



GUIDE DE RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES REFUGIES UKRAINIENS

ПОСІБНИК З ПОШУКУ РОБОТИ ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ПЕРЕСЕЛЕНЦІВ

JUIN 2022

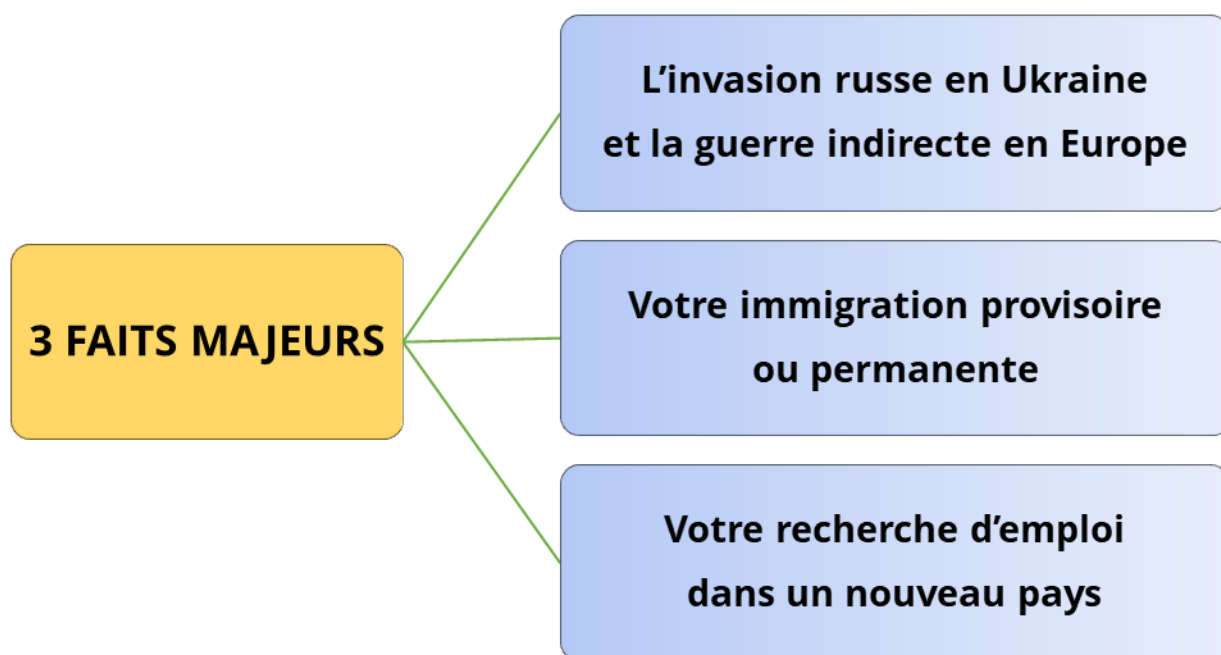
AUTEURS : ANNA KLAISS & PHILIPPE SOLERE

червень 2022

Автори: Анна Клейс і Філіпп Солер

- PREAMBULE -

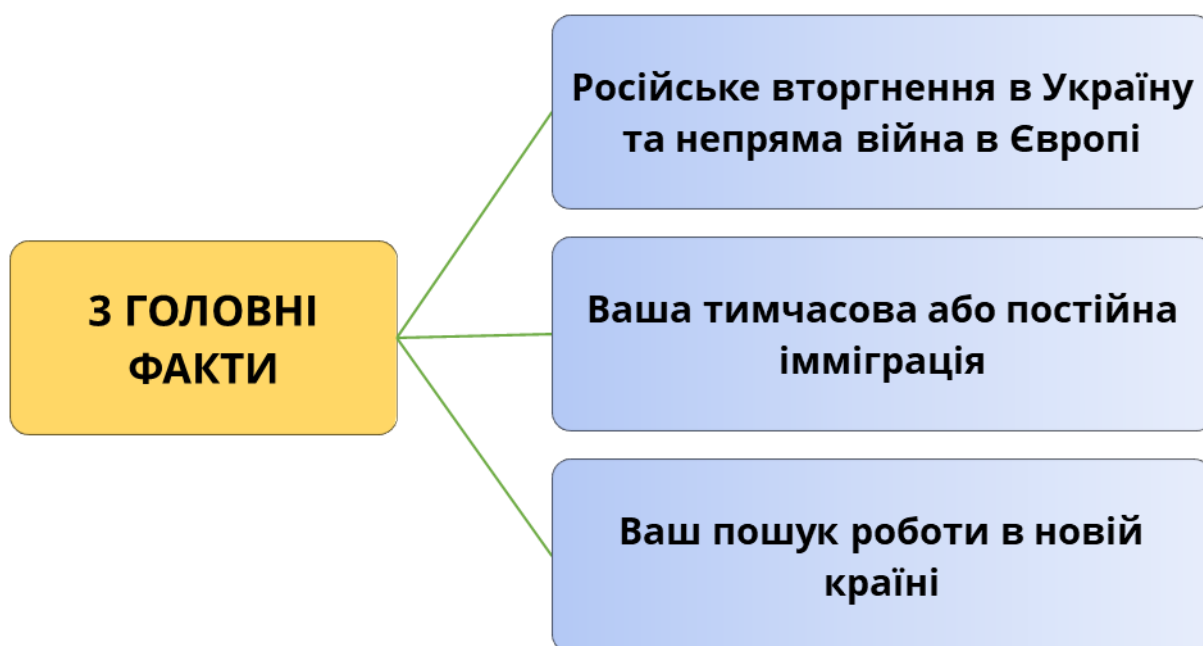
Remarques et Conseils pour gérer cette situation exceptionnelle



- + Vous êtes désormais en sécurité et vous bénéficiez de la Protection Temporaire qui vous procure tous les droits d'un résident européen légal. Vous pouvez travailler pour une durée maximale de 3 ans. Cette durée pourra être étendue dépendamment de la situation en Ukraine.
- + Les premiers mois dans un nouveau pays sont toujours épuisants émotionnellement et mentalement. Tous vos repères et vos habitudes sont bouleversés. C'est une situation tout à fait normale et heureusement provisoire. Cela s'arrange au fur et à mesure que vous maîtrisez votre nouvel environnement. Plus vite vous faites des efforts, plus vite votre situation s'améliorera.

- ПРЕАМБУЛА -

Примітки та Поради щодо керування цією винятковою ситуацією



- ✚ Тепер ви в безпеці і у вас є Тимчасовий Захист, який надає вам усі права законного резидента Європи. Ви можете працювати протягом максимального терміну 3х років. Але цей термін може бути продовжено залежно від ситуації в Україні.
- ✚ Перші місяці в новій країні завжди виснажливі емоційно та психічно. Ваше звичайне життя зруйноване. Це абсолютно нормально та, на щастя, тимчасова ситуація. І вона покращиться, коли ви звикнете до нового середовища. Чим раніше ви почнете докладати зусиль, тим швидше ваше становище покращиться.

- ✚ Il est conseillé de ne pas comparer la France à l'Ukraine dans tous les aspects quotidiens de votre nouvelle vie, ce n'est pas constructif, c'est épuisant mentalement et cela retarde votre intégration.

- ✚ Il faut accepter les défauts des Français, même s'ils peuvent être importants et nombreux. Il faut s'efforcer ne pas les juger, être flexible et se concentrer sur son propre chemin. Pensez à une piste de ski que vous descendez en slalom où vous vous adaptez en permanence aux particularités de la piste et où vous contournez chaque obstacle !

- ✚ Ayez bien conscience d'être une victime de guerre; parlez-en avec vos proches. Des psychologues sont également à votre disposition pour vous aider dans ce moment difficile. Renseignez-vous auprès des institutions locales compétentes.

- ✚ Il est cependant déconseillé de suivre systématiquement les nouvelles de la guerre à la TV et sur les réseaux sociaux. Les bombardements russes sont faits pour affecter notamment le moral de la population ukrainienne, y compris celle vivant à l'étranger. Vous fixer des objectifs personnels et professionnels est la meilleure résistance possible.

- ✚ Dans une situation dure, instable et incertaine où la guerre peut durer plusieurs mois, voir même plusieurs années, il faut toujours envisager le scénario le moins favorable et agir en conséquence.

- ✚ Dites-vous que vous êtes en France pour au moins un an et que vous allez devoir travailler rapidement. Si la situation s'arrange, ce sera alors une excellente nouvelle ; vous aurez alors le choix de rester en France ou de repartir en Ukraine. Vous aurez eu entre-temps la possibilité d'apprendre une nouvelle langue, de muscler vos compétences et d'en développer de nouvelles. Cela vous servira à vie.

- ✚ Бажано не порівнювати Францію з Україною за різними повсякденними аспектами вашого нового життя, бо це не є конструктивним, ментально виснажує та стримує вашу інтеграцію.
- ✚ Треба прийняти недоліки французів, навіть якщо вони значні та численні. Натомість прагніть не засуджувати, бути гнучкими і зосередитися на власному шляху. Уявіть собі гірськолижний схил, по якому ви спускаєтесь на лижах і де ви постійно адаптуєтесь до особливостей схилу та обходите кожен перешкоду!
- ✚ Усвідомте, що ви стали жертвою війни, поговоріть про це зі своїми близькими. Психологи також у вашому розпорядженні, щоб допомагати вам у цей важкий час. Зверніться до відповідних місцевих установ.
- ✚ Тому не варто постійно слідкувати за новинами війни по телебаченню або в соціальних мережах. Російські бомбардування спрямовані, зокрема, на пригнічення морального стану українського населення, у тому числі за кордоном. Постановка особистих і професійних цілей – це найкращий можливий опір.
- ✚ У суворій, нестабільній та невизначеній ситуації, коли війна може тривати кілька місяців, а то й кілька років, завжди необхідно розглядати найменш сприятливий сценарій і діяти відповідно.
- ✚ Скажіть собі, що ви плануєте перебувати у Франції щонайменше один рік і вам доведеться швидко почати працювати. Якщо ситуація покращиться, то це буде чудова новина. Ви зможете залишитися у Франції або повернутися до України. Тим часом у вас є можливість вивчити нову мову, зміцнити свої навички та розвинути нові. Це буде корисний досвід на все життя.

- ✚ Il faut éviter de rester mentalement dans un schéma négatif et passif où vous subissez les événements. Il faut s'efforcer d'enclencher un nouveau schéma positif et constructif avec des projets et des actions simples et concrètes. Apprendre le français et se remettre au travail sont les meilleures solutions dans l'immédiat.

- ✚ Il y a de nombreuses manières différentes de défendre son pays : l'une d'entre elles est de gagner de l'argent en France, de soutenir vos proches en Ukraine et d'offrir les meilleures perspectives d'avenir à vos enfants.

- ✚ Vous êtes un(e) Ukrainien(ne) à l'étranger. Vous êtes désormais un ambassadeur de votre pays qui impressionne désormais le monde entier par son état d'esprit. Comportez-vous comme tel !

- ✚ Ce guide a été conçu par une franco-ukrainienne spécialisée en gestion et par un expert français de la chasse de têtes et du recrutement local & international. Ces deux auteurs ont à cœur de vous présenter une documentation claire et complète focalisée sur l'essentiel.

- ✚ Ce guide vous accompagnera dans chacune des étapes de votre recherche d'emploi. Il vous permettra de trouver le plus rapidement possible un poste correspondant au mieux à vos besoins et à vos attentes.

- ✚ Pour les carrières médicales, cliquez sur le lien Google Drive, ouvrez le DOSSIER MEDICAL et téléchargez les documents et procédures de mise en équivalence des diplômes et de recrutement géré par l'ARS (Agence Régionale de Santé) :
<https://drive.google.com/drive/folders/1sGHoeFBFBqBT6t2n7tYB7SqpuY1gJONr>

- ✚ A vous de jouer désormais !



- ✚ Ви повинні уникати ментального перебування в негативній та пасивній моделі життя. Ви повинні стати ініціатором нової позитивної та конструктивної схеми шляхом простих та конкретних дій та проектів. Вивчення французької мови та повернення до праці – найкращі негайні рішення.
- ✚ Є багато різних способів захищати свою Батьківщину: один з них – заробляти гроші у Франції, допомагати близьким, які залишилися в Україні, та дати кращі перспективи на майбутнє своїм дітям.
- ✚ Ви українці за кордоном. Тепер ви є послами своєї країни, яка й досі вражає весь світ своєю силою волі. Будьте, як Україна.
- ✚ Цей посібник було розроблено франко-українкою, яка спеціалізується на менеджменті та французьким експертом з пошуку персоналу (хедхантер) на локальному та міжнародному рівні. Ці два автори прагнули надати вам чітку та повну документацію, зосереджену на найголовніших питаннях.
- ✚ Цей посібник проведе вас по кожному етапу пошуку роботи. Це дозволить якнайшвидше знайти посаду, яка найкраще відповідає вашим потребам та очікуванням.
- ✚ Для професійної кар'єри в медичній галузі, натисніть на посилання Google Drive, де відкриється папка з назвою "DOSSIER MEDICAL" та завантажте документи та пояснення щодо процедури отримання еквіваленту дипломів, а також працевлаштування, яким керує Регіональне Агентство Охорони Здоров'я (ARS):
<https://drive.google.com/drive/folders/1sGHoeFBFBqBT6t2n7tYB7SqupY1gJONr>
- ✚ Відтепер ваша черга!





SOMMAIRE

1. MON PROJET

- 1.1. Mon auto-évaluation
- 1.2. Ma situation actuelle
- 1.3. Mes projets de poste

2. MON CV

- 2.1. L'objectif du CV
- 2.2. Les principales règles du CV

3. MA RECHERCHE D'EMPLOI

- 3.1. Processus de recrutement idéal
- 3.2. Les grandes étapes
- 3.3. Les principaux outils
- 3.4. Les chemins d'accès
- 3.5. L'état d'esprit
- 3.6. La lettre de motivation
- 3.7. L'entretien téléphonique
- 3.8. L'entretien physique ou vidéo

4. MON CONTRAT DE TRAVAIL

5. MA PERIODE D'ESSAI

6. ANNEXES



1. МІЙ ПРОЕКТ

- 1.1. Моя самооцінка
- 1.2. Моя поточна ситуація
- 1.3. Мої посадові проекти

2. МОЄ РЕЗЮМЕ

- 2.1. Мета резюме
- 2.2. Основні правила складання резюме

3. МІЙ ПОШУК РОБОТИ

- 3.1. ІДЕАЛЬНИЙ ПРОЦЕС НАЙМУ
- 3.2. ЕТАПИ
- 3.3. ІНСТРУМЕНТИ
- 3.4. ШЛЯХИ ПОШУКУ РОБОТИ
- 3.5. НАЛАШТУВАННЯ
- 3.6. МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ
- 3.7. ТЕЛЕФОННА СПІВБЕСІДА
- 3.8. СПІВБЕСІДА ЗА ФІЗИЧНОЇ ПРИСУТНОСТІ АБО У ВІДЕО ФОРМАТІ

4. МІЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (РОБОЧИЙ КОНТРАКТ)

5. МІЙ ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН

6. Додаток

1. MON PROJET

- 1.1. Mon auto-évaluation
- 1.2. Ma situation actuelle
- 1.3. Mes projets de poste

Ma recherche d'emploi démarre avec une stratégie claire.

Cette stratégie comporte **2 à 5 projets de poste** maximum par ordre de préférence ou de nécessité.

Voici un exemple :

- Assistante administrative (mon projet favori)
- Réceptionniste
- Coach sportive
- Femme de chambre
- Manutentionnaire (mon projet le moins intéressant)

Il faut donc

1. faire d'abord mon auto-évaluation
2. analyser ensuite ma situation actuelle et mes contraintes
3. définir mes projets de poste
4. et enfin, faire les cvs correspondants. Mon cv n'est qu'une concrétisation de l'un de mes projets de poste.

1.1. Mon auto-évaluation

Il ne faut ni me surestimer ni me sous-estimer. Il faut juste bien me connaître. Je démarre par une mise à plat de la totalité de mon parcours professionnel. Je décris de façon détaillée chaque poste que j'ai occupé en commençant par le plus récent.



1. МІЙ ПРОЕКТ

- 1.1. Моя самооцінка
- 1.2. Моя поточна ситуація
- 1.3. Мої посадові проекти

Мій пошук роботи починається з чіткої стратегії.

Ця стратегія включає максимум **від 2 до 5 посадових проектів** у порядку уподобання або необхідності.

Приклад 2 - 5 посадових проектів:

- адміністративний асистент (мій улюблений проект)
- працівник приймальні (на ресепшн)
- спортивний тренер
- покоївка
- працівник складу товарів (найменш цікавий проект для мене)

Тому спочатку необхідно:

1. зробити мою самооцінку
2. проаналізувати мою поточну ситуацію та мої обмеження
3. визначити мої посадові проекти
4. і, нарешті, скласти відповідне резюме. Резюме – це лише конкретизація одного з моїх посадових проектів.

1.1 Моя самооцінка

Я не повинен (-на) ні переоцінювати, ні недооцінювати себе. Треба лише добре знати самого (-му) себе.

Я починаю з огляду всієї своєї професійної кар'єри.

Я детально описую кожну посаду, яку я обіймав (-ла), починаючи з останньої.



EMPLOYEUR	POSTE	ROLE PRINCIPAL & TACHES	COMPETENCES	RESULTATS
Nom : Secteur d'activité : Lieu : Dates d'entrée et de sortie (mois et année) :	Intitulé : Département : Raison d'entrée : Raison de sortie : Salaire :	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Nom : Secteur d'activité : Lieu : Dates d'entrée et de sortie (mois et année) :	Intitulé : Département : Raison d'entrée : Raison de sortie : Salaire :	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Nom : Secteur d'activité : Lieu : Dates d'entrée et de sortie (mois et année) :	Intitulé : Département : Raison d'entrée : Raison de sortie : Salaire :	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •

Lien pour télécharger le document : https://docs.google.com/document/d/1sMG4Gj_F3noIQb8FsIBDjbqPKtSsvY5d/edit

ПРОФЕСІЙНИЙ ШЛЯХ

РОБОТОДАВЕЦЬ	ПОСАДА	ГОЛОВНА РОЛЬ ТА ЗАВДАННЯ	НАВИЧКИ	РЕЗУЛЬТАТИ
Ім'я/ Назва : Сфера діяльності : Місцезнаходження : Дата початку та завершення роботи (місяць та рік) :	Назва : Відділ : Причина початку роботи : Причина завершення роботи : Заробітна плата :	• • • • • • • •	• • • • • •	• • • • •
Ім'я/ Назва : Сфера діяльності : Місцезнаходження : Дата початку та завершення роботи (місяць та рік) :	Назва : Департамент : Причина початку роботи : Причина завершення роботи : Заробітна плата :	• • • • • • • •	• • • • • •	• • • • •
Ім'я/ Назва : Сфера діяльності : Місцезнаходження : Дата початку та завершення роботи (місяць та рік) :	Назва : Департамент : Причина початку роботи : Причина завершення роботи : Заробітна плата :	• • • • • • • •	• • • • • •	• • • • •

Посилання для завантаження документа: https://docs.google.com/document/d/1sMG4Gj_F3nolQb8FslBDjbqPKtSsvY5d/edit

Voici quelques exemples concrets. (Lien de téléchargement : <https://docs.google.com/document/d/1xKsazRKEmpeZDaNEGi8tpIKmoPkj9CKO/edit>)

EMPLOYEUR	POSTE	ROLE PRINCIPAL & TACHES	COMPETENCES	RESULTATS
<p>Nom : HEWLETT PACKARD</p> <p>Secteur d'activité : Fabrication d'ordinateurs</p> <p>Lieu : Kiev</p> <p>Dates d'entrée et de sortie (mois et année) : Mars 2018 – Mars 2022</p>	<p>Intitulé : Aide comptable</p> <p>Département : Comptabilité</p> <p>Raison d'entrée : rejoindre un groupe mondial</p> <p>Raison de sortie : Guerre en Ukraine</p> <p>Salaire : 300 € brut mensuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assister l'équipe de comptabilité Enregistrer les règlements clients Saisir les écritures de caisse Etablir des rapprochements bancaires Saisir des factures Contrôler, enregistrer et rembourser les notes de frais 	<ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance des normes fiscales et comptables Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable Raisonnement analytique Rigueur et ponctualité Sens de la transparence Sens de l'organisation Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> Réduction de la durée de traitement des dossiers administratifs de 3 à 1 semaine Nombre de litiges divisé par 2 Communication améliorée entre les départements Achat, Vente et Comptabilité
<p>Nom : FRESH</p> <p>Secteur d'activité : Fabrication de peinture industrielle</p> <p>Lieu : Odessa</p> <p>Dates d'entrée et de sortie (mois et année) : Mai 2015 – Avril 2020</p>	<p>Intitulé : Agent de fabrication</p> <p>Département : Atelier</p> <p>Raison d'entrée : changement de localité</p> <p>Raison de sortie : nouveau poste de Chef d'équipe dans une autre entreprise avec un meilleur salaire</p> <p>Salaire : 200 € brut mensuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer l'équipe de peinture Traitement des mélanges de poudres de peinture Broyage des enduits et des durcisseurs Nettoyage et entretien des cuves Mise en route des machines à tester Rangement des produits Conditionnement et emballage des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> Alimenter une machine industrielle Conditionner un produit Détecter et traiter les défauts Vérifier la conformité fonctionnelle et esthétique de l'assemblage Autonomie Rigueur sens de la qualité et du détail Persévérance 	<ul style="list-style-type: none"> Meilleure fluidité de la chaîne de fabrication Meilleur agent 2019, 2020 et 2021
<p>Nom : LA BAGUETTE</p> <p>Secteur d'activité : Boulangerie française</p> <p>Lieu : Kharkiv</p> <p>Dates d'entrée et de sortie (mois et année) : Janvier 2017 – Février 2021</p>	<p>Intitulé : Préparatrice et vendeuse</p> <p>Département : /</p> <p>Raison d'entrée : Passion pour la cuisine et la boulangerie en particulier</p> <p>Raison de sortie : nouveau poste de Responsable de boutique avec un meilleur salaire</p> <p>Salaire : 225 € brut mensuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assister la Responsable de la boulangerie Préparation et assaisonnement des produits Mise en rayon Accueil et conseil client Finalisation de la vente et encaissement Inventaire des stocks et approvisionnement Entretien des locaux et des équipements 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de commandes alimentaires Connaissance des directives d'hygiène et nettoyage du HACCP Connaissance en dosage d'ingrédients pour la pâte à pain et la viennoiserie Sens de la qualité et de la propreté Esprit de service et d'organisation Communication client 	<ul style="list-style-type: none"> Augmentation de nombre de clients Augmentation de nombre de visites Ouverture d'une 2^{ème} boulangerie à Kharkiv où j'ai été promu Responsable de boutique

