

France Travail sur ordinateur

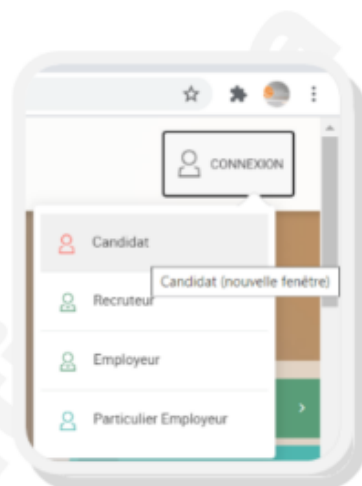
Mémo "France Travail"



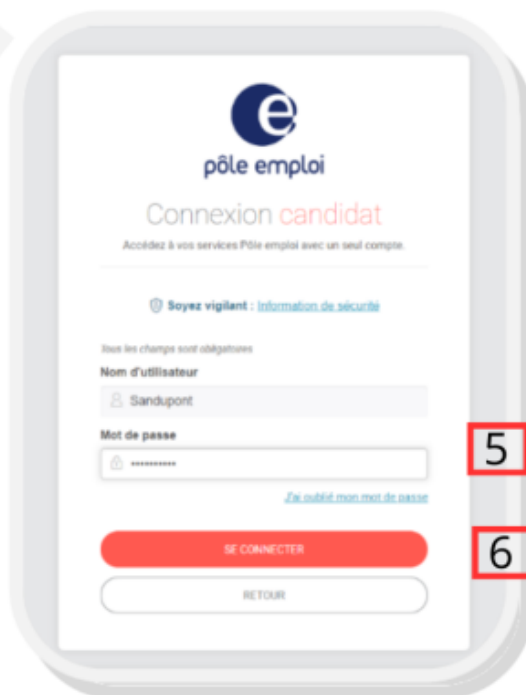
Se connecter

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 ».

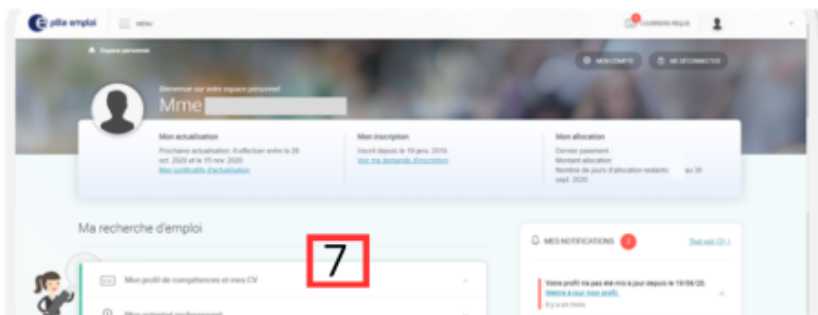


Mémo "France Travail"



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

7) Cliquez gauche 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 ».



* Champs obligatoires

Date de début de l'expérience: mois, année | Date de fin de l'expérience: mois, année | Ex poste actuellement

* Intitulé du poste
Ex: jardinier, vendeur... 250 caractères maximum

Nom de l'entreprise
Ex: Etablissement Dupont, Société Martin et Fils... 128 caractères maximum

Description de votre expérience
Décrivez les particularités du poste (Ex: service de 150 clients), vos responsabilités (Ex: encadrement d'une équipe de 5 personnes), vos résultats (Ex: augmentation de 1% du chiffre d'affaires)... 400 caractères maximum

Lieu de travail
Commune, département, région, pays, continent 50 caractères maximum

Compétences
Mettez en valeur vos compétences en les rattachant à cette expérience.
Pour quitter 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 boîte.
 11

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).

Élément privé (non visible par les recruteurs) |

Mémo "France Travail"



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

13) Cliquez sur le bouton « Validez ».

13

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

15) Cliquez sur les boutons « Ajouter ».

Mémo "France Travail"



Rubrique « CV et réalisations »

