

France Travail sur tablette et smartphone

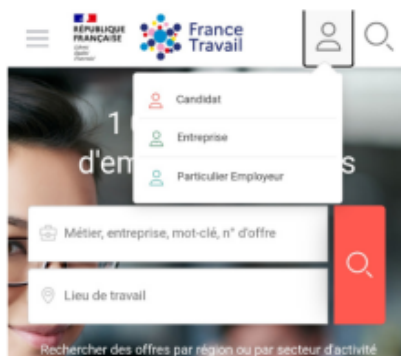
Mémo "France Travail"



Se connecter

Tout d'abord, il vous faut accéder au site www.francetravail.fr

- 1) Cliquez sur le bouton "Connexion".
- 2) Cliquez sur "Candidat".



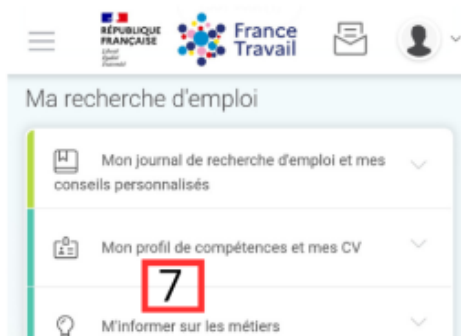
- 3) Remplir le champ « Nom d'utilisateur »
- 4) Cliquez sur « Poursuivre »
- 5) Remplir le champ « Mot de passe »
- 6) Cliquez sur « se connecter ».

Mémo "France Travail"



Mettre à jour votre profil – « mon profil de compétences et mon CV »

7) Cliquez sur la ligne « mon profil de compétences et mon CV »



8) Cliquez sur la rubrique de votre choix.



Rubrique « parcours »

9) Cliquez sur le bouton « Ajouter une expérience »

10) Remplir les champs

11) Cliquez sur le bouton « Valider ».



10

mois ▼ année ▼

*** Date de fin de l'expérience**

mois ▼ année ▼

En poste actuellement

*** Intitulé du poste**

Ex: jardinier, vendeur... 256 caractères restants

Nom de l'entreprise

Ex: Établissement Dupont, Société Martin et Fils 256 caractères restants

Description de votre expérience

Décrivez les particularités du poste (ex: service de 150 couverts), vos responsabilités (ex: encadrement d'une équipe de 5 personnes), vos résultats (ex: augmentation de 5% du chiffre d'affaires) 256 caractères restants

Lieu de travail

Commune, département, pays

60 caractères restants

Compétences

Mettez en valeur vos compétences en les rattachant à cette expérience.

Pour ajouter ou modifier vos compétences, vous pouvez utiliser l'onglet "Compétences".

Réalisations

Chargez des photos, vidéos, liens, diplômes, lettres de recommandation ou autres pour mettre en avant cette expérience. Vous pouvez aussi "glisser / déposer" directement vos fichiers dans cette fenêtre.

Types de fichiers acceptés (png, jpg, doc, docx, txt, odt, rtf et pdf). Poids maximum autorisé : 5 Mo.
Le système vérifie l'absence de virus et le convertit dans un format non modifiable (PDF).

11

Mémo "France Travail"



12) Cliquez sur le bouton « Ajouter une formation ». Remplir les champs

13) Cliquez sur le bouton « Validez ».

Baccalauréat économique et social | Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent (NV4)
2013

AJOUTER UNE EXPÉRIENCE

AJOUTER UNE FORMATION

12

* Champs obligatoires

* Intitulé de la formation

100 caractères maxima

Ex. : Technicien de maintenance informatique, assistant commercial, conducteur de projet...

* Année de fin de la formation

Sélectionner une date

S'agit-il d'une certification / habilitation ? (par exemple : CACES, habilitations électriques, FIMO/FCO, SSAP, SCA ...)

Oui Non

Niveau de formation

Sélectionner un niveau

Domaine de formation

Sélectionner un domaine

Description de votre formation

Mentionner les modules (ex. : relation client, techniques de gestion), la durée (ex. : 650 heures), les modalités (ex. : Formation à distance, de soirée, à court...

Diplôme obtenu Effectuée à l'étranger

Réalisations

Chargez des photos, vidéos, liens, diplômes, lettres de recommandation ou autres pour mettre en avant cette formation. Vous pouvez aussi "glisser / déposer" directement vos fichiers dans cette fenêtre.

AJOUTER UNE RÉALISATION +

Type de fichiers acceptés (png, jpg, doc, docx, txt, odt, rtf et pdf). Poids maximum autorisé : 5 Mo. Le système vérifie l'absence de virus et le convertit dans un format non modifiable (PDF).

