



PROYECTO EMMA



EMMA

puedes ser Tú

L'AUTONOMISATION DES FEMMES EN ACTION



Ce guide a été élaboré par l'Institut de la Femme d'Extremadura et cofinancé par le Fonds Social Européen..

Adresse

Institut de la Femme d'Extremadura

Deuxième édition, conception et mise en page, 2023

Gama Formación

Traduction

José Carlos Cabrera Medina

Mérida, septembre 2023

Contenus

Présentation	07
Connais-toi toi-même	10
Qui suis-je?	11
Mes valeurs	12
Qu'est-ce que je sais faire?	16
Qu'est-ce que je peux faire?	17
ce que je suis, ce que je sais et ce que je peux faire	18
Qu'est-ce que je veux faire?	19
Mes objectifs	20
Mon point de départ	24
C'est moi et mon environnement	26
Fais confiance en toi	29
Comment améliorer l'estime de soi?	31
Analyse ton environnement professionnel	35
Qui peut m'aider?	36
Envisages-tu l'auto-emploi?	42
Investis du temps dans ta formation	45
Plan de recherche d'emploi	49
CV (Curriculum Vitae)	50
Lettre de motivation	52
Test de sélection	53
Réseaux sociaux	54
Analyse des offres d'emploi	55
Agenda de recherche d'emploi	56
Élaborez un bon réseau de contacts	61
Préparez-vous pour un entretien d'embauche	63
Ne renoncez pas	69
L'Institut de la Femme d'Extremadura	73
Domaines de travail	74
Guide des ressources de l'IMEX	82
Les mots-clés que vous devez connaître	95
Un au revoir	107

Bonjour!

Mon nom est _____

et aujourd'hui, le _____ jour du mois de _____ commence mon parcours vers l'emploi.

Ce que j'apprécie le plus et qui me divertit, c'est

La chanson qui me relie à la joie et me motive est...

Et la phrase qui m'inspire le plus et m'accompagne est

Si tu trouves ce guide, s'il te plaît, envoie-moi un message à:





Et je te répondrai avec un grand sourire!





Présentation

Bonjour!! Je m'appelle **Emma**, enchantée de te rencontrer!!!

Il y a 5 ans, j'ai quitté mon pays avec l'idée d'avoir un avenir meilleur, et je suis venue en Espagne avec mes deux jeunes filles, âgées de 3 et 5 ans.

Quand je suis arrivée en Estrémadure, je n'avais pas d'emploi et je ne savais pas par où commencer. Un pays différent, une culture différente, j'étais très démoralisée, perdue, ... Mais par hasard, une conseillère en orientation professionnelle a croisé mon chemin et m'a accompagnée dans tout le processus de recherche d'emploi, jusqu'à ce que je trouve du travail quelques mois plus tard.

Aujourd'hui, j'ai un emploi qui me passionne, avec une stabilité professionnelle qui me fait me sentir en sécurité et ne pas avoir peur de l'avenir. Et comme je sais que le chemin que j'ai choisi était le bon, j'adorerais t'accompagner et te montrer les étapes que j'ai suivies moi-même, afin que ton parcours vers l'emploi te soit plus simple et efficace.

Allons-y!

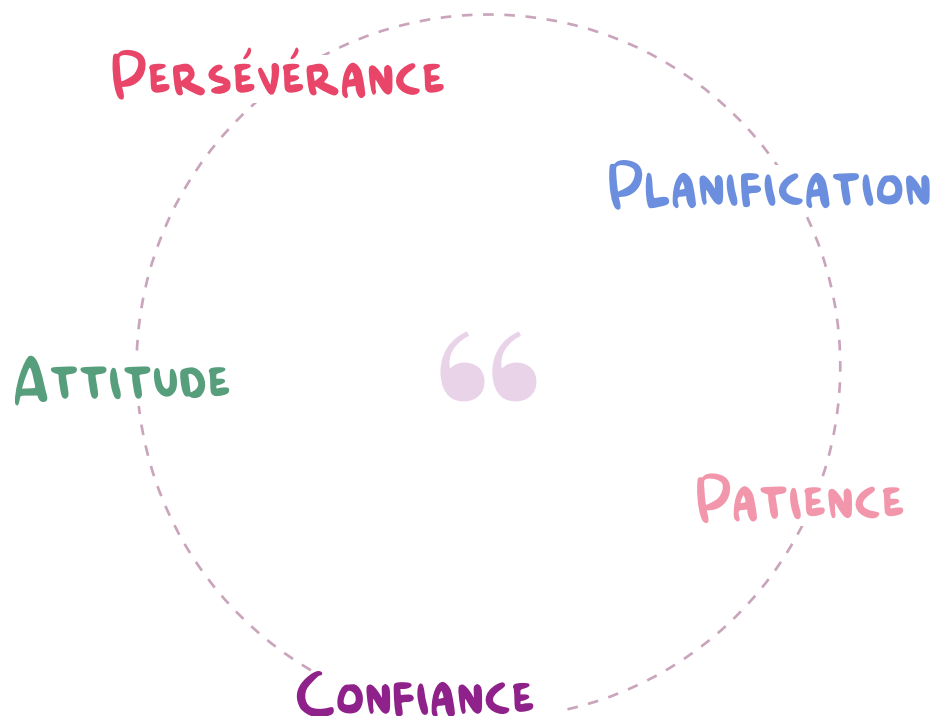
"Si tu crois que tu peux, tu es déjà à moitié chemin."

— Theodore Roosevelt

La recherche d'emploi est une tâche qui nécessite dévouement, du temps et des efforts. Par conséquent, la première étape à effectuer n'est pas de chercher un emploi, mais de planifier l'ensemble du processus de recherche afin qu'il soit aussi efficace que possible.

Effectuer de nombreuses actions de manière improvisée ne vous mènera probablement pas aux résultats que vous souhaitez, et vous ressentirez de la frustration. L'idéal est de mettre en œuvre une méthode planifiée et organisée, un **plan d'action**.

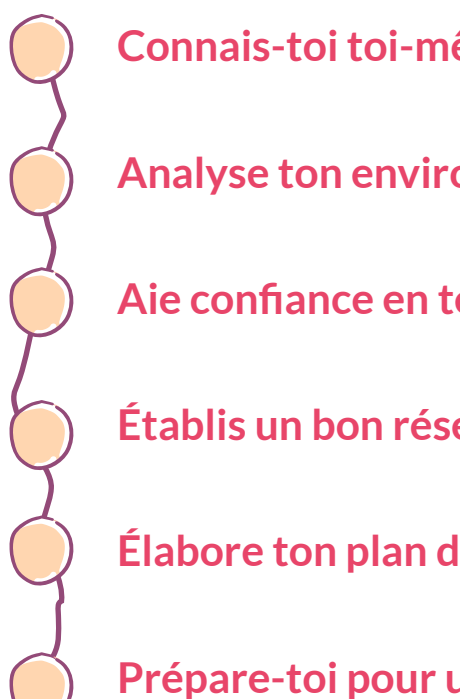
Je vais vous montrer mon plan d'action étape par étape.



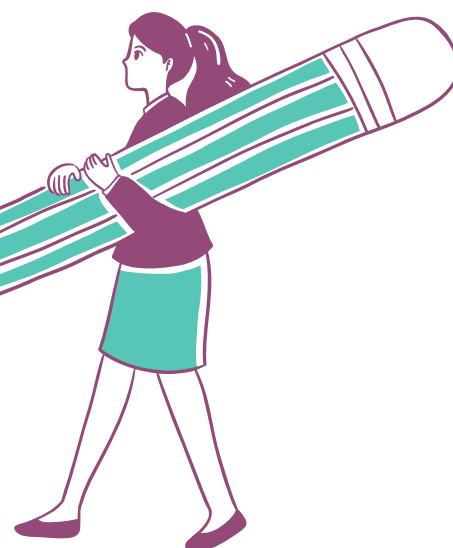
“Peu importe à quelle vitesse tu vas, tant que tu ne t'arrêtes pas.”

— Confucio

C'était le chemin que j'ai suivi pour atteindre mon objectif: travailler en tant que cuisinière dans un restaurant, un métier que j'exerçais dans mon pays et qui me passionne vraiment.

- 
- Connais-toi toi-même.**
 - Analyse ton environnement professionnel.**
 - Aie confiance en tes capacités.**
 - Établis un bon réseau de contacts.**
 - Élabore ton plan de recherche d'emploi.**
 - Prépare-toi pour un entretien d'embauche.**

Connais-toi toi-même.



Connais-toi toi-même

La première question que je me suis posée était: qui suis-je ?

Grâce à cela, j'ai découvert non seulement toutes les qualités qui font de moi une personne unique et me distinguent des autres, mais aussi les aspects que j'avais besoin d'améliorer pour mon développement professionnel.

J'ai appris qu'il est très important de réaliser cette étape de manière consciente et planifiée, sans me mentir à moi-même, sans me sous-estimer, car sinon mon "autoportrait" n'aurait pas été authentique et j'aurais manqué de nombreuses opportunités.



Qui suis-je?

VALEURS



Qu'est-ce que je peux faire?

COMPETENCES



Qu'est-ce que je sais faire?

COMPETENCES



Qu'est-ce que je veux faire?

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Qui suis-je?

VALEURS

Les **valeurs** sont ce en quoi une personne croit être le plus important dans sa vie, ce qui la définit le mieux en tant qu'individu, ce qui décrit comment elle est actuellement, et non comment elle aimerait être.

Les valeurs sont la raison qui justifie que vous vous comportiez d'une manière ou d'une autre, et donc chaque personne a les siennes.

Exemples de valeurs:

CRÉATIVITÉ

CAMARADERIE

CONFIANCE

FLEXIBILITÉ

FAMILLE



Mes valeurs il y a 10 ans n'étaient pas les mêmes que celles que j'ai aujourd'hui. J'ai grandi, mûri, vécu différentes expériences et apprentissages, et mes valeurs ont également évolué avec moi.

Mes valeurs

Cet exercice vous aidera à identifier vos valeurs.

Je vais vous présenter les étapes. Lisez-les et effectuez-les une par une avant de passer à la suivante. Vous pouvez prendre des notes dans la section des notes.

1. À partir de la liste suivante, choisissez les 10 valeurs qui vous décrivent le mieux en tant qu'individu, qui décrivent qui vous êtes actuellement et non pas qui vous aimeriez être. Si une valeur essentielle pour vous ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter.



- Adaptation
- Altruisme
- Amitié
- Amour
- Apport
- Apprentissage
- Confiance en soi
- Maîtrise de soi
- Autoréalisation
- Autodiscipline
- Autonomie
- Aventure
- Bien-être
- Calme
- Capacité d'action
- Citoyenneté
- Cohérence
- Camaraderie
- Compétitivité
- Comportement éthique
- Compréhension
- Engagement
- Communication ouverte et fluide
- Confiance
- Contribution au bien commun
- Coopération
- Créativité
- Prendre soin de son image
- Curiosité
- Laisser une empreinte
- Développement
- Dialogue
- Diversité culturelle
- Amusement
- Efficacité
- Employabilité
- Enthousiasme
- Équité
- Équilibre interne
- Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Honnêteté
- Honneur
- Intégrité
- Humilité
- Égalité des chances
- Imagination
- Indépendance
- Individualisme
- Influence
- Initiative
- Innovation
- Intégration
- Intégrité
- Intelligence
- Jeu
- Justice
- Loyauté
- Liberté
- Leadership
- Environnement
- Amélioration des attitudes et des comportements
- Moralité
- Indépendance
- Obéissance
- Fierté
- Originalité
- Patience
- Participation
- Pensée logique
- Perfectionnisme
- Plaisir
- Proximité
- Ponctualité
- Respect
- Santé
- Sécurité
- Esprit critique
- Tolérance
- Travail

2. Maintenant, éliminez 3 valeurs.
3. Ensuite, éliminez 2 valeurs.
4. Parmi les 5 valeurs qui vous restent, éliminez-en 2 de manière à n'en garder que 3.
5. Une fois que vous avez vos trois valeurs fondamentales, établissez une hiérarchie en les classant par ordre d'importance décroissante pour vous actuellement.
6. Notez de 1 à 10 quelle est la présence ou l'intensité de chaque valeur dans votre vie en ce moment.
7. Maintenant, posez-vous les questions suivantes: Quelles actions vais-je entreprendre pour honorer et ressentir ces valeurs au quotidien? Que vais-je faire pour augmenter la présence-intensité de chacune de mes trois valeurs?
8. Notez 3 actions pour chacune de vos valeurs qui contribueront à accroître leur présence dans votre vie.
9. Enfin, répondez aux questions suivantes:
 - Qu'avez-vous réalisé?
 - Que dit cette liste de valeurs de vous?
 - Si vous aviez entre les mains ce document et que vous saviez qu'il appartient à une tierce personne, comment décririez-vous cette personne?
 - Comment vous êtes-vous senti(e) en faisant cet exercice?
 - Où ce sentiment était-il concentré à un niveau corporel?
 - Qu'est-ce qui vous a le plus frappé?



¿Qu'est-ce que je sais faire?

COMPÉTENCES

La compétence est ce talent qu'une personne possède pour accomplir efficacement une tâche.

COMPÉTENCES

Exemples de compétences:

DESSINER

ENSEIGNER

PARLER EN PUBLIC

CUISINER

CONDUIRE

ÉTABLIR DES CONNEXIONS ET INTERAGIR
AVEC DES PERSONNES



Les compétences sont acquises grâce à des formations et à notre expérience professionnelle.

“

Savoir faire quelque chose de manière exceptionnelle vous démarquera des autres candidats dans un processus de sélection.”

Qu'est-ce que je peux faire?

COMPÉTENCES

Compétences professionnelles: Ce sont les capacités qui vous permettent d'appliquer vos connaissances et compétences dans le domaine professionnel. Il existe deux types de compétences:

Génériques: communes à plusieurs postes de travail différents.

Par exemple:

TRAVAILLER EN EQUIPE

LOYAUTE

CAMARADERIE

Spécifiques: propres à une profession particulière.

Par exemple:

Pour un professionnel de la musique: jouer d'un instrument ou lire des partitions.

Pour un professionnel de la médecine: reconnaître les symptômes ou prescrire un traitement approprié.



En fonction de votre objectif professionnel, vous devrez développer différentes compétences. Il est donc important de reconnaître quelles compétences vous possédez et celles requises pour le poste que vous souhaitez occuper, afin d'identifier vos domaines d'amélioration et de rechercher des options pour les développer.

ce que je suis, ce que je sais et ce que je peux faire

Vous avez maintenant identifié vos valeurs, prenez maintenant le temps de réfléchir à vos compétences et capacités. Notez les résultats dans le tableau ci-dessous.

N'oubliez pas qu'il est important de penser à qui vous êtes actuellement et non à qui vous aimeriez être.



VALEURS	APTITUDES	COMPETENCES

Qu'est-ce que je veux faire?