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

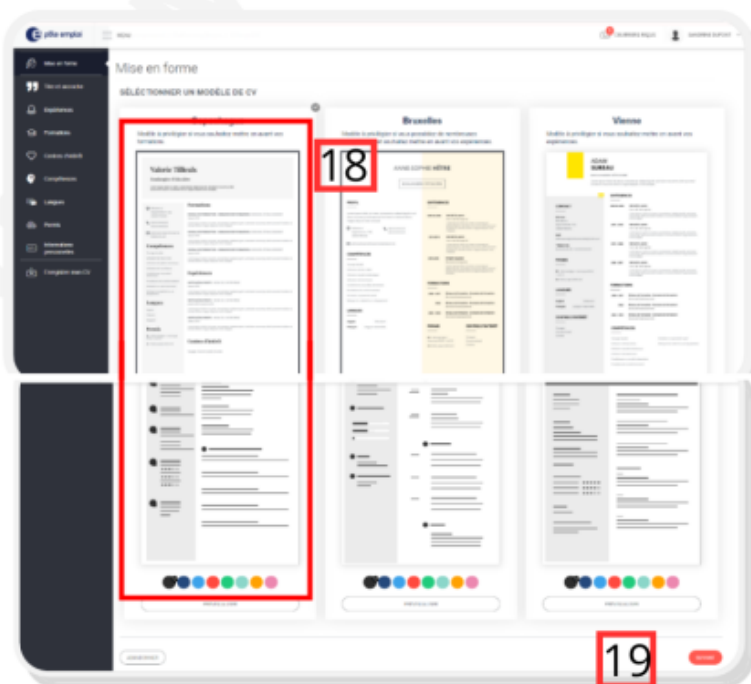


Outil « Créer un CV »

17) Cliquez sur le bouton « Commencer »

18) Cliquez sur le modèle qui vous convient

19) Puis sur le bouton « Suivant »



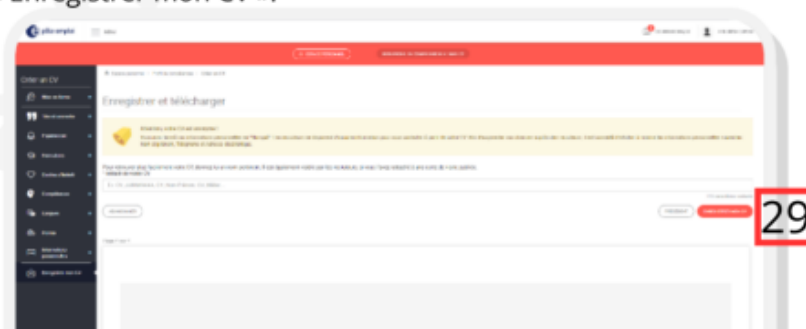
Mémo "France Travail"



- 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"



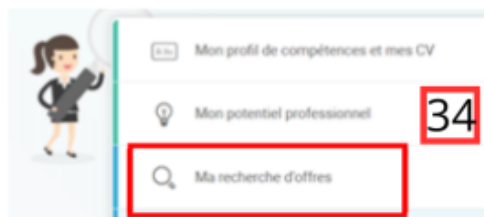
Rubrique « ce que je montre »

- 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 ».



Rechercher une offre d'emploi

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

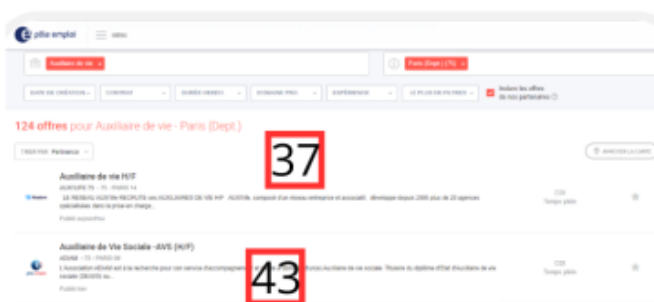


Mémo "France Travail"



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 »



Postuler à une offre d'emploi Partenaires

- 43) Cliquez sur l'offre souhaitée
- 44) Cliquez sur « Postuler »
- 45) Cliquez sur le partenaire.

Postuler en ligne

Postuler en ligne

Vous êtes sur le point de postuler à l'offre : **Auxiliaire de Vie Sociale - AVS (PFT)**

CHOSIR MON CV

- Sandrine DUPONT
- Sandrine DUPONT

ACTIVER MON PROFIL, JE ME CANDIDIE

En plus de votre CV, vous pouvez ajouter votre profil de compétences à la candidature. Sélectionnez dans ce cas le carte de visite à ajouter.

FORMATICE

Après quelques années de la direction de magasin de prêt à porter, je me suis tournée vers la formation, j'ai commencé à travailler comme le marketing et encore la gestion commerciale. Je souhaite dans le futur être à la hauteur de mon poste, je souhaite également trouver un emploi pour continuer à apprendre, former et partager mon expérience.

MES COORDONNÉES DE CONTACT

SANDRINE DUPONT
Adresse : 15 T CHENIN D'ARNAULTE
3370 SALLES

Téléphone portable : 0604214162
Téléphone fixe : 0540214162
Adresse électronique : sandrine.dupont@gmail.com

Je souhaite recevoir une copie de ma candidature par courriel.