ANNULER

VALIDER

13

14) Cliquez sur les cases pour rajouter les informations demandées.

15) Cliquez sur les boutons « Ajouter ».

Japonais

Quel est votre niveau pour la langue "Japonais" ?

☆☆☆ Non renseigné

Au cours de quelle(s) expérience(s) ou formation(s) de votre parcours avez-vous acquis ou mis en œuvre la langue "Japonais" ?

Expérience : Animatrice Polyvalente | Destination Multimédia - juin 2021 > mars 2022

Expérience : Service Civique | Bibliothèque Mériadeck - octobre 2020 > mai 2021

Formation : DUT Métiers du Livre spé. Bibliothèques/Médiathèques/Patrimoine - 2020

Formation : Master lettres et humanités parcours littératures, cultures, patrimoine - 2019

Formation : Licence lettre - 2017

Formation : Baccalauréat économique et social - 2013

Souhaitez-vous ajouter une information complémentaire pour la langue "Japonais" ?

Ex: Erasmus à Barcelone, mission au Japon, anglais technique, TOEFL, TOEIC...

14

15

Mémo "France Travail"



Rubrique « CV et réalisations »

16) Si vous disposez déjà d'un CV sur une clé USB, cliquez sur « Télécharger un CV ».

MES CV

Vous pouvez télécharger, créer, modifier, dupliquer* vos CV et envoyer une candidature spontanée.

Les CV créés depuis plus de 3 ans ne seront plus accessibles dans votre profil.

Pour vous aider, regardez notre vidéo : [Comment créer un CV](#)

16

CV2022LatournerieMarina
[CV2022LatournerieMarina.pdf](#)
téléchargé il y a 1 an(s)



Types de fichiers acceptés: jpg, doc, docx, pdf, rtf, odt, txt, png. Poids maximum autorisé : 2 Mo.
Le système vérifie l'absence de virus et le convertit dans un format non modifiable (PDF).

Outil « Créer un CV »

17) Cliquez sur le bouton « Commencer »

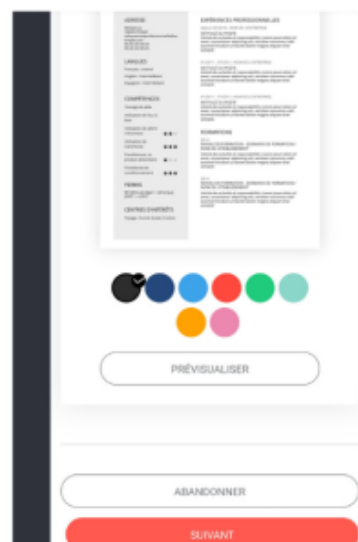
18) Cliquez sur le modèle qui vous convient

19) Puis sur le bouton « Suivant »

17



18



19

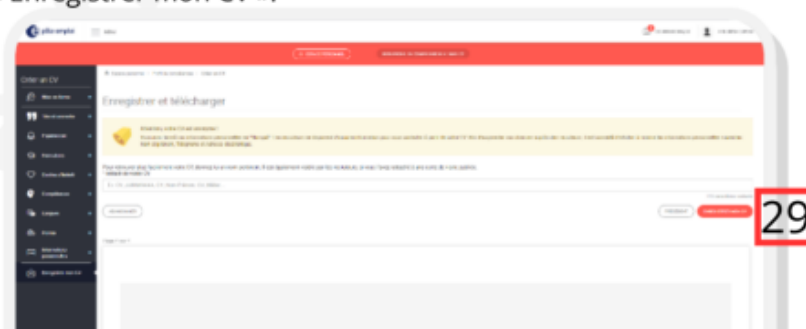
Mémo "France Travail"



- 20) Cliquez sur les cases pour les remplir
- 21) Cliquez sur le bouton « Suivant »
- 22) Choisir les expériences à afficher et cliquez sur le bouton « suivant »
- 23) Puis choisir les formations à afficher et cliquez sur « Suivant ».



- 24) Choisir les centres d'intérêts à afficher et cliquez sur le bouton « suivant »
- 25) Choisir les compétences à afficher et cliquez sur « Suivant ».
- 26) Choisir les langues à afficher et cliquez sur « Suivant ».
- 27) Choisir les permis à afficher puis cliquez sur « Suivant ».
- 28) Cliquez pour donner un nom à votre CV. Vous pouvez faire différents CV en fonction des postes pour les quels vous souhaitez postuler.
- 29) Cliquez sur « Enregistrer mon CV ».



