nom]

[Adresse]

[Téléphone]

[Email]

[Nom de l'entreprise]

[Nom/prénom/poste du destinataire]

[Adresse de l'entreprise]

[Ville], le [date]

Objet : Candidature au poste de [nom du poste auquel tu postules]

Madame, Monsieur,

Par le biais de la présente et du CV ci-joint, je souhaite vous soumettre mon profil et vous exprimer toute ma motivation pour exercer les fonctions de [emploi pour lequel tu postules – réf.] au sein de votre service de [service pour lequel tu postules].

Mr BENAMAR Abderrahmane Univ Tlemcen Départ. G.C
Email: benamaruniv@yahoo.fr

Lors de mes dernières expériences professionnelles, j'ai travaillé pour différentes entreprises du secteur [secteur ou secteurs dans lesquels tu as travaillé], où j'ai pu acquérir et développer de solides connaissances en [mentionne les programmes ou les domaines dans lesquels tu as acquis des connaissances], entre autres, que j'aimerais partager avec vous et continuer à approfondir au sein d'une équipe dynamique et stimulante.

Au cours de ma dernière expérience professionnelle à/chez [dernière entreprise dans laquelle tu as travaillé], j'ai également eu l'occasion de contribuer au développement de différents projets, raison pour laquelle le fait de continuer à travailler au lancement de nouvelles idées et d'apprendre aux côtés d'une nouvelle équipe me motive énormément.

Je serai ravi(e) de vous rencontrer à l'avenir pour pouvoir parler de votre entreprise et de la mission proposée.

En vous remerciant pour le temps que vous aurez bien voulu accorder à ma lettre, je vous prie de bien vouloir agréer, madame, monsieur, mes plus cordiales salutations.

[Prénom, nom et signature]

- **Lettre de
Recommandation :**

Définition :

Une lettre de recommandation est **un document** rédigé par un **employeur** ou un **enseignant** et qui va servir à appuyer la candidature d'un ancien salarié / stagiaire / apprenti/ étudiant. ..etc.

Elle peut être demandée par une **entreprise** lors d'un processus de recrutement ou par une **université** pour un étudiant pour une formation spécialisée.

Ce document peut être rédigé par le **maitre de stage**, le **responsable des ressources humaines** ou toute autre personne de l'entreprise, ou bien par **un enseignant**.

ATTESTATION

DE STAGE :

L'attestation de stage est demandée a posteriori par un étudiant et lui permettra de prouver de son expérience.

Par ailleurs, l'attestation de stage peut contenir vos coordonnées et permettra à son futur employeur de vous contacter pour une recommandation ou pour connaître plus en détail les missions effectuées lors du stage.

ENTRETIEN d'EMBAUCHE :



C'est quoi *un entretien ? Pourquoi passe-t-on un entretien d'embauche ? Qu'est-ce que le recruteur cherche à savoir en faisant passer un oral au candidat ?*

Définition d'un entretien :

L'entretien d'embauche est une discussion particulière entre un candidat pour un poste de travail et un recruteur.

Il est aussi appelé entretien de recrutement ou entretien de motivation.

Cette épreuve suit généralement celle du CV et de la lettre de motivation. Elle vise à vérifier et développer les informations présentes sur le curriculum vitae du demandeur d'emploi.

Attention : Côté orthographe, faut-il écrire « entretien » ou « entretient » ?

Les différentes sortes d'entretiens :

Il existe plusieurs types d'entretien qui se regroupent en deux catégories :

- 1/ L'entretien en **face-à-face** traditionnel
- 2/ et celui qui se déroule **à distance**.

Ces deux genres peuvent également se ranger dans deux sous-groupes :

- 1/ les entretiens **individuels**
- 2/ et les entretiens **collectifs** : C'est à dire plusieurs candidats passent en même temps devant un jury responsable du recrutement.

Les questions posées pendant un entretien :

1. Pouvez-vous vous présenter en quelques mots ?
2. Connaissez-vous notre entreprise ?
3. Pourquoi avez-vous postulé chez nous ?
4. Pourquoi vous plutôt qu'un autre ?
5. Comment gérez-vous votre stress ?
6. Décrivez-moi une situation difficile que vous avez rencontré ?
7. Pourquoi avez-vous quitté votre précédent poste ?
8. Avez-vous des questions ?
 1. Pouvez-vous me citer vos 3 plus grands défauts ?
 2. Quelles sont vos qualités ?

Qualités du candidat :

5 qualités sont particulièrement appréciées des recruteurs, faites votre choix ! :

L'optimisme , L'adaptabilité , La curiosité, Le bon relationnel, La conviction.

Défauts du candidat qui font fuir le recruteur :

L'agressivité

Le manque de rigueur

ou

La prétention (تظاهر)

conseil : pour qu'un défaut soit constructif, essayez de mettre en perspective un échec professionnel avec un trait de votre caractère et rebondissez sur un axe d'amélioration.

MERCI DE VOTRE AIMBALE ATTENTION



Mr BENAMAR Abderrahmane Univ Tlemcen Départ. G.C
Email: benamaruniv@yahoo.fr