

# Web search for Jobs

## Maison de l'emploi et de la formation de Molenbeek

### Recherche d'emploi à l'aide de l'outil informatique

Formatrice : Isabelle NANI à FOBAGRA asbl

# Table des exercices

---

1) Parcourez l'arborescence de votre ordinateur jusqu'au dossier Documents .....	3
2) Créez un nouveau dossier nommé RE-170928 .....	3
3) Accédez au site d'Information sur le Marché du Travail à Bruxelles .....	3
4) Tapez votre profession en mot clé .....	3
5) Cliquez sur la profession qui vous correspond.....	3
6) Cliquez sur l'onglet offre d'emploi et affichez une offre.....	3
7) « Imprimez » cette offre au format PDF et enregistrez le fichier PDF dans le dossier RE-170928 .....	3
8) Ouvrez le logiciel Word .....	3
9) Créez un nouveau document Word, enregistrez le dans le dossier RE-170928 avec comme nom de fichier : le numéro de référence de l'offre trouvée .....	3
10) Dans ce document Word, notez.....	4
11) Sur internet, renseignez-vous sur l'entreprise et ses activités ;.....	5
12) Dans votre document Word, notez toutes les informations utiles à votre candidature .....	5
13) Copier votre CV et votre lettre de motivation dans le dossier RE-170928.....	5
14) Ouvrez votre lettre de motivation et adaptez-la à l'offre .....	5
15) Enregistrez votre LM et votre CV au format PDF (dans le dossier RE-170928).	5
16) Renommez vos CV et LM.....	5
17) Ouvrez votre boîte mail .....	5
18) Créez un nouveau message avec .....	5
19) Préparez votre itinéraire via Google Maps .....	6
20) Enregistrer votre itinéraire de RDV au format PDF dans votre dossier RE-170928.....	6

# Exercices de recherche d'emploi

---

Objectif : Postuler électroniquement.

1) Parcourez l'arborescence de votre ordinateur jusqu'au dossier **Documents**

2) Créez un nouveau dossier nommé **RE-170928**

3) Accédez au site d'Information sur le Marché du Travail  
Bruxelles



4) Tapez votre profession en **mot clé**

5) Cliquez sur la **profession** qui vous correspond



6) Cliquez sur l'**onglet offre d'emploi** et affichez une offre

7) « Imprimez » cette offre au **format PDF** et enregistrez le fichier PDF dans le dossier **RE-170928**

8) Ouvrez le logiciel Word



9) Créez un nouveau document Word, enregistrez le dans le dossier **RE-170928** avec comme nom de fichier : le **numéro de référence** de l'offre trouvée

Exemple : Ci-dessous, l'offre trouvée a comme numéro de référence : **524683**



actiris.brussels au coeur de l'emploi

Rechercher  OK

FR | NL

Actiris recherche **100 vendeurs/ses** pour le premier magasin bruxellois d'Uniqlo.

Employeur Partenaire Contacts

Offres d'emploi > Détail d'une offre d'emploi

Nouvelle Recherche

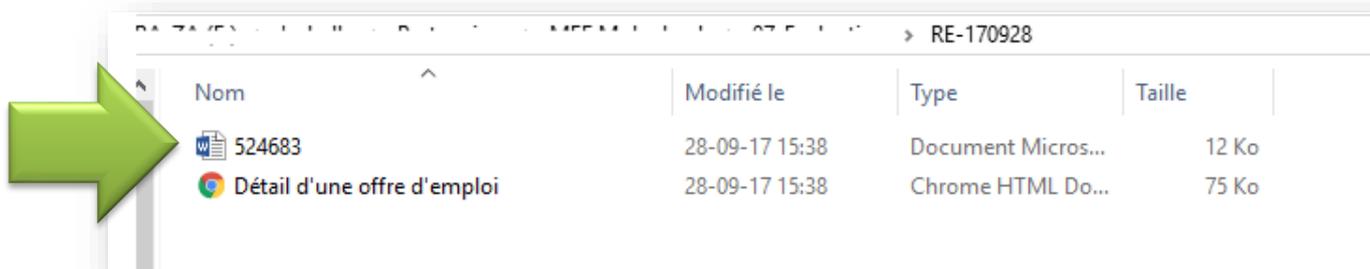
Retour

**524683** Coiffeur(h/f)

Classification	Services aux personnes / Coiffure et esthétique
Zone géographique de l'emploi	Belgique
Expérience	Avec expérience demandée
Durée du temps de travail	Temps plein
Date de dernière modification	22/09/2017

**Coiffeur (euse) avec de l'expérience** est dem. pour un salon de coiffure situé à proximité de la Gare Centrale. Doit savoir parler **français et néerlandais** (clientèle bilingue).