Mémo "France Travail"



Rubrique « ce que je montre »

- 30) Cliquez sur « Créer ma carte de visite »
- 31) Cliquez pour remplir les informations demandées.
- 32) Cliquez sur le bouton rouge pour rendre la carte de visite visible par les recruteurs. Si vous ne cliquez pas dessus les recruteurs ne pourront pas avoir accès.
- 33) Cliquez sur « Valider ».



Carte de visite

La carte de visite de votre profil a pour objectif de vous présenter de manière synthétique et de donner envie aux recruteurs de découvrir votre profil. Elle doit refléter l'ensemble de vos métiers recherchés et de vos projets de reprise / franchise d'entreprise.

Pour la protection de vos données personnelles, dans le titre et l'accroche de votre carte de visite ne renseignez pas vos coordonnées, nom, téléphone...

Tous les champs sont obligatoires sauf mention "facultatif".

Titre

Le titre résume en quelques mots votre objectif professionnel. C'est le premier élément visible par le recruteur.

Assistante de conservation des bibliothèques

Modifier ma carte de visite

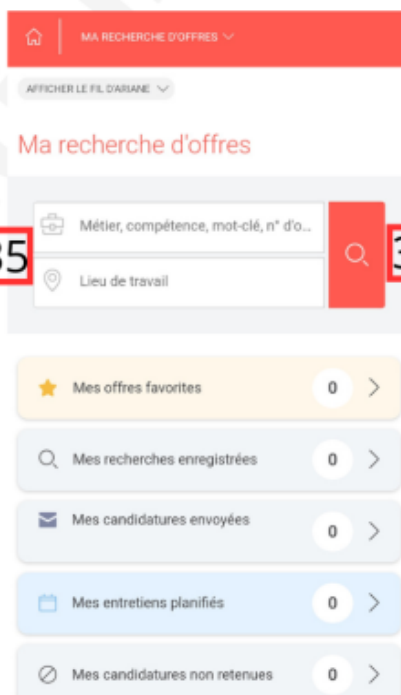
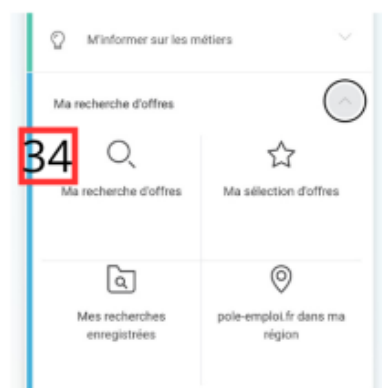
Ex. 1: Secrétaire confirmée, Ex. 2: A la recherche d'un emploi dans la grande distribution.

Accroche

L'accroche a pour but d'attirer l'attention du recruteur et de vous démarquer des autres candidats. En quelques mots, elle doit refléter les éléments importants de votre profil et donner envie au recruteur de vous rencontrer.

Rechercher une offre d'emploi

- 34) Cliquez sur la ligne « Ma recherche d'offres ».
- 35) Remplir les champs
- 36) Cliquez sur « Rechercher »



Mémo "France Travail"



Postuler à une offre d'emploi France Travail

- 37) Cliquez sur l'offre souhaitée.
- 38) Cliquez sur « Postuler »
- 39) Cliquez sur le bouton « Envoyer ma candidature ».
- 40) Choisir ce que vous souhaitez joindre à votre candidature en faisant des clics gauches
- 41) Ecrire votre lettre de motivation
- 42) Cliquez sur le bouton « Envoyer »

Métier, compétence, mot-clé, n° d'offre

Mantes La Ville (78711) 10 km

RECHERCHER

Afficher uniquement les offres Pôle emploi

1710 offres - Mantas La Ville

TRIER PAR Pertinence

ATTACHER LA CARTE

Agent / Agente d'accueil

MAIRE - 78 - PORCHEVILLE

Missions: - Accueil du public physique et téléphonique - Renseignements et orientations du public vers les services compétents - Gestion des agendas - Délivrance des différents actes et demandes...
COD - Temps plein -

37

43

Postuler

38

44

40

45

Répondez facilement et rapidement en ligne à cette offre

Actualisé le 04 novembre 2020

L'Association ADIAM est à la recherche pour son service d'accompagnement et d'aide à domicile d'un(e) Auxiliaire de vie sociale.

Titulaire du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (EAVS) ou du diplôme d'Etat d'accompagnement éducatif et social (DEAES), vous devez être des personnes en difficulté, motivées ou dépendantes à accomplir les tâches et activités de la vie quotidienne.