Ось кілька конкретних прикладів. (Завантажити можна тут: <https://docs.google.com/document/d/1xKsazRKEmpEzDaNEGi8tplKmoPkj9CKO/edit>)

ПРИКЛАДИ ОБІЙМАНИХ ПОСАД

РОБОТОДАВЕЦЬ	ПОСАДА	ГОЛОВНА РОЛЬ ТА ЗАВДАННЯ	НАВИЧКИ	РЕЗУЛЬТАТИ
<p>Ім'я/ Назва : HEWLETT PACKARD</p> <p>Сфера діяльності : Виробництво комп'ютерів</p> <p>Місцезнаходження : Київ, Україна</p> <p>Дата початку та завершення роботи (місяць та рік) : Березень 2018 – Березень 2022</p>	<p>Посада : Помічник бухгалтера</p> <p>Відділ : Бухгалтерський облік</p> <p>Причина початку роботи : приєднатися до світової групи</p> <p>Причина завершення роботи : війна в Україні</p> <p>Заробітна плата : 300 € брут на місяць</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Допомогати команді бухгалтерії • Записувати платежів клієнтів • Вести касові записи • Встановлювати банкієвські зв'язки • Реєструвати рахунки-фактури • Контролювати, реєструвати та відшкодовувати витрати 	<ul style="list-style-type: none"> • Добре знання податкових та бухгалтерський норм • Володіння офісним комп'ютерним програмним забезпеченням програмним забезпеченням бухгалтерського обліку • Аналітичне міркування • Відповідальність та пунктуальність • Прозорість в роботі • Здатність до організації • Командний дух 	<ul style="list-style-type: none"> • Скорочення часу обробки адміністративних файлів від 3 до 1 тижня • Кількість суперечок поділена на 2 • Покращений зв'язок між відділами Закупівель, Продажу та Бухгалтерського обліку.
<p>Ім'я/ Назва : FRESH</p> <p>Сфера діяльності : Виробництво промислової фарби</p> <p>Місцезнаходження : Одеса, Україна</p> <p>Дата початку та завершення роботи (місяць та рік) : Травень 2015 – Квітень 2020</p>	<p>Посада : Працівник на виробництві</p> <p>Відділ : Ательє</p> <p>Причина початку роботи : переїзд</p> <p>Причина завершення роботи : нова посада Керівника групи в іншій компанії з кращою заробітною платою</p> <p>Заробітна плата : 200 € брут на місяць</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Доповнити команду фарбування • Обробка порошків сумішей та фарб • Подрібнення наповнювачів та згущувачів • Прибирання та технічне обслуговування резервуарів • Введення в експлуатацію машин, що підлягають випробуванню • Зберігання та продукції • Упаковка товару та упаковка замовлень 	<ul style="list-style-type: none"> • Керування промисловою машиною • Упаковка товару • Виявлення та усунення дефектів • Перевірка функціональної відповідності та естетичного вигляду складання • Автономія • Добропорядність • Увага до якості та деталей • Наполегливість 	<ul style="list-style-type: none"> • Найкраща плинність ланцюга виробництва • Найкращий працівник 2019, 2020 та 2021
<p>Ім'я/ Назва : LA BAGUETTE</p> <p>Сфера діяльності : Французька пекарня</p> <p>Місцезнаходження : Харків, Україна</p> <p>Дата початку та завершення роботи (місяць та рік): Січень 2017 – Лютий 2021</p>	<p>Посада : Готувальниця та продавчиня</p> <p>Відділ : /</p> <p>Причина початку роботи : Пристрасть до кулінарії та пекарства зокрема</p> <p>Причина завершення роботи : нова посада Менеджера магазину та краща заробітна плата</p> <p>Заробітна плата : 225 € брут на місяць</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Допомогати Менеджеру пекарні • Підготовка та приготування продуктів • Наповнення вітрини • Прийом та консультація клієнтів • Завершення продажу та інкасація • Інвентаризація складу та запасів • Прибирання приміщень та обладнання 	<ul style="list-style-type: none"> • Підготовки замовлень продуктів харчування • Знання правил з гігієни та прибирання (НАССР) • Знання стосовно зваження порцій інгредієнтів для хлібного тіста та випічки • Увага до якості та чистоти • Хист до сервісу та організації • Спілкування з клієнтами 	<ul style="list-style-type: none"> • Збільшення кількості клієнтів • Збільшення кількості відвідувань • Відкриття другої пекарні в м. Харків, де мене підвищили до Менеджера магазину

Je liste ensuite mes

- années d'expérience au total
- différents métiers
- expertises techniques
- soft skills
- réalisations significatives
- échecs & succès
- qualités & défauts
- envies & difficultés



Un cahier de travail est également à ma disposition en [Annexe 1](#) si je souhaite davantage approfondir mon bilan et mon projet professionnel.

1.2. Ma situation actuelle

Je décris mon environnement et mes contraintes

- Hébergé gratuitement jusqu'au ...
- Demande de logement effectuée ou non
- Arrivé(e) seul(e) ou accompagné(e)
- Enfants à charge
- Scolarisation des enfants
- Permis de conduire
- Utilisation ou non d'un véhicule
- Situé(e) en centre-ville ou en périphérie
- Transports en commun accessible ou pas
- Date de disponibilité pour démarrer un emploi
- L'anglais et/ou le français maîtrisé ou non
- Ordinateur à disposition ou non
- Inscription à Pole Emploi
- Inscription à des cours de français
- Temps de transport
- Fréquence des déplacements
- Possibilité de déménagement
- Niveau de disponibilité & horaires
- Salaire minimum envisagé



Потім я перераховую мої:

- загальний досвід роботи (кількість років)
- різні професії
- технічна експертиза
- навички
- значні досягнення
- невдачі та успіхи
- гарні якості та недоліки
- бажання та труднощі



Також у [Додаток №1](#) є робочий зошит для складання карти мого професійного проекту.

1.2 Моя поточна ситуація

Я описую моє оточення та мої обмеження

- Безкоштовне житло до...
- Зроблено запит на проживання
- Прибув/ла один/одна або в супроводі
- Діти на утриманні
- Шкільне навчання дітей
- Водійські права
- Транспортний засіб
- Доступний комп'ютер
- Знаходження в центрі міста або на околиці
- Громадський транспорт доступний чи ні
- Володіння англійською та/або французькою мовою
- Реєстрація в Центрі Зайнятості (Pole Emploi)
- Реєстрація на курси французької мови
- Дата початку роботи
- Користування транспортним засобом
- Час транспортування
- Частота поїздок
- Можливість переїзду
- Рівень доступності та розклад
- Бажана мінімальна заробітна плата



1.3 Mes projets de poste

J'évite de penser ou de dire que je peux tout faire comme emploi : je décris plutôt mon projet de poste favori en précisant être flexible.

Avant de démarrer ma recherche d'emploi, je détermine 2 à 5 projets de poste (par ordre de préférence ou de nécessité) qui sont la synthèse

- de mon auto-évaluation et de mes compétences transférables
- de ma situation actuelle, de mes contraintes et de mes envies

Ils doivent être réalistes et atteignables.

Vendeur estival de manteau de fourrure sur les plages de Cannes n'est pas un projet réaliste !

Responsable Ressources Humaines sans maîtrise de la langue française ni du code du travail n'est pas non plus un projet réaliste.

Je peux également faire la distinction entre mes projets de poste alimentaires/à court terme et ceux à plus longue échéance.

N.B : Si mon expertise et mon secteur d'activité le permettent, je peux exercer un emploi full remote (100% à distance). Le dispositif TFE me donne ainsi la possibilité de travailler en France pour une entreprise étrangère qui n'a pas d'implantation physique dans le pays. Voir [Annexe 2](#)

Je formalise mon projet de poste dans la fiche ci-dessous :



1.3 Мої посадові проекти

Я уникаю думок або розмов про те, що я можу виконувати будь-яку роботу; я краще опишу мій улюблений посадовий проект, вказавши, що я гнучкий (-а).

Для цього я визначаю від 2 до 5 посадових проектів (у порядку переваги чи необхідності), які є синтезом:

- моєї самооцінки та моїх навичок, які можуть бути актуальними для декількох посад
- моєї поточної ситуації, моїх обмежень та моїх побажань

Вони повинні бути реалістичними і досяжними.

Продавати літню шубу на пляжах Канн – це нереальний проект!

Менеджер з персоналу без володіння французькою мовою або знання трудового кодексу Франції теж не є реалістичним проектом.

Також я можу розрізнити мої проекти на «годувальні», актуальні на короткострокову перспективу, та на довгострокові.

Якщо мій досвід і сфера діяльності дозволяють, я можу працювати на 100% віддалено. У цьому випадку я маю можливість завдяки механізму TFE працювати у Франції на іноземну компанію, яка не має фізичного представництва в країні ([Додаток №2](#)).

Я оформлюю свій робочий проект у документі наведеному нижче:



PROJET DE POSTE N°

- **Intitulé :**
- **Rôle principal :**
- **Tâches :**
 -
 -
- **Fourchette de salaire :**
- **Les horaires de travail :**
- **Les atouts du poste :**
- **Les limites & contraintes du poste :**
- **Mon projet de poste justifié par**
 - mon expérience :
 - ma formation :
 - mes compétences & atouts :
 - mes motivations :
- **Pour réussir mon projet de poste, j'identifie**
 - les difficultés :
 - les moyens nécessaires pour y arriver :
 - la zone géographique :
 - les secteurs d'activité :
 - une liste d'entreprises ciblées :
 - la fonction du N+1 :

Lien de téléchargement : https://docs.google.com/document/d/1-DrXU3V_ItQGoL03_APbh449ZxbYAXwM/edit

ПОСАДОВИЙ ПРОЕКТ №

- Назва посади :
- Головна роль :
- Завдання :
 -
 -
- Діапазон заробітної плати :
- Графік роботи :
- Переваги посади:
- Обмеження посади:
- Мій посадовий проект засновується на
 - моєму досвіді :
 - моїй освіті :
 - моїх навичках та якостях :
 - моїх мотиваціях :
- Щоб досягти успіху у моєму посадовому проекті, я визначаю
 - труднощі :
 - засоби, необхідні для реалізації :
 - географічна зона :
 - сфера діяльності :
 - список цільових підприємств :
 - функції керівника :

Посилання для завантаження:

<https://docs.google.com/document/d/1-DrXU3V ltQGoL03 APbh449ZxbYAXwM/edit>

2. MON CV

2.1. L'objectif du CV

2.2. Les principales règles du CV



2.1. L'objectif du CV

Mon CV est la concrétisation de mon projet de poste.

Si je définis 5 projets de poste, je devrais alors avoir 5 cvs spécifiques.

Mon CV a pour unique objectif de décrocher un entretien.

Il est la première image que mon employeur potentiel a de moi.

Il doit donc donner envie d'être lu et cette lecture doit donner envie de me rencontrer.

Pour ce faire, il doit être conçu comme une publicité dans sa forme comme dans son contenu.

Je ne laisse personne faire mon CV à ma place.



Un CV simple et général doit être réalisé avec 2 à 5 versions correspondantes à mes projets.

Il faut adapter ce CV général à chaque projet, voir même à chaque entreprise contactée avec notamment le changement du titre de poste et la présentation des principales compétences figurant en haut du CV.



2 МОЄ РЕЗЮМЕ

2.1 Мета резюме

2.2 Правила резюме



2.1. Мета резюме

Моє резюме це конкретизація мого посадового проекту.

Якщо я визначу 5 посадових проектів, то я повинен (-на) мати 5 відповідних резюме.

Головна мета мого резюме – це отримати запрошення на співбесіду.

Це перше враження, яке складає про мене мій потенційний роботодавець.

Тому воно повинно викликати бажання, щоб його читали, і це читання повинно викликати бажання зустрітися зі мною.

Для цього воно має бути оформлено як реклама, за формою та змістом.

Я нікому не дозволяю складати моє резюме за мене.



Треба створити 2-5 версій простого та загального резюме для моїх посадових проектів.

Необхідно адаптувати загальне резюме до кожного проекту або навіть до кожної компанії, з якою контактуєте, зокрема, зміна назви посади, перелік та оформлення основних навичок, які знаходяться у верхній частині резюме.



2.2. Les principales règles du CV

- Le CV ne sert pas à embaucher directement, mais à obtenir un entretien téléphonique ou vidéo ou physique avec l'entreprise.
- Le CV doit être clair à lire avec les principales informations. Il ne faut pas tout détailler dans un cv. L'entretien est fait pour cela.
- Le CV doit être simple dans la forme comme sur le fond.
- Le CV doit faciliter la lecture du recruteur et le rassurer.
- Le CV est lu par les recruteurs en moins de 20 secondes par page. Ils recherchent les mots clefs typiques de la profession concernée.
- Le CV doit être rédigé de manière anti-chronologique, surtout pour les parties « Expérience professionnelle » et « Formation ».
- En France, c'est l'entretien qui est vraiment déterminant. L'employeur préférera toujours recruter une personne compétente, sympathique et à l'écoute avec laquelle le courant passe bien plutôt que le meilleur expert du monde froid et arrogant.
- La photo du CV doit être simple mais de bonne présentation. Elle doit être en couleur, naturelle, avec la taille du buste et sans retouche. Elle n'est cependant pas obligatoire. Voici quelques exemples



Si je n'ai pas de photo appropriée, je peux en obtenir une auprès d'une machine automatique Photomaton (6 €) ou chez un photographe de passeport (10 à 20 €) qui peut ensuite me l'envoyer scannée par email.



2.2. Основні правила складання резюме

- резюме використовується не для безпосереднього прийому на роботу, а для отримання телефонної, відео- або фізичної співбесіди з компанією.
- резюме має бути зрозумілим для читання з усією основною інформацією. Не обов'язково вказувати все детально, для цього є співбесіда.
- резюме має бути простим за формою та змістом.
- резюме має полегшувати читання спеціалісту з найму (рекруту) та заспокоювати його.
- рекрут читає резюме менш ніж за 20 секунд на сторінку. Він шукає ключові слова, типові для відповідної професії.
- Резюме має бути написане у зворотному хронологічному порядку, особливо для розділів «Професійний досвід» та «Навчання».
- У Франції, насправді найважливішою є співбесіда. Працедавець прагне до хорошого контакту з кандидатом і при наймі надасть перевагу людині компетентній у своїй справі, доброзичливій і уважній, з котрою легко говорити, аніж найкращому експерту, який холодний і зарозумілий.
- Фото резюме має бути простим, але з гарною презентацією. Обов'язково кольорове, натуральне фото, до рівня грудей, без серйозної ретуші.

- Ось декілька прикладів



Якщо в мене немає відповідної фотографії, я можу зробити це за допомогою автоматичної машини Photomaton (6 євро) або звернутися до паспортного фотографа (максимум 10-20 євро), який потім може надіслати мені електрону або заскановану версію електронною поштою.



UN MODELE TYPE DE CV

Prénom NOM

Citoyenne ukrainienne
Age (pas obligatoire de l'indiquer)
Permis de travail européen
Voiture avec permis B
Adresse locale sur la Côte d'Azur
Email
Tel



INTITULE DE POSTE / METIER

- Nombre d'années d'expérience dans le domaine recherché (voir ex cv)
- Principales expertises : cela doit être en lien avec le domaine recherché (voir ex cv)
- Qualités humaines : indiquer une action qui sous-entend une qualité personnelle (voir ex cv)
- Langues maîtrisées

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Intitulé du poste • Nom de l'entreprise • Dates d'entrée et de fin (mois et année) • Ville, Pays

Description de l'activité de l'entreprise en une ligne.

Ex : Laboratoire pharmaceutique dédié à la santé animale

Ex : Association de +80.000 cardiologues chargée de lutter contre les maladies cardio-vasculaires en Europe

- Responsabilités/tâches
- Responsabilités/tâches
- ...

Etc, ...

FORMATION

- Type de diplôme, domaine, nom de l'école/université, années d'étude, ville, pays
- Indiquer aussi les éventuelles certifications, autorisations spécifiques, etc...

LANGUES

- Nom de la langue avec le niveau
- Français : notions de base. Cours d'apprentissage intensif à (nom de l'organisme) depuis le (date)

ТИПОВА МОДЕЛЬ РЕЗЮМЕ

Ім'я Прізвище

Українське громадянство

Вік (не обов'язково вказувати)

Європейський дозвіл на роботу

Автомобіль з водійськими правами класу В (Б - легковий автомобіль)

Місцева адреса (навіть якщо тимчасова, це додає впевненості в вашій стабільності в очах працедавця)

Електронна адреса

Телефон



НАЗВА ПОСАДИ/ ПРОФЕСІЇ

- Сукупна кількість років досвіду в галузі, в якій шукаєте роботу
- Головні навички: вони повинні бути пов'язані з галуззю, в якій ви шукаєте роботу
- Особисті якості: наведіть приклад, який підкреслює вашу особисту якість

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

Назва посади · **Назва компанії** · **Дата початку за закінчення роботи (місяць та рік)** · **Місто, Країна**

Опишіть діяльність підприємства одним рядком

Наприклад: Фармацевтична лабораторія у сфері ветеринарної медицини

Наприклад: Асоціація з більш ніж 80,000 кардіологів, з націленістю на лікування судинно-серцевих захворювань у Європі.

- *Обов'язки/ Завдання (максимум 3)*

ОСВІТА

- Тип диплому, галузь, назва навчального закладу, роки навчання, місто, країна
- Вкажіть (якщо є) сертифікати, специфічні дозволи, ~~т.д.~~

МОВИ

- Назва мови з вказанням рівня володіння нею
- Наприклад: французька (основи). Інтенсивний курс в (назва закладу) з (дата).

ПРИМІТКА:

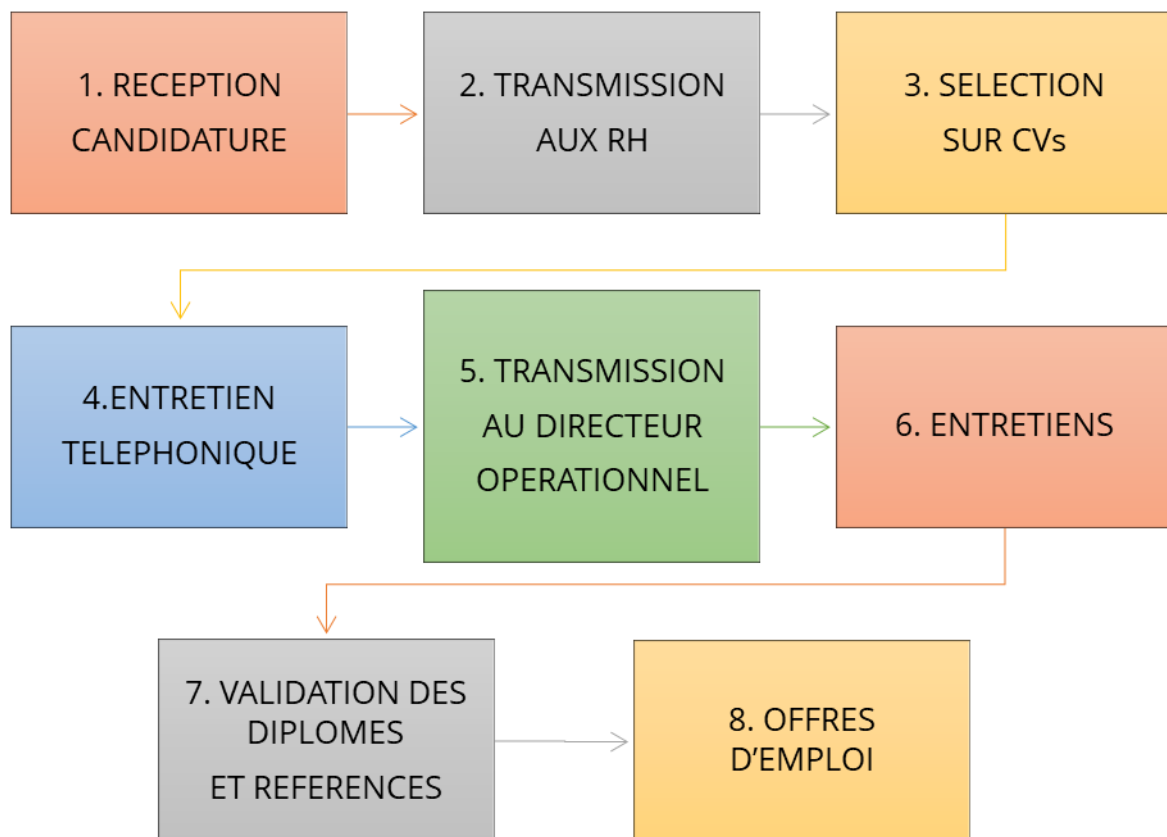
СИНІМ КОЛЬОРОМ виділені Назва ПОСАДИ, для якої ви СТВОРЮЄТЕ резюме і на яку ви будете пропонувати свою кандидатуру, а також назва ПОСАДИ, яку ви займали у МИНУЛОМУ. **ЗАВЖДИ** повинен бути зв'язок! Якщо ваш останній професійний досвід НЕ ПОВ'ЯЗАН з ПОСАДОЮ, для якої робиться резюме, тоді просто вкажіть одним рядком – назву посади, яку займали в минулому, та роки досвіду.