Dans mon dossier **RE-170928** on peut voir le fichier Word nommé **524683**



Nom	Modifié le	Type	Taille
 524683	28-09-17 15:38	Document Micros...	12 Ko
 Détail d'une offre d'emploi	28-09-17 15:38	Chrome HTML Do...	75 Ko

## 10) Dans ce document Word, notez

- le numéro de référence de l'offre,
- la date de l'offre,
- le nom de l'entreprise,
- le nom de la personne de contact

- 11) Sur internet, renseignez-vous sur l'entreprise et ses activités ;
- 12) Dans votre document Word, notez toutes les informations utiles à votre candidature
- 13) Copier votre CV et votre lettre de motivation dans le dossier **RE-170928**
- 14) Ouvrez votre lettre de motivation et adaptez-la à l'offre
  - le numéro de référence de l'offre,
  - la date du jour,
  - le nom de l'entreprise, **l'adresse**
  - le nom de la personne de contact, sa fonction, adresse mail
- 15) Enregistrez votre LM et votre CV au format PDF (dans le dossier **RE-170928**)
- 16) Renommez vos CV et LM
  - Prénom\_NOM\_fonction\_CV
  - Prénom\_NOM\_fonction\_LM
- 17) Ouvrez votre boîte mail
- 18) Créez un nouveau message avec
  - Un destinataire : [isabelle.nani.fobagra@gmail.com](mailto:isabelle.nani.fobagra@gmail.com)
  - Un objet : le titre de la fonction pour laquelle vous postulez (la référence de l'offre)
  - Un texte :
    - Le texte de votre mail de candidature doit être clair et court. Il doit comprendre votre candidature et la fonction pour laquelle vous postulez.*
  - CV et LM (PDF) en fichiers attachés
    - Vous devez placer votre CV et votre lettre de motivation en pièces jointes et inviter le destinataire à ouvrir ces documents.*
  - Une formule de politesse

Remerciez votre interlocuteur pour son attention et terminez le mail par une formule de politesse. <sup>1</sup>

- Votre nom en signature

Exemple :



## 19) Préparez votre itinéraire via Google Maps

Entretien d'embauche prévu pour

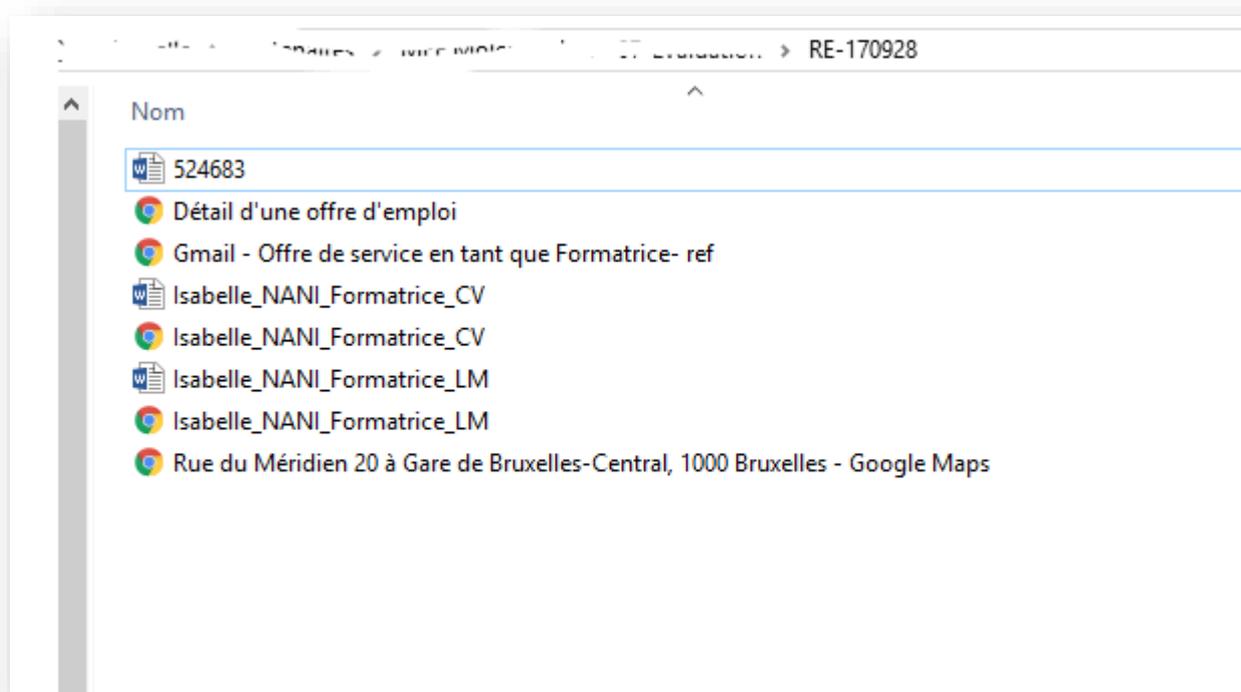
- La date : du mardi 3 octobre 2017
- L'heure : 10h

## 20) Enregistrer votre itinéraire de RDV au format **PDF** dans votre dossier **RE-170928**

<sup>1</sup> Conseils emploi ACTIRIS : <http://www.actiris.be/ce/tabid/683/language/fr-BE/Postuler-par-mail.aspx>

Note :

Votre dossier devrait ressembler à ceci :



## Bonus

---

*Rechercher un autre site d'offre d'emploi dans votre secteur*

*Inscrivez-vous sur ce site de recherche d'emploi*

*Retrouvez le mail envoyé et enregistrez-le au format PDF*

*Imprimez tous les documents utiles et classez-les par offre, par dates*