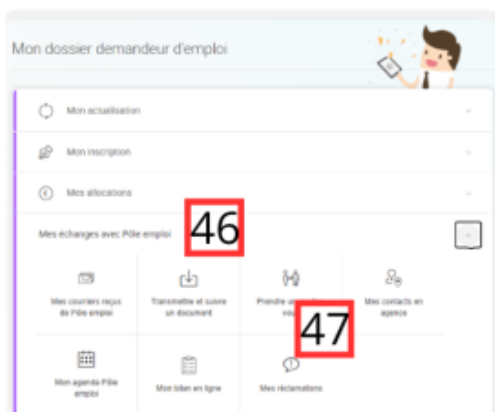
Envoyer

Mémo "France Travail"

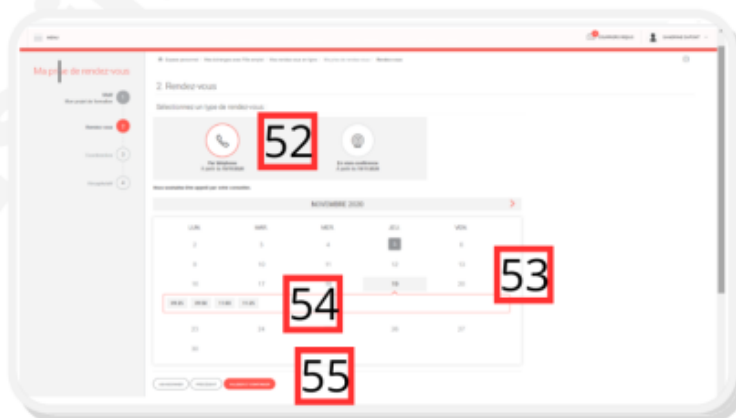


Prendre rendez-vous avec un conseiller France Travail

- 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 »

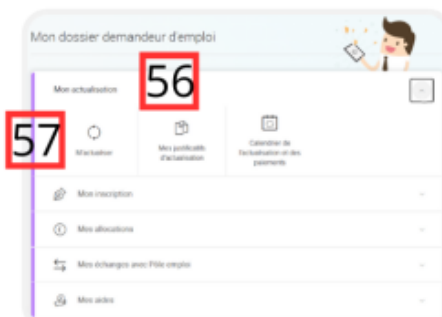


Mémo "France Travail"



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 ».

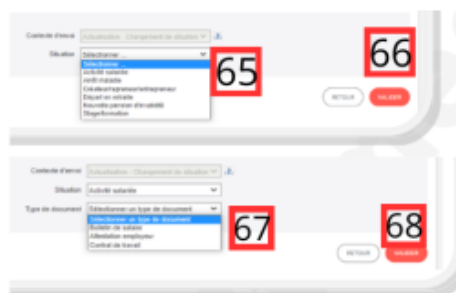
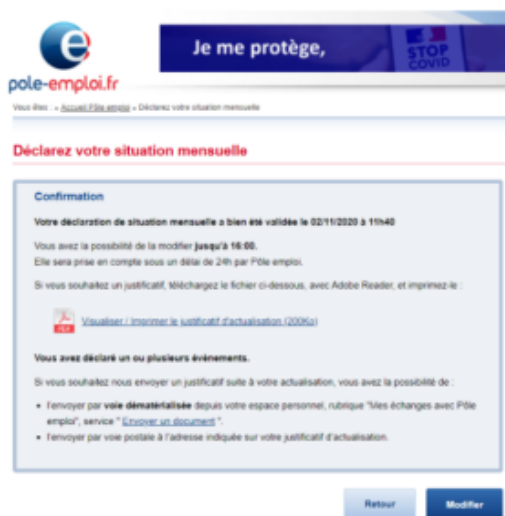


Mémo "France Travail"

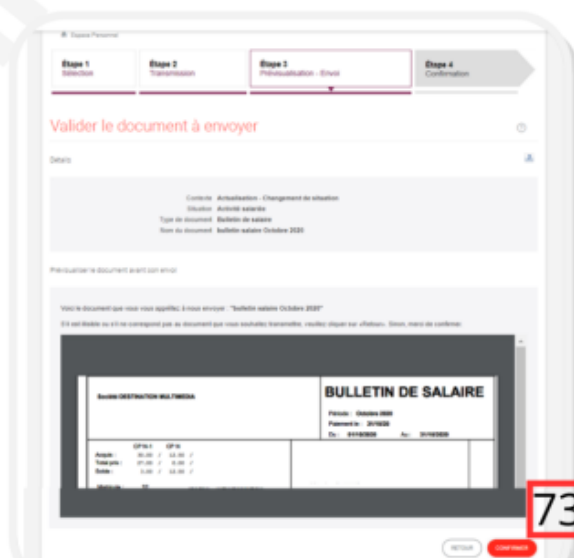