3. MA RECHERCHE D'EMPLOI

- 3.1. Processus de recrutement idéal
- 3.2. Les grandes étapes
- 3.3. Les principaux outils
- 3.4. Les chemins d'accès
- 3.5. L'état d'esprit
- 3.6. La lettre de motivation
- 3.7. L'entretien téléphonique
- 3.8. L'entretien physique



3.1. Processus de recrutement idéal

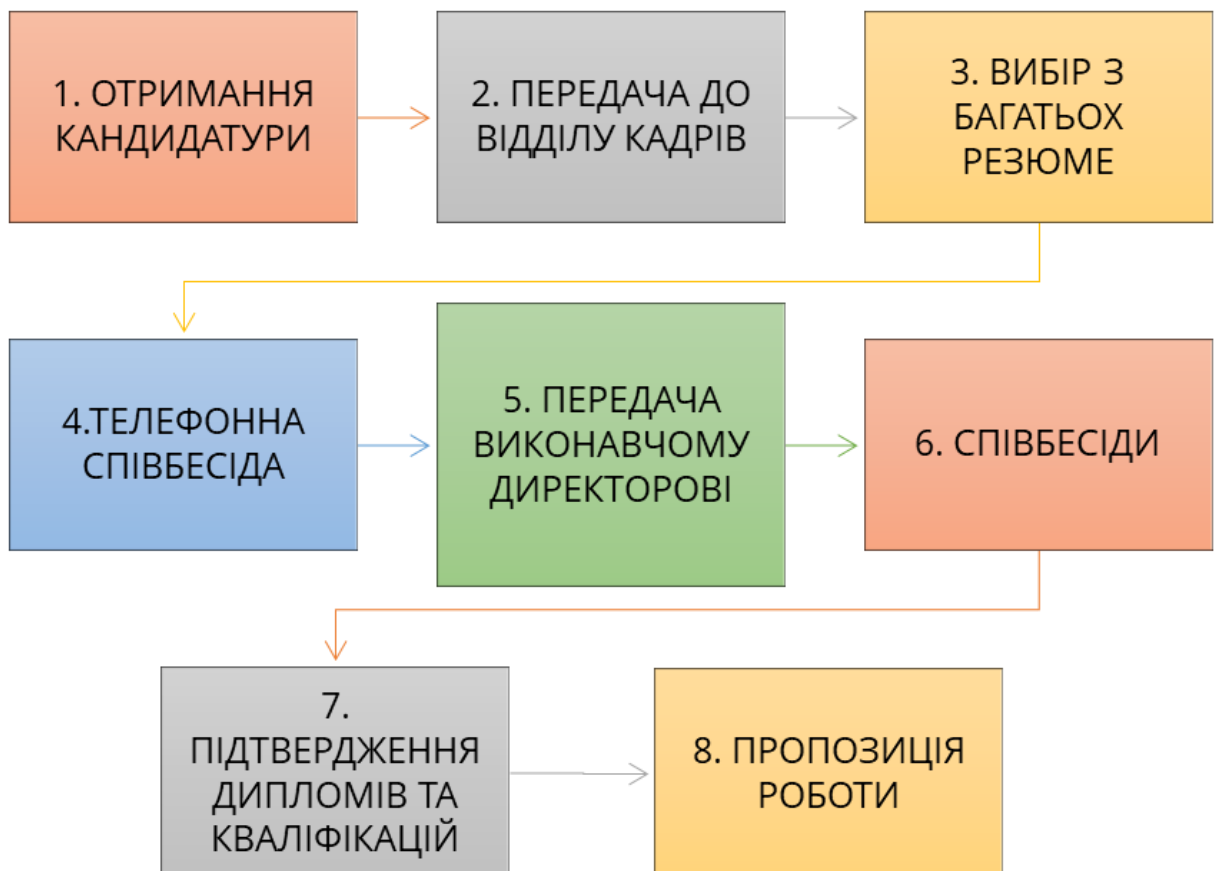


3 МІЙ ПОШУК РОБОТИ

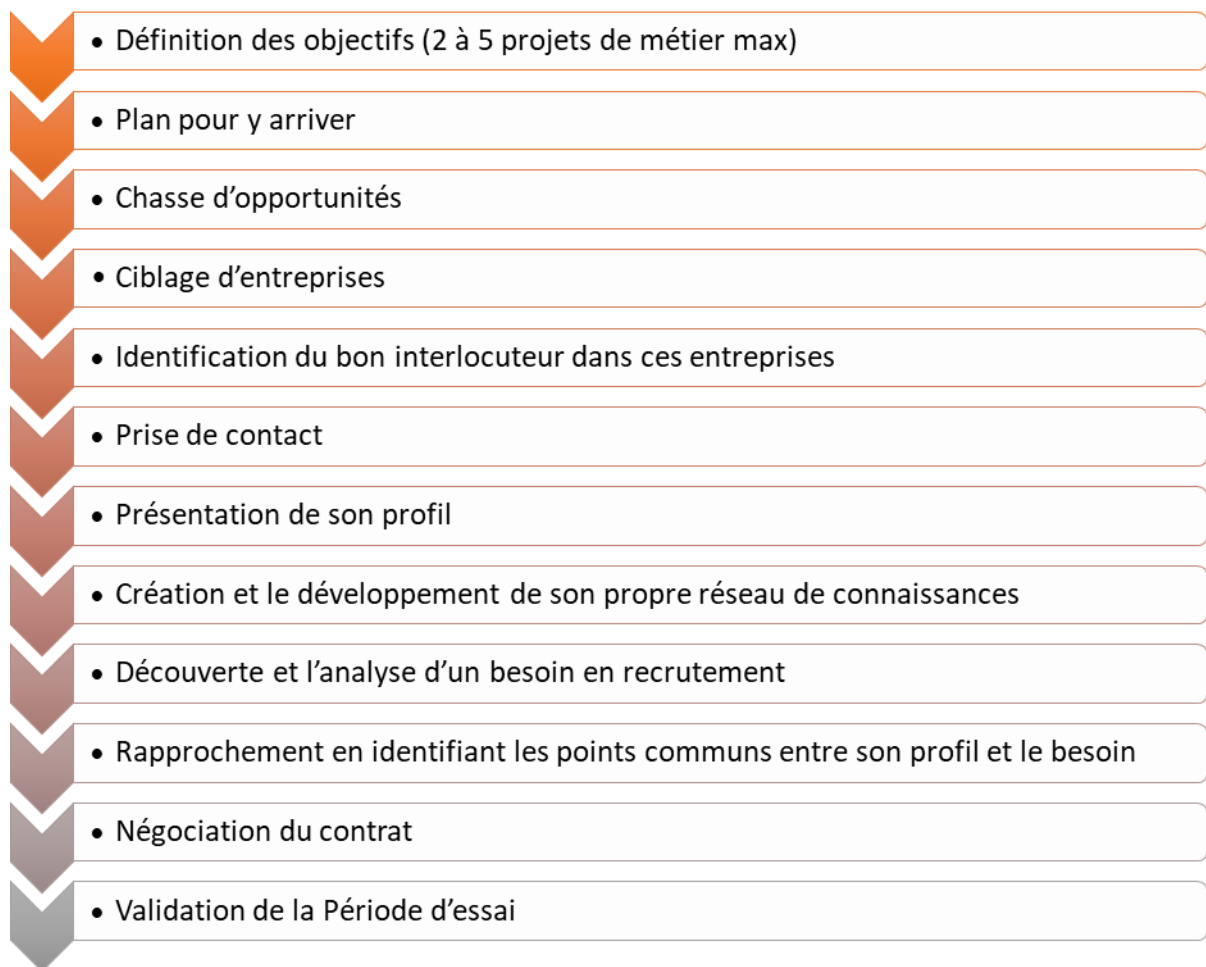
- 3.1 ІДЕАЛЬНИЙ ПРОЦЕС НАЙМУ
- 3.2 ЕТАПИ
- 3.3 ІНСТРУМЕНТИ
- 3.4 ШЛЯХИ ПОШУКУ РОБОТИ
- 3.5 НАЛАШТУВАННЯ
- 3.6 МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ
- 3.7 ТЕЛЕФОННА СПІВБЕСІДА
- 3.8 СПІВБЕСІДА ЗА ФІЗИЧНОЇ ПРИСУТНОСТІ



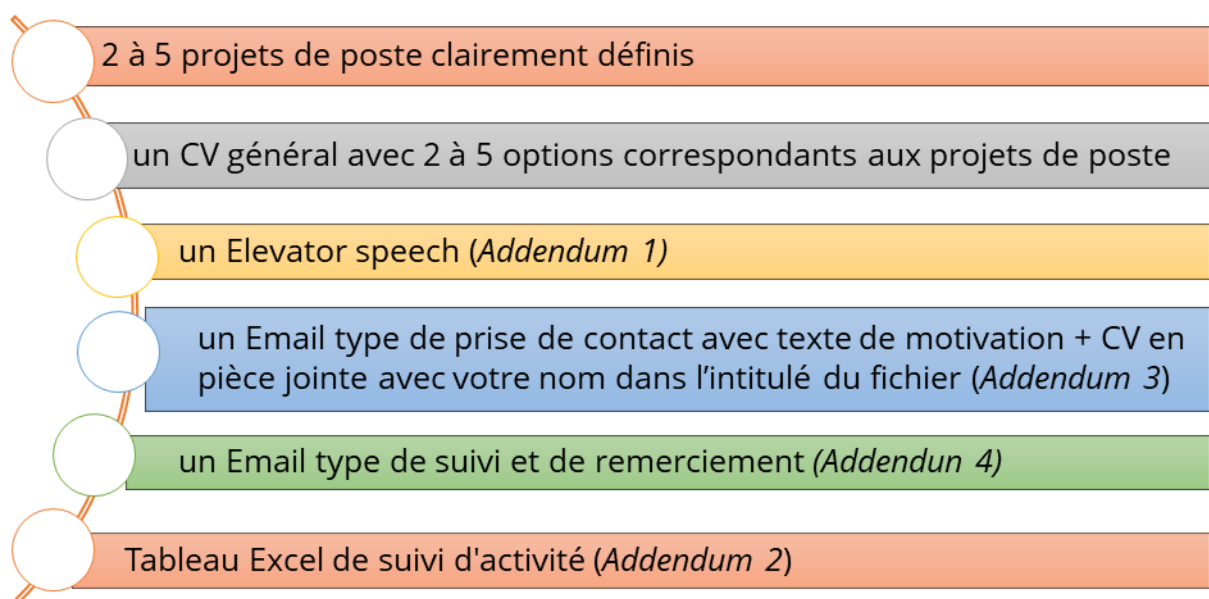
3.1. ІДЕАЛЬНИЙ ПРОЦЕС НАЙМУ



3.2. Les grandes étapes

- 
- Définition des objectifs (2 à 5 projets de métier max)
 - Plan pour y arriver
 - Chasse d'opportunités
 - Ciblage d'entreprises
 - Identification du bon interlocuteur dans ces entreprises
 - Prise de contact
 - Présentation de son profil
 - Création et le développement de son propre réseau de connaissances
 - Découverte et l'analyse d'un besoin en recrutement
 - Rapprochement en identifiant les points communs entre son profil et le besoin
 - Négociation du contrat
 - Validation de la Période d'essai

3.3. Les principaux outils

- 
- 2 à 5 projets de poste clairement définis
 - un CV général avec 2 à 5 options correspondants aux projets de poste
 - un Elevator speech (*Addendum 1*)
 - un Email type de prise de contact avec texte de motivation + CV en pièce jointe avec votre nom dans l'intitulé du fichier (*Addendum 3*)
 - un Email type de suivi et de remerciement (*Addendum 4*)
 - Tableau Excel de suivi d'activité (*Addendum 2*)

3.2. ЕТАПИ

- визначення цілей (від 2х до 5 посадових проектів максимум)
- план для досягнення цілей
- полювання на можливості
- націлювання на компанії
- визначення правильного співрозмовника (контактне лице) в цих компаніях
- встановлення зв'язку
- презентація своєї кандидатури
- створення та розвиток свого кола знайомств
- виявлення та аналіз потреб в наймі
- порівняння та виявлення спільних точок між своїм профілем та потребами ринку праці
- переговори стосовно контракту
- узгодження випробувального терміну

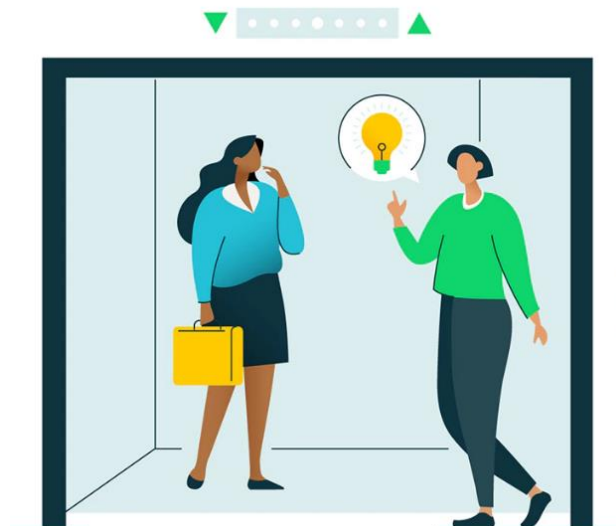
3.3. ГОЛОВНІ ІНСТРУМЕНТИ

- від 2 до 5 чітко визначених посадових проектів
- загальне резюме з 2-5 варіантами, що відповідають обраним посадовим проектам
- "Ліфтова презентація" (Доповнення 1)
- Стандартний лист імейл для встановлення контакту з мотиваційним текстом + резюме з вашим ім'ям в назві файлу (Доповнення 3)
- Подальший лист після співбесіди та лист подяки (Доповнення 4)
- Таблиця Excel для моніторингу діяльності (Доповнення 2)

Addendum 1. EXEMPLE D'ELEVATOR SPEECH

J'utilise 5 à 10 mots clés pour me présenter rapidement (20 à 30 secondes).
Mon interlocuteur doit facilement comprendre et mémoriser mon

- DOMAINE D'ACTIVITE
- EXPERTISE / SPECIALISATION
- OBJECTIF



EXEMPLE:

J'ai **10 ans** d'expérience dans les **achats** à l'**international**.

Je suis spécialisé dans les produits d'**équipement maritime**.

Je recherche aujourd'hui à évoluer vers un poste d'**encadrement d'équipe** dans le département **Supply Chain** d'un des leaders mondiaux de la **Croisière**.

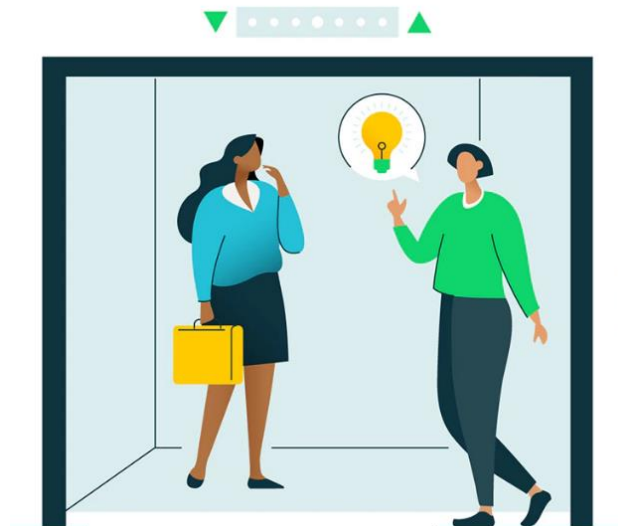


Доповнення 1. ПРИКЛАД «ЛІФТОВОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ»

Я використовую 5-10 ключових слів, щоб швидко представитися (20-30 секунд).

Мій співрозмовник повинен мене легко зрозуміти і запам'ятати мій

- Сфера діяльності
- Спеціалізація
- Мета



ПРИКЛАД:

В мене **10 років** досвіду в **міжнародних продажах**. Я спеціалізуюся на продукції **морського обладнання**.

Сьогодні я хочу на посаду **керівника команди** в відділі **постачання** в одного зі світових лідерів у сфері **круїзних лайнерів**.



Addendum 2. TABLEAU DE PROSPECTION

J'utilise ce tableau Excel pour bien organiser ma chasse d'emploi.

Etapas :

- 0 – A identifier
- 1- A contacter
- 2- Message laisse ou email envoyé
- 3- Négatif
- 4- Rdv
- 5- A suivre
- 6- A relancer
- STOP

ENTREPRISE	SECTEUR	LIEU	DESCRIPTION	SITE WEB	TELEPHONE	CONTACTS ET FONCTIONS	E-MAILS	ETAPES
							-	
							-	
							-	
							-	
							-	

Lien pour télécharger le document : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NfCF3BcdUWKlqf7Ne5xvkDfi27p6RSi9/edit#gid=1005789216>

Доповнення 2. МОНІТОРИНГ ДІЯЛЬНОСТІ

Я використовую цю електронну таблицю Excel, щоб правильно організувати пошук роботи.

Крок 0-6:

0 – Визначити

1- Зв'язатися

2- Залишив (-ла) повідомлення або надіслано електронною поштою

3- Відмова

4- Співбесіда

5- Слідкувати

6- Почати спочатку

СТОП

НАЗВА КОМПАНІЇ	ГАЛУЗЬ	МІСТО	ОПИС	САЙТ	ТЕЛЕФОН	КОНТАКТНЕ ЛИЦЕ ТА ПОСАДА	ЕЛЕКТРОНІ АДРЕСИ	ЕТАПИ (1-6)

посилання для завантаження документа: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/175vSN2vx28vUXdraxxS1Ee03SVacURV/edit#gid=76349856>

3.4. Les chemins d'accès



- **Les sites Web des employeurs** : je peux obtenir des informations sur les entreprises que j'ai ciblées. Je visite leur site Web et je recherche les postes appropriés dans la rubrique recrutement/carrière.
- **Les Agences d'Intérim et les Agences Spécialisées** : je crée mon propre compte en ligne, je renseigne mon profil, je dépose mes CVs et je déclenche mes alertes emails. Les trois plus grandes agences sont [Adecco](#), [Manpower](#) et [Randstad](#). Voir [Annexe 4](#)
- **LinkedIn** : ce site de réseautage professionnel comprend plus de 10 millions de listes d'emplois, ainsi que des informations sur plus de 9 millions d'organisations. Les entreprises peuvent afficher leurs offres d'emploi sur leur propre page LinkedIn. Ce site me permet également d'identifier les responsables au sein d'entreprises que j'ai préalablement ciblées et de me renseigner sur mon futur interviewer. Je n'oublie donc pas de compléter mon propre profil, notamment la partie « Expérience », et de vérifier que mon parcours professionnel corresponde bien à celui indiqué dans mes cvs.



3.4. ШЛЯХИ ПОШУКУ РОБОТИ



- **Веб-сайти роботодавців:** я можу отримати інформацію стосовно компаній, на які я націлений (-на). Я переходжу на їхні сайти та шукаю відповідні вакансії в розділах оголошень про роботу/кар'єра.
- **Посередницькі Агентства з тимчасового працевлаштування (Interim) та Спеціалізовані Агенції** – я створюю власний обліковий запис в Інтернеті, заповнюю свій профіль, я завантажую свої резюме та активую сповіщення електронною поштою. Три найбільші агенції - [Adecco](#), [Manpower](#) і [Randstad](#). *Дивіться Додаток №4*
- **LinkedIn** - сайт професійної мережі містить понад 10 мільйонів активних списків вакансій, а також інформацію про понад 9 мільйонів організацій. Оскільки компанії можуть розміщувати вакансії на сторінках своїх компаній, це забезпечує зручний спосіб пошуку нових можливостей. Цей сайт також дає мені змогу визначити менеджерів у компаніях, які в моєму цільовому списку, і дізнатися про мого майбутнього інтерв'юера. Я не забуваю заповнити власний профіль і переконатися, що моя професійна освіта відповідає тому, що зазначено у моєму резюме.