Une fois que vous vous connaissez mieux, approfondissez votre objectif professionnel, choisissez l'occupation que vous souhaitez avoir dans une période de temps donnée. Ensuite, fixez-vous des objectifs qui vous rapprocheront de cet objectif et vous aideront à planifier votre parcours éducatif et professionnel.

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Pour ce faire, vous pouvez suivre la méthode **SMART**:

S

(Specific)

Spécifique

Décrivez précisément ce que vous essayez d'accomplir.

M

(Measurable)

Mesurable

Vous devez pouvoir mesurer votre progression et déterminer quand vous avez atteint votre objectif. Cela vous permet d'avoir un contrôle maximal sur ce que vous faites.

A

(Achievable)

Atteignable

Votre objectif doit être réaliste et atteignable. Cela fait référence aux ressources dont vous disposez actuellement et à celles dont vous avez besoin pour atteindre votre objectif.

R

(Réaliste)

Réaliste

Cette partie fait référence aux ressources dont vous disposez actuellement et à celles dont vous avez besoin pour atteindre votre objectif.

T

(Time)

Temps

Vous devez établir une date raisonnable pour atteindre votre objectif, afin qu'il ne s'éternise pas indéfiniment.

Mes objectifs



Remplissez le schéma suivant avec chacun des profils professionnels que vous avez définis.

Je veux travailler en tant que:

Qu'est-ce que j'ai pour atteindre cet objectif? _____

Qu'est-ce qui me manque pour l'atteindre? _____

Qu'est-ce qui m'empêche d'y parvenir? _____



Définissez maintenant les objectifs que vous vous fixez pour atteindre cet objectif.

- Objectif 1 _____
- Objectif 2 _____
- Objectif 3 _____
- Objectif 4 _____
- Objectif 5 _____
- Objectif 6 _____

Je veux travailler en tant que:

Qu'est-ce que j'ai pour atteindre cet objectif? _____

Qu'est-ce qui me manque pour l'atteindre? _____

Qu'est-ce qui m'empêche d'y parvenir? _____



Définissez maintenant les objectifs que vous vous fixez pour atteindre cet objectif.

- Objectif 1 _____
- Objectif 2 _____
- Objectif 3 _____
- Objectif 4 _____
- Objectif 5 _____
- Objectif 6 _____

Je veux travailler en tant que:

Qu'est-ce que j'ai pour atteindre cet objectif? _____

Qu'est-ce qui me manque pour l'atteindre? _____

Qu'est-ce qui m'empêche d'y parvenir? _____

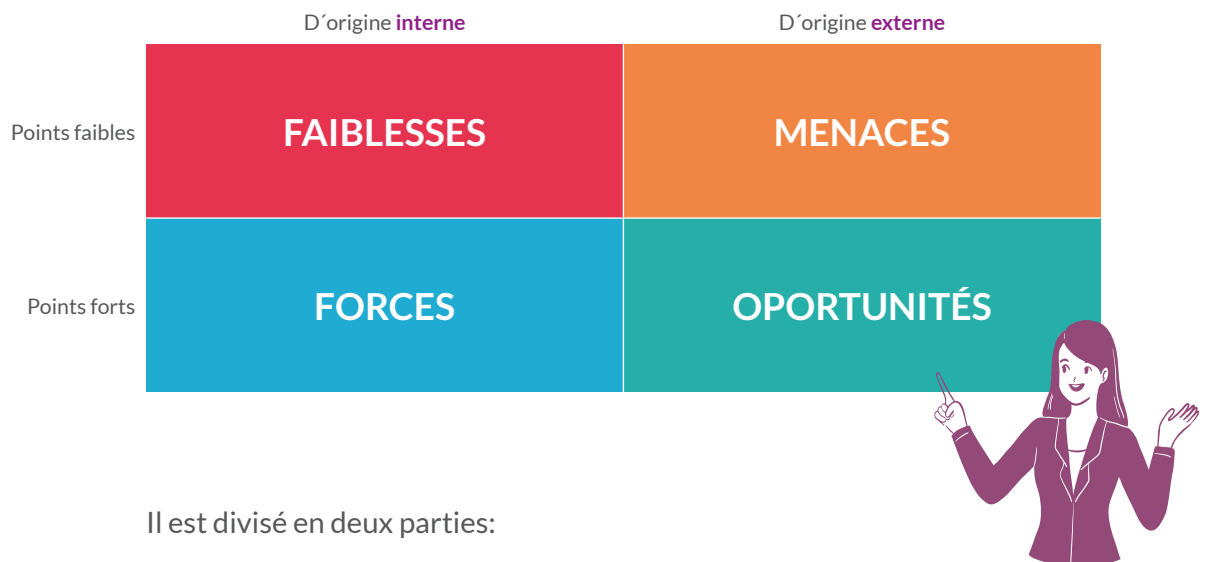


Définissez maintenant les objectifs que vous vous fixez pour atteindre cet objectif.

- Objectif 1 _____
- Objectif 2 _____
- Objectif 3 _____
- Objectif 4 _____
- Objectif 5 _____
- Objectif 6 _____

Mon point de départ

Cet outil que je vais vous présenter, l'**analyse SWOT**, est celui que je considère le plus efficace pour analyser votre situation actuelle, à la fois interne et externe, et savoir où vous en êtes pour atteindre l'objectif que vous vous êtes fixé. Je vais vous l'expliquer, et vous me comprendrez mieux.



Il est divisé en deux parties:

- **Facteurs internes:** dépendent exclusivement de vous..
 - **Forces:** vos points forts, les choses où vous excellez vraiment.
 - **Faiblesses:** vos points faibles, ce qui vous met en désavantage.
- **Facteurs externes:** ce qui se passe dans votre environnement et qui peut vous affecter.
 - **Opportunités:** les aspects de votre environnement qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs.
 - **Menaces:** les aspects de votre environnement qui peuvent vous nuire lorsque vous atteignez vos objectifs.

Les questions suivantes m'ont aidé à découvrir chacun des facteurs:

Forces:

- Dans quoi suis-je vraiment douée?
- Dans quoi je me démarque?
- Quelles activités me passionnent?

Faiblesses:

- Dans quoi je ne suis pas douée?
- Qu'est-ce que je dois améliorer pour atteindre mon objectif?
- Quelles attitudes, pensées ou sentiments me freinent dans la réalisation de mes objectifs?

Opportunités:

- Quels facteurs externes favorisent la réalisation de mes objectifs?
- De quoi puis-je bénéficier de l'extérieur?
- Comment la conjoncture économique peut-elle me bénéficier?

Menaces:

- Qu'est-ce qui pourrait empêcher d'atteindre mon objectif à l'extérieur?
- Quelles limites externes pourraient empêcher la réalisation de mon objectif?
- Quels obstacles externes pourrais-je rencontrer?

C'est moi et mon environnement

Prenez votre temps pour réfléchir à vos forces, faiblesses, opportunités et menaces, et remplissez le tableau suivant pour savoir où vous en êtes pour atteindre votre objectif.

FORCES	FAIBLESSES	OPORTUNITÉS	MENACES



Fais confiance en toi

Avoir confiance en soi est essentiel pour trouver un emploi. Si tu te sens vaincue d'avance, cela te sera beaucoup plus difficile. Le manque de confiance en soi et/ou d'estime de soi peut limiter tout ton potentiel et devenir un obstacle pour atteindre tes objectifs.

Il s'agit de se sentir sûre de toi, de ton talent, de ta valeur, de ta capacité, indépendamment de la situation dans laquelle tu te trouves.

Estime de soi: l'appréciation, la valorisation ou l'affection que l'être humain a pour lui-même. La valeur que la personne s'attribue.



Confiance: la croyance qu'une personne a sur sa capacité à agir de manière adéquate face à une situation.

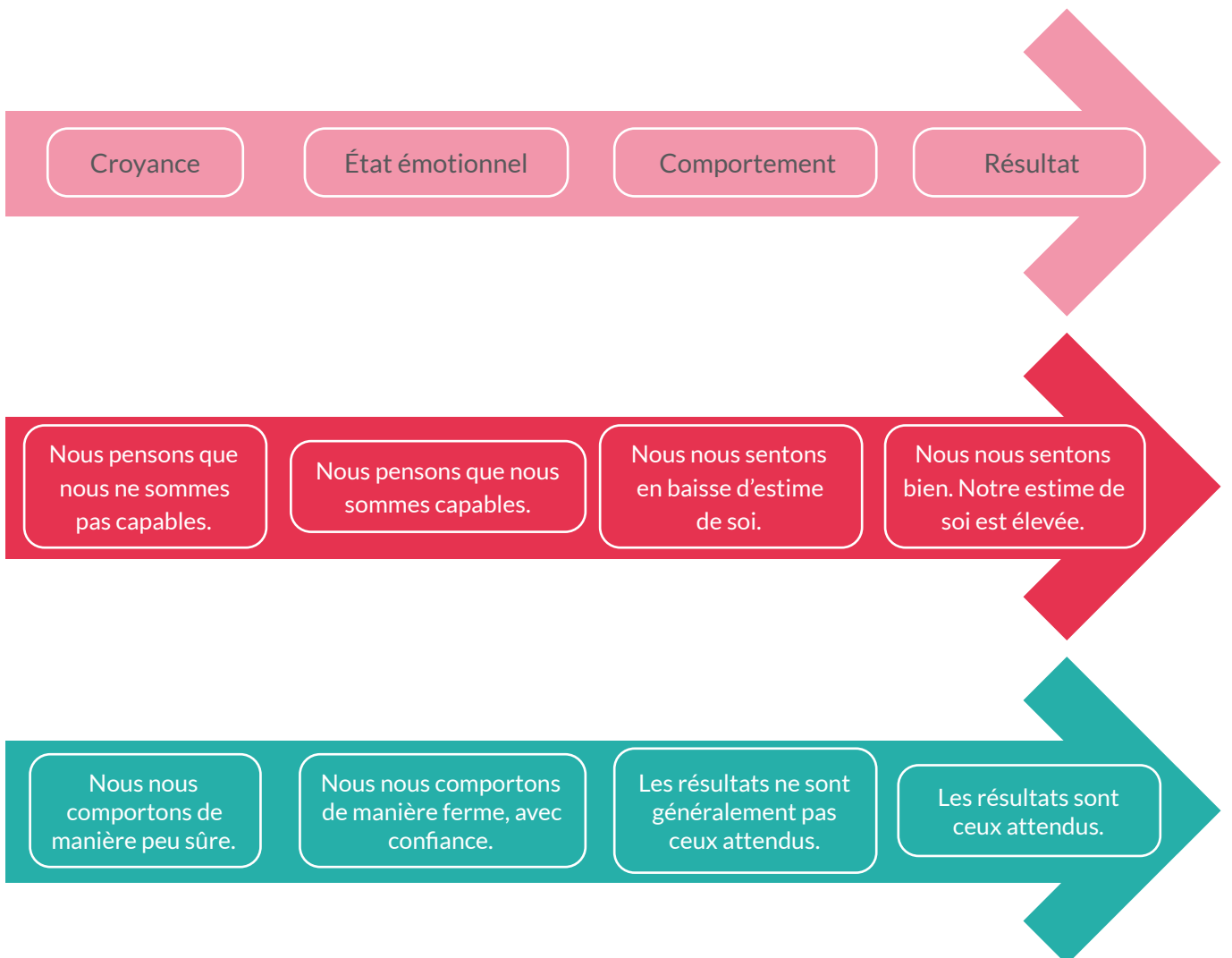


Concept de soi: ensemble d'idées et de croyances qui constituent l'image mentale que tu as de toi-même.



AUTOCRÉANCE

Un niveau optimal **d'autocréance** te facilitera la génération de pensées positives, car, selon la théorie suivante, un résultat est le fruit d'un comportement, et celui-ci est généré à partir des états émotionnels de la personne, qui sont évoqués à partir de la croyance en soi.



"Tes croyances ne sont pas faites de réalités, c'est ta réalité qui est faite de croyances."

— Richard Bandler

Comment améliorer l'estime de soi?

Si vous avez besoin d'améliorer votre estime de soi, vous devez commencer par changer votre pensée, c'est-à-dire travailler sur votre image de vous-même. Pour ce faire, prenez en compte les recommandations suivantes qui m'ont aidé à croire en moi.



Reconnaissez-vous:

Vous êtes unique et irremplaçable. Toutes les personnes ont des qualités à apporter. Évitez les comparaisons.



Acceptez-vous et pardonnez-vous:

Vous êtes une personne précieuse et unique, et tout comme les autres, vous n'êtes pas et n'avez pas besoin d'être parfaite.



Prenez soin de vous et faites-vous plaisir:

Accordez-vous du temps et des moments agréables, seule et en compagnie, pour ce qui vous fait du bien.



Respectez-vous:

Traitez-vous avec tendresse et amour.



Ne vous mettez pas de pression:

Le perfectionnisme et l'auto-exigence doivent être mesurés.



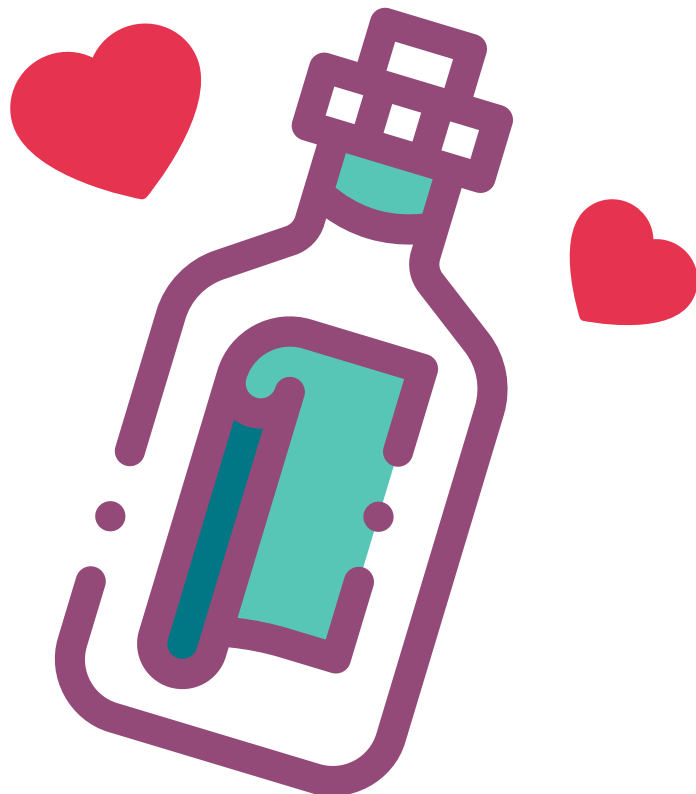
Célébrez vos réalisations:

Célébrer, c'est vous donner la reconnaissance de ce que vous avez accompli. Si vous ne célébrez pas vos succès, c'est comme s'ils n'existaient pas. Vous pouvez le faire en vous félicitant et, si vous le jugez opportun, en vous récompensant avec du temps pour vous ou un petit plaisir. Le plus important... FAITES-LE!

