**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

 **FOBAGRA asbl** Rue du Méridien n°20 - 1210 Saint-Josse-Ten-Noode Tel : 02/219.69.16

Table des exercices

[1) Parcourez l’arborescence de votre ordinateur jusqu’au dossier Documents 3](#_Toc495485254)

[2) Créez un nouveau dossier nommé RE-170928 3](#_Toc495485255)

[3) Accédez au site d'Information sur le Marché du Travail à Bruxelles 3](#_Toc495485256)

[4) Tapez votre profession en mot clé 3](#_Toc495485257)

[5) Cliquez sur la profession qui vous correspond 3](#_Toc495485258)

[6) Cliquez sur l’onglet offre d’emploi et affichez une offre 3](#_Toc495485259)

[7) « Imprimez » cette offre au format PDF et enregistrez le fichier PDF dans le dossier RE-170928 3](#_Toc495485260)

[8) Ouvrez le logiciel Word 3](#_Toc495485261)

[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](#_Toc495485262)

[10) Dans ce document Word, notez 4](#_Toc495485263)

[11) Sur internet, renseignez-vous sur l’entreprise et ses activités ; 5](#_Toc495485264)

[12) Dans votre document Word, notez toutes les informations utiles à votre candidature 5](#_Toc495485265)

[13) Copier votre CV et votre lettre de motivation dans le dossier RE-170928 5](#_Toc495485266)

[14) Ouvrez votre lettre de motivation et adaptez-la à l’offre 5](#_Toc495485267)

[15) Enregistrez votre LM et votre CV au format PDF (dans le dossier RE-170928) 5](#_Toc495485268)

[16) Renommez vos CV et LM 5](#_Toc495485269)

[17) Ouvrez votre boîte mail 5](#_Toc495485270)

[18) Créez un nouveau message avec 5](#_Toc495485271)

[19) Préparez votre itinéraire via Google Maps 6](#_Toc495485272)

[20) Enregistrer votre itinéraire de RDV au format PDF dans votre dossier RE-170928 6](#_Toc495485273)

Exercices de recherche d’emploi

Objectif : Postuler électroniquement.

# Parcourez l’arborescence de votre ordinateur jusqu’au dossier **Documents**

# Créez un nouveau dossier nommé **RE-170928**

# Accédez au site d'Information sur le Marché du Travail à Bruxelles

# Tapez votre profession en **mot clé**

#  Cliquez sur la **profession** qui vous correspond

# Cliquez sur l’**onglet offre d’emploi** et affichez une offre

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



# Ouvrez le logiciel Word

# 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**



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



# 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

# Sur internet, renseignez-vous sur l’entreprise et ses activités ;

# Dans votre document Word, notez toutes les informations utiles à votre candidature

# Copier votre CV et votre lettre de motivation dans le dossier **RE-170928**

# 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

# Enregistrez votre LM et votre CV au format PDF (dans le dossier **RE-170928**)

# Renommez vos CV et LM

* Prénom\_NOM\_fonction\_CV
* Prénom\_NOM\_fonction\_LM

# Ouvrez votre boîte mail

# Créez un nouveau message avec

* Un destinataire : 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. [[1]](#footnote-1)

* Votre nom en signature

Exemple :



# Préparez votre itinéraire via Google Maps

Entretien d’embauche prévu pour

* La date : du mardi 3 octobre 2017
* L’heure : 10h

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

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

1. Conseils emploi ACTIRIS : <http://www.actiris.be/ce/tabid/683/language/fr-BE/Postuler-par-mail.aspx> [↑](#footnote-ref-1)