- **Jobboards & Méga sites** : Des sites comme [Glassdoor](#), [Indeed](#), [Monster](#) et d'autres sites spécialisés en fonction du métier ou de la localité sont une excellente source d'information pour rechercher des emplois dans l'environnement que je recherche. Ces sites proposent de nombreux filtres pour affiner mes préférences.
- **Les organismes d'Etat** : [Pole Emploi](#) (Agence nationale d'Etat) et le [PLIE](#) (Plan Local pour l'insertion et l'Emploi), un dispositif mis en place au niveau local.

- **Дошки вакансій та мегасайти**- такі сайти, як [Glassdoor](#), [Indeed](#), [Monster](#) та інші спеціалізовані сайти, спеціалізовані в залежності від професії або місцезнаходження, завжди є хорошим місцем для пошуку роботи в моєму новому середовищі. Ці сайти пропонують безліч фільтрів, щоб звзвити мої уподобання.
- **Державні установи** – [Pole Emploi](#) (Національний Державний Центр Зайнятості) та [PLIE](#) (Державна Місцева Організація Допомоги в Інтеграції та Працевлаштуванні) - це система, створена на місцевому рівні.



3.5. L'état d'esprit

- La recherche d'emploi est une activité à part entière et à plein temps.
- Les meilleurs emplois sont les plus difficiles à trouver. Fort heureusement le niveau de difficulté décroît proportionnellement au niveau d'effort.
- Il faut consacrer 4h minimum par jour, 5 jours sur 7 avec déconnexion totale le weekend.
- Il est recommandé d'avoir une activité de loisir et/ou une activité physique parallèlement à la recherche d'emploi, et de préférence en extérieur : yoga, sport, lecture, jardinage,...
- Néanmoins, j'évite de combiner ma recherche d'emploi avec une autre activité contraignante qui pourrait me prendre trop de temps et/ou d'énergie.
- Je me fixe des objectifs réalistes et atteignables avec un agenda mensuel, hebdomadaire et quotidien.
- Je suis pro : « le diable est dans les détails »
- Je suis assidu(e) : Si j'ai une chance sur 100 de trouver un poste dans le secteur d'activité que je recherche, alors je dois contacter au moins 300 entreprises !
- Je suis fiable : ponctualité, écoute, bienveillance, vérification et suivi sont la norme.
- Je suis résilient(e) : je dois savoir gérer l'échec au quotidien avec 99% de non et 1% de oui.
- Je ne dois pas être isolé(e) et je me dois de rencontrer le plus de monde possible.



3.5. НАЛАШТУВАННЯ

- Пошук роботи – це сама по собі самодостатня діяльність, яка займає повний робочий день.
- Найважче знайти найкращу роботу. На щастя, рівень складності зменшується пропорційно з рівнем зусиль.
- Треба приділяти мінімум 4 години на день, 5 днів із 7 на тиждень з повним відстороненням у вихідні дні.
- Рекомендується проводити дозвілля та/або фізичну активність паралельно з пошуком роботи і бажано на свіжому повітрі: йога, спорт, читання, садівництво, малювання тощо.
- Тим не менш, я не поєдную свій пошук роботи з іншою громіздкою діяльністю, яка може забрати занадто багато часу та/або енергії.
- Я ставлю реалістичні та досяжні цілі за допомогою місячного, тижневого та щоденного планування
- Я професіонал: «диявол криється в деталях»
- Я працьовитий (-а) : якщо у мене є 1 шанс зі 100 знайти посаду у сфері діяльності, яку я шукаю, то я зв'язуюсь з 300 компаніями!
- Я надійний (-а): пунктуальність, здатність слухати, доброзичливість, перевірка та подальші дії є нормою.
- Я стійкий (-а): я повинен (-на) знати, як боротися з невдачами щодня з 99% «ні» та 1% «так».
- Я не повинен (-на) залишатися ізольованим (-ою) і зустрічаюсь з якомога більшою кількістю людей.



- Une rencontre en début de recherche ne débouchant sur aucune opportunité dans l'immédiat peut s'avérer être une précieuse source d'information. Cette personne peut même devenir mon futur employeur à terme : je dois donc bien cultiver mon réseau.
- Les chemins d'accès à l'emploi sont multiples. La majorité des chercheurs d'emploi se contentent de répondre aux annonces avec le même dossier de candidature. Ils sont ainsi spectateurs du marché du travail et en position de réception, une activité comparable à la pêche. Ma recherche d'emploi sera beaucoup plus efficace si je la complète par une activité de chasse d'opportunités. Je dois me mettre dans la peau d'un commercial en recherche de business !
- Le tableau Excel de prospection me permettra de mieux organiser ma chasse d'emploi. Voir *Addendum 2*

- Зустріч на початку мого пошуку, яка не призводить до негайної можливості, є цінним джерелом інформації і навіть може стати моїм майбутнім роботодавцем у довгостроковій перспективі: тому я повинен (-на) добре розвивати мою мережу.
- Є кілька шляхів працевлаштування. Більшість шукачів роботи задовольняються тим, що відповідають на оголошення, як правило, надаючи однаковий файл заявки. Таким чином, вони виступають глядачами ринку праці і знаходяться в положенні прийому, в діяльності, порівнянної з рибальством. Мій пошук роботи буде набагато ефективнішим, якщо я доповню його пошуком можливостей. Я повинен (-на) поставити себе на місце продавця, який шукає бізнес.
- Таблиця Excel дозволить мені краще організувати мій пошук роботи. (*Доповнення 2*)



3.6. La lettre de motivation

- Il faut faire court, simple et être concret.
- Pas de lettre manuscrite. Ma lettre de motivation est soit dans le texte de l'email soit en pièce jointe. Je rédige et j'enregistre le brouillon au préalable sur Word.
- Une lettre de motivation spontanée doit contenir 4 à 7 phrases, une réponse à une annonce 5 à 10 phrases. Au-delà, c'est de la justification pompeuse. Pour les recruteurs, + c'est court, mieux c'est.
- La majorité des recruteurs regardent le cv en premier lieu. Ils regardent ensuite la lettre de motivation s'ils ont un doute ou pour vérifier éventuellement des précisions, le style ou l'orthographe d'une candidature sélectionnée.
- Pour une réponse à une annonce, je dois lire avant tout le profil recherché. S'il me correspond à + de 70%, je peux candidater.
- Je liste les tâches à réaliser ainsi que les compétences recherchées pour le poste et j'établis les liens avec mon expérience et mes compétences. Ces liens doivent se retrouver dans ma lettre de motivation et dans mon cv.
- Je dois perdre tous mes préjugés sur ma capacité à rédiger une lettre de motivation: le plus important, ce sont les atouts de ma candidature, pas les tournures de phrase. Je ne candidate pas pour un poste d'écrivain ! Mais je dois tout de même éviter les longues phrases et les fautes d'orthographe.
- J'écris, je me relis, je vérifie à nouveau et je présente mon dossier de candidature à une personne compétente de mon entourage pour avoir son avis.
- Avant de valider l'envoi, je n'oublie pas de rattacher la ou les pièces jointes !



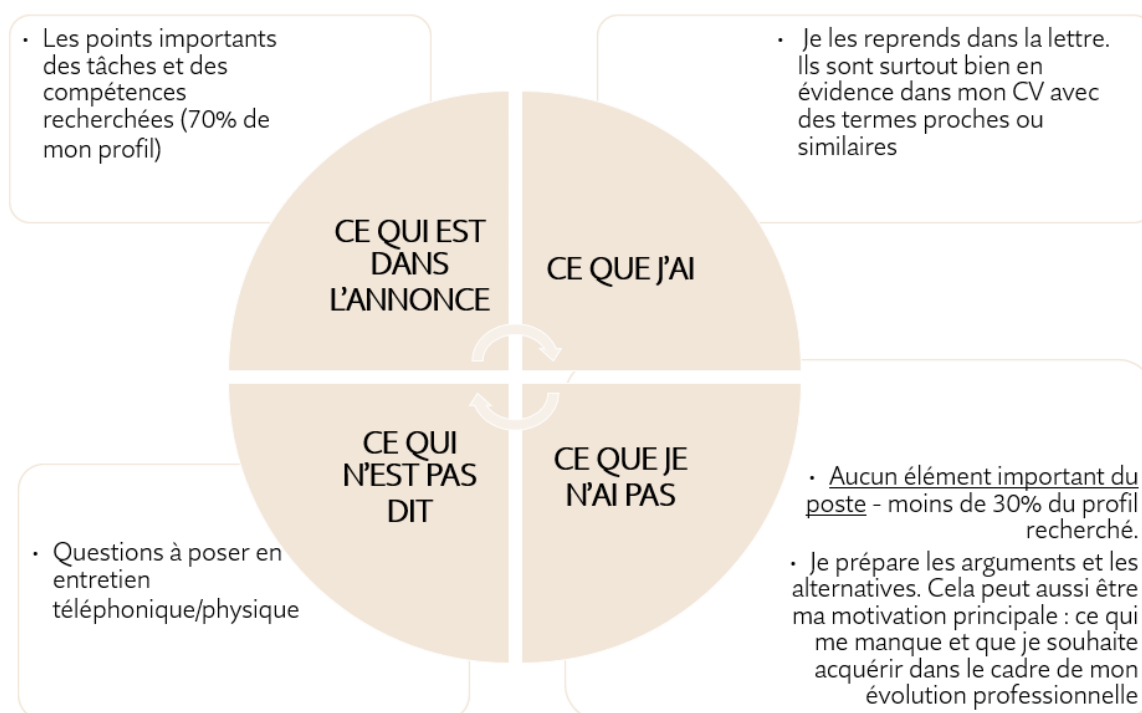
3.6. Мотиваційний Лист

- Повинен бути лаконічним, простим та конкретним.
- Ніяких листів від руки. Мій мотиваційний лист має бути або в тексті електронного листа або в якості прикріпленого додатка. Я заздалегідь пишу та зберігаю чернетку в Word.
- Спонтанний мотиваційний лист повинен містити не більше 4-7 речень, відповідь на оголошення – не більше 5-10 речень. Якщо більше – це вже помпезне виправдання. Для рекрутів чим коротше такий лист, тим краще.
- Більшість рекрутів в першу чергу дивляться резюме. Потім вони проглядають мотиваційний лист за умови, що в них є сумніви або щоб перевірити певні деталі, стиль або правопис обраного кандидата.
- Для відповіді на оголошення, я спочатку уважно читаю який профіль шукає роботодавець. Якщо я підходжу на +70%, то можу пропонувати свою кандидатуру.
- Я перераховую важливі моменти завдань і навичок, які в попиті, і поєдную їх з моїм досвідом. Останні повинні бути присутніми в моєму супровідному мотиваційному листі та у моєму резюме.
- Я повинен (-на) залишити усі мої упередження щодо вміння писати листа: найважливіше – це сильні сторони моєї заявки, а не обороти фраз. Я не претендую на посаду письменника! Але я повинен (-на) остерігатися занадто довгих речень і орфографічних помилок.
- Я пишу, я перечитую та ще раз перевіряю, перш ніж показати мою заявку третій стороні для розгляду.
- Перш ніж підтвердити відправлення, я не забуваю прикріпити усі вкладення!



Réponse à une annonce

Phase 1 : Analyse de l'annonce



Phase 2 : Candidature en réponse à l'annonce

- Objet de l'email : « Réponse à votre annonce pour le recrutement du poste X Référence Z »
- En une phrase, je reformule le besoin en exprimant ma motivation : "Vous recherchez... et ce poste correspond parfaitement à mon profil et à mon projet."
- En 3 à 5 phrases, je décris mes compétences et expériences significatives qui correspondent au profil recherché et aux principales tâches du poste : "En effet...".
- Je décris mes 3 points forts en illustrant si besoin par des résultats chiffrés ou par une réalisation significative réussie. Je rajoute enfin un type d'environnement qui me plaît plus particulièrement (en lien avec l'annonce et/ou l'entreprise) ou une raison personnelle qui me fait vibrer pour le poste.
- En une dernière phrase, je finalise : "Je serai heureux, lors d'un prochain entretien, de vous présenter mes différentes réalisations et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération".



Відповідь на оголошення про вакансію



Фаза 2: Пропонування кандидатури у відповідь на оголошення

- Тема електронного листа: «Відповідь на ваше оголошення стосовно працевлаштування на посаду Посилання: »
- В одній фразі я змінюю формулювання потреби, висловивши мою мотивацію « Ви шукаєте.... І ця посада ідеально відповідає моєму профілю та моєму проекту». < Vous recherchez... et ce poste correspond parfaitement à mon profil et à mon projet>.
- У 3-5 реченнях я описую мої навички та вагомий досвід, які відповідають профілю оголошення та основним завданням посади: «Дійсно, ...». < En effet...".>
- Я описую свої 3 сильні сторони, проілюструючи, якщо необхідно, кількісні результати або вагомні успішні досягнення. Врешті решт, я додаю тип середовища, у якому мені подобається працювати (пов'язаний з оголошенням або компанією) або особисту причину мого інтересу до цієї посади.
- В останньому реченні зазначаю: «Я буду радий (-а), під час майбутньої співбесіди, розповісти вам про свої різноманітні досягнення та будь ласка, Мадам, Месьє, прийміть мою подяку за вашу увагу». < « Je serai heureux, lors d'un prochain entretien, de vous présenter mes différentes réalisations et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération »>



Candidature spontanée

- Objet de l'email : Candidature spontanée : Profil d'« expert juridique »
- En une phrase, je présente l'objet de mon email : « Je me permets de vous envoyer ma candidature pour un poste de dans le domaine du »
- En une phrase, j'exprime les raisons de mon intérêt pour l'entreprise ou le besoin que j'ai identifié : "Votre société a besoin de développer ses services à l'export et d'étoffer son équipe d'assistantes commerciales."
- En une à 3 phrases, je parle de mes compétences qui pourraient intéresser l'entreprise avec preuves à l'appui.
- En une dernière phrase, je finalise : "Je serai heureux, lors d'un prochain entretien, de vous présenter mes différentes réalisations et vous prie de croire, madame, monsieur, en l'assurance de ma considération".

Addendum 3. LES EXEMPLES DE LETTRE DE MOTIVATION

EXEMPLE 1

Objet : Candidature au sein de votre équipe

Monsieur X, bonjour.

J'ai 9 ans d'expérience dans le conseil en ressources humaines : recrutement, reclassement, formation, développement et gestion de projets.

J'ai notamment évolué dans les secteurs technologiques et de la recherche en France et aux USA.

De retour sur la Côte d'Azur, je souhaite aujourd'hui rejoindre votre équipe en tant que Chargé de Projet RH.

Veillez trouver ci-joint mon cv en français et en anglais.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.



«Спонтанна» кандидатура (коли ви надсилаєте резюме та пропонуєте свій профіль без оголошення від працедавця)

- Тема електронного листа: «Спонтанна кандидатура: Профіль «Юридичний експерт»». <Candidature spontanée: Profil d' «expert juridique» >
- В одній фразі я вказую тему мого електронного листа: Я вирішив (-ла) надіслати вам свою кандидатуру на посаду у сфері». < Je me permets de vous envoyer ma candidature pour un poste de dans le domaine du >
- В одній фразі я висловлюю причини мого інтересу до компанії або потребу компанії, про яку мені відомо: «Вашій компанії необхідно розвивати свої експортні послуги та розширювати команду продавців-консультантів». <"Votre société a besoin de développer ses services à l'export et d'étoffer son équipe d'assistantes commerciales.">
- У 1-3 реченнях я розкажую про мої навички, які можуть зацікавити компанію з підтверджувальними доказами.
- В останньому реченні я зазначаю: «Я буду радий (-а), під час майбутньої співбесіди, розповісти вам про свої різноманітні досягнення та будь ласка, Мадам, Месьє, прийміть мою подяку за вашу увагу». < « Je serai heureux, lors d'un prochain entretien, de vous présenter mes différentes réalisations et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération »>

Доповнення 3. ПРИКЛАДИ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

ПРИКЛАД 1

Тема: Заявка до вашої команди

Вітаю, Месьє Х.

Маю 9-річний досвід у сфері кадрового консалтингу: підбору, рекласифікації, навчання, розвитку та управління проектами.

Зокрема, я розвивався у технологічному та дослідницькому секторах у Франції та США.

Повернувшись на Лазурове узбережжя, сьогодні я хотів би приєднатися до вашої команди в якості менеджера проектів з управління персоналом.

Додається моє резюме французькою та англійською мовами.

Прийміть, пане, запевнення в моїх найкращих побажаннях.



EXAMPLE 2

Subject: Recruiting Manager with global experience

Dear Madam, dear Sir,

I have 10 years of recruitment experience in North America & Europe on large scale projects for global companies including General Dynamics, Northrop Grumman and Lockheed Martin.

My hands-on expertise in talent acquisition and retention enables me to spearhead a robust hiring process in high volume and fast paced environments.

Thanks to an extensive global background in corporate, contract and exclusive recruiting, I offer the best solutions that combine headhunting, networking, social media, web and boolean search techniques.

Please find my resume attached for a position of Recruiting Manager within your team.

I'm currently on the French Riviera and I'll be in your area in November.

I'm available immediately with no relocation expenses.

I look forward to hearing from you.

Best regards,

ПРИКЛАД 2

Тема: Менеджер з підбору персоналу зі світовим досвідом

Шановна пані, шановний пане,

Я маю 10-річний досвід підбору персоналу в Північній Америці та Європі на масштабних проектах для великих компаній, включаючи General Dynamics, Northrop Grumman та Lockheed Martin.

Мій практичний досвід у залученні та утриманні талантів дозволяє мені очолити надійний процес найму в умовах великого обсягу та швидкого темпу.

Завдяки широкому світовому досвіду в корпоративному, контрактному та ексклюзивному підборі персоналу, я пропоную найкращі рішення, які поєднують пошук кадрів, спілкування в мережі, соціальні медіа, Інтернет і методи логічного пошуку.

В додатку прикріплено моє резюме на посаду менеджера з підбору персоналу у вашій команді.

Зараз я перебуваю на Французькій Рив'єрі і буду у вашому районі в листопаді.

Я доступний одразу без витрат на переїзд.

Я з нетерпінням чекаю почути новини від вас.

З найкращими побажаннями,



Addendum 4. UN EXEMPLE D'EMAIL DE SUIVI APRES UNE JOURNEE D'ENTRETIENS

Objet : Nos entretiens du mardi 5 octobre pour le poste de RRH

Bonjour Monsieur X,

J'ai été ravi de vous rencontrer hier et je vous remercie à nouveau pour votre accueil et la qualité de votre présentation.

Je vous confirme mon grand intérêt pour ce poste de Responsable en Ressources Humaines, et ce pour 3 raisons principales :

- Il s'agit d'apporter un fort soutien RH en mode Business Partner orienté service auprès des équipes Informatique et Vente dont je connais bien les enjeux et contraintes au quotidien
- Evoluer à l'international au sein d'un siège français est l'environnement de travail idéal à mes yeux
- J'ai eu d'excellents contacts avec vos différents Responsables RH et opérationnels qui ont tous pris le soin de bien m'expliquer leurs activités en détail avec transparence et bienveillance.

Je suis convaincu que je m'épanouirai dans ce poste que je trouve très riche et complet avec de nombreux défis à relever, dont notamment celui de la mise en place d'un Référentiel RH mondial du Vendeur avant la fin de l'année.

Je serais donc très heureux de rejoindre votre équipe.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur X, mes salutations distinguées.



Доповнення 4. ПРИКЛАД ПОДАЛЬШОГО ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТА ПІСЛЯ ДНЯ СПІВБЕСІД

Тема: Наші співбесіди у вівторок 5 жовтня щодо посади менеджера з управління персоналом

Вітаю, Месьє Х!

Я був радий зустрітися з вами вчора, і я ще раз дякую вам за прийом і якість вашої презентації.

Я підтверджую свою велику зацікавленість цією посадою менеджера з управління персоналом з 3 основних причин:

- Це передбачає надання потужної кадрової підтримки в сервіс-орієнтованому режимі бізнес-партнерів для ІТ-команд і відділів продажів, чий щоденні проблеми та обмеження я добре знаю
- Міжнародний розвиток у французькій штаб-квартирі є ідеальним робочим середовищем, на мою думку
- У мене були чудові контакти з різними вашими менеджерами з персоналу та операцій, які всі подбали про те, щоб детально пояснити мені свою діяльність, прозоро та доброзичливо.

Я переконаний, що буду процвітати на цій посаді, яку я вважаю дуже багатю та повною з багатьма проблемами, на які потрібно вирішити, в тому числі запровадження глобального репозиторію персоналу для постачальників до кінця року.

Тому я був би дуже радий приєднатися до вашої команди.

Тим часом прийміть, Месьє Х, мої найкращі вітання.