Gâtez-vous!

J'adore cette activité!! C'est le moment de vous gâter!

1. Choisissez un bocal en verre que vous aimez. Vous pouvez le décorer et le personnaliser!
2. Mettez une note chaque jour avec quelque chose que vous aimez chez vous, une réalisation dont vous êtes fière, ou la meilleure chose qui vous soit arrivée ce jour-là.
3. Lorsque vous avez des jours où votre énergie est plus basse et où vous vous sentez découragée, ouvrez le bocal et lisez l'une des notes.
4. Profitez-en.





Analyse ton environnement professionnel

Le marché du travail est composé de trois éléments:

OFFRE

Les postes de travail offerts par le marché du travail à un moment donné.

INTERMÉDIAIRES

Les organismes et entités qui cherchent à faciliter la connexion entre l'offre et la demande.

DEMANDE

Les personnes disposées à travailler.



Je vais vous montrer de nombreuses ressources que vous avez pour trouver des offres d'emploi et des opportunités de travail. Vous constaterez qu'il existe de nombreuses sources auxquelles vous pouvez faire appel, mais choisissez celles qui conviennent le mieux à votre profil et à vos objectifs professionnels.

Qui peut m'aider ?

Service Public de l'Emploi d'Estrémadure (SEXPE).

Il s'agit de l'organisme qui gère les politiques de l'emploi et les prestations de chômage. Il propose des services d'orientation, d'insertion et d'intermédiation pour l'emploi, ainsi que de la formation si vous souhaitez améliorer vos compétences professionnelles.



Les bureaux principaux se trouvent à :

Calle San Salvador número 9, 06800 Mérida

924 02 73 00

Et vous pouvez trouver toutes les informations sur leurs services et les adresses des autres bureaux sur: <https://extremaduratrabajo.juntaex.es>

Si vous avez besoin d'orientation, je vous fournis la liste du personnel d'orientation et de prospection à votre disposition dans tout le territoire, ainsi que des informations sur les entités collaboratrices et le SEPYE (Service d'Orientation de l'Université):

<https://extremaduratrabajo.juntaex.es/orientacion>

De plus, si vous n'avez pas accès à Internet ou si vous n'avez pas les connaissances ou compétences nécessaires pour utiliser la technologie de manière efficace, vous pouvez vous rendre dans les centres destinés à mettre en œuvre le Plan de Compétences Numériques pour l'Employabilité en Estrémadure, un programme qui vise à aider les citoyens à acquérir et à développer des compétences numériques essentielles pour améliorer leur employabilité.

Je vous donne ici le lien vers tous leurs centres au cas où vous auriez besoin de les consulter: <https://www.nccextremadura.org/donde-estamos/>

Agences de Placement

Ce sont des entités publiques ou privées qui, en coordination avec le Service Public de l'Emploi, effectuent des activités d'intermédiation pour mettre en relation les personnes à la recherche d'un emploi et les entreprises ayant besoin de candidats pour un poste vacant. Ainsi, les agences de placement évaluent les profils des demandeurs d'emploi et les exigences et caractéristiques des postes vacants. De plus, elles peuvent fournir des services d'orientation, d'information sur l'emploi et de sélection de personnel.

Voici les coordonnées de certaines agences que j'ai fréquentées. Certaines entités ont des succursales dans différentes localités d'Estrémadure, c'est pourquoi je vous indique les sites Web pour que vous puissiez consulter la zone qui vous intéresse le plus.

AUPEX

C/ Vasco Nuñez, 31.
06001 Badajoz
924 207 109
www.aupeex.org

YMCA

C/ Santo Cristo de la Paz, 32
06009 Badajoz
924 910 305
www.ymca.es

RADIO ECCA

Calle Corte de Peleas, 79
06009 Badajoz
924 231 147
www.radioecca.org

ACCEN

C/ Argentina, 3, Entreplanta B.
10001 Cáceres
927 209 079
www.accem.es

FUNDACIÓN MUJERES

(Fondation Femmes)
Avda. de Alemania, 8, 1 Dcha.
10001 Cáceres
927 629 194
www.fundacionmujeres.es

CRUZ ROJA ESPAÑOLA

(La Croix-Rouge espagnole)
C/ Benito Arias Montano, 1.
06800 Mérida
924 303 026
www.cruzroja.es

CÁRITAS PLASENCIA

Ctra. Circunvalación Sur, Km 2
10600 Plasencia, Cáceres
927 422 406
www.caritas.es

Entreprises de travail Temporaire, ETT

C'est une entreprise qui joue un rôle d'intermédiaire entre une personne qui souhaite occuper un poste et les personnes qui postulent audit poste. Il a pour mission d'attirer, de sélectionner et d'embaucher des personnes transférées temporairement dans l'entreprise qui fait appel à leurs services. La principale différence avec les agences de placement est donc que les ETT peuvent embaucher directement et que les agences mettent uniquement en contact l'entreprise et les candidats.

Ce sont quelques-uns des plus importants d'Estrémadure.

ADECCO

www.aupex.org

INTEREMPLEO

www.interempleo.es

BCM GESTIONARTE

www.bcmgestionarte.es

GRUPO NORTE

www.grupo-norte.es

EULEN/FLEXIPLAN

www.eulen.com

MANPOWER

www.manpower.es

EUROFIRMS

www.eurofirms.es

RANDSTAD

www.randstad.es

Portails d'emploi

Ce sont des sites Web qui regroupent en un seul endroit des milliers d'offres d'emploi couvrant divers types de postes. L'objectif de ces portails est que, d'une part, les demandeurs d'emploi trouvent un poste qui correspond à leur profil, et d'autre part, que les entreprises trouvent des candidats ayant le profil adéquat pour occuper le poste offert de manière plus ou moins facile et rapide.

Il existe de nombreux portails d'emploi gratuits qui vous permettent de filtrer les offres en fonction de différents critères tels que la ville, la profession ou le type de poste. Voici les plus visités:

InfoJobs

 **randstad**

 **portal de empleo
empléate**

Adecco

RemotoJob.

 **indeed®**

 **infoempleo**

jobandtalent

www.infojobs.net

C'est l'un des plus grands et populaires portails d'emploi en Espagne, offrant une large variété d'offres d'emploi dans différents secteurs, de la technologie à la santé. Il propose une plateforme intuitive et facile à utiliser pour les demandeurs d'emploi, ainsi que des outils et des ressources pour les aider à améliorer leur profil et à augmenter leurs chances de trouver un emploi.

<https://www.empleate.gob.es>

Ce portail d'emploi se concentre sur les opportunités de travail dans le secteur public et privé. Il propose une grande variété d'offres d'emploi dans tout le pays, ainsi que des ressources et des outils pour aider les demandeurs d'emploi à se préparer aux entretiens et à améliorer leur profil.

<https://remotojob.com>

Ce portail d'emploi se concentre sur les opportunités de travail en ligne et à distance, ce qui le rend idéal pour ceux qui recherchent de la flexibilité et de la liberté dans leur travail. Il propose une grande variété d'offres d'emploi pour les professionnels en ligne.

www.infoempleo.com

Infoempleo est l'un des portails d'emploi de référence en Espagne, offrant un point de rencontre entre les candidats et les entreprises. Il propose toute une gamme de services aux entreprises pour faciliter la recherche et la gestion des talents. Il publie également divers rapports et publications sur le marché du travail et l'éducation.

www.randstad.es

Randstad est l'une des plus grande agence d'emploi au niveau mondial, offrant une grande variété d'offres d'emploi en Espagne dans différents secteurs. Elle propose des conseils et un soutien tout au long du processus de recherche d'emploi, de la rédaction du CV à la négociation du salaire.

www.adecco.es

Adecco offre des conseils et un soutien tout au long du processus de recherche d'emploi. Il propose également des outils et des ressources pour aider les demandeurs d'emploi à améliorer leur profil et à augmenter leurs chances de trouver un emploi. De plus, il propose également des opportunités de formation et de développement professionnel pour aider les demandeurs d'emploi à améliorer leurs compétences et leur expérience professionnelle.

es.indeed.com

Ce portail d'emploi est l'un des plus populaires et largement utilisés en Espagne et dans le monde entier. Avec plus de 250 millions de visiteurs uniques par mois, Indeed propose un large éventail d'opportunités d'emploi dans de nombreux secteurs et régions. Les utilisateurs peuvent rechercher des offres d'emploi spécifiques, enregistrer des recherches et recevoir des alertes d'emploi, et postuler directement via la plateforme.

www.jobandtalent.com/es

Job&Talent offre un travail continu dans de grandes entreprises pour garantir une stabilité professionnelle. Il s'agit d'une plateforme de travail temporaire espagnole qui opère dans le secteur de l'emploi temporaire et des ressources humaines, mettant en relation les travailleurs et les entreprises.

Réseaux sociaux



Ils constituent l'une des principales voies d'information et de communication en général, mais ils sont également très utiles en matière d'employabilité, car ils vous permettent d'élargir votre réseau de contacts et de renforcer votre image personnelle.

Les plus utilisés pour rechercher un emploi et développer un réseau de contacts sont:

Facebook: Sur cette plateforme, vous pouvez trouver de nombreux groupes privés et publics où des offres d'emploi sont publiées. Par exemple:

www.facebook.com

Groupes tels que **“Empleo en Extremadura”** (Emploi en Estrémadure) et **“Extremadura Empleo”** (Emploi en Estrémadure) sont d'excellentes ressources pour trouver des offres d'emploi.

Les réseaux sociaux comme Facebook sont devenus un élément clé dans les processus de recrutement, pouvant influencer la décision en faveur d'une candidature ou d'une autre. C'est pourquoi il est important de surveiller l'utilisation que vous en faites. Je vous recommande de protéger les informations que vous publiez, de sorte que les personnes qui accèdent à votre profil doivent d'abord obtenir votre approbation pour le voir.

LinkedIn: Cette plateforme d'emploi est un leader mondial en ligne dans le domaine des affaires et de la recherche d'emploi. Elle offre aux professionnels la possibilité de créer un profil détaillé, de se connecter avec d'autres professionnels de leur industrie et de leur région, et de trouver des opportunités d'emploi pertinentes. De plus, LinkedIn propose également une variété d'outils et de ressources pour aider les professionnels à améliorer leur présence en ligne et à augmenter leurs chances d'être découverts par des employeurs potentiels.

www.linkedin.com

Envisages-tu l'auto-emploi?

J'ai préféré travailler directement pour une entreprise, mais peut-être que l'idée de devenir votre propre patron vous intéresse. C'est pourquoi, prenez en compte les points suivants pour entreprendre et créer votre propre emploi avec certaines garanties.

1. Idée de business viable:

Assurez-vous que le produit ou service que vous souhaitez offrir réponde à ces critères:

- Répondre à un besoin existant sur le marché. Pensez du point de vue du consommateur.
- Doit être rentable.



2. Compter avec un profil approprié:

Il est important de disposer de compétences et d'aptitudes qui vous permettent d'assumer des responsabilités de direction, de planification, d'organisation et de contrôle au sein de votre entreprise.

Outil suivant vous fournit un rapport sur vous qui vous aidera à préparer le chemin vers l'entrepreneuriat.

<https://diagnosticoemprende.com>

3. Avoir un bon plan d'entreprise:

Il s'agit d'un document offrant une vision détaillée et globale de votre entreprise. Il vous aide à étudier sa viabilité et à le présenter aux personnes susceptibles de collaborer avec vous ou de vous soutenir financièrement.

Vous pouvez utiliser l'outil suivant pour créer votre plan d'entreprise:

- <https://planempresa.ipyme.org/Home>

Il existe également un réseau de Points d'Accompagnement Entrepreneurial (PAE) composé de 6 bureaux répartis dans toute l'Estrémadure qui peuvent vous conseiller tout au long du processus. Vous trouverez toutes les informations ici:

- <https://extremaduraempresarial.juntaex.es/puntos-de-acompaniamientoempresarial>

De plus, nous incluons ce document répertoriant toutes les politiques actives de l'emploi et des infographies pour chaque PAE:

- <https://extremaduratrabajo.juntaex.es/pae>





Investissez du temps dans votre formation

La formation est un aspect clé du développement personnel et professionnel des individus en raison de son impact sur divers aspects:

- **Dans l'estime de soi et les compétences sociales.** Elle habilite les personnes à interagir avec leur environnement de manière plus positive, favorisant leur intégration dans la société.
- **Dans les conditions de travail.** L'élargissement des compétences techniques et des compétences sociales par le biais de la formation nous place dans une position de départ très favorable pour accéder au marché du travail, évoluer au sein de l'entreprise ou obtenir un emploi plus satisfaisant dans une autre entreprise.
- **Dans la compétence professionnelle et la productivité.** Les personnes qui ont suivi une formation abordent la prise de décision et la résolution de conflits de manière plus efficace.
- **Dans la satisfaction au travail.** Elle nous aide à atteindre avec succès les objectifs que nous nous sommes fixés et à relever de nouveaux défis, ce qui a un impact positif sur notre motivation au travail et notre satisfaction.



Vous devez vous assurer que vous êtes prêt(e) pour le poste que vous souhaitez occuper. Sinon, je vous conseille de concevoir votre propre parcours de formation qui vous permettra d'acquérir les compétences qui vous manquent ou que vous avez besoin d'améliorer pour vous rapprocher de l'objectif que vous vous êtes fixé.

Si vous souhaitez poursuivre vos études dans le système éducatif espagnol, voici les étapes à suivre:

1. Informez-vous sur les différents niveaux d'enseignement et leur équivalence avec votre système éducatif.
2. Connaître l'offre de formation, les exigences spécifiques d'accès à chaque programme, la reconnaissance officielle des études, la qualification obtenue à la fin et les perspectives professionnelles de la qualification.
3. Avoir un niveau d'espagnol qui vous permet de suivre avec succès les études.
4. Si nécessaire, faites homologuer ou valider vos études antérieures.
5. Renseignez-vous sur le calendrier d'admission aux études et la documentation à fournir.
6. Informez-vous sur les caractéristiques de l'établissement qui dispense les études (installations, public ou privé, exigences spécifiques d'accès, etc.).
7. Passez les tests (si nécessaires) pour accéder aux études.
8. Effectuez le processus d'admission selon le calendrier établi.

Toutes ces informations peuvent vous être fournies par la **Consejería de Educación et Empleo de la Junta de l'Extremadura**.

Av. de Valhondo, S/N Módulo 5 Mérida (06800), Badajoz
924 007 500

De plus, j'ai suivi un cours de cuisine gratuit grâce au SEXPE (Service Extérieur Public de l'Emploi). Vous pouvez consulter le catalogue des cours actuellement proposés sur le lien suivant: Lien vers les cours

- https://extremaduratrabaja.juntaex.es/formacion_buscatucurso_cursos_desempledados/

Si vous avez besoin d'améliorer votre niveau d'espagnol, des organisations telles que CRUZ ROJA (la Croix-Rouge) ou CEPAIM proposent parfois des cours d'espagnol gratuits. Voici leurs coordonnées:

FUNDACIÓN CEPAIM

Avenida Reina Sofía, 1

Mérida (06800)

663 876 808

www.cepaim.org

CRUZ ROJA ESPAÑOLA

C/ Benito Arias Montano, 1

Mérida (06800)

924 303 026

www.cruzroja.es



Plan de recherche d'emploi

Une fois que vous avez effectué une grande analyse de vous-même, que vous avez confiance en vous, que vous connaissez qui peut vous aider, et que vous savez si vous avez besoin de plus de formation ou non, il est temps de gérer les outils à votre disposition pour trouver un emploi et établir une bonne **planification et organisation**. De cette manière, vous éviterez de perdre du temps et des efforts et vous ne dépendrez pas trop de la chance.

Avant de passer un entretien d'embauche, il existe des outils que les entreprises utilisent dans leurs processus de sélection et qui servent à rejeter ou à accepter les candidatures. Par conséquent, si vous ne voulez pas être en position de désavantage, il est important que vous les connaissiez en profondeur. Je vais donc vous expliquer ce qu'ils sont, en plus de vous montrer comment créer un agenda pour avoir tout sous contrôle.

Allons-y!

“Un objectif sans un plan n'est qu'un souhait.”

— Antoine de Saint-Exupéry

CV (Curriculum Vitae)

L'objectif de ce document est de faire une très bonne impression sur la personne qui fait la sélection afin qu'elle ait envie de vous rencontrer. Il est donc très important d'investir du temps dans la rédaction d'un bon CV qui vous permette de montrer ce qui vous différencie des autres candidatures et que vous soyez la personne à qui l'on souhaite faire passer un entretien.

Il existe de nombreux types de CV, mais il est essentiel qu'ils contiennent ces points:

- **Informations personnelles:** Nom et prénom, lieu de résidence (ville).
- **Coordonnées:** Téléphone et email.
- **Formation:** Diplômes officiels et cours complémentaires.
- **Expérience professionnelle:** Nom du poste, de l'entreprise, brève description des fonctions les plus pertinentes et dates de début et de fin.
- **Langues:** Indiquez votre niveau dans chaque langue que vous parlez.
- **Compétences informatiques et technologiques:** Indiquez votre niveau de maîtrise de chaque programme.
- **Vos compétences professionnelles:** Une section très importante que les entreprises valorisent de plus en plus.
- **Autres informations pertinentes:** Les plus courantes sont: permis de conduire, disponibilité horaire et géographique, mais vous pouvez inclure d'autres informations telles que des distinctions, des loisirs ou des publications.



Essayez d'adapter votre CV à chaque poste pour lequel vous postulez et renseignez-vous sur l'entreprise à laquelle il est destiné afin de mettre en avant les aspects et compétences les plus valorisés par l'organisation.

Conseils à prendre en compte:

- Il doit être court (il est recommandé de le résumer en une page), bien organisé et facile à lire.
- Incluez correctement vos coordonnées, cela semble évident, mais de nombreuses personnes oublient de les inclure ou les incluent de manière incorrecte.
- Ne mentez pas, car tôt ou tard, la personne qui effectue la sélection en sera consciente et votre candidature sera immédiatement rejetée du processus.
- Ne le rédigez pas à la main, utilisez un traitement de texte.
- Si vous l'envoyez par e-mail, faites-le au format PDF.
- Vous devez le tenir constamment à jour.
- Évitez les fautes d'orthographe, les erreurs grammaticales ou de rédaction.
- Faites attention à la police de caractères et à la taille que vous utilisez; ni trop petite ni trop grande, avec une police normale comme Times New Roman ou Arial.
- Utilisez des gras et/ou des majuscules pour mettre en évidence les informations que vous jugez pertinentes.
- N'incluez pas le mot "Curriculum Vitae".
- Si vous incluez une photo, elle doit être récente et adaptée à l'offre à laquelle vous postulez.
- N'indiquez pas d'informations sans rapport avec le poste vacant.
- Il n'est pas nécessaire de le signer.
- Montrez votre CV à plusieurs personnes pour pouvoir l'améliorer si nécessaire avant de l'envoyer.

Lettre de motivation

Il s'agit d'un document qui accompagne le CV. L'idée est d'attirer l'attention de la personne qui fait la sélection et de mettre en avant les raisons pour lesquelles vous devriez être sélectionné pour un entretien.

Il y a deux types de lettres de **motivation**:

- Candidature spontanée: elle est envoyée de manière spontanée à l'entreprise pour qu'elle vous prenne en compte.
- En réponse à une offre d'emploi.

En général, vous pouvez rédiger la lettre de la manière suivante:

Dans l'en-tête, indiquez:

- Vos coordonnées: Nom, prénom, téléphone et adresse e-mail.
- Dans l'en-tête, indiquez:
- Vos coordonnées: Nom, prénom, téléphone et adresse e-mail.
- Le nom de l'entreprise à laquelle est destinée la lettre et son adresse postale.
- Dans le cas de la lettre en réponse à une offre spécifique, indiquez le poste proposé et le lieu et la date où vous avez vu l'annonce.
- Essayez de découvrir qui est la personne responsable des processus de sélection. Si vous ne parvenez pas à le faire, adressez la lettre au service des ressources humaines.

Dans le corps du document:

- Décrivez votre profil professionnel, vos compétences et vos valeurs qui vous définissent le mieux et qui correspondent bien à l'entreprise, en cas de candidature spontanée, ou au poste, en cas de lettre en réponse à une offre spécifique..

Introduisez une section de clôture:

- Indiquez votre intérêt pour un entretien personnel afin de discuter davantage de votre CV.
- Lieu et date.
- Signature

Tests de sélection

En général, les entreprises utilisent des tests dans leurs processus de sélection pour déterminer si les candidats pré-sélectionnés répondent aux exigences de l'offre. Parfois, ces tests sont réalisés avant que les candidats ne soient interviewés. Leur objectif est de déterminer différents aspects de la personne pour voir si elle correspond au poste vacant et si ses valeurs correspondent à celles de l'entreprise.

Voici quelques exemples de ces tests:

- **Tests de connaissances:** ils évaluent les connaissances et le degré de compétence nécessaires pour effectuer un travail spécifique. Des exemples de ces tests sont des tests de dactylographie, de langues ou d'outils informatiques.
- **Tests d'aptitude:** ces tests mesurent des compétences très spécifiques, telles que l'aptitude verbale, numérique ou spatiale.
 - Verbale: mesure la capacité à comprendre et à exprimer des concepts, tant à l'oral qu'à l'écrit.
 - Numérique: mesure la capacité à effectuer et à comprendre des opérations numériques.
 - Spatiale: mesure la capacité à représenter des figures et des objets dans plusieurs dimensions.
- **Tests de personnalité:** ils mesurent les caractéristiques personnelles de la personne, telles que la tolérance à la pression, la capacité d'adaptation au changement, l'initiative ou le niveau d'introversion. Ils sont principalement utilisés lorsqu'il s'agit de compétences professionnelles spécifiques que le candidat peut maquiller, en n'étant pas tout à fait honnête lors de l'entretien.

Voici quelques **conseils** qui peuvent vous aider à les aborder. Ils ont été très utiles pour moi.

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Reposez-vous et restez calme.• Posez des questions si vous ne comprenez pas avant de commencer.• Ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas le temps de répondre, car les délais | <ul style="list-style-type: none">indiqués sont souvent plus courts que les délais réels.• Il n'y a pas de réponses correctes ou incorrectes (sauf dans les tests de connaissances), donc ne réfléchissez pas trop aux réponses. | <ul style="list-style-type: none">• Répondez honnêtement, ne cherchez pas à donner une image qui ne correspond pas à la réalité, car toutes les entreprises disposent de systèmes pour mesurer si la personne donne des réponses cohérentes. |
|--|---|--|

Réseaux sociaux

De nombreuses entreprises ont pour **politique de consulter** en premier lieu les réseaux sociaux des candidats qui les intéressent, afin d'obtenir une vision plus intime et personnelle des personnes qui postulent pour le poste. Il est donc important de faire attention à l'utilisation que vous faites des réseaux sociaux.

Facebook, Instagram ou Twitter sont des exemples de réseaux sociaux qui, sans que nous nous en rendions compte, construisent notre Marque Personnelle. Même si nous pensons qu'ils passent inaperçus, ce sont des outils qui doivent être utilisés de manière appropriée pour ne pas avoir d'impact négatif sur notre candidature.

Il est important que les informations que vous publiez soient protégées, de sorte que les personnes qui consultent votre profil doivent d'abord obtenir votre approbation pour le voir. Configurer votre compte personnel pour qu'il soit privé est le meilleur moyen de protéger votre identité. De plus, tenez compte de ces trois **conseils**:

Soignez votre photo de profil.

Évitez les commentaires sur des sujets délicats, tels que la politique ou la religion. Si vous le faites, essayez d'être une personne prudente et respectueuse.

Soignez votre vocabulaire et évitez les fautes d'orthographe.

Analyse des offres d'emploi

Lors de ma recherche d'emploi, j'ai réalisé qu'envoyer mon CV à toutes les offres que je voyais n'était pas efficace, mais que je devais prendre le temps d'analyser si le poste m'intéressait et si je remplissais les critères requis. De cette manière, j'ai économisé du temps, des efforts et beaucoup de frustrations.

Voici ce à quoi vous devez prêter attention pour savoir s'il est intéressant d'envoyer votre CV:

- Date de publication de l'offre. Si elle n'est pas récente, il est fort probable qu'elle soit déjà pourvue.
- Lieu du poste. Si le poste est situé dans une autre localité, cela vous intéresse-t-il de vous déplacer?
- Nom et type d'entreprise. Les valeurs de l'entreprise vous correspondent-elles?
- Nom et type d'entreprise. Les valeurs de l'entreprise vous correspondent-elles?
- Formation requise pour occuper le poste. Avez-vous la formation requise?
- Si le poste vous intéresse.
- Expérience demandée. Possédez-vous l'expérience requise?
- Tâches et responsabilités du poste. Correspondent-elles à votre profil?
- Compétences professionnelles requises. Sont-elles les vôtres?
- Horaire de travail. Est-ce que cela vous convient?
- Salaire proposé. Cela vous convient-il?

Sachez que la candidature parfaite n'existe généralement pas, c'est pourquoi vous devez apprendre à interpréter les offres d'emploi et à distinguer entre les exigences essentielles et celles qui sont évaluées avant de postuler à une offre.

Si l'offre correspond à votre profil, n'oubliez pas de mettre en avant vos forces, compétences et compétences au moment de postuler ou d'envoyer votre CV.

Agenda de recherche d'emploi

Cet outil est devenu indispensable dans ma recherche d'emploi. Je vous explique ce que c'est.

Un agenda de recherche d'emploi est un instrument simple mais très utile pour optimiser le temps que vous consacrez à l'envoi de CV ou à la candidature à des offres d'emploi.

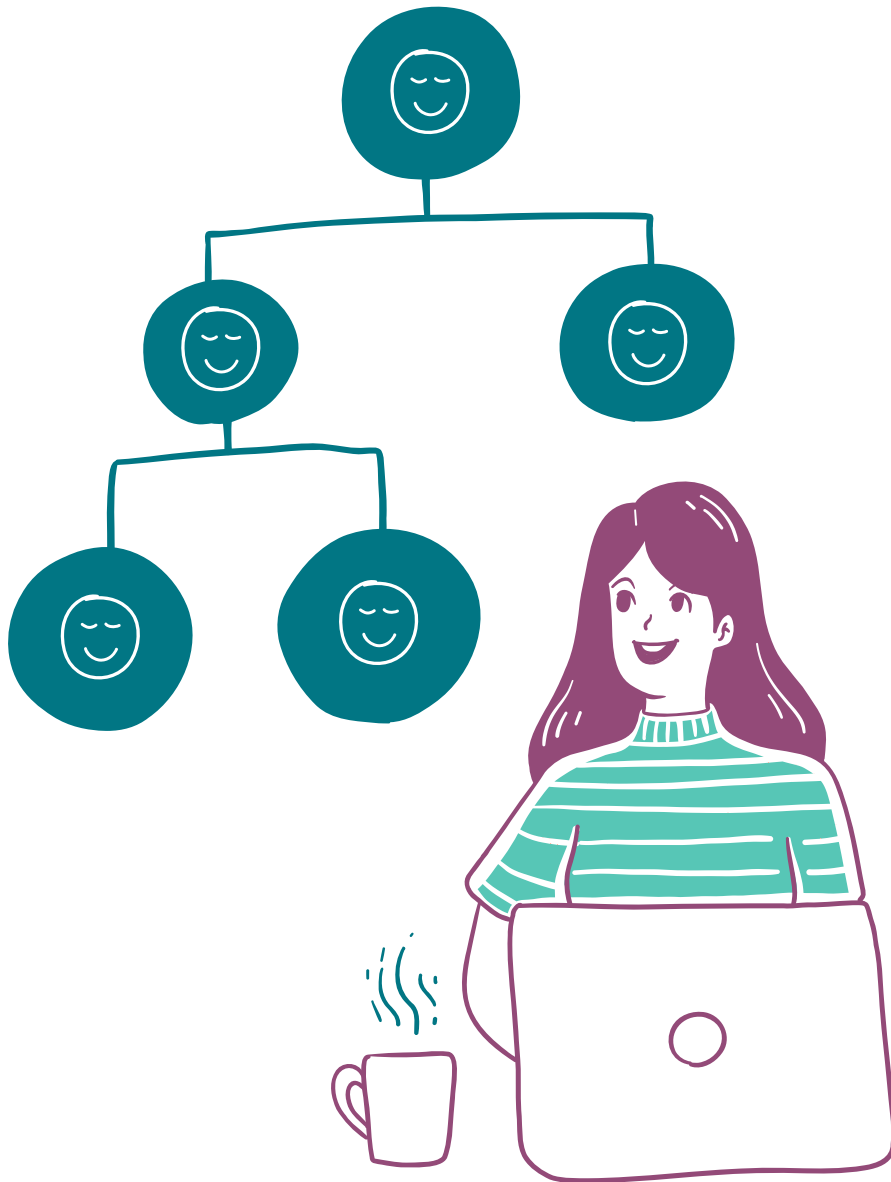
Dans l'agenda, vous pouvez noter les principales données et coordonnées, ainsi que le stade de votre recherche d'emploi et des informations supplémentaires qui vous aideront à évaluer votre performance tout au long du processus de sélection.

L'agenda permet de contrôler le processus de recherche d'emploi et vous permet de suivre votre évolution avec chaque entreprise. Si vous le faites de mémoire, vous ne verrez pas vraiment tout ce que vous avez accompli et le temps que vous avez investi pour le faire.

Il est très important de vous rappeler en tout temps où, quand et pour quelle offre d'emploi et entreprise vous avez envoyé votre CV, non seulement pour le suivi de votre candidature, mais aussi parce que si une entreprise entre en contact avec vous, elle aura une très mauvaise impression si vous ne vous souvenez pas d'elle ni du poste proposé.

"Le succès est la somme de petits efforts répétés jour après jour."

— Robert Collier



Élaborez un bon réseau de contacts

Une autre chose que j'ai découverte dans ma recherche d'emploi est qu'il existe de nombreuses offres d'emploi cachées, celles qui ne sont pas publiées et qui sont pourvues par des personnes proches du professionnel qui effectue la sélection ou sont recommandées par quelqu'un en qui elles ont confiance, c'est pourquoi créer un bon réseau de contacts, ou "networking", vous rapprochera davantage de votre objectif.

Établir un bon réseau de contacts peut sembler compliqué, d'autant plus si vous commencez de zéro, comme cela m'est arrivé, mais je vous donne quelques conseils qui vous aideront certainement à rendre le processus plus facile:

- **Découvrez ce que vous pouvez leur offrir.** C'est essentiel pour attirer leur attention.
- **Contacts de qualité.** Le nombre de contacts que vous avez n'a pas autant d'importance que le fait qu'ils servent à l'objectif que vous vous êtes fixé.
- **Comment trouver vos contacts.** Par e-mail, en personne, lors d'événements tels que des forums ou des conventions, et bien sûr, n'oubliez pas les personnes que vous connaissez déjà ou qui sont connues de vos amis ou de votre famille.
- **Tenez un registre.** Maintenez un ordre et une organisation de votre réseau de contacts et mettez-le régulièrement à jour.
- **Relation gagnant-gagnant.** Établissez une relation de coopération et de confiance avec les personnes que vous avez contactées.
- **Communication fluide.** Ne vous limitez pas à les ajouter à votre carnet d'adresses, maintenez une communication régulière avec eux pour maintenir leur intérêt pour vous.

Et le conseil le plus important que je puisse vous donner est: **ayez de la patience!** Car un réseau de contacts de qualité ne se construit qu'avec le temps et les efforts, alors ne désespérez pas si vous n'obtenez pas les résultats souhaités à court terme.



Préparez-vous pour un entretien d'embauche

L'entretien est un moment clé du processus de sélection, la personne qui effectue la sélection a besoin de s'assurer que vous serez la personne la plus appropriée pour le poste que vous visez.

Il existe différents formats d'entretiens, mais pour tous, tenez compte de ces recommandations.

Elles m'ont énormément servi!

Avant l'entretien.

- Effectuez une recherche préalable sur l'entreprise, connaissez son secteur d'activité, les informations importantes que vous pourriez mettre en avant, et réfléchissez à pourquoi vous aimeriez travailler ici.
- Préparez votre image en fonction du poste proposé.
- Pensez à vos points forts et à ce que vous pouvez apporter en fonction du poste. Réfléchissez à comment votre expérience peut bénéficier à l'entreprise.
- Élaborez une liste de questions possibles et entraînez-vous à y répondre.
- Planifiez le temps et les moyens pour vous rendre à l'endroit où vous avez rendez-vous. Soyez ponctuel. Éteignez votre téléphone ou mettez-le en mode silencieux lorsque vous arrivez sur le lieu du rendez-vous.
- Saluez cordialement à votre arrivée.

Pendant l'entretien.

- Veillez à votre langage verbal et non verbal (gestes et attitudes). Soyez naturel, souriez et essayez de ne pas montrer votre nervosité.
- Regardez dans les yeux de la personne qui vous interviewe, sans pour autant l'intimider. Écoutez attentivement et ne l'interrompez pas.
- Il est important de ne pas répondre par des monosyllabes, mais d'argumenter le contenu de votre réponse. Ne faites pas semblant d'être quelqu'un que vous n'êtes pas, soyez une personne honnête et dites toujours la vérité.
- À la fin de l'entretien, demandez comment se poursuit le processus de sélection, afin de montrer votre intérêt pour le poste, et remerciez d'avoir été contacté pour l'entretien.

Après l'entretien.

- Analysez l'entretien que vous avez eu et notez les points que vous pensez devoir améliorer et les points pour lesquels vous pensez que tout s'est bien passé.
- Si un temps raisonnable s'est écoulé sans que vous ayez de nouvelles, appelez l'entreprise et demandez où en est le processus.

Je vous laisse également une liste de questions courantes qui sont souvent posées:

1. Que savez-vous de notre entreprise?
2. Connaissez-vous quelqu'un qui travaille dans notre entreprise?
3. Comment avez-vous découvert cette offre d'emploi?
4. Qu'est-ce qui vous a attiré dans le poste que nous proposons?
5. Pourquoi avez-vous choisi d'étudier votre carrière, votre diplôme, ... ?
6. Parlez-moi de votre expérience.
7. Définissez-vous en trois mots.
8. Quels sont vos plus grands défauts?
9. Pourquoi pensez-vous être la personne appropriée pour le poste?
10. Que pouvez-vous apporter à l'entreprise?
11. Où vous voyez-vous dans les 5 prochaines années?
12. Quelle a été votre plus grande réalisation professionnelle?
13. Racontez-moi une erreur que vous avez commise au cours de votre carrière, comment l'avez-vous résolue?
14. Comment réagissez-vous aux changements?
15. Préférez-vous prendre des décisions ou qu'on vous dise ce que vous avez à faire?
16. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
17. Quel est le dernier livre/film que vous avez lu?
18. Que feriez-vous si vous étiez en désaccord avec votre supérieur?
19. Décrivez votre supérieur idéal.
20. Qu'est-ce que vous aimiez le plus dans votre emploi précédent? Et le moins?
21. Quel est le salaire que vous souhaitez?
22. Participez-vous à d'autres processus de sélection?
23. Quand seriez-vous disponible pour rejoindre l'entreprise?
24. Quelle est votre disponibilité horaire?
25. Seriez-vous prêt à déménager pour travailler?

Le moment de l'entretien en personne

J'ai utilisé cet exercice pour me préparer aux entretiens et il m'a été très bénéfique pour être sûre de moi, calme et montrer le meilleur de moi-même.

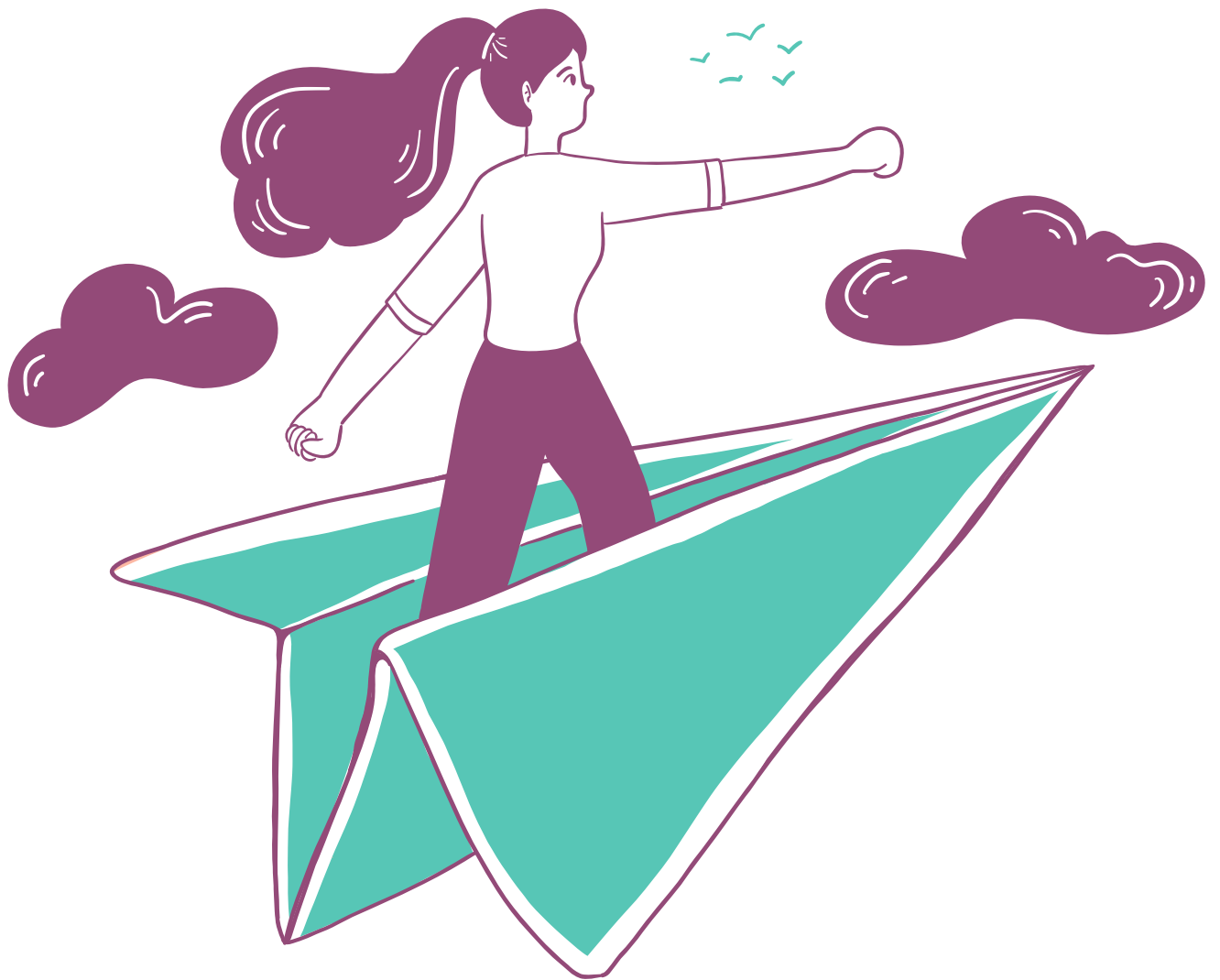
Imaginez que vous avez été présélectionné pour une offre à laquelle vous avez postulé et que vous avez été convoqué pour un entretien la semaine prochaine.

Répondez par écrit aux questions qui vous ont paru les plus difficiles dans la liste précédente.



Notes





Qu'as-tu découvert en faisant cette activité?



Ne renoncez pas

N'oubliez pas: **“Chercher un emploi est un travail en soi”**.

Tout dans la vie est changement, et bien que cela puisse nous effrayer, tout ce que vous avez aujourd’hui et que vous appréciez a été, à un moment donné, le résultat d’un changement. La pire façon d’aborder un changement, c’est de le faire par peur. Pour éviter la peur, il faut travailler de la manière suivante:

-  • La peur du changement est plus grande lorsque le défi nous est imposé. Par conséquent, pour réussir davantage, essayez de choisir vos propres défis et ne vous attendez pas à ce que la vie vous les impose.
-  • Nous ne nous entendons pas bien avec l’incertitude, donc il faut essayer de tout savoir sur ce défi, pour savoir à quoi nous avons affaire.
-  • Avant d’affronter le défi, faites une analyse réaliste des ressources et des capacités personnelles dont vous disposez. Renforcez ce qui est positif et améliorez les domaines les plus faibles pour réussir dans la réalisation de votre nouveau défi professionnel.
-  • Enfin, recherchez en vous les raisons qui vous poussent à relever ce défi professionnel. De ces raisons, vous obtiendrez la motivation et l’énergie pour le relever en toute confiance.

“La vie, c’est le changement. La croissance est optionnelle. Choisissez judicieusement.”

Karen Kaiser Clark

De plus, il faut prendre en compte le fait que, avant de trouver un emploi, vous pouvez recevoir de nombreux **“NON”**. Cela m’est arrivé, mais j’ai appris à les gérer de manière constructive et à analyser pourquoi je les avais reçus.



Pour des raisons externes à moi?

Cela peut être dû à la politique de l’entreprise en matière de recrutement ou à la situation spécifique de votre secteur. Par conséquent, continuez à chercher dans d’autres entreprises ou envisagez la possibilité de chercher un emploi dans un secteur différent du vôtre.



S’agit-il de mon profil?

Il se peut que votre formation, votre expérience, vos compétences ou vos valeurs ne correspondent pas à l’entreprise. Analysez ce que vous pouvez améliorer et établissez un plan d’action.



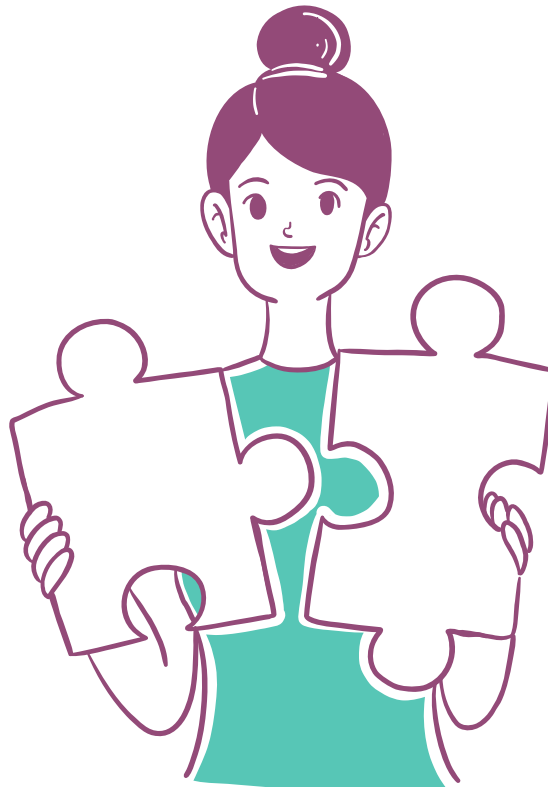
Comment s’est déroulé mon processus?

Analysez comment vous avez présenté votre CV, comment vous avez préparé l’entretien, comment s’est déroulé l’entretien en particulier (votre langage verbal, non verbal, vos arguments, etc.), le suivi que vous avez effectué, ... et notez ce que vous devez améliorer pour le prochain processus de sélection.



Le véritable échec consiste à ne pas essayer, à ne pas apprendre de ses erreurs et à laisser la vie vous passer par-dessus.

imex | Instituto
de la *Mujer*
de Extremadura



L'Institut de la Femme d'Extremadura

L'Institut de la Femme d'Extremadura est un organisme autonome, rattaché à la Consejería de Igualdad y Portavocía, chargé de promouvoir les politiques d'égalité des opportunités et de favoriser les conditions permettant une véritable et effective égalité entre les femmes et les hommes dans notre communauté autonome. Cela permet la participation des femmes dans la vie politique, économique, culturelle, professionnelle et sociale de l'Extremadura, tout en éliminant toutes les formes de discrimination et les obstacles qui l'entravent.

Objectif

L'amélioration de la société en Extremadura en éliminant tous les obstacles et barrières auxquels les femmes sont confrontées pour accéder à tous les domaines de la vie dans des conditions d'égalité avec les hommes.

Voici quelques-unes des domaines de travail de l'Institut de la Femme d'Extremadura pour mieux le connaître et un lien vers son site web de ressources:

<https://ciudadano.gobex.es/web/imex/recursos-imex>

Domaines de travail

DOMAINES DE L'ÉGALITÉ

Réseau de Bureaux de l'Égalité et de la Violence de Genre (OI).

Je vous explique en quoi ils peuvent vous aider..

Accueil individualisé des utilisateurs et des professionnels.

- Informations/orientation/conseil liés à l'égalité entre les hommes et les femmes, à la perspective de genre et à la violence de genre.
- Orientation vers les différentes ressources du Réseau d'Extrême-Gauche d'Assistance aux Victimes de la Violence de Genre et aux services communautaires.
- Informations/orientations/conseils aux professionnels pour le développement d'actions promouvant l'égalité entre les femmes et les hommes et la prévention de la violence de genre.

Actions collectives de formation/sensibilisation.

- Visant à l'élimination progressive des inégalités de genre, dans le cadre de domaines liés à la violence de genre, à la conciliation et à la coresponsabilité, à la promotion de valeurs d'égalité, à la santé et à la perspective de genre.

Le réseau est composé de bureaux d'égalité et de violence de genre situés dans les populations suivantes:

BADAJOS

Almendralejo
Badajoz
Comarca de Llerena
Don Benito
Lácar-Los Baldíos
La Serena-Vegas Altas
Mancomunidad Guadiana
Mancomunidad Municipio Siberia
Mérida
Municipios Centro
Municipios La Serena
Olivenza
Río Bodión
Sierra Suroeste
Tentudía
Tierra de Barros-Río Matachel
Vegas Bajas
Villanueva de la Serena

CÁCERES

Cáceres
Campo Arañuelo
Comarca de Trujillo
La Vera
Las Hurdes
Manc. Villuercas-Los Ibores-Jara
Manc. Zona Centro
Navalmoral
Plasencia
Riberos del Tajo
Riviera de Fresnedosa
Sierra de Gata
Sierra de Montánchez
Sierra de San Pedro
Tajo Salor
Trasierra-Tierras de Granadilla
Valle del Alagón
Valle del Ambroz
Valle del Jerte

Bureau de l'Égalité des Sexes dans l'Emploi.

Son objectif est de lutter contre et d'éliminer la discrimination subie par les femmes sur le lieu de travail, ainsi que les difficultés d'accès, de maintien, de promotion et de conditions de travail, en favorisant l'égalité des opportunités et de traitement en emploi.

Comment peuvent-ils m'aider?

Ces professionnels s'adressent principalement à:

- Femmes victimes de violence de genre
- Hommes et femmes en situation de risque et/ou d'exclusion sociale
- Étudiants participant à des actions de formation et d'emploi et autres programmes du SEXPE
- Entrepreneurs.

Quels sujets traitent-ils?

- Discrimination au travail
- Conciliation travail-famille-personnelle
- Maternité
- Harcèlement sexuel/harcèlement sexiste
- Paternité
- Violence de genre
- Allaitement
- Risque pendant la grossesse
- Risque d'allaitement
- Autres (congés, conseils aux entreprises, etc.)



Vous trouverez ici toutes les informations sur leur emplacement ainsi que les coordonnées de contact: <https://extremaduratrabajo.juntaex.es/descargar.php?modulo=documentos&file=128>

DEPARTEMENT DE VIOLENCE DE GENRE

En plus du Réseau d'Égalité des Sexes et des Bureaux de Lutte contre la Violence de Genre que nous avons déjà vus, les espaces suivants sont englobés dans cette zone:

Maison des Femmes de Badajoz et de Cáceres.

- **Information, Orientation et Documentation.** Un centre de référence fournissant une assistance ponctuelle et individualisée à chaque femme qui en fait la demande.
- **Formation, Sensibilisation et Participation.** Des programmes sont menés pour encourager des espaces de rencontre et de débat.
- **Espaces d'Accueil.** Fournir une protection et un hébergement temporaire aux femmes victimes de violence de genre, ainsi qu'à leurs filles et fils.
- **Assistance et Conseil Intégral aux Femmes Victimes de Violence de Genre,** y compris un soutien juridique, social et psychologique.

Réseau de Points d'Assistance Psychologique (PAP).

Ils offrent des **conseils, des diagnostics et des interventions** individuelles ou de groupe pour toutes les femmes (avec leurs filles et fils) qui ont besoin d'une assistance en raison de violences de genre subies ou vécues dans le cadre de relations de couple intimes.

Il se compose de 22 Points situés dans les municipalités suivantes:

BADAJOS

Almendralejo
Badajoz
Cabeza Del Buey
Fregenal De La Sierra
Llerena
Mérida
Puebla De Alcocer
Don Benito
Villanueva De La Serena
Olivenza
Zafra

CÁCERES

Cabezuela Del Valle
Cáceres
Logrosán
Coria
Hervás
Caminomorisco
Miajadas
Navalmoral De La Mata
Santiago De Alcántara
Plasencia
Jarandilla

Assistance Psychologique d'Urgence. Projet Pilar.

Il s'agit d'un service public gratuit qui assure une assistance psychologique immédiate et spécialisée 24 heures sur 24, 365 jours par an, dans n'importe quelle localité d'Extrémadure.

Son objectif est d'effectuer une première évaluation de l'état psychologique de la victime, de mettre en place un plan d'action avec la victime pour minimiser l'impact de l'expérience et de la référer aux Points d'Assistance Psychologique de la région pour que l'intervention appropriée puisse être menée à partir de là ou qu'elle soit référée au service de soutien pertinent.

Mérida: C/ Almonaster La Real 1, 1er étage – 924 317 660

Badajoz. Téléphone: 696 856 240

Cáceres. Téléphone: 696 856 240

Conseil Juridique et Orientation d'Urgence.

Assistance juridique d'urgence pour les femmes ayant subi des violences de genre sur tout le territoire d'Extrémadure grâce aux services spécialisés des Barreaux.

Badajoz. Téléphone: 924 230 333

Cáceres. Téléphone: 927 245 184

Programme de Rétablissement Intégral pour les Femmes Victimes de Violence de Genre en Estrémadure (PRIMEX).

Ce programme de l'Institut de la Femme d'Estrémadure, cofinancé par le Fonds Social Européen (2014-2020), vise à favoriser le rétablissement personnel et social des femmes victimes de violence de genre par le biais de leur participation à des parcours de formation intégrale, d'assistance psychologique et d'accompagnement vers l'emploi, leur permettant ainsi de normaliser leur situation sociale et professionnelle. Il s'agit d'une intervention régionale coordonnée avec les différents services du Réseau Extrémadurien d'Assistance aux Femmes Victimes de Violence de Genre.

MAISON DE LA FEMME DE BADAJOZ

Calle Padre Tomás s/n 06011 Badajoz.
Tél.: 924 001 924
casamujerba@juntaextremadura.es

MAISON DE LA FEMME DE CÁCERES

Ronda de San Francisco, 9, 10003 Cáceres
Tél.: 927 010 868
casamujercc@juntaextremadura.es

Bureaux d'assistance aux victimes de crimes violents et contre la liberté sexuelle.

Relevant du ministère de la Justice, ces bureaux se consacrent à l'assistance des femmes victimes de violence de genre et/ou domestique, offrant les services suivants:

- Orientation juridique générale et spécifique tout au long du processus pénal.
- Soutien psychosocial aux victimes.
- Accompagnement des victimes qui en font la demande dans les procédures judiciaires.
- Orientation des victimes vers des ressources psychosociales, l'accès à des traitements médicaux, etc., disponibles dans la région, en vue de leur orientation ultérieure.

AUTRES SERVICES D'INTÉRÊT

112

Numéro gratuit qui traite tout type d'urgence ou d'incident en Estrémadure, 24 heures sur 24, 365 jours par an.

Pour les personnes malentendantes: 900 555 112 - Peut être utilisé sans carte SIM ni couverture!

016

Numéro d'information et de conseil juridique sur la violence à l'égard des femmes, géré par des professionnels qui fournissent des conseils gratuits et confidentiels 24 heures sur 24.

Pour les personnes malentendantes: 900 116 016 - Peut être utilisé sans carte SIM ni couverture!

ATENPRO

Contact: 900 22 22 92

Service téléphonique d'assistance et de protection des victimes de la violence de genre, offrant une assistance immédiate en cas d'incident, 24 heures sur 24, 365 jours par an, où qu'elles se trouvent.

Les conditions requises pour demander cette ressource sont les suivantes:

- Ne pas vivre avec la personne ou les personnes qui les ont maltraitées.
- Participer aux programmes d'assistance spécialisée aux victimes de la violence de genre existants dans leur région autonome.

Guide des ressources de l'IMEX

La liste suivante répertorie toutes les ressources disponibles auprès de l'IMEX.

IMEX. SERVICES CENTRAUX

Plaza Santa María, 5, 06800 Mérida
Tél.: 924 007 403
imex@juntaex.es

RÉSEAU DES BUREAUX DE L'ÉGALITÉ ET DE LA VIOLENCE DE GENRE (OI).

PROVENCE BADAJOZ:

OI ALMENDRALEJO

C/ Vista Hermosa, s/n
Parque de la Piedad.
06002 BADAJOZ
Tél.: 924 670 532 EXT 6234
oibadajoz@juntaex.es

OI DON BENITO

Centro Educativo C/ San Juan nº 3,
4ª Planta. 06400 DON BENITO
Tél.: 924 800 404
EXT 6495/646 960 653
oidonbenito@juntaex.es

OI BADAJOZ

C/ San Lorenzo, 25
06200 ALMENDRALEJO
Tél.: 924 210 000
oialmendralejo@juntaex.es

OI LÁCARA-LOS BALDÍOS

Avda. Colón, 6
06192 VILLAR DEL REY
Tél.: 924 414 064
oilacaralosbaldios@juntaex.es

OI COMARCA DE LLERENA

C/ Santiago, 59, Planta Baja.
06900 LLERENA
Tél.: 924 872 592
oillerena@juntaex.es

OI LA SERENA-VEGAS ALTAS

C/ Tentudía, s/n 1ª planta
(urbanización los Pinos)
06700 Villanueva de la Serena
Tél.: 924 849236/16
oilaserenavegasaltas@juntaex.es

OI MANC. GUADIANA

Plaza Hernán Cortés, 3
06411 MEDELLÍN
Tel.: 924 822 810
oiguadiana@juntaex.es

OI MUNICIPIOS CENTRO

Acceso Carretera N-630,
Pol. Ind. Dehesa del Rey
06810 CALAMONTE
Tel.: 924 324 106
oimunicipioscentro@juntaex.es

OI MUNICIPIOS LA SERENA

Avda de América, 6
(Edif. CID de la Serena)
06420 CASTUERA
Tel.: 924 760 633
oilaserena@juntaex.es

OI OLIVENZA

C/ Rusia, s/n (Centro integral de
Desarrollo). 06100 OLIVENZA
Tel.: 924 492 305
oiolivenza@juntaex.es

OI RÍO BODIÓN

Avda. de los Cameranos 47
06300 ZAFRA
Tel.: 924 550 146 Ext. 3
oiriobodion@juntaex.es

OI SIERRA SUROESTE

C/ Jara - Ampliación polígono
"El Pabellón" s/n.
06380 JEREZ DE LOS CABALLEROS
Tel.: 924 751 249 / 682 076 464
oisierrasuroeste@juntaex.es

OI TENTUDÍA

Ronda de Segura de León, 7
06260 MONESTERIO
Tel.: 924 516 108
oitentudia@juntaex.es

OI TIERRA DE BARROS - RÍO MATACHEL

C/ Infanta Cristina, s/n
06220 VILLAFRANCA DE LOS
BARROS Tel.: 924 520 975
oiterradebarros@juntaex.es

OI VEGAS BAJAS

Plaza España, 8 (Casa del
Navegante)
06480 MONTIJO
Tel.: 924 424 129
oivegabajas@juntaex.es

OI VILLANUEVA DE LA SERENA

C/ José Miguel Santiago
Castelo, 7. Bajo
Tel: 924 846 10/41142

PROVENCE CÁCERES:

OI CÁCERES

C/ Atahualpa, s/n
10005 CÁCERES
Tel.: 927 428 537
oicaceres@juntaex.es

OI CAMPO ARAÑUELO

Plaza Mayor, 3, 1ª Planta
10391 ROSALEJO
Tel.: 927 547 357
oicampoaranuelo@juntaex.es

OI DE LA VERA

Plaza Juan de Austria, N° 2
10430 CUACOS DE YUSTE
Tel.: 927 172 208
oilavera@juntaex.es

OI COMARCA DE LAS HURDES

C/ Rio, s/n
10623 VEGAS DE CORIA
Tel.: 927 434 123
oilashurdes@juntaex.es

OI COMARCA DE TRUJILLO

C/ Fray Jerónimo de Loaysa, 46 -
bajo 10200 TRUJILLO
Tel.: 927 323 315
oitrujillo@juntaex.es

OI MANC. VILLUERCAS-LOS IBORES-JARA

C/ Iglesias, 32. 10120 LOGROSAN
Tel.: 927 159 812
oivilluercasibojara@juntaex.es

OI MANC. ZONA CENTRO

Pol. Industrial 1º de Mayo - Camino
de la Vascona. 10100 MIAJADAS
Tel.: 927 345 117
oizonacentro@juntaex.es

OI PLASENCIA

Edificio de Servicios Sociales,
Avda. de las Acacias.
10600 PLASENCIA
Tel.: 927 428 505
oiplasencia@juntaex.es

OI RIBEROS DEL TAJO

C/ Real, 62 - 2º A
10820 CAÑAVERAL
Tel.: 927 300 400
oiriberosdeltajo@juntaex.es

OI RIVERA DE FRESNEDOSA

Plaza Mayor, 1 - 2ª planta
10830 TORREJONCILLO
Tel.: 927 303 090
oiriveradefresnedosa@juntaex.es

OI SIERRA DE GATA

C/ Mayor, nº 3 - 1º
10850 HOYOS
Tel.: 927 514 583
oisierradegata@juntaex.es

OI SIERRA DE SAN PEDRO

C/ Pizarro, 16
10500 VALENCIA DE ALCÁNTARA
Tel.: 927 668 147
oisierradesanpedro@juntaex.es

OI SIERRA DE MONTÁNCHEZ

Avda. Adolfo Suárez, 4
10186 TORRE DE SANTA MARÍA
Tel.: 927 389 030 / 32
oisierrademontanchez@juntaex.es

OI TAJO SALOR

C/ Pérez Comendador, 17
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES
Tel.: 927 276 462
oitajosalor@juntaex.es

RÉSEAU DE POINTS D'ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE (PAP)

Ils offrent des conseils, des diagnostics et des interventions individualisées ou en groupe à toutes les femmes (accompagnées de leurs enfants) ayant besoin d'aide en raison de la violence de genre subie ou ayant été subie dans le contexte des relations affectives de couple.

Ils sont répartis dans 22 points situés dans les municipalités suivantes:

PROVENCE BADAJOZ:

PAP BADAJOZ

Centro de Salud San Fernando,
C/ Antonio Machado s/n
06002 BADAJOZ
Tel.: 699 592 465 / 924 274 900
papbadajoz@juntaex.es

PAP DON BENITO

Avda. República Argentina s/n
06400 DON BENITO
Tel.: 686 510 459
papdonbenito@juntaex.es

PAPA ALMENDRALEJO

Edificio de Servicios Sociales:
C/ Vistahermosa, 1. 1ª Planta.
Tel.: 660 531 968
Móvil (WhatsApp): 696 36 70 63

PAP FREGENAL DE LA SIERRA

Centro de Salud, C/ Juan Carlos I, nº 2
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Tel.: 924 728 201
papfregenalsierra@juntaex.es

PAP CABEZA DEL BUEY

Calle Mencía Alvarez, 1,
06600 CABEZA DEL BUEY
Tel.: 924 632 929
papcabezadelbuey@juntaex.es

PAP LLERENA

Centro de Salud, Convento
de los Dominicos, s/n
06900 LLERENA
Tel.: 924 870 250 / 630 723 662
papllerena@juntaex.es

PAP MÉRIDA

Edificio Clara Campoamor,
Avda. Eugenio Hermoso, s/n
06800 MÉRIDA
Tel.: 924 389 023
oimerida@juntaex.es

PAP OLIVENZA

Plaza de la Constitución, s/n
06100 OLIVENZA
Tel.: 924 492 934 (EXT. 5511)
papolivenza@juntaex.es

PAP PUEBLA DEL ALCOCER

Avda. Francisco Chacón s/n
06630 PUEBLA DE ALCOCER
Tel.: 924 280 450 / 618 544 589
pappuebladealcocker@juntaex.es

PAP VILLANUEVA DE LA SERENA

Plaza de los Conquistadores, 49, 1º D
Centro de Salud Villanueva de la
Serena II Sur.
Camino de Magacela, 14
06700 Villanueva de la Serena
Tel.: 924 843 708 / 924 843 801
papvillanuevaserena@juntaex.es

PAP ZAFRA

Centro de Salud, C/ Padre Majón s/n
06300 ZAFRA
Tel.: 629 477 024
papzafra@juntaex.es



PROVENCE CÁCERES:

PAP CÁCERES

Edificio Valhondo,
Avda. de la Universidad, 2
10002 CÁCERES
Tel.: 927 249 600 (EXT. 4247)
papcaceres@juntaex.es

PAP CAMINOMORISCO

Plaza de la Libertad, nº 2
10620 CAMINOMORISCO
Tel.: 927 435 193
papcaminomorisco@juntaex.es

PAP CORIA

Centro de Salud, C/ San Francisco, s/n
10800 CORIA
Tel.: 927 149 238
papcoria@juntaex.es

PAP HERVÁS

Plaza González Fiori, 5 - 2ª Planta
10700 HERVÁS
Tel.: 927 474 848
paphervas@juntaex.es

PAP JARANDILLA

Plaza de la Constitución s/n
10450 JARANDILLA
Tel.: 682 861 877
papjarandilla@juntaex.es

PAP LOGROSAN

Centro de Salud, Gran Vía s/n
10120 LOGROSÁN
Tel.: 927 360 808 / 0769 (EXT. 53207)
paplogrosan@juntaex.es

PAP MIAJADAS

Plaza de España, 10
10100 MIAJADAS
Tel.: 927 347 000 (EXT. 240)
papiajadas@juntaex.es

PAP NAVALMORAL DE LA MATA

Centro de Salud, Avda. de las
Angustias, s/n
10300 NAVALMORAL DE LA MATA
Tel.: 927 535 680 (EXT. 57071)
papnavalmoralmata@juntaex.es

PAP PLASENCIA

Centro de Salud Luis Toro,
C/ Luis de Toro, s/n
10600 PLASENCIA
Tel.: 927 423 436 (EXT: 74449)
papplaseencia@juntaex.es

PAP SANTIAGO DE ALCÁNTARA

Sede de la Mancomunidad,
C/ Pizarro nº 16
10510 SANTIAGO DE ALCÁNTARA
Tel.: 927 668 147
papsantiagoalcantara@juntaex.es

PAP CABEZUELA DEL VALLE

Ayto. de Cabezuela del Valle.
C/ de las Escuelas 15
Tel.: 618 74 14 02
papcabezuela@juntaex.es

Assistance psychologique d'urgence. Projet Pilar.

Il s'agit d'un service public et gratuit qui offre une assistance psychologique immédiate et spécialisée 24 heures sur 24, 365 jours par an, dans n'importe quelle localité d'Extrémadure.

Son objectif est de réaliser une première évaluation de l'état psychologique de la victime, de mettre en place un plan d'action pour minimiser l'impact de l'expérience vécue, et de la référer aux Points d'Assistance Psychologique de la région, où l'intervention appropriée sera réalisée ou où elle sera dirigée vers le dispositif d'assistance pertinent.

Mérida: C/ Almonaster La Real 1, 1^od - Tel.: 924 317 660

Badajoz: 696 856 240

Cáceres: 696 856 240

PROGRAMME DE CONSEIL ET D'ORIENTATION JURIDIQUE D'URGENCE.

Badajoz. Tel.: 924 230 333

Cáceres. Tel.: 927 245 184

POINT DE COORDINATION DES ORDRES DE PROTECTION

CÁCERES

INSTITUT DE LA FEMME D'EXTRÉMADURE (IMEX)

C/. Adriano, 4. 06800 MÉRIDA

Responsable: María Mar García Fernández

Tel.: 924 007 400

pcop@juntaex.es m

Programme de récupération intégrale des femmes victimes de violence de genre en estrémadure (PRIMEX).

Programme de l'Institut de la Femme d'Estrémadure cofinancé par le Fonds social européen (2014-2020) visant à la récupération personnelle et sociale des femmes victimes de violence de genre grâce à leur participation à des itinéraires complets de formation, d'assistance psychologique et d'accompagnement à l'emploi afin de normaliser leur situation sociale et professionnelle. Il s'agit d'une intervention régionale coordonnée avec les différents services du Réseau Estrémadure d'Assistance aux Femmes Victimes de Violence de Genre.

MAISON DE LA FEMME DE BADAJOZ

Calle Padre Tomás s/n
06011 Badajoz
Tel.: 924 001 924
casamujerba@juntaextremadura.es

MAISON DE LA FEMME DE CÁCERES

Ronda de San Francisco, 9
10003 Cáceres
Tel.: 927 010 868
casamujercc@juntaextremadura.es

BUREAUX D'ASSISTANCE AUX VICTIMES

Relevant du Ministère de la Justice, ces bureaux se consacrent à l'assistance des femmes victimes de violence de genre et/ou domestique, offrant les services suivants:

- Orientation juridique générale et spécifique tout au long de la procédure pénale.
- Soutien psychosocial aux victimes.
- Accompagnement des victimes qui le demandent dans les procédures judiciaires.
- Orientation des victimes vers des ressources psychosociales, l'accès à des traitements médicaux, etc., disponibles dans la région, en vue d'une éventuelle orientation ultérieure.

CÁCERES

Edificio de los Juzgados
Ronda de San Francisco s/n 3ª plta.
100071 Cáceres
victimas.caceres@justicia.es

BADAJOS

Avenida Antonio Masa Campos, 9
1ª Planta
06005 Badajoz
victimas.badajoz@justicia.es

PLASENCIA

Palacio de Justicia
C/ Juez Marino Barbero s/n
10600 Plasencia victimas
plasencia@justicia.es

MÉRIDA

Palacio de Justicia
Avda. de las Comunidades S/N
06071 Mérida
victimas.merida@justicia.es

BUREAU DE L'ÉGALITÉ DES GENRES DANS L'EMPLOI

UGT EXTREMADURA

Calle La Legua, 17
06800 Mérida
924 485 360 / 629 525 064
porlaigualdad@extremadura.ugt.org

MÉRIDA

Palacio de Justicia
Avda. de las Comunidades S/N
06071 Mérida
victimas.merida@justicia.es

BADAJOS

Avenida Antonio Masa
Campos, 9 1ª Planta
06005 Badajoz
victimas.badajoz@justicia.es

CCOO DE EXTREMADURA

Avda. Juan Carlos I, 47
06800 Mérida
924 313 062 / 689 061 598
mujer.ex@extremadura.ccoo.es

AGENTS D'ÉGALITÉ DES SEXES DANS L'EMPLOI DU SEXPE

CENTRE D'EMPLOI	NUMÉRO DE CONTACT	ADRESSE E-MAIL
PROVENCE BADAJOZ		
C.E. BADAJOZ	924 012 766	aranzazu.monge@extremaduratrabajo.net
C.E. DON BENITO	924 021 535	irene.vazquez@extremaduratrabajo.net
C.E. MÉRIDA	924 003 060	mariajose.soleto@extremaduratrabajo.net
C.E. ZAFRA	924 029 763	olivia.hinojosa@extremaduratrabajo.net
PROVENCE CÁCERES		
C.E. CÁCERES I	924 00 52 08	jmaria.tovar@extremaduratrabajo.net
C.E. CÁCERES II	927 005 180	irene.chaves@extremaduratrabajo.net
C.E. CORIA	927 013 372	patricia.simon@extremaduratrabajo.net
C.E. PLASENCIA	927 017 616	sara.sanchezr@extremaduratrabajo.net
C.E. NAVALMORAL DE LA MATA	927 016 064	agata.blanco@extremaduratrabajo.net



Les mots-clés que vous devez connaître

Dans cette section, je vais vous expliquer les termes les plus couramment utilisés dans le domaine professionnel.

A

ABSENTEISME AU TRAVAIL. Absence au travail justifiée ou non.

ACCIDENT DU TRAVAIL. Celui subi par une personne sur son lieu de travail ou lors de ses déplacements pour s'y rendre ou en revenir.

HARCELEMENT SEXUEL. Tout comportement verbal ou physique de nature sexuelle, réalisé dans le but de porter atteinte à la dignité d'une personne, en particulier lorsqu'il crée un environnement intimidant, dégradant ou offensant.

AGENCE DE PLACEMENT: Ce sont des entreprises privées à but non lucratif qui collaborent avec le Service public de l'emploi (Pôle emploi en France) dans la politique de placement. Elles ont un double objectif: aider les travailleurs à trouver un emploi et aider les employeurs à embaucher les travailleurs appropriés.

INSCRIPTION À LA SÉCURITÉ SOCIALE. Communication à la Trésorerie générale de la Sécurité sociale de l'incorporation d'une personne au travail, laquelle la rend sujette à la protection du système de sécurité sociale.

ANCIENNETÉ. Temps écoulé dans un emploi depuis la date de début.

TRAVAILLEUR INDÉPENDANT: Travail à son compte. Il s'agit d'une activité de production de biens ou de services non liée à un contrat de travail et réalisée par l'entrepreneur lui-même, qui assume les risques. Ce travail n'est pas soumis à la législation du travail, sauf dans les cas où la loi l'impose expressément.

B

ÉCHELLE SALARIALE. Plage de salaires pour chaque niveau au sein de l'entreprise.

REMUE-MÉNINGES. Ou "brainstorming". Il s'agit essentiellement de la réunion d'un petit groupe hétérogène de 8 à 12 personnes convoquées pour trouver de nouvelles idées ou solutions sans aucune restriction ni limitation.

ÉCART SALARIAL. Différence entre le salaire brut horaire des hommes et celui des femmes, indépendamment du type de journée de travail, du type de travail ou de la catégorie professionnelle.

C **CALENDRIER DE TRAVAIL.** Il comprend les horaires de travail et la répartition annuelle des jours de travail, des jours fériés, des jours de repos hebdomadaires ou interjournées, et d'autres jours non travaillés. Il est établi annuellement.

CATÉGORIE. Niveaux hiérarchiques d'une profession.

CLIMAT DE TRAVAIL. État de satisfaction professionnelle des employées et employés au sein d'une entreprise.

COMITÉ D'ENTREPRISE. Groupe de personnes composé des représentants élus du personnel au sein d'une entreprise, chargé de défendre leurs intérêts.

INDEMNISATION. Compensation financière pour les efforts fournis ou en cas d'accident d'un travailleur ou d'une travailleuse.

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE: La compétence professionnelle est la combinaison de connaissances, de compétences, de compétences techniques, d'attitudes et d'aptitudes mobilisées par une personne pour atteindre les objectifs établis dans un poste de travail. L'OIT divise les compétences professionnelles en trois grands groupes : compétences de base, compétences génériques et compétences spécifiques.

CONCILIATION. Équilibre entre hommes et femmes dans la vie familiale et sur le marché du travail, obtenu grâce à la restructuration et à la réorganisation des systèmes de travail, d'éducation et de ressources sociales, afin d'introduire l'égalité des chances dans l'emploi, de modifier les rôles et les stéréotypes traditionnels et de répondre aux besoins de prise en charge des personnes dépendantes.

CONTRAT. Accord, généralement écrit, par lequel deux parties ou plus s'engagent mutuellement à respecter et à remplir un ensemble de conditions.

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE. Il vise à répondre aux exigences circonstancielles du marché, à l'accumulation de tâches ou à l'excès de commandes. Sa durée est limitée à une période déterminée.

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE. Celui qui est conclu sans fixer de limites de temps pour la prestation des services.

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL. Accord entre la direction et le personnel d'une entreprise sur les conditions de travail, dans lequel interviennent les employeurs et les syndicats

CO-RESPONSABILITÉ. Répartition équilibrée des tâches ménagères et des responsabilités familiales afin de répartir équitablement les temps de vie entre les femmes et les hommes.

CRIBLE CURRICULAIRE. Premier filtrage des CV dans le but de réduire le nombre de demandeurs qui continuent le processus de sélection.

CURRICULUM VITAE (CV). Énumération et description détaillée de la formation, de l'expérience, des compétences et des compétences professionnelles d'une personne.

CURRICULUM CACHÉ: Liste de données biographiques qualifiant les personnes pour l'exécution d'activités spécifiques et complétant et/ou remplaçant l'expérience de travail ainsi que les titres et qualifications officielles requises pour l'exécution de ces activités.

D

SWOT (en anglais: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) o **DAFO** en espagnol. C'est une méthodologie qui permet d'identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces d'une personne, d'une entreprise ou d'un projet.

DELEGADO/A SINDICAL. Personne qui représente le syndicat au sein de l'entreprise.

DEMANDE D'EMPLOI: Il s'agit de la demande d'un poste de travail formulée par un travailleur, chômeur ou non, auprès d'un Office de l'Emploi de l'INEM, d'une Agence de Placement, du Service Européen de l'Emploi ou du Registre des Demandeurs d'Emploi de l'Étranger.

DÉPARTEMENT. Domaine de l'entreprise consacré à une fonction spécifique.

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES. Où tout ce qui concerne les personnes travaillant dans l'entreprise est géré. Cela inclut le recrutement, la sélection, l'embauche, la formation, le processus administratif, la gestion et le développement du personnel.

CHÔMAGE. Situation dans laquelle une personne en âge de travailler et à la recherche d'un emploi ne trouve pas de travail.

LICENCIEMENT. Action par laquelle une entreprise met fin à sa relation de travail avec un travailleur.

JOUR OUVRABLE. Tous les jours de l'année qui sont des jours ouvrables.

DIÉTÉTIQUE. Compensation financière reçue par une personne en raison des dépenses engagées dans l'exercice de son travail.

DYNAMIQUE DE GROUPE. Processus d'interaction entre les personnes à travers des situations fictives, conçu dans un but précis.

DIVISION. Domaine de l'entreprise consacré à une activité spécifique ou à un produit particulier. Chaque division aura des départements spécialisés en fonction de sa fonction.

E

EMPATIE. Qualité de comprendre les problèmes des autres et de se mettre à leur place.

ENTREPRENEUR/ENTREPRENEUSE. Personne qui crée une entreprise ou se lance dans une activité entrepreneuriale.

ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE: Également appelées ETT. Ce sont des entreprises dont l'activité consiste à mettre temporairement à la disposition d'une autre entreprise utilisatrice des travailleurs qu'elles ont embauchés. Les conditions à remplir sont : autorisation administrative préalable, disposer d'une structure organisationnelle permettant de respecter les obligations contractuelles en tant qu'employeur, se consacrer exclusivement à l'activité constitutive d'entreprise de travail temporaire, ne pas avoir d'obligations fiscales ou de sécurité sociale en suspens, garantir de manière particulière le respect des obligations salariales envers la sécurité sociale, n'avoir pas été sanctionnée par la suspension de l'activité à deux reprises ou plus et inclure dans sa dénomination les termes "Entreprise de Travail Temporaire".

EMPLOYER BRANDING. Ou Marque employeur. Il est utilisé pour décrire la réputation d'une organisation en tant qu'employeur et sa proposition de valeur pour les travailleurs.

ENTRETIEN DE SÉLECTION. Réunion visant à évaluer le potentiel d'un candidat à un poste. Généralement, c'est la dernière étape d'un processus de sélection.

ÉVALUATION DES PERFORMANCES. Outil de mesure des compétences et des capacités des employés à atteindre leurs objectifs au sein de l'entreprise.

CONGÉ. Interruption d'un emploi avec possibilité de réintégration.

EXPÉDIENT DE RÉGULATION DE L'EMPLOI. Processus administratif par lequel les conditions de travail sont modifiées de manière substantielle ou les relations de travail de certains travailleurs sont terminées.

F

FINI DE CONTRAT. Un document entre l'entreprise et le travailleur où l'entreprise doit verser une somme d'argent en raison de la fin d'une relation de travail ou commerciale.

FONDS DE GARANTIE SALARIALE (FOGASA). Organisme rattaché au ministère du Travail et des Affaires sociales, constitué de cotisations obligatoires des entreprises, garantissant, en cas de crise économique et d'insolvabilité, le paiement des salaires des travailleurs par compte propre.

FORMATION DU PERSONNEL. Formation spécifique destinée au personnel permanent d'une entreprise.

FREELANCE. Travailleur indépendant facturant pour le travail effectué.

H

HORAIRE FLEXIBLE. Formules de la journée de travail offrant une gamme de possibilités en ce qui concerne les heures travaillées, les quarts, les horaires quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels.

HORAIRE DE TRAVAIL. Plage horaire pendant laquelle se déroule la journée de travail, déterminée par l'entreprise.

GRÈVE. Droit des travailleurs à interrompre ou suspendre leur activité professionnelle en guise de pression sur l'entreprise pour obtenir des améliorations au travail.

I

ÉGALITÉ DE RÉMUNÉRATION: 1. Chaque État membre garantit l'application du principe de l'égalité de rémunération entre travailleurs pour un même travail ou un travail de valeur égale. 2. L'égalité de rémunération sans discrimination fondée sur le sexe signifie: a) que la rémunération fixée pour un travail rémunéré à la pièce est basée sur

la même unité de mesure; b) que la rémunération fixée pour un travail rémunéré à l'heure est la même pour un même poste de travail.

INCAPACITÉ TEMPORAIRE. Aussi appelée congé maladie. Il s'agit d'une situation temporaire où un travailleur est incapable de travailler et nécessite une assistance médicale de la sécurité sociale.

INCITATIFS. Avantages, généralement économiques, accordés à une personne pour stimuler son travail ou son engagement et ainsi obtenir une plus grande productivité.

J **JOURNÉE CONTINUE.** Journée de travail qui se déroule sans interruption.

JOURNÉE DE TRAVAIL. Le nombre d'heures qu'un travailleur travaille effectivement en une journée.

RETRAITE. Cessation définitive de l'activité professionnelle en raison de l'âge ou de l'incapacité.

K **KNOW-HOW.** Ou "savoir-faire". Il représente l'ensemble des connaissances techniques et des méthodes détenues par une personne, une entité ou un pays donné.

L **LOIS DU TRAVAIL.** Règles juridiques régissant le travail salarié.

LEADERSHIP. Comporte un comportement spécifique visant à influencer le comportement d'autres personnes, ou à le changer afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.

M **CADRE INTERMÉDIAIRE.** Employé considéré comme responsable d'un département de l'entreprise.

HARCÈLEMENT MORAL (MOBBING). Traitement hostile ou abusif systématiquement infligé à une personne sur le lieu de travail, causant des problèmes psychologiques et professionnels.

MOTIVATION. Ensemble de facteurs ou de stimuli qui incitent une personne à entreprendre une action.

MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE: Il s'agit du transfert ou du déplacement d'un travailleur vers un autre lieu de travail, dans une localité différente, entraînant un changement de résidence pour lui.

N

NÉGOCIATION. Contacts établis entre deux personnes ou entités ou plus pour fixer les conditions d'un accord spécifique.

RÉSEAUTAGE (NETWORKING). Stratégie professionnelle visant à créer un réseau de contacts professionnels avec des personnes ayant des intérêts similaires aux nôtres.

FEUILLE DE PAIE. Enregistrement financier que l'entreprise effectue sur les salaires de son personnel, les primes et les déductions.

O

AGENCE POUR L'EMPLOI. Organisme financé par l'administration publique, qui diffuse les offres d'emploi et dont l'objectif est de trouver un emploi pour les personnes au chômage.

INTÉGRATION. Processus d'accueil des nouveaux travailleurs dans une entreprise, où ils apprendront à connaître l'organisation, leur rôle, leurs nouveaux collègues et la philosophie de l'entreprise.

ORGANIGRAMME. Représentation graphique de la structure d'une entreprise, montrant les principales dépendances et relations.

ORIENTATION PROFESSIONNELLE. Les services d'orientation professionnelle visent à conseiller et à orienter pour améliorer l'accès au marché du travail, grâce à une série d'actions gratuites d'entretiens, d'informations, d'orientation et de suivi personnalisés.

L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE: Est en soi une instance d'apprentissage déterminante pour l'amélioration de l'employabilité et de l'équité entre les sexes. Est un mécanisme pour structurer les différents éléments du processus d'enseignement-apprentissage, en articulant la formation technique spécifique avec la formation en compétences clés pour résoudre de manière autonome, réfléchie et flexible les questions liées à la planification et à l'organisation de son propre travail : en adoptant une perspective de genre, c'est un outil puissant pour contribuer à briser les stéréotypes et les segmentations professionnelles grâce à une attitude

proactive qui encourage le changement et “dénaturalise” les choix de carrière, ce qui permet de progresser vers l'égalité des chances.

P

CHÔMAGE. Situation dans laquelle une personne en âge de travailler est sans emploi pour des raisons indépendantes de sa volonté.

PATRONAT. Association d'employeurs dont la mission est la défense d'intérêts communs face à l'administration, aux organisations syndicales, etc.

PROFIL DE POSTE. Caractéristiques pour l'exercice optimal d'une fonction professionnelle.

PÉRIODE D'ESSAI: Son établissement est facultatif et, s'il est convenu, il doit être fixé par écrit. La durée maximale est fixée par les conventions collectives et, à défaut, la durée ne peut pas dépasser: Six mois pour les techniciens titulaires d'un diplôme. Deux mois pour les autres travailleurs. Pendant cette période, la relation de travail peut être résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties, sans invoquer de motif et sans préavis, sauf accord contraire. La période d'essai est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté. En cas d'incapacité temporaire pendant cette période, elle est interrompue, sous réserve d'un accord entre les parties.

PERSONNES ACTIVES. Personnes en âge de travailler.

PERSONNES AU CHÔMAGE. Personnes à la recherche d'un emploi.

PERSONNES EN EMPLOI. Personnes qui travaillent.

PERSONNEL DE L'ENTREPRISE. Groupe d'employés de l'entreprise.

PRÉSÉLECTION. Sélection préalable générale.

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (PRP). Ensemble d'activités ou de mesures prises ou prévues à toutes les étapes de l'activité d'une entreprise afin d'éviter ou de réduire les risques liés au travail.

R

RECRUTEMENT. Activité de l'entreprise consistant à rechercher les personnes appropriées pour un poste de travail donné.

RÔLE. Fonction qu'une personne exerce au sein d'une unité sociale donnée.

S

SALAIRE BRUT. Il s'agit du montant total de la rémunération monétaire que reçoit l'employé avant les déductions, les cotisations, les impôts, etc., auxquels il est assujéti.

SALAIRE ÉMOTIONNEL. Il comprend des éléments de nature non monétaire visant à satisfaire les besoins personnels, familiaux et professionnels du travailleur, à améliorer sa qualité de vie et à promouvoir la conciliation travail-vie personnelle.

SALAIRE MINIMUM INTERPROFESSIONNEL (SMIC). Montant légalement versé au salarié au minimum, indépendamment de son emploi et de sa profession.

SALAIRE NET. Rémunération monétaire nette reçue, résultant de la soustraction des retenues, des impôts et des cotisations au salaire brut.

SÉCURITÉ SOCIALE: Système par lequel l'État garantit aux personnes qui relèvent de son champ d'application, ainsi qu'à leurs familles ou assimilés dont elles ont la charge, une protection adéquate contre les contingences et les situations prévues par la loi.

COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE. Contributions versées chaque mois par l'entreprise et le travailleur, dont les montants figurent sur la fiche de paie.

SÉLECTION. Acte de choisir un candidat parmi plusieurs pour un poste de travail.

SYNDICAT. Association de personnes exerçant la même profession pour la défense d'intérêts communs. Terme utilisé comme synonyme de syndicat ouvrier.

PERSONNEL. Désigne une fonction de conseil au sein d'une entreprise ou d'une organisation.

T

TAUX DE CHÔMAGE. Pourcentage de la population active en situation de chômage.

PLAFOND DE VERRE. Barrière invisible qui empêche les femmes d'accéder à des postes de responsabilité au sein de l'entreprise.

TÉLÉTRAVAIL. Travail effectué à distance en utilisant les réseaux de

communication, permettant ainsi que le travail effectif soit réalisé à un endroit différent du lieu de travail habituel, lorsque la personne le souhaite.

TRAVAIL TEMPORAIRE. Personne qui travaille pour une entreprise temporairement.

TRAVAIL EN ÉQUIPES EN ALTERNANCE. La ligne de production ou de service est maintenue de manière ininterrompue, avec une rotation des travailleurs en équipes de huit heures.



POSTE VACANT. Poste de travail non pourvu.



Un au revoir

Ça a été un plaisir de t'accompagner tout au long de ce parcours.

J'espère que mon expérience et mes conseils t'auront aidée dans ce processus de recherche d'emploi.

Rappelle-toi que tu es le principal moteur du changement, et qu'avec persévérance, confiance, effort et planification, tu atteindras ton objectif!!!

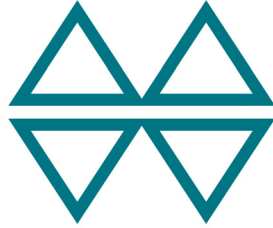
CROIS EN TOI ET FONCE!!!!

— Emma

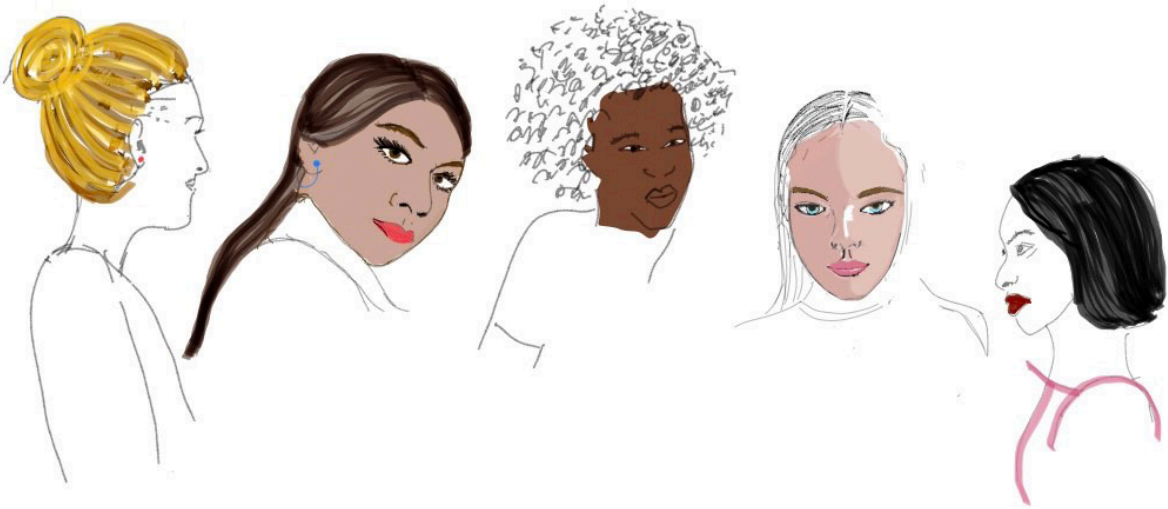
Conception et mise en page Gama Formación.

Le contenu de ce document est distribué sous licence
Creative Commons.

Traduction: José Carlos Cabrera Medina



PROYECTO_EMMA



proyectoemma.es

imex | Instituto
de la *Mujer*
de Extremadura



Unión Europea

Secretaría General de
Igualdad y Conciliación

JUNTA DE EXTREMADURA