Vous devez avoir notamment, des compétences en matière de ménage/courances, de préparation des repas, d'hygiène de vie et d'hygiène alimentaire et de maintenance des personnes.

Vous devez également être capable de:

- vallier les impératifs des usagers, de leur vie privée, de leurs biens,
- respecter les choix de vie des usagers et leurs habitudes sans porter de jugement

Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

30H Horaires normale

Salaires: Montants de 10,15 Euros à 10,50 Euros sur 12 mois

Postuler en ligne

MAPPE DE COULEUR

Vous êtes sur le point de postuler à l'offre: Auxiliaire de vie sociale - A99 (98)

CHERCHER MON CV

FORMATEUR

Après quelques années à la direction de magasin de prêt à porter, je me suis tournée vers la formation, j'ai occupé différentes missions comme le marketing ou encore la gestion commerciale. Je souhaite donc le diplôme afin de la mutation de mon métier, je souhaite également trouver un emploi pour continuer à travailler. Merci de partager mon expérience!

LETRE DE MOTIVATION

MES COORDONNÉES DE CONTACT

SANDRINE DUPONT
Adresse: 15 T CHENIN D'ARNAULVILLE
3370 SALLES
Téléphone portable: Téléphone fixe: 0543414162
Adresse électronique: sandrine.dupont@gmail.com

Mettez votre candidature en ligne

Je souhaite recevoir une copie de ma candidature par courriel

Envoyer

41

42

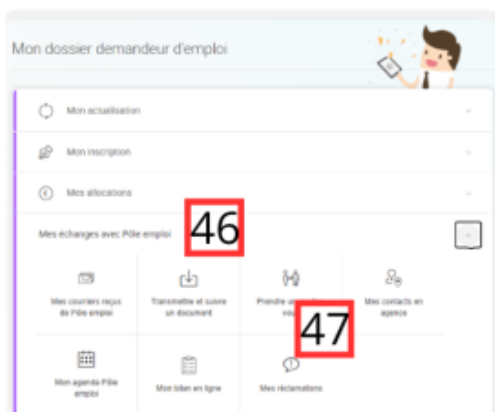


Mémo "France Travail"

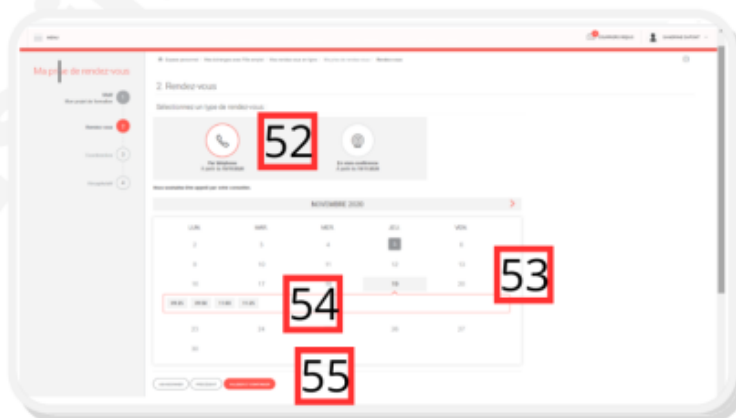


Prendre rendez-vous avec un conseiller France Travail

- 46) Cliquez sur « Mes échanges »
- 47) Cliquez sur « prendre un rendez-vous »
- 48) Cliquez sur le bouton « Prendre un rendez-vous »
- 49) Cliquez sur « Continuer sans modifier » si vos informations sont correctes.
- 50) Cliquez sur le motif de votre choix
- 51) Cliquez sur le bouton « suivant ».



- 52) Cliquez sur le type de rendez-vous souhaité
- 53) Cliquez sur le jour souhaité
- 54) Cliquez sur l'horaire souhaité
- 55) Cliquez sur le bouton « Valider et continuer »

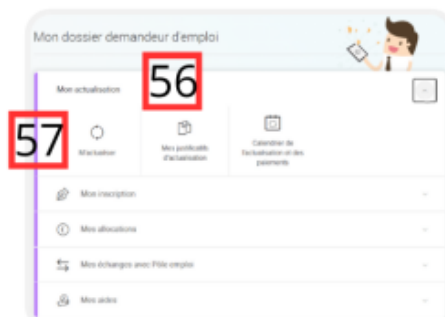


Mémo "France Travail"



Actualiser sa situation

- 56) Cliquez sur « mon actualisation »
- 57) Cliquez sur « m'actualiser »
- 58) Cliquez sur le bouton « oui » ou « non » en fonction de votre situation
- 59) Cliquez sur le bouton « Valider »
- 60) Cliquez sur le bouton « oui » ou « non » en fonction de votre situation
- 61) Cliquez sur « Valider »



62) Vérifier les informations et cliquez sur le bouton « valider votre réponse ».