3.7. L'entretien téléphonique



Désormais en France et notamment depuis le Covid, il y a un entretien téléphonique préalable.

Ce sont généralement les RH qui appellent le candidat pour faire un entretien téléphonique de 10 à 20mn et valider les premiers éléments :

- tranche salariale (le + important mais souvent c'est la dernière question)
- disponibilités horaires
- temps de transport
- principales compétences par rapport au poste
- parcours des 5 dernières années avec raisons d'entrée et de sortie
- situation actuelle (en poste ou en recherche d'emploi)
- date potentielle de démarrage
- principales motivations pour le poste
- identification d'éventuelles difficultés ou contraintes du candidat

Ces informations sur le candidat sont notées pendant l'entretien téléphonique et sont conservées.

Les mêmes questions seront posées, souvent d'une autre manière, lors d'un éventuel entretien physique.

Il faut donc donner et mémoriser les mêmes réponses tout au long du processus de recrutement.



3.7. ТЕЛЕФОННА СПІВБЕСІДА



Зараз у Франції, особливо після Ковід, часто проводять попереднє телефонне інтерв'ю.

Його часто здійснюють робітники відділу кадрів, які телефонують кандидату, щоб провести 10-20-хвилинну телефонну співбесіду та перевірити перші елементи:

- діапазон заробітної плати (найважливіше, але частіше це останнє питання)
- прийнятний графік роботи
- час пересування транспортом
- основні навички стосовно посади
- перебіг останніх 5 років із зазначенням причин в'їзду та виїзду
- поточна ситуація (при працевлаштуванні або пошуку роботи)
- можлива дата початку роботи
- головна мотивація та зацікавленість у цій посаді
- виявлення будь-яких труднощів або обмежень кандидата.

Ця інформація нотується під час телефонної бесіди та зберігається.

Питання з телефонної співбесіди будуть задаватися тим чи іншим чином під час можливого фізичного інтерв'ю.

Тому необхідно давати та запам'ятовувати одні й ті самі відповіді протягом усього процесу найму.



3.8. L'entretien physique

Un entretien, cela se prépare.

« Si vous oubliez de vous préparer, préparez-vous à être oublié ! »

La préparation à l'entretien sera beaucoup plus simple si j'ai travaillé en amont les précédentes phases :

- mes projets de poste
- mes cvs
- mon elevator speech
- ma stratégie de recherche d'emploi
- mon éventuel entretien téléphonique

Je dois avoir les idées claires, savoir ce que je veux, être positif et à l'écoute.

Je me prépare à répondre aux questions « classiques » ([Annexe 3](#)) : raisons in-out de chaque expérience, réussites/échecs, qualités/défauts, prétentions salariales, projet à 5 ans, ...

J'anticipe les questions qui pourraient m'embarrasser en ayant les réponses aux points faibles de ma candidature.

Je prépare un dossier contenant :

- mon CV en plusieurs exemplaires
- le descriptif du poste proposé
- de quoi prendre des notes
- un cahier rigide au cas où il n'y aurait pas de table dans la salle
- une liste de mes propres questions à poser ([Annexe 3](#))

Je me prépare physiquement :

- On n'embauche pas quelqu'un qui paraît fatigué ou stressé ; je me dois d'être en forme, je prends le temps qu'il faut pour me reposer.
- Je soigne ma présentation et je suis à l'aise avec mes vêtements.

Je me prépare psychologiquement :

- Plus j'aurai travaillé mon projet et ma présentation en amont, plus j'aurai les idées claires.
- Mieux je connaîtrai mon cv et moins je serai stressé. « Entraînement difficile, réalisation facile ». Si je travaille le fond, la forme et l'attitude suivront naturellement.



3.8. СПІВБЕСІДА ЗА ФІЗИЧНОЇ ПРИСУТНОСТІ

Співбесіда вимагає підготовки.

«Якщо ви забули підготуватися, готуйтеся до того, що ви можете забути!»

Підготуватися до співбесіди буде набагато легше, якщо ви попрацювали над усіма іншими етапами, описаними раніше:

- мої 2-5 посадових проектів
- моє резюме
- моя «Ліфтова презентація»
- моя стратегія пошуку роботи
- моя можлива телефонна співбесіда

Я повинен (-на) мати чіткі ідеї, знати, чого я хочу, бути позитивним (-ою) і слухати.

Я готуюся до відповіді на «стандартні» питання (Додаток №3): : причини найму та залишення на кожній посаді, успіхи/невдачі, якості/слабкі сторони, очікування щодо заробітної плати, 5-річний проект тощо.

Я передбачаю питання, які можуть мене збентежити, готую обґрунтування до моїх слабких сторін.

Я готую досьє, яке містить:

- моє резюме в кількох примірниках
- опис запропонованої вакансії
- необхідне для нотатків
- блокнот з твердою обкладинкою на випадок, якщо в кімнаті для співбесіди немає столу.
- список моїх власних запитань до роботодавця (Додаток №3)

Я готуюся фізично:

- Не наймають на роботу тих, хто виглядає втомленим або напруженим. Я повинен (-на) бути в формі, я приділяю час на відпочинок
- Я дбаю про свій презентаційний вигляд і обираю комфортний одяг

Я налаштовуюся психологічно:

- Чим більше я працював (-ла) над моїм проектом і презентацією, тим більше у мене буде чітких ідей.
- Чим краще я знаю своє резюме, тим менше у мене буде стресу. «Важке навчання, легке досягнення». Якщо я попрацюю над змістом, то форма та ставлення підуть природньо.



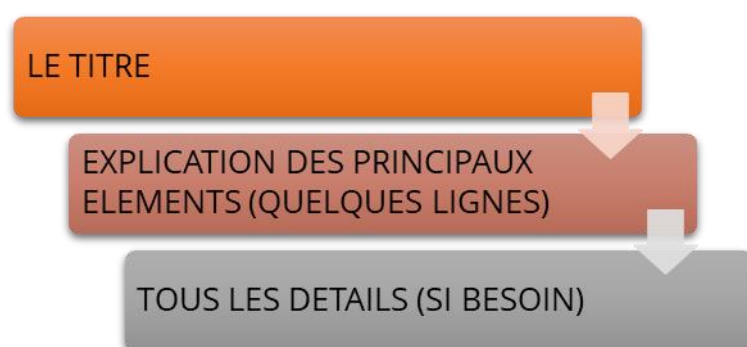
J'anticipe mon itinéraire et sa durée (temps de transport, trafic routier, parking, etc..)

Je me présente 10 mn avant le rdv et je suis courtois avec tous les employés que je croise.

En début d'entretien, à la demande « Parlez-moi de vous ! », je me présente entre 3 à 5 mn en décrivant mon parcours dans les grandes lignes et en listant mes principales expertises.

Ma formation, mes expériences, mes résultats, mes compétences et mes qualités doivent correspondre à mon projet de poste et au besoin de l'entreprise.

Je dois toujours répondre simplement et directement à chaque question en suivant la composition d'un article de journal :



Je m'assure d'avoir bien compris la question, de bien y répondre et de ne jamais commencer par les détails mais toujours par « le titre ». Si mon interlocuteur est intéressé, je décris alors succinctement les principaux éléments. Et s'il souhaite avoir encore plus de détails, je développe en étant précis et concis.

Je dois avoir de nombreux exemples concrets en tête avec date, durée et chiffres qui illustrent mes expériences et compétences. Concernant mes 3 qualités et mes 3 défauts, je dois avoir 2 exemples concrets pour illustrer chacun d'entre eux, donc 12 exemples au total.



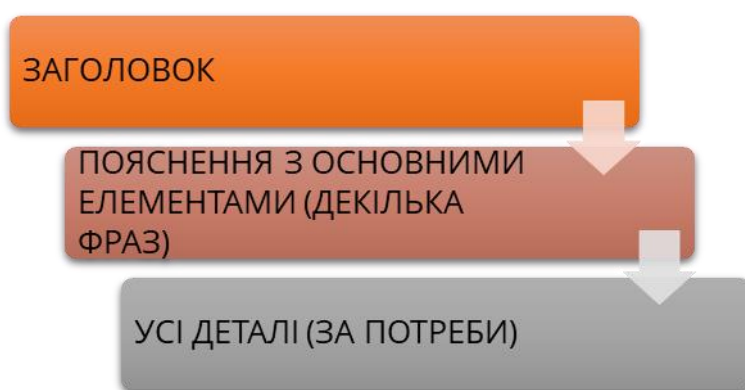
Заздалегідь я перевіряю про свій маршрут та його тривалість (час у транспорті, затори, паркування тощо).

Я приходжу за 10 хвилин до початку співбесіди та поведжуся ввічливо з усіма співробітниками, яких зустрічаю.

На початку інтерв'ю на запитання «Розкажіть мені про себе! », я представляюся за 3 - 5 хвилин, описуючи в загальних рисах мою кар'єру та перераховуючи основні сфери знань.

Моя освіта, досвід, результати, навички та якості повинні відповідати посадовому проекту та потребам компанії.

Я завжди повинен (-на) відповідати на кожне запитання просто й прямо, дотримуючись композиції газетної статті:

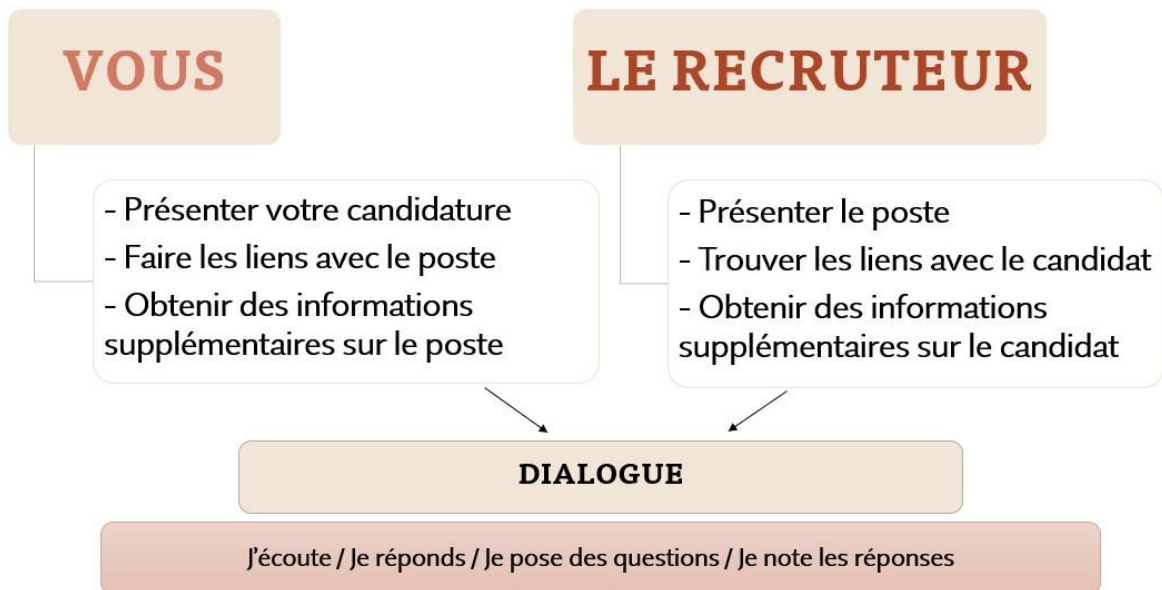


Я переконуюсь, що я зрозумів (-ла) запитання, щоб добре відповісти і ніколи не починаю з деталей, а завжди з «ЗАГОЛОВКУ». Якщо моєму співрозмовнику цікаво, то коротко описую основні елементи. А якщо він/вона бажає мати ще більше деталей, розказую більше, але залишаюся точним (-ою) та лаконічним (-ою).

Я повинен (-на) підготувати багато конкретних прикладів в голові з датами, тривалістю та цифрами для відображення мого досвіду/ досягнень. А для моїх 3 якостей та 3 недоліків наводжу 2 конкретних приклади для кожного з них, отже, усього 12 прикладів!



OBJECTIF DE L'ENTRETIEN



Le recruteur se pose 2 questions principales:



МЕТА СПІВБЕСІДИ



Рекрут ставить собі 2 основних запитання:



4. MON CONTRAT DE TRAVAIL

Si toutes les informations à mon sujet sont validées, les RH me font une proposition d'emploi avec une lettre de promesse d'embauche ou le contrat à signer.

Je dois toujours faire preuve de flexibilité lors d'éventuelles négociations sur les différents termes du contrat dont le salaire. Salaire net minimum légal : environ 1.200 €.

La protection temporaire européenne donne aux ukrainiens les mêmes droits qu'un résident légal en France. Je dois m'assimiler rapidement en faisant des efforts mais je dois également être respecté. La loi, la justice et la police française sont là pour protéger mes droits.

Les principales informations qui figurent dans un contrat de travail sont :

- Date du contrat
- Intitulé de poste
- Lieu de travail
- Principales responsabilités
- Structure hiérarchique : titre et nom du superviseur, équipe a superviser/diriger
- Date de démarrage du poste
- Type de poste : permanent ou temporaire, temps plein ou partiel
- Durée de la période d'essai
- Horaires de travail
- Salaire annuel fixe brut
- Bonus et commissions
- Avantages sociaux : soins de santé, retraite, ...
- Congés : congés payés, congés de maladie et jours fériés



4. МІЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (РОБОЧИЙ КОНТРАКТ)

Якщо вся остаточна інформація буде підтверджена, відділ кадрів зробить мені пропозицію роботи з листом-обіцянням про працевлаштування або безпосередньо контрактом для підписання.

Я повинен (-на) завжди проявляйте гнучкість під час можливих переговорів щодо різних умов контракту, включаючи зарплату. Мінімальна заробітна плата НЕТ (без податків, «чистими»): приблизно 1200 євро.

Європейський тимчасовий захист надає українцям ті самі права, які має легальний резидент Франції чи громадянин Франції, за винятком права голосу. Я повинен (-на) швидко адаптуватися, докладаючи зусиль, але до мене також повинні ставитися з повагою. Закон, правосуддя та французька поліція готові захистити мої права.

Основна інформація, що міститься в трудовому договорі:

- Дата
- Назва посади
- Місцезнаходження роботи
- Основні обов'язки
- Структура звітності: посада та ім'я керівника, команда для нагляду/ контролю
- Дата початку роботи
- Тип посади: постійна або тимчасова, повна чи неповна зайнятість
- Тривалість випробувального терміну
- Робочі години, графік
- Фіксована річна заробітна плата брут
- Бонуси/ комісійні
- Пільги: медичне покриття, пенсійні, тощо
- Відгули: оплачувана відпустка, лікарняні та святкові дні



REGLES BASIQUES DU CODE DU TRAVAIL

PERIODE D'ESSAI

- Contrat à durée indéterminée (CDI): 2-4 mois. Peut être renouvelé une fois
- Contrat à durée déterminée : en fonction de la durée du contrat. Maximum 1 mois pour les CDD de 6 mois et +

TEMPS DE TRAVAIL

- 35 heures /semaine. Cela peut toutefois varier en fonction du secteur d'activité et d'accords collectifs spécifiques.
- Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires qui doivent être payées comme tel.

CONGES PAYES

- 5 semaines de congés payés annuel pour un emploi à temps plein et 35 h / semaine (du 1^{er} juin au 31 mai)
- 2,5 jours ouvrables de congés payés acquis par mois travaillé (Samedi inclus) soit 30 jours ouvrables par an

JOURS FERIES

- 11 jours. Payés le double du salaire journalier

SALAIRE MINIMUM

- 10,57 €/heure brut. Environ 8,14 €/heure net
- Les 8 premières heures supplémentaires : +25%. Au-delà : +50%



ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТРУДОВОГО КОДЕКСУ

Випробувальний термін

- Безстроковий контракт (CDI) – 2-4 місяці. Можна поновити один раз.
- Строковий контракт (CDD): залежно від терміну дії контракту.
- Максимум 1 місяць для строкових контрактів CDD на 6 місяців і більше.

Робочий час

- 35 годин/ тиждень. Однак це може відрізнятися залежно від сфери діяльності та конкретних колективних договорів.
- Понад 35 годин це понаднормові години, які повинні бути відповідно оплачені.
- 10 робочих годин/ день максимум.

Оплачувана відпустка

- 5 тижнів оплачуваної щорічної відпустки за повну зайнятість з 35-годинним тижнем (з 1 червня по 31 травня).
- 2,5 робочих дня оплачуваної відпустки за кожен відпрацьований місяць (субота включно), тобто 30 робочих днів на рік.

Свята

11 днів. Якщо працюєте в ці дні – подвійна оплата.

Мінімальна заробітна плата

- €10.57/год брут (з податками). Приблизно €8,14/год нет (чистими, без податків).
- Перші 8 годин понаднормових годин: +25%, більше: +50%.



Il faut multiplier environ par 2 mon salaire annuel brut pour connaître le coût de mon emploi pour l'entreprise.

Il faut diviser environ par 2 mon salaire annuel brut pour savoir ce qu'il me reste après les charges sociales de l'entreprise et les différents impôts dont l'IR (impôt sur le revenu). Attention, ce dernier est désormais un prélèvement à la source. La 1^{ère} année (jusqu'au 31 décembre 2022) sera une année blanche avec 0 € de prélèvement (donc je bénéficierai quasiment intégralement de mon salaire annuel net), mais attention à l'IR de la seconde année en 2023 qui se basera sur mes revenus de 2022 que je déclarerai en mai 2023 et que je paierai sûrement en septembre 2023.

5. MA PERIODE D'ESSAI

Je dois m'assurer de bien valider ma période d'essai.

Forte écoute, forte disponibilité, forte motivation, forte rigueur et forte flexibilité.

Je vérifie toujours par deux fois ce que je fais.

Je prends très au sérieux les remarques de mon Superviseur et de mes collègues de travail.

Chaque soir, je repense à la journée qui vient de se dérouler et je note :

- ce j'ai bien fait et que je dois donc reproduire
- ce que j'ai mal fait et que je ne dois éviter de reproduire
- ce qui est à faire dans les semaines à venir et que je ne maîtrise pas encore
- les bonnes et mauvaises remarques de mon superviseur et de mes collègues
- les tâches à faire pour le lendemain et notamment les premières à faire dès mon arrivée au travail



Мою валову річну зарплату треба помножити приблизно на 2, щоб дізнатися вартість мого працевлаштування в компанії.

Треба поділити приблизно на 2 мою валову річну зарплату, щоб дізнатися, скільки у мене залишається після соціальних виплат компанії та різних податків, включаючи податок на прибуток. Зверніть увагу, що останній тепер є податком, який утримується. 1-й рік (до 31 грудня 2022 року) буде порожнім роком з вирахуванням 0 євро (тому я майже повністю отримаю свою чисту річну зарплату), але увага стосовно податку на прибуток за другий рік у 2023 році, який буде базуватися на моєму доході за 2022 рік, який я задекларую у травні 2023 року та сплачу у вересні 2023 року.

5. МІЙ ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН

Я повинен (-на) обов'язково впевнитися в підтвердженні мого випробувального терміну.

Уважно слухаю, завжди наготові, висока мотивація, старанність та гнучкість.

Я завжди двічі перевіряю що я роблю.

Я дуже серйозно ставлюся до коментарів мого керівника та колег.

Кожного вечора я згадую про день, що пройшов і пишу:

- що я добре зробив (-ла), і тому це треба повторити
- що я погано зробив (-ла), і тому потрібно більше не робити
- що потрібно зробити найближчим часом і що я ще не вмію робити
- хороші та погані зауваження від мого керівника та моїх колег
- завдання, які потрібно виконати наступного дня, і зокрема, які треба виконати в першу чергу зранку з мого прибуття на роботу



Je suis honnête. Je ne mens pas.

Je ne cache ni mes erreurs ni mon incompréhension ni mes doutes.

Je demande toujours des explications supplémentaires si besoin. Rien n'est pire qu'une personne voulant à tout prix rassurer et qui affirme avoir bien compris les instructions alors qu'elle est totalement perdue.

Que ce soit en CDI ou en CDD, un abandon de poste entraîne de lourdes sanctions disciplinaires.

Je suis responsable et je respecte mon obligation de présence sur le lieu de travail selon le contrat avec mon employeur.

Conséquences d'un départ sans l'accord de la direction :
<https://www.justifit.fr/b/guides/droit-travail/abandon-de-poste/>
(*Utilisez Google Traduction pour traduire)

Я чесний (-на). Я не брешу.

Я не приховую ні моїх помилок ні мого нерозуміння деяких речей або моїх сумнівів.

Я завжди запитую додаткові пояснення, якщо необхідно. Немає нічого гіршого, ніж людина, яка хочу будь-якою ціною заспокоїти, що зрозуміла інструкції, а насправді повністю розгублена.

Незалежно від того, чи працює працівник за постійним або строковим контрактом, звільнення з посади тягне за собою серйозні дисциплінарні стягнення.

Я відповідальний (-на) та поважаю її обов'язок щодо присутності на робочому місці згідно з контрактом/ домовленостями з працедавцем.

Можете більше почитати про наслідки залишення робочого місця без згоди керівництва за посиланням <https://www.justifit.fr/b/guides/droit-travail/abandon-de-poste/>
(*для перекладу використовуйте Google Translate).



6. ANNEXES

- Annexe 1 : Workbook « MON PROJET PROFESSIONNEL »
- Annexe 2 : TFE (Titre Firms Etrangères)
- Annexe 3 : Questions en Entretien
- Annexe 4 : Guide d'inscription en ligne - Agences d'intérim

Nous vous souhaitons une recherche d'emploi fructueuse.
Gloire à l'Ukraine ! Gloire aux héros !

Anna et Philippe

6. Додаток

- Додаток 1 : Робочий зошит 'МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОЕКТ'
- Додаток 2 : Статус Іноземних Фірм
- Додаток 3 : Питання на співбесіді
- Додаток 4 : Керівництво по онлайн-реєстрації - Тимчасові агентства

Бажаємо успішного пошуку роботи.

Слава Україні! Героям Слава!

Анна та Філіпп



Annexe 1. Workbook « MON PROJET PROFESSIONNEL »

Répondez aux questions suivantes :

- Dans quels domaines d'activité puis-je et ai-je envie de travailler ?
- Quel sont les métiers possibles que je peux faire et dont j'ai envie ?
- Parmi ces métiers, quel est celui le plus accessible pour moi dans mes alentours, en fonction de mes compétences directes ou transférables ?

Le Bilan de Compétences permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, vos points forts et vos motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, d'une formation.

LES ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES

1. PHASE PRELIMINAIRE

- Analysez votre situation et vos besoins dans ce nouveau contexte
 - Identifiez vos conditions et vos contraintes de travail
 - Validez votre engagement dans la démarche



2. PHASE D'INVESTIGATION

- Analysez en détail votre parcours professionnel
- Identifiez toutes vos compétences : expertises, savoir-faires, succès
- Identifiez tous vos atouts et toutes vos faiblesses
 - Validez vos aspirations et vos motivations



3. PHASE DE CONCLUSION

- Elaborez de 2 à 5 projets de poste réalistes et atteignables
- Elaborer votre plan d'action
- Utilisez un fichier Excel pour une meilleure organisation et un suivi étroit de votre recherche d'emploi

Додаток 1. Робочий зошит 'МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОЕКТ'

Дайте відповіді на наступні питання :

- В якій галузі/ сфері діяльності я хочу та можу працювати ?
- Яку можливу роботу я хочу та можу робити?
- Яка з цих професій найдоступніша на Лазуровому узбережжі, відповідно до моїх навичок?

Оцінка навичок дозволяє проаналізувати свої професійні та особисті навички, свої сильні сторони та мотивацію для створення проекту професійного розвитку та, якщо необхідно, навчання.

1. ПОПЕРЕДНІЙ ЕТАП

- Проаналізуйте свою ситуації і потреби в новому контексті
- Визначте умови роботи, які вам підходять, а також обмеження
- Визначитесь чи готові ви присвятити час на пошук роботи



2. ЕТАП ДОСЛІДЖЕННЯ

- Детально проаналізуйте свій кар'єрний шлях. Визначте свої навички, досвід, досягнення
 - Визначте свої сильні та слабкі сторони
 - Будьте мотивовані та наполегливі



3. ФАЗА ВИСНОВКІВ

- Розробіть від 2 до 5 реалістичних та досяжних робочих проектів
- Розробіть план дій. Використовуйте документ Excel для кращої організації і ретельного висліджування прогресу

<p>MON PARCOURS PROFESSIONNEL</p>	<p>MES SAVOIR-FAIRE*</p> <p>CONNAISSANCE PRATIQUE - HARD SKILLS -</p>	<p>MES SAVOIR-ETRE**</p> <p>QUALITES PROFESSIONNELLES - SOFT SKILLS –</p>
<p>IDENTIFIER POUR CHAQUE POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATES ET DUREE • RAISONS IN & OUT • SALAIRE IN & OUT • ENVIRONNEMENT • FONCTION PRINCIPALE • RESPONSABILITES • TACHES • OBJECTIFS • MOYENS DISPONIBLES • ACTIONS REALISEES • RESULTATS OBTENUS • VALEUR AJOUTEE • EVOLUTION EN INTERNE • HARD & SOFT SKILLS ACQUIS 		

МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД	МОЇ НАВИЧКИ* ПРАКТИЧНІ ЗНАННЯ - ЕКСПЕРТИЗА —	МОЇ ЯКОСТІ** ПРОФЕСІЙНІ ЯКОСТІ
<p>ВИЗНАЧТЕ ДЛЯ КОЖНОЇ ПОСАДИ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - СТРОК ТА ТРИВАЛІСТЬ - ПРИЧИНИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ - ЗАРОБІТНА ПЛАТА СПОЧАТКУ ТА ПЕРЕД ЗВІЛЬНЕННЯМ - СЕРЕДОВИЩЕ - ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ - СФЕРА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ - ЗАВДАННЯ - ЦІЛІ - ДОСТУПНІ ЗАСОБИ - ЗАВЕРШЕНІ ПРОЕКТИ - ДОСЯГНУТІ РЕЗУЛЬТАТИ - ВНЕСОК - ВНУТРІШНІЙ РОЗВИТОК - НАБУТІ НАВИЧКИ ТА ЯКОСТІ 		

MES ATOUTS	MES POINTS DE VIGILANCE
MES PROJETS DE POSTE	
PROJET 1	
PROJET 2	
PROJET 3	
PROJET 4	
PROJET 5	

МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ	МОЇ (СЛАБКІ) ТОЧКИ ПИЛЬНОСТІ
МОЇ ПОСАДОВІ ПРОЕКТИ	
ПРОЕКТ 1	
ПРОЕКТ 2	
ПРОЕКТ 3	
ПРОЕКТ 4	
ПРОЕКТ 5	

* **VOS SAVOIR-FAIRE** (source Pole Emploi)

Les savoir-faire sont vos connaissances pratiques, la maîtrise que vous avez d'un poste, d'un marché ou d'un produit spécifique. Vous pouvez exprimer ces compétences avec un verbe d'action :

- Établir des déclarations fiscales (comptable)
- Conseiller un client (agent immobilier)
- Alimenter une machine industrielle en matière ou produit (manutentionnaire)
- Monter un échafaudage (peintre en bâtiment)
- Utiliser un logiciel de retouche photo (graphiste)

En clair, il s'agit de votre aptitude à travailler avec des méthodes, des outils ou des logiciels liés à votre activité professionnelle.

** **LES SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS À VALORISER DANS VOTRE CANDIDATURE** (source Pole Emploi)

- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Travail en équipe
- Capacité à fédérer
- Sens de la communication
- Autonomie
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Force de proposition
- Curiosité
- Persévérance
- Prise de recul
- Réactivité

LES EXEMPLES DES ACTIONS A PRENDRE : composer le CV, préparer une lettre de motivation, contacter l'entreprise directement avec la candidature spontanée, s'enregistrer auprès des agences intérim, créer son profil sur les sites de réseautage professionnel (Indeed, LinkedIn, ...).



* ВАШІ НАВИЧКИ (savoir-faire)

Ваші навички це практичні знання, володіння знаннями стосовно посади, ринку або конкретного продукту. Ви можете виразити ці навички дієсловом:

- établir des déclarations fiscales (comptable) / складати податкові декларації (бухгалтер)
- conseiller un client (agent immobilier) / консультувати клієнта (агент нерухомості)
- alimenter une machine industrielle en matière ou produit (manutentionnaire) / завантажувати промислову машину матеріалом або продуктом (працівник на виробництві)
- monter un échafaudage (peintre en bâtiment) / будівельні риштування (маляр)
- utiliser un logiciel de retouche photo (graphiste) / використання програми для ретуші фотографій (графічний дизайнер)

Вочевидь, ваша здатність працювати з певними інструментами, процедурами, програмним забезпеченням, пов'язаних з вашою професійною діяльністю.

** ПРОФЕСІЙНІ ЯКОСТІ (savoir-être), ЯКІ ТРЕБА ОХОЧЕ ВКАЗУВАТИ В РЕЗЮМЕ

- Здібність до адаптації / Capacité d'adaptation
- Керування стресом / Gestion du stress
- Командна робота / Travail en équipe
- Можливість єднання / Capacité à fédérer
- Навички комунікації / Sens de la communication
- Автономія / Autonomie
- Здатність приймати рішення / Capacité de décision
- Організованість / Sens de l'organisation
- Жвавість / Rigueur
- Ініціативність / Force de proposition
- Допитливість / Curiosité
- Наполегливість / Persévérance
- Реактивність / Réactivité

ПРИКЛАДИ АКТИВНИХ ДІЙ : створити Резюме, підготувати Мотиваційний Лист, запропонувати свою кандидатуру підприємству, яке вас цікавить («спонтанна» кандидатура), зареєструватися в посередницьких агенціях (agences intérim), створити свій профіль у професійних мережах (Indeed, LinkedIn, etc.), тощо.



Annexe 2. TFE (Titre Firms Etrangères)

Il est possible pour une entreprise étrangère sans siège ni de bureaux en France d'embaucher sur un poste full remote (100% à distance) avec un contrat français et tous les avantages du code du travail (protection sociale, retraite,..)

Le TFE - Titre firmes étrangères - est un dispositif gratuit de l'Urssaf destiné à simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de salariés par des entreprises sans établissement en France.

Déjà plus que 200.000 employés en France travaillent avec ce statut. L'URSSAF d'Alsace-Lorraine traite ce processus.

L'entreprise étrangère n'a qu'à déclencher un processus simple et rapide. Par exemple, une ukrainienne basée à Nice et capable de travailler à distance en anglais avec un ordinateur et internet peut être embauchée par une entreprise américaine, canadienne, britannique ou autre avec le salaire standard français.

Le salaire français sera généralement bien inférieur à celui habituellement proposé en Amérique du Nord ou au Royaume-Uni, mais il sera nettement supérieur à celui proposé en Ukraine.

L'employé et l'employeur sont donc tous les deux gagnants.

Par exemple, un développeur Java avec 10 ans d'expérience est payé environ 70.000 / 80.000 € par an en France et minimum 120.000 \$ aux Etats-Unis.

Voici tous les détails.

Pour la traduction, Il vous faudra faire un copier/coller dans Google Translate.

- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R44797>
- <https://www.tfe.urssaf.fr/portail/accueil/s-informer-sur-offre-de-service/essentiel-du-tfe.html>
- <https://www.foreign-companies.urssaf.eu/index.php/fr/entreprise/declaration-des-cotisations/titre-firmes-etrangees-tfe/une-formule-simplifiee-le-titre-firmes-etrangees-tfe>
- https://www.cleiss.fr/employeurs/empl_etranger_horsconvention_envoienfrance.html
- https://www.cleiss.fr/employeurs/empl_etranger_embaucheenfrance.html
- <https://www.tironem.fr/recrutement-entreprises-etrangees/>



ДОДАТОК 2. СТАТУС ІНОЗЕМНИХ ФІРМ

У Франції іноземні компанії не маючи свого представництва або офісів на території Франції можуть наймати на роботу будь-кого, хто мешкає у Франції, на дистанційну роботу, з оформленням французького контракту з усіма перевагами французького трудового законодавства, соціальним захистом, тощо.

Статус Іноземних Фіrm (TFE) це безкоштовна схема від Urssaf (Союзи зі збору внесків на соціальне страхування та сімейні виплати) призначена для спрощення соціальних формальностей щодо працевлаштування робітників підприємствами без представництва у Франції.

Вже понад 200,000 робітників працюють з цим статусом.

URSSAF регіону Альзас-Лорейн (Alsace-Lorraine) займається оформленням цього статусу.

Іноземній компанії потрібно лише зареєструватися, сам процес дуже простий та швидкий.

Будь-хто здатний дистанційно працювати англійською маючи комп'ютер та інтернет може знайти роботу в компанії в США/ Канади/ Англії, яка зацікавлена в українських експертах зі стандартною французькою заробітною платою.

Ця французька зарплата буде набагато вищою, ніж в Україні...але набагато нижчою, ніж у Північній Америці чи Англії.

І працівник, і роботодавець виграють від цього співробітництва.

Наприклад, розробник Java з 10-річним досвідом у Франції отримувє приблизно €70 000/ €80 000 на рік, тоді як у США це рівень \$120 000 на рік.

Нижче наведені посилання французькою мовою.

Для перекладу використовуйте Google Translate.

- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R44797>
- <https://www.tfe.urssaf.fr/portail/accueil/s-informer-sur-offre-de-service/essentiel-du-tfe.html>
- <https://www.foreign-companies.urssaf.eu/index.php/fr/entreprise/declaration-des-cotisations/titre-firmes-etrangeres-tfe/une-formule-simplifiee-le-titre-firmes-etrangeres-tfe>
- https://www.cleiss.fr/employeurs/empl_etranger_horsconvention_envoienfrance.html
- https://www.cleiss.fr/employeurs/empl_etranger_embaucheenfrance.html
- <https://www.tironem.fr/recrutement-entreprises-etrangeres/>



Annexe 3. Questions en Entretien

- Passé professionnel
- Comportement au travail
- Motif de la candidature
- Projet de carrière
- Formation
- Salaire
- Loisirs et intérêts
- Contraintes
- Situation personnelle
- Personnalité
- Questions à poser
- Pour conclure

Додаток №3. Питання на співбесіді

- Професійне минуле
- Поведінка на роботі
- Причина звернення
- Кар'єрний проект
- Навчання
- Зарплата
- Хоббі та інтереси
- Обмеження
- Особиста ситуація
- Особистість
- ЗАПИТАННЯ ДО РОБОТОДАВЦЯ
- Прийти до висновку



QUESTIONS LES PLUS FREQUEMMENT POSEES

Passé professionnel

Parlez-moi de votre expérience professionnelle (de vos anciens postes, employeurs...).

Pourquoi avez-vous quitté votre ancien employeur ?

Quelle est votre activité actuelle ?

Quelles ont été vos plus grandes difficultés professionnelles ? Vos plus grandes réussites ?

Quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?

Quelles étaient vos principales responsabilités dans votre dernier poste ?

Quels résultats avez-vous obtenu dans votre dernière fonction ?

Comment étaient évalués vos résultats ?

Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ? Le moins ? Pourquoi ?

Sur quel matériel avez-vous travaillé ?

Parlez-moi de vous.

Comportement au travail

Quelles sont vos capacités de commandement ? Avez-vous déjà encadré des équipes ?

Aimez-vous le travail de groupe ? Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?

Comment acceptez-vous la hiérarchie ?

Qu'attendez-vous de votre supérieur hiérarchique ?

Quel est votre style de travail ? Comment passez-vous votre journée de travail ?

Préférez-vous travailler seul ou à plusieurs ?

СТАНДАРТНІ ПИТАННЯ, ЯКІ ЧАСТО ЗАПИТУЮТЬ

Професійне минуле

Розкажіть про свій професійний досвід (ваші колишні посади, роботодавці...).

Чому ви залишили колишнього роботодавця?

Яка ваша поточна діяльність?

Які були ваші найбільші професійні труднощі? Ваші найбільші успіхи?

Якими були ваші найбільші обов'язки?

Які ваші основні обов'язки були на останній посаді?

Яких результатів ви досягли на останній посаді? Як оцінювали ваші результати?

Які аспекти вашої роботи вам подобалися найбільше? Найменше?

Чому ?

Над яким матеріалом ви працювали?

Розкажіть про себе.

Поведінка на роботі

Які у вас командні здібності?

Ви коли-небудь тренували команди?

Вам подобається групова робота?

Як ви інтегруєтесь в команду?

Як ви приймаєте ієрархію?

Чого ви очікуєте від свого керівника?

Який ваш стиль роботи?

Як ви проводите свій робочий день?

Ви віддаєте перевагу працювати одному чи в команді?

Motif de la candidature

Que savez-vous de nous ? de notre société ? de nos produits ? de nos clients ? de nos concurrents ?
Etes-vous fait pour ce poste ? Qu'est ce qui vous attire dans cet emploi ? dans ce métier ? dans notre société ?
Pourquoi avoir choisi une grande/petite société? Pourquoi êtes-vous attiré par une société régionale/nationale/internationale ?
Comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Projet de carrière

Quel est votre plan de carrière ?
Quels sont vos objectifs à court, moyen, long terme ? Que voulez-vous devenir chez nous ?
Quelles sont parmi vos aptitudes et expériences, celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans notre entreprise, dans cet emploi ?
Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ? Avez-vous d'autres offres ?

Formation

Quelle est votre formation ? Avez-vous suivi des stages ?
Pourquoi avez-vous suivi ces formations ? vous êtes-vous orienté vers cette branche ?
Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?

Причина звернення

Що ви знаєте про нас? Наше підприємство? нашу продукцію? наших клієнтів? наших конкурентів?
Ви створені для цієї посади? Що вас приваблює в цій роботі? на цій роботі? в нашому підприємстві?
Чому ви обрали велику/малу компанію? Чому вас приваблює регіональна/національна/міжнародна компанія?
Яким чином ви плануєте зробити свій внесок у розвиток нашої компанії?
Чому ви написали нам спонтанно? Чому ви відповіли на наше оголошення?

Кар'єрний проект

Який ваш кар'єрний проект?
Які ваші короткострокові, середньострокові та довгострокові цілі? Ким ви хочете стати з нами?
Як ви думаєте які ваші навички та досвід дозволяють вам досягнути успіху в нашій компанії, на цій роботі?
До яких компаній ви зверталися? У вас є інші пропозиції?

Навчання

Яка ваша сфера навчання? Ви проходили якісь курси?
Чому ви пройшли ці курси? Чому ви вибрали цю галузь?
Ви володієте іноземними мовами? Який ваш рівень?

Salaire

Que désirez-vous gagner ? Quelles sont vos prétentions salariales ?
Combien gagniez-vous dans votre précédent emploi ?

Loisirs et intérêts

Quelles sont vos activités extra professionnelles ? vos loisirs ? vos passions ? vos centres d'intérêts ?
Comment passez-vous vos vacances ?

Contraintes

Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous les déplacements ?
Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ? à changer de résidence tous les 2 ou 3 ans ?
Le trajet domicile/entreprise n'est-il pas trop long ?
La garde des enfants pose-t-elle problème ?
Quand êtes-vous disponible ?
Quels permis avez-vous ?
Avez-vous une voiture ? Laquelle ? Avez-vous eu des accidents ?
Etes-vous propriétaire ou locataire ?
Etes-vous prêt à rester tard le soir ? à faire des heures supplémentaires ?

Situation personnelle

Quelle est votre situation de famille ? Que fait votre conjoint ?
Quel âge ont vos enfants ? Que font-ils ?
Avez-vous l'intention d'avoir d'autres enfants ?
Quel âge avez-vous ?
Avez-vous fait votre service militaire ?
Depuis quand êtes-vous en recherche d'emploi ?
Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?

Зарплата

Скільки ви бажаєте заробляти? Які ваші очікування щодо заробітної плати?
Скільки ви заробили на попередній роботі?

Хоббі та інтереси

Яка ваша позапрофесійна діяльність? ваші Хоббі ? Ваші пристрасті?
сфери ваших інтересів?
Як ви проводите свої канікули?

Обмеження

Ви готові подорожувати? Ви згодні на подорожі?
Чи готові ви переїхати для цієї посади? змінювати місце проживання кожні 2-3 роки?
Чи не надто довгий шлях між домом і бізнесом?
Чи є догляд за дитиною проблемою?
Коли ти доступний?
Які у вас дозволи?
У вас є автомобіль ? Який ? У вас були аварії?
Ви власник чи орендар?
Ви готові залишитися до пізньої ночі? працювати понаднормово?

Особиста ситуація

Який ваш сімейний стан? Чим займається ваш партнер?
Скільки років вашим дітям? Що вони роблять ?
Чи збираєтеся ви мати інших дітей?
Скільки вам років ?
Ви проходили військову службу?
Як довго ви шукаєте роботу?
Як ви організували пошук роботи?

<p>Personnalité</p> <p>Comment vous jugez-vous ? Quels sont vos qualités et vos défauts ? Aimez-vous les responsabilités ? Quels défis aimez-vous relever ? Comment êtes-vous perçu par les autres ? Allez-vous toujours au bout de ce que vous commencez ? Si vous étiez libre de choisir votre emploi, lequel souhaiteriez-vous occuper ? Parlez-moi de vous.</p>	<p>Особистість</p> <p>Як ви себе оцінюєте? Які ваші якості та ваші недоліки? Ви любите відповідальність? Які виклики вам подобається приймати? Як вас сприймають інші? Ви завжди закінчуєте те, що почали? Якби ви були вільні у виборі роботи, чим би ви хотіли займатися? Розкажіть про себе.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">LES QUESTIONS A POSER</p> <p>Vous pouvez être amené(e) à compléter les informations données par le recruteur en posant quelques questions.</p> <p>Questions sur l'entreprise</p> <p>J'ai recherché des informations sur votre entreprise (activité, effectif..) pourriez-vous me la présenter de manière plus précise ? Quel est votre effectif ? Dans quelles villes de France êtes-vous implanté ? Avez-vous d'autres implantations en Europe, dans le monde ? Quel est votre chiffre d'affaires ? Pour la France ? A l'export ? Quels sont vos clients ? Quels sont vos perspectives ou projets pour l'année en cours ? Comment pourriez-vous définir la culture de votre entreprise ?</p>	<p style="text-align: center;">ЗАПИТАННЯ ДО РОБОТОДАВЦЯ</p> <p>Можливо, вам знадобиться доповнити інформацію, надану рекрутером, поставивши кілька запитань.</p> <p>Про компанію</p> <p>Я шукав інформацію про вашу компанію (діяльність, кількість працівників тощо), чи не могли б ви надати мені її більш детально? Наскільки великий ваш штаб працівників? В яких містах Франції ви знаходитеся? Чи є у вас інші локації в Європі, по всьому світу? Який у вас товарообіг/ оборот? У Франції? На експорт? Хто ваші клієнти? Які ваші перспективи чи проекти на поточний рік? Як би ви визначили культуру своєї компанії?</p>
--	--

Questions sur le poste

Quelles sont les missions principales du poste ?

S'agit-il d'une création de poste ou d'un remplacement ?

Qu'attendez-vous de votre futur collaborateur ? (compétences – comportement – qualités – potentiel...)

A moyen terme, comment voyez-vous évoluer cette fonction ? Ou : comment souhaitez-vous faire évoluer cette fonction à moyen terme ?

A quel service le poste est-il rattaché ? Comment est-il organisé (organigramme) ?

Quelle est l'importance de ce service dans la société ?

Quels sont les moyens et/ou outils à ma disposition pour réaliser ma mission ? (outils bureautiques, moyens humains, budget, parc machines...).

Quel type de contrat de travail envisagez-vous ?

Quelle est la date de prise de fonction (d'entrée en poste) ?

Quelle est la fourchette de rémunération prévue pour ce poste ? Partie fixe, partie variable, intéressement ... Ou : combien avez-vous budgété pour ce poste ?

Important : ayez une idée précise du poste et de l'entreprise, de ce qu'elle attend de vous avant d'aborder ces questions d'ordre matériel (rémunération, avantages, tickets restaurant ...)

Ces aspects peuvent tout à fait être l'objet d'un second entretien.

Pour conclure

Quand prendrez-vous votre décision ?

Est-ce vous qui me recontactez ou bien dois-je vous rappeler et quand ?

Про посаду

Які основні обов'язки посади?

Це створення робочих місць чи заміна?

Чого ви очікуєте від свого майбутнього співробітника? (навички – поведінка – якості – потенціал...)

У середньостроковій перспективі, як ви бачите розвиток цієї функції? Або: як ви хочете розвивати цю функцію в середньостроковій перспективі?

До якого відділу закріплена посада? Як він організований (органограма)?

Яке значення цієї служби в організації?

Які засоби та/або інструменти є в моєму розпорядженні для виконання моєї місії? (офісний інструмент, кадри, бюджет, автопарк тощо).

Який вид трудового договору ви розглядаєте?

Яка дата початку?

Який очікуваний діапазон заробітної плати на цій посаді? Фіксована частина, змінна частина, розподіл прибутку... Або: який бюджет ви запланували на цю посаду?

Важливо: мати чітке уявлення про посаду і компанію, чого вона від вас очікує, перш ніж вирішувати ці матеріальні питання (винагорода, пільги, ресторanni ваучери тощо)

Ці аспекти цілком можуть стати предметом другого інтерв'ю.

Прийти до висновку

Коли ви приймаєте рішення?

Ви зв'яжетеся зі мною чи мені потрібно передзвонити вам і коли?

Annexe 4. Guide d'inscription en ligne - Agences d'intérim

Додаток №4. Керівництво по онлайн-реєстрації - Тимчасові агентства

ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ ТА КАДРОВИХ АГЕНЦІЙ



ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ ТА КАДРОВИХ АГЕНЦІЙ



- ✚ ADECCO : <https://espace-personnel.adecco.fr/Pages/login.aspx>
- ✚ RANDSTAD : <https://www.randstad.fr/espace-perso/creer-compte/>
- ✚ MANPOWER : <https://www.manpower.fr/mon-manpower>
- ✚ POLE EMPLOI: <https://candidat.pole-emploi.fr/espacepersonnel/>

- Вам потрібно зареєструватися на цих 4 сайтах
 - Доповніть свої контактні дані та ваш професійний досвід
 - Додайте своє резюме (або декілька), відповідно до вашого професійного проекту (-ів)
 - Напишіть ваш загальний професійний проект (ваша загальна «Ліфтова презентація»)
 - Конкретизуйте параметри пошуку роботи (повна зайнятість або ні, постійна робота або ні, заробітна плата,..)
 - Активуйте сповіщення на електронну пошту (або декілька), відповідно до вашого професійного проекту (-ів)
-
- Ми використаємо реєстраційний процес сайту Manpower як приклад, це найбільш професійна компанія серед Агенцій з підбору Кадрових Працівників. Adecco є найбільшою агенцією.
 - Здебільшого ви знайдете аналогічні онлайн-форми реєстрації та інформацію на сайтах Кадрових Агенцій.

РЕЕСТРАЦІЙНИЙ ФОРМУЛЯР MANPOWER

- Перейдіть на цю сторінку : <https://www.manpower.fr/mon-manpower>

Connectez-vous ou créez votre compte

- Перейдіть до розділу **СТВОРИТИ СВІЙ ОБЛІОВИЙ ЗАПИС MANPOWER** та заповніть необхідну інформацію. Ви вже можете завантажити своє резюме або зробити це пізніше. Зробіть відмітку « Я приймаю загальні умови використання » та натисніть на « Створити ваш обліковий запис ».

- Потім ви опинитесь на сторінці вашого персонального кабінету.

- Головний розділ знаходиться зверху посередині екрану.
 - Mon profil – Мій профіль
 - Mes candidatures – Мої заявки
 - Mes alertes e-mail – Мої повідомлення на електронну пошту
 - Ma sélection d'offres – Мій вибір пропозицій
- Ваше Ім'я та Прізвище з'явиться зверху справа на екрані.
 - «Керування своїм обліковим записом» та «Вийти» з'являться, коли наведете курсором.
- До речі, тим часом ви повинні отримати такий лист від Manpower на свою електронну адресу
- Натисніть « Validez votre email » (Підтвердити свою електронну адресу), щоб завершити реєстрацію.

Validation de votre Email Boîte de réception X

Manpower <noreply@manpower.fr>
À moi

Bonjour,

Dans le cadre de l'amélioration de l'accès à nos services dématérialisés actuels et à venir, nous vous invitons à valider votre adresse email :

Validez votre email

Puis connectez-vous à votre compte Mon Manpower pour confirmer que cette adresse email est celle avec laquelle vous souhaitez accéder à l'ensemble des services en ligne de Manpower. Ce lien est valide pendant 24 h.

Si cet email ne vous est pas destiné [cliquez ici](#)

A très bientôt sur www.manpower.fr

- Поверніться на сторінку особистого кабінету та натисніть у розділі « Мій профіль » . *Зображення 2*
- Після цього ви перейдете на сторінку головного розділу « МІЙ ПРОФІЛЬ » , щоб прикріпити своє резюме (або декілька) та заповнити свої контактні дані, професійний досвід та проект, а також критерії пошуку роботи. На кожній сторінці ніколи не забувайте прокручувати вниз сторінки і натискати «Підтвердити», щоб зберегти.
 - *Зображення 9* : мої критерії пошуку роботи
 - *Зображення 4* : мої контактні дані та моя доступність
 - *Зображення 5a* : моя освіта і мої навички
 - *Зображення 7a* : моє резюме (або декілька)
 - *Зображення 6a* : мій професійний досвід
 - *Зображення 3* : мій глобальний професійний проект

2 Manpower

ACCUEIL | CANDIDATS | ENTREPRISES | LE GROUPE | MON MANPOWER

Rechercher OK philippe SOLERE

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

Compléter mon profil

Philippe SOLERE

ВАКАНСІЇ КРИТЕРІЇ ПОШУКУ

MES POSTES RECHERCHÉS
- Responsable de Cabinet de Recrutement H/F

MES CRITÈRES DE RECHERCHE

- Types de contrat : CDI
- Temps de travail : Temps plein
- Statut du poste : Cadre
- Mes moyens de transport : Automobile

Actualiser

9

MA DISPONIBILITÉ
Disponible le 10/05/2022
Actualiser

MES COORDONNÉES

- 2
- 06
- 06

Actualiser

4

МОЯ ДОСТУПНІСТЬ МОЇ КОНТАКТНІ ДАНІ

MES SERVICES

- Gérer mes alertes e-mail
- Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE

Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :

Mes formations et compétences

Mes expériences

Mes CV

5a

МОЯ ОСВІТА ТА НАВИЧКИ

7a

МОЇ РЕЗЮМЕ

Mon niveau d'expérience

МІЙ РІВЕНЬ ДОСВІДУ

>10 ans

Mes expériences professionnelles

Décrivez vos différentes expériences professionnelles.

Ajouter mes expériences professionnelles

6a

ДОДАТИ МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

Mes expériences extra-professionnelles **Мій сверхпрофесійний досвід**

Préisez vos expériences associatives, d'animation, d'organisation d'événements ...

Ajouter mes expériences extra-professionnelles

Можете вказати досвід роботи в асоціаціях, компаніях з організації заходів, розважання, т.п.

Mon projet professionnel **МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОЕКТ**

Décrivez votre projet professionnel (poste recherché, domaine d'activité dans lequel vous souhaitez travailler, responsabilités ou e vous envisagez...).

Ajouter mon projet professionnel

3

ДОДАТИ МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОЕКТ

Manpower et moi **Manpower та Я**

Je n'ai pas réalisé de mission d'intérim avec Manpower. **Я не працював (не виконував посередницьких місій) з Manpower.**

Опишіть свій професійний проект (посаду, яку шукаєте, галузь, в якій бажаєте працювати, обов'язки, які розглядаєте.

Мої критерії пошуку роботи



ACCUEIL CANDIDATS ENTREPRISES LE GROUPE MON MANPOWER

Rechercher OK

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres

Philippe SOLERE

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail
Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE
Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :



Choisissez OBERITЬ

20 km

50 km

100 km

Grands déplacements

Compléter mon profil

9

Mes postes recherchés

Ajouter un poste * (1 à 6 choix possibles) ДОДАТИ ПОСАДУ

Saisissez au moins 3 lettres, choisissez dans la liste puis sélectionnez votre niveau d'expérience sur le poste.

Nom du poste (ex : soudeur) Expérience dans le poste

НАЗВА ПОСАДИ ДОСВІД НА ПОСАДІ

Mes souhaits et conditions de travail acceptées МОЇ ПОБАЖАННЯ ТА ПРИЙНЯТІ УМОВИ РОБОТИ

Types de contrat CDD CDI Mission en intérim Stage Alternance CDI Intérimaire

Temps de travail Temps plein Temps partiel Horaires décalés réguliers

ЗАЙНЯТІСТЬ (РОБОЧИЙ ЧАС)

Statuts du poste Assimilé Cadre Cadre Employé

СТАТУС ПОСАДИ

Salaire brut (Euro) Choisissez Minimum souhaité

ЗАРПЛАТНЯ В БРЮТ В ЄВРО (З ПОДАТКАМИ)

Ma mobilité МОЯ МОБИЛЬНІСТЬ

Près de chez vous dans un rayon de Choisissez

ПОРЯД З ВАМИ В РАДІУСІ

et/ou indiquez les zones géographiques où vous accepteriez de travailler

(1 à 30 choix possibles)

A TAKOЖ/ АБО ГЕОГРАФІЧНІ ЗОНИ, В ЯКИХ ВИ ЗГОДНІ ПРАЦЮВАТИ

En France

У ФРАНЦІЇ

A l'étranger

ЗА КОРДОНОМ

Temps de trajet

ЧАС МАРШРУТУ

Mes déplacements МОЇ ПЕРЕСУВАННЯ

En France dans un rayon de Choisissez

У ФРАНЦІЇ В РАДІУСІ

A l'étranger

ЗА КОРДОНОМ

oui non

Mes moyens de transport МОЇ ТРАНСПОРТ ПЕРЕСУВАННЯ

2 roues Automobile Transports en commun

МОТИЦИКЛ АВТІВКА ГРОМАДСЬКИЙ ТРАНСПОРТ

J'accepte d'utiliser ce(s) moyen(s) de transport dans le cadre du travail

Я ПОГОДЖУЮСЬ ВИКОРИСТОВУВАТИ ЦЕЙ (ЦІ) ТРАНСПОРТ ПЕРЕСУВАННЯ ДЛЯ РОБОТИ

Valider Annuler

ПІДТВЕРДИТИ / АНУЛЮВАТИ

Expérience dans le poste ДОСВІД НА ПОСАДІ (РОКИ)

< 1 an
1 an
2 ans
3 ans
4 ans
5 ans
>5 ans
>10 ans

Choisissez OBERITЬ

Horaire ПОГОДИННА

Mensuel МІСЯЧНА

Annuel РІЧНА

Choisissez OBERITЬ РАДІУС (КМ)

5 kilomètres
10 kilomètres
20 kilomètres
50 kilomètres

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Île-de-France

01-Ain

02-Aisne

03-Allier

04-Alpes-de-Haute-Provence

05-Hautes-Alpes

06-Alpes-Maritimes

Temps de trajet ЧАС МАРШРУТУ

Moins de 15 minutes

Moins de 30 minutes

Moins d'1 heure

МЕНШЕ 15 ХВИЛИН

МЕНШЕ 30 ХВИЛИН

МЕНШЕ 1 ГОДИНИ

Мої контактні дані та доступність

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail
Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE
Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :

Compléter mon profil

4

ДОПОВНИТИ СВІЙ ПРОФІЛЬ

Mes coordonnées МОЇ ДАНІ

Пан Monsieur

Philippe ІМ'Я

SOLERE ПРИЗВИЦЕ

ДАТА НАРОДЖЕННЯ

Date de naissance (jj/mm/aaaa)

Mon adresse МОЯ АДРЕСА

Complément d'adresse

Mes numéros de téléphone МОЇ НОМЕРИ ТЕЛЕФОНА

Indiquez au moins un numéro de téléphone

Вкажіть щонайменше один номер телефону

06 Tél. 2

Tél. 3

Ma disponibilité * МОЯ ДОСТУПНІСТЬ

Dès le 10/05/2022

ПОЧИНАЮЧИ З

з попередженням за

Avec un préavis de Choisissez

Je bénéficie d'une reconnaissance Travailleur Handicapé

Я маю статус Працівника-Інваліда

Je souhaite recevoir des informations ciblées de Manpower

Я бажаю отримувати цільову інформацію від Manpower

Valider Annuler

ПІДТВЕРДИТИ АНУЛЮВАТИ

Choisissez OBERITЬ

1 mois 1 МІСЯЦЬ

2 mois 2 МІСЯЦЯ

3 mois 3 МІСЯЦЯ

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Progress bar showing 73% completion

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTERIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER



Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :



Compléter mon profil

5a

ДОПОВНИТИ МІЙ ПРОФІЛЬ

Philippe SOLERE

MES POSTES RECHERCHÉS

- Responsable de Cabinet de Recrutement H/F

MA DISPONIBILITÉ

Disponible le 10/05/2022

Actualiser

MES CRITÈRES DE RECHERCHE

Types de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein

Statut du poste : Cadre

Mes moyens de transport : Automobile

MES COORDONNÉES

21-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

06-06-06

Actualiser

ВАКАНСІЇ/ КРИТЕРІЇ ПОШУКУ

МОЯ ДОСТУПНІСТЬ/ МОЇ КОНТАКТНІ ДАНІ

Mes formations et compétences

Mes expériences

Mes CV

МОЯ ОСВІТА ТА НАВИЧКИ

МІЙ ДОСВІД

МОЇ РЕЗЮМЕ

Niveau d'études atteint

Modifier

РІВЕНЬ ОТРИМАНОЇ ОСВІТИ

BAC+5 et plus

корегувати

Formations - diplômes

Modifier

ОСВІТА - ДИПЛОМИ

ISG 1997 : Master's

Mes connaissances linguistiques

Modifier

МОЇ ЛІНГВІСТИЧНІ ЗНАННЯ

ANGLAIS (BILINGUE) Англійська - двомовна (-ний)

Mes connaissances en informatique

МОЇ КОМП'ЮТЕРНІ ЗНАННЯ

Indiquez les logiciels que vous maîtrisez.

Вкажіть які програми ви знаєте

Ajouter un logiciel

Mes autres connaissances

МОЇ ІНШІ ЗНАННЯ

Présentez vos autres connaissances.

Ajouter vos autres connaissances

Mes permis de conduire

Modifier

МОЇ ВОДІЙСЬКІ ПРАВА

Permis B - Voiture Права категорії B ("Б") - автомобіль

5b

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail
Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE
Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :



Compléter mon profil

5b

ДОПОВНИТИ МІЙ ПРОФІЛЬ

Mes formations et compétences

Niveau d'études atteint РІВЕНЬ ОТРИМАНОЇ ОСВІТИ

BAC+5 et plus

*BAC - французький диплом середньої освіти. Цифра після Bac означає кількість років навчання після його отримання

Formations - diplômes ОСВІТА - ДИПЛОМИ

il vous reste 1980 caractères (2000 car. maximum)

Mes connaissances linguistiques МОЇ ЛІНГВІСТИЧНІ ЗНАННЯ

Введіть щонайменше 3 літери мови та оберіть зі списку, оберіть ваш рівень. Saisissez au moins 3 lettres de la langue et choisissez dans la liste puis sélectionnez votre niveau. (1 à 10 choix possibles).

Mes langues : 1 sélectionnée(s)	Niveau	
ANGLAIS	BILINGUE	Supprimer

Mes connaissances linguistiques

Expérience

Mes connaissances en informatique МОЇ КОМП'ЮТЕРНІ ЗНАННЯ

Введіть щонайменше 3 літери програми та оберіть зі списку, оберіть свій рівень. Saisissez au moins 3 lettres du logiciel et choisissez dans la liste puis sélectionnez votre niveau. (1 à 10 choix possibles).

Mes connaissances en informatique

Expérience

Mes autres connaissances МОЇ ІНШІ ЗНАННЯ

il vous reste 1000 caractères (1000 car. maximum)

Mes permis de conduire МОЇ ВОДИЙСЬКІ ПРАВА

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permis A2 - Moto | <input type="checkbox"/> Permis A1 < 125 cm3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis B - Voiture АВТОМОБІЛЬ | <input type="checkbox"/> Permis CE - Remorque |
| <input type="checkbox"/> Permis D - Transport en commun | <input type="checkbox"/> Permis C1 |
| <input type="checkbox"/> Permis C | <input type="checkbox"/> Permis C1E - Remorque |
| <input type="checkbox"/> Permis BE(EB) - Remorque | <input type="checkbox"/> Permis EC - 44t max |
| <input type="checkbox"/> Permis ED - Remorque | <input type="checkbox"/> Licence cariste |
| <input type="checkbox"/> Conduite Ambulance/VSAV | <input type="checkbox"/> CACES |
| <input type="checkbox"/> Permis D1 | <input type="checkbox"/> Permis D1E - Remorque |
| <input type="checkbox"/> Permis F - Véhicule aménagé | <input type="checkbox"/> Permis grande remise |
| <input type="checkbox"/> Permis AM(BSR) - 50 cm3 | |

ПІДТВЕРДИТИ АНУЛЮВАТИ

Valider Annuler

Choisissez *
< BEP/CAP атестат про BEP/CAP середню освіту
BAC повна середня освіта
BAC+2 середня професійна освіта
BAC+3 диплом бакалавра = 4-5 років в Україні
BAC+4 вища освіта = перший рік Магістратури
BAC+5 et plus вища освіта = диплом спеціаліста або магістра

Expérience ДОСВІД
NOTIONS БАЗОВИЙ
BONNE MAITRISE ГАРНЕ ЗНАННЯ
COURANT ВІЛЬНЕ ВОЛОДІННЯ
BILINGUE ДВОВОМНА (-ИЙ)

Expérience ДОСВІД
NOTIONS БАЗОВИЙ
MOYEN СЕРЕДНІЙ
BON ГАРНИЙ
TRES BON ДУЖЕ ГАРНИЙ

Моє резюме

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres philippe.SOLERE

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE

Découvrez-la vite

Compléter mon profil 7a

Philippe SOLERE

MES POSTES RECHERCHÉS

- Responsable de Cabinet de Recrutement H/F

MES CRITÈRES DE RECHERCHE

- Types de contrat : CDI
- Temps de travail : Temps plein
- Statut du poste : Cadre
- Mes moyens de transport : Automobile

Actualiser

MA DISPONIBILITÉ

Disponible le 10/05/2022

Actualiser

MES COORDONNÉES

2 [redacted]

06 [redacted]

[redacted].com

Actualiser

Mes formations et compétences | Mes expériences | Mes CV

Mes CV :

Enregistrer vos CV et compléter votre profil

Ajouter mes CV 7b ДОДАТИ МОЇ РЕЗЮМЕ

- Ви можете завантажити 3 резюме максимум, відповідних до ваших 3 улюблених професійних проектів

Manpower ACCUEIL CANDIDATS ENTREPRISES LE GROUPE MON MANPOWER Rechercher OK

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres philippe.SOLERE

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %

Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE

Découvrez-la vite

Compléter mon profil 7b

Mes CV

Ajouter mes CV ДОДАТИ МОЇ РЕЗЮМЕ

Vous pouvez ajouter jusqu'à 3 CV **ВИ МОЖЕТЕ ДОДАТИ НЕ БІЛЬШЕ 3 РЕЗЮМЕ**

Titre du CV * НАЗВА РЕЗЮМЕ

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Conditions de diffusion du CV

Formats acceptés : .docx, .doc, .rtf, .pdf | 500 ko max.

ПРИЙНЯТІ ФОРМАТИ

Valider Annuler

ПІДТВЕРДИТИ АНУЛОВАТИ

Мій професійний досвід



ACCUEIL CANDIDATS ENTREPRISES LE GROUPE MON MANPOWER

Rechercher OK

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres

philippe.SOLERE

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %



Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE

Compléter mon profil

6a

ДОПОВНИТИ МІЙ ПРОФІЛЬ

Mes expériences **МІЙ ДОСВІД**

Mon niveau d'expérience **МІЙ РІВЕНЬ ДОСВІДУ**

>10 ans

Mes expériences professionnelles **МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД**

до 10 найменувань
Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 expériences

Nouvelle expérience

6b

ДОДАТИ НОВИЙ ДОСВІД

Choisissez * **ОБЕРІТЬ (РОКИ)**

- < 1 an
- 1 an
- 2 ans
- 3 ans
- 4 ans
- 5 ans
- >5 ans
- >10 ans

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %



Compléter mon profil

MES SERVICES

Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS, INTÉRIMAIRES, DÉCOUVREZ L'APPLI MON MANPOWER

APPLI GRATUITE

Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :



Compléter mon profil

6b

Mes expériences

Mon niveau d'expérience **МІЙ РІВЕНЬ ДОСВІДУ**

>10 ans

Mes expériences professionnelles **МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД**

Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 expériences **Можете додати до 10 найменувань**

Intitulé du poste (ex : chef de projet) * **ПОСАДА**

Entreprise * **ПІДПРИЄМСТВО**

Lieu du contrat **АДРЕСА РОБОТИ**

Type de contrat **ТИП КОНТРАКТУ**

Date de début * (mm/aaaa)

Date de fin (mm/aaaa)

ДАТА ПОЧАТКУ РОБОТИ

ДАТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Description

ОПИС

il vous reste 343 caractères (343 car. maximum)

Enregistrer **Annuler**
ЗАРЕСТРУВАТИ **АНУЛЮВАТИ**

Mes expériences extra-professionnelles

il vous reste 2000 caractères (2000 car. maximum)

Mon projet professionnel

il vous reste 2000 caractères (2000 car. maximum)

Manpower et moi

J'ai déjà réalisé une mission d'intérim Manpower *

oui non

Valider **Annuler**

Choisissez * **ОБЕРІТЬ (РОКИ)**

- < 1 an
- 1 an
- 2 ans
- 3 ans
- 4 ans
- 5 ans
- >5 ans
- >10 ans

Type de contrat **ТИП КОНТРАКТУ**

CDI **СТРОКОВИЙ**

CDI **БЕЗСТРОКОВИЙ**

Mission en intérim **МІСІЯ ЧЕРЕЗ ПОСЕРЕДНИЦЬКУ ФІРМУ**

Stage **СТАЖУВАННЯ**

Contrat de qualification **КОНТРАКТ З ОТРИМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

Contrat d'apprentissage **КОНТРАКТ З МОЖЛИВІСТЮ ОДНОЧАСНОГО НАВЧАННЯ**

CES **КОНТРАКТ СОЛІДАРНОГО НАЙМУ (СТРОКОВИЙ)**

Contrat de **КОНТРАКТ З ОТРИМАННЯ ПРОФЕСІЇ**

professionalisation

CDI Intérimaire **БЕЗСТРОКОВИЙ КОНТРАКТ З ПОСЕРЕДНИЦЬКОЮ ФІРМОЮ**

Мій глобальний професійний проект



ACCUEIL | CANDIDATS | ENTREPRISES | LE GROUPE | MON MANPOWER

Rechercher OK

Mon profil | Mes candidatures | Mes alertes e-mail | Ma sélection d'offres

philippe SOLERE

Accueil > Mon Manpower > Espace candidats > Mon profil

PROFIL COMPLÉTÉ À : 73 %



Compléter mon profil

MES SERVICES



Gérer mes alertes e-mail

Gérer mes candidatures

CANDIDATS,
INTÉRIMAIRES,
DÉCOUVREZ L'APPLI
MON MANPOWER



Découvrez-la vite

SUIVEZ MANPOWER :



Compléter mon profil

3

ДОПОВНИТИ СВІЙ ПРОФІЛЬ

Mes expériences

МІЙ ДОСВІД

Mon niveau d'expérience

Кількість років професійного досвіду

>10 ans

Mes expériences professionnelles

Мій професійний досвід

Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 expériences **можете додати до 10 найменувань**

Nouvelle expérience

новий досвід

Mes expériences extra-professionnelles

Інший досвід роботи

il vous reste 2000 caractères (2000 car. maximum)

Mon projet professionnel

МІЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОЕКТ

il vous reste 2000 caractères (2000 car. maximum)

Manpower et moi

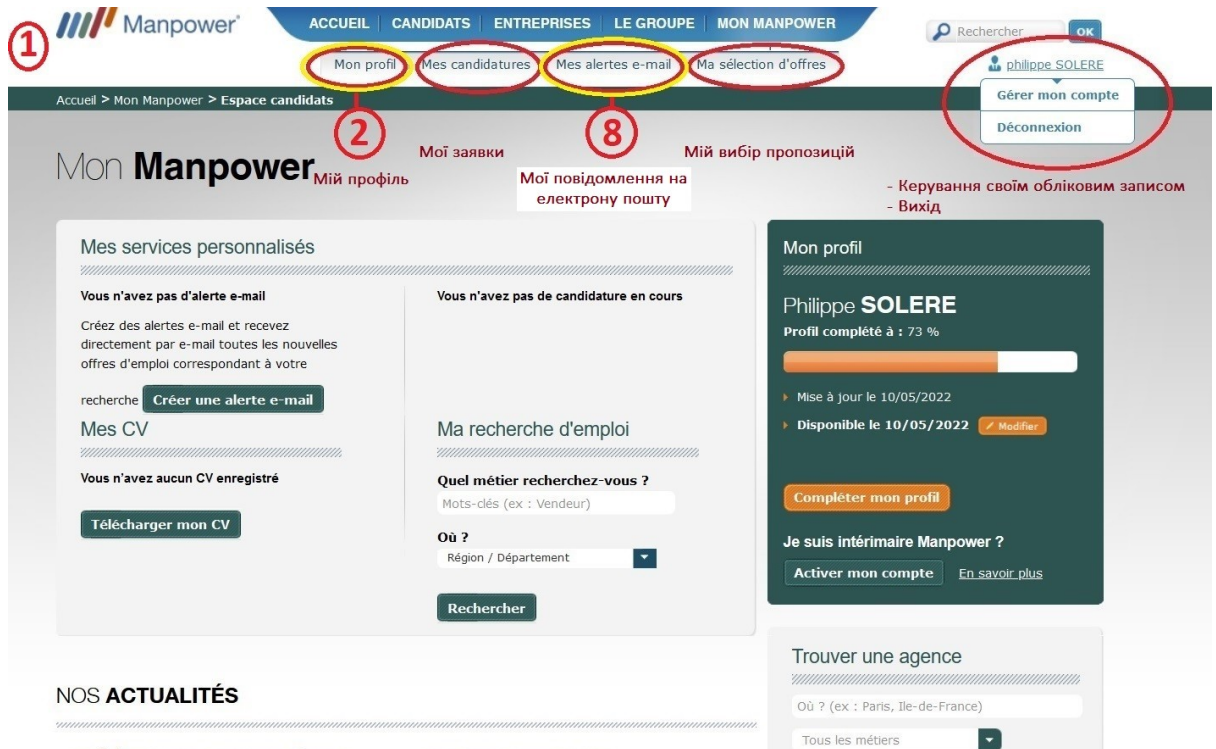
J'ai déjà réalisé une mission d'intérim Manpower * **Я вже працював від Manpower**

oui non

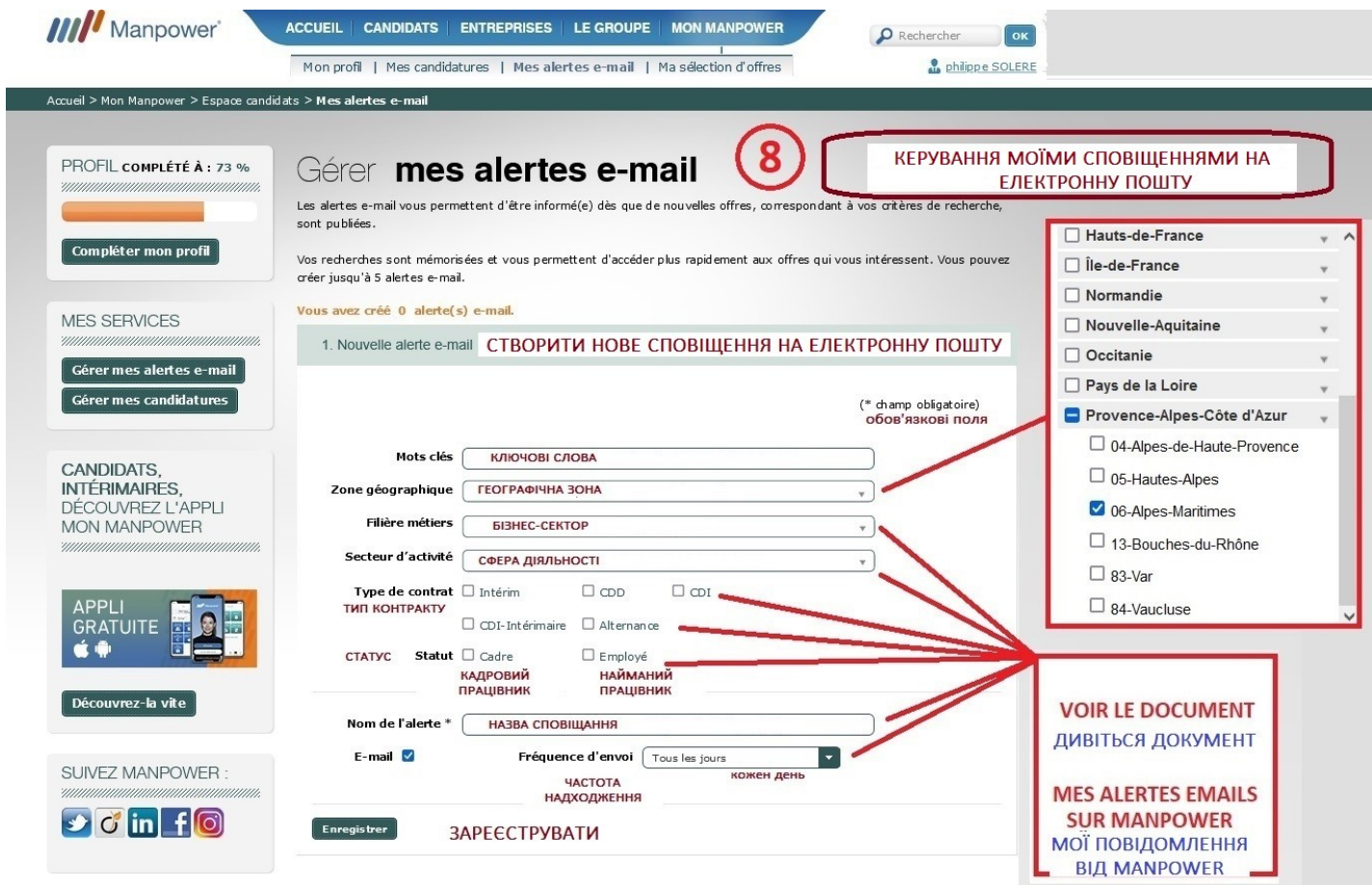
Valider

Annuler

- Поверніться на сторінку особистого кабінету та натисніть у розділі «Сповіщення на електронну пошту». *Зображення 8*



- Після цього ви опинитесь на сторінці розділу «МОЇ СПОВІЩЕННЯ НА ПОШТУ».
- Ви можете активувати максимум 5 сповіщень електронною поштою, які відповідають вашим 5 робочим проектам.



Вітаємо, ви закінчили!

Тепер ви повинні зробити те ж саме з Pole Emploi, Adecco та Randstad.

АКТИВАЦІЯ МОЇХ СПОВІЩЕНЬ НА ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ НА САЙТІ MANPOWER

(* обов'язкове поле)

Ключові слова

Введіть ваші ключові слова (наприклад : assistante /помічник/ secrétaire /секретар/ réception /приймальня/ hôtesse /розпорядниця/ nettoyage/прибирання/ hôtel /готель/ administration administratif /адміністративне управління/...)

Ви повинні активувати одне сповіщення електронною поштою для кожного робочого проекту

Географічна зона

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Прованс-Альпи-Лазурове узбережжя

- 04-Alpes-de-Haute-Provence
- 05-Hautes-Alpes
- 06-Alpes-Maritimes/ *Прованські Альпи*
- 13-Bouches-du-Rhône
- 83-Var
- 84-Vaucluse



Сектори праці

- Accueil - Secrétariat / *Приймальня - Секретаріат*
- Achats - Commerce - Distribution / *Закупівля - Торгівля – Розподільча логістика*
- Agro-Alimentaire / *Агро-Продовольчий сектор*
- Automobile / *Автомобільний сектор*
- Banque - Assurances - Immobilier / *Банки - Страхування - Нерухомість*
- Bijoux - Horlogerie - Lunetterie / *Ювелірні виробы – Виробництво годинників - Оптика*
- Bureau d'études- Méthodes - Qualité / *Центр навчання – Методологія – Контроль якості*
- Chimie - Pharmacie - Cosmétologie / *Хімія - Фармацевтика - Косметологія*
- Communication / *Комунікації*
- Comptabilité - Finance / *Бухгалтерський облік - Фінанси*
- Construction - Travaux publics / *Будівництво – Громадські роботи*
- Electricité - Electronique / *Електрика – Електронне виробництво*
- Environnement - Développement Durable / *Довкілля – Сталий розвиток*
- Hôtellerie- Restauration - Tourisme / *Готельний сектор- Ресторани - Туризм*
- IT - Commercial - Conseil - AMOA / *IT – Агент з продажу - Консультант – Допомога в управлінні проектами*
- IT - Etude et Développement / *IT – Навчання та Розвиток*
- IT - Exploitation - Système - SGBD / *IT – Експлуатація - Системи – Система управління базами даних*
- IT - Réseau - Telecom / *IT - Мережи - Телекомунікації*
- IT - Support - Maintenance - Help Desk / *IT - Підтримка – Технічне обслуговування - Help Desk*

- Imprimerie / Друк
- Industrie aéronautique / Авіаційна промисловість
- Logistique / Логістика
- Maintenance - Entretien / Технічне обслуговування
- Multimédia / Мультимедіа
- Métallurgie- Fonderie / Металургія – Ливарне виробництво
- Naval / Військово-морський сектор
- Nucléaire - Autres Énergies / Ядерна – інші види енергії
- Papier - Carton / Бумага - Картон
- Plasturgie / Пластмаси
- Production Graphique / Графічне виробництво
- Production industrielle - Mécanique / Промислове виробництво - Механічне
- Ressources humaines - Juridique / Кадровий відділ - Юридичний
- Santé / Здоров'я
- Spectacle / Спектакль
- Surveillance – Sécurité/ Спостереження - Безпека
- Textile - Couture - Cuir / Текстиль – Пошиття - Шкіра
- Transport / Транспорт
- Transport aérien / Повітряний транспорт
- Téléservices - Marketing - Vente / Телеслуги – Маркетинг - Продажі
- Verre - Porcelaine / Скло - Порцеляна
- Vin - Agriculture - Paysagisme / Вино – Сільське господарство - Благоустрій

Сфера діяльності

Agriculture / Agroalimentaire / Environnement *Сільське господарство/ Агро-продовольче/ Довкілля*

- Agriculture / *Сільське господарство*
- Agroalimentaire / *Агро-Продовольча сфера*
- Environnement / *Довкілля*

Associatif / Art / Culture *Асоціативна сфера/ Мистецтво/ Культура*

- Associatif / *Асоціативна сфера*
- Art / Culture / *Мистецтво/ Культура*

Banques / Assurances / Finance *Банки/ Страхування/ Фінанси*

- Assurances / *Страхування*
- Banques, Etablissements de crédits /*Банки, Кредитні установи*
- Finance de marché / *Ринок Фінансів*

Commerce / Distribution *Торгівля/ Постачання*

- E-commerce / Vente en ligne / *Електронна комерція/ Продаж онлайн*
- Distribution de détail, spécialisée / *Постачання деталей, спеціалізована дистрибуція*
- Grande distribution / *Роздрібна торгівля*

Communication / Publicité / Média *Комунікації/ Реклама/ Медіа*

- Communication / Publicité / *Комунікації/ Реклама*
- Edition / Presse / *Видавництво/ Преса*
- Audiovisuel / *Аудіо-візуальна сфера*
- Internet / Multimédia / *Інтернет/ Мультимедіа*

Conseil / Consulting *Консалтинг*

- Conseil en organisation / Conseil en management / *Консалтинг з організації/ з менеджменту*
- Conseil juridique, Fiscal / Cabinets d'avocats / *Юридичний, податковий консалтинг/ Кабінет адвокатів*

Construction / ВТР / Immobilier *Будівництво та Громадські роботи/ Нерухомість*

- Architecture / *Архітектура*
- Construction / ВТР / TP / *Будівництво та Громадські роботи*
- Immobilier/ *Нерухомість*

Enseignement / Formation *Освіта/ Навчання*

- Enseignement / Formation / *Освіта/ Навчання*

Industries *Галузі промисловості*

- Aéronautique/ *Аеронавтика*
- Automobile/ *Автомобільна*
- Ferroviaire/ *Залізнична*
- Naval/ *Військово-морська*
- Bureau d'études / Ingénierie / *Центр навчань/ Інженерія*
- Industrie pharmaceutique/ *Фармацевтична промисловість*
- Industries chimique, pétrochimique et minière/ *Хімічна промисловість, нафтохімічна та гірничодобувна*
- Industries manufacturières et production/ *Виробничі галузі та виробництво*
- Matières premières/ *Сировина*
- Technologies de pointe, électrique et électronique/ *Найсучасніші технології, електричні та електронні*
- Electricité / Gaz / *Електрика/ Газ*
- Métallurgie / Transformation des matériaux/ *Металургія/ Обробка матеріалу*
- Textile / Habillement/ *Текстиль/ Одяг*
- Bois / Papier / Imprimerie / *Дерево/ Папір/ Друк*

Informatique /Télécom *Інформатика/ Телекомунікації*

- Constructeurs / Hardware/ *Виробники/ Устаткування*
- Editeurs logiciels / Software/ *Видавці програмного забезпечення/ Програмне забезпечення*
- Conseils / SSII / FAI/ *Консалтинг/ IT-послуги та інжинірингова компанія/ Інтернет провайдер*
- Télécom/ *Телекомунікації*

Services aux entreprises *Бізнес-послуги*

- Entretien / Nettoyage/ *Технічне обслуговування/ Прибирання*
- Sécurité / Gardiennage/ *Охорона*
- Autres services aux entreprises/ *Інші послуги для підприємств*

Santé / Social *Здоров'я/ Соціальні установи*

- Hôpitaux / Médecine / Paramédical/ *Лікарні/ Медицина/ Фельдшерство*
- Pharmacie/ *Аптека*
- Social / Services à la personne/ *Соціальні послуги/ Послуги людям*

Secteur Public *Приватний Сектор*

- Secteur Public/ *Приватний Сектор*

Tourisme / Hôtellerie / Restauration / Loisirs *Туризм/ Готельний бізнес/ Ресторани/ Дозвілля*

- Hôtellerie/ *Готельний бізнес*
- Restauration/ *Ресторани*

Tourisme / Loisirs/ Туризм/ Дозвілля

Transport / Logistique Транспорт/ Логістика

Logistique/ Логістика

Transport/ Транспорт

Type de contrat Тип контракту

Intérim / Контракт через посередницьку фірму

CDD / Строковий контракт

CDI / Безстроковий контракт

CDI-Intérimaire / Безстроковий контракт з посередницькою фірмою

Alternance / Дуальний контракт – робота та навчання одночасно

Statut Статус

Cadre/Кадровий працівник

Employé/ Робітник

Nom de l'alerte * Назва сповіщення

Mettre de préférence le nom du projet de poste. Ex : assistante administrative /
Рекомендується вказати назву посадового проекту. Наприклад: адміністративний помічник

E-mail Електронна адреса

Fréquence d'envoi Частота відправки

Tous les jours/ Кожен день

Dimanche/ Неділя

Lundi/ Понеділок

Mardi/ Вівторок

Mercredi/ Середа

Jeudi/ Четвер

Vendredi/ П'ятниця

Samedi/ Субота

Jamais/ Ніколи