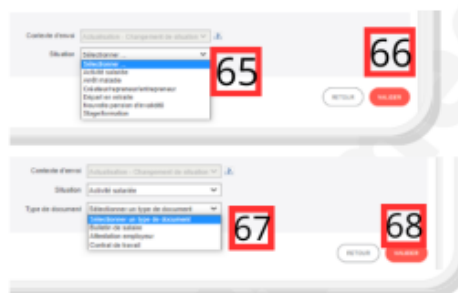
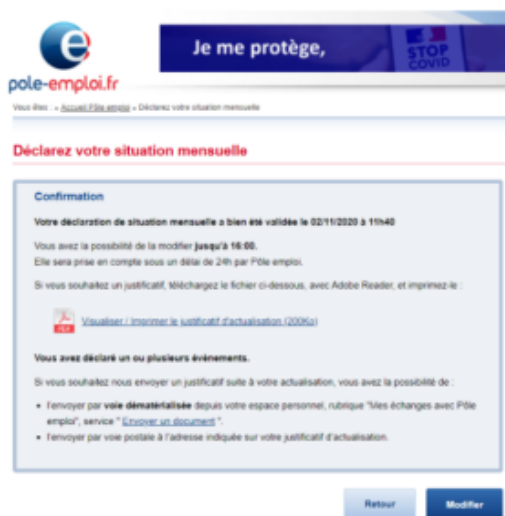


Mémo "France Travail"

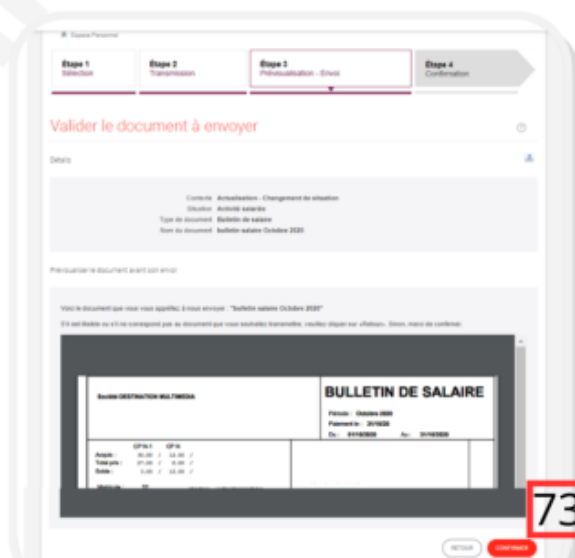
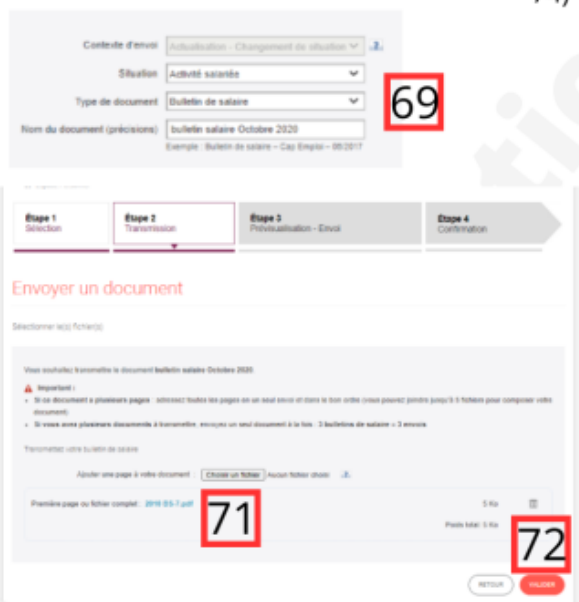


Transmettre un document

- 63) Cliquez sur « Envoyer un document »
- 64) Cliquez sur « Poursuivre »
- 65) Cliquez sur la case « Sélectionner » pour choisir votre situation
- 66) Cliquez sur le bouton « Valider »
- 67) Cliquez sur la case « Sélectionner un type de document » pour choisir votre document
- 68) Cliquez sur le bouton « Valider »



- 69) Cliquez pour écrire un nom de document
- 70) Cliquez sur le bouton « Valider »
- 71) Cliquez sur la case « Choisir un fichier » pour insérer votre document
- 72) Cliquez sur le bouton « Valider »
- 73) Cliquez sur le bouton « Confirmer »
- 74) Vous avez terminé !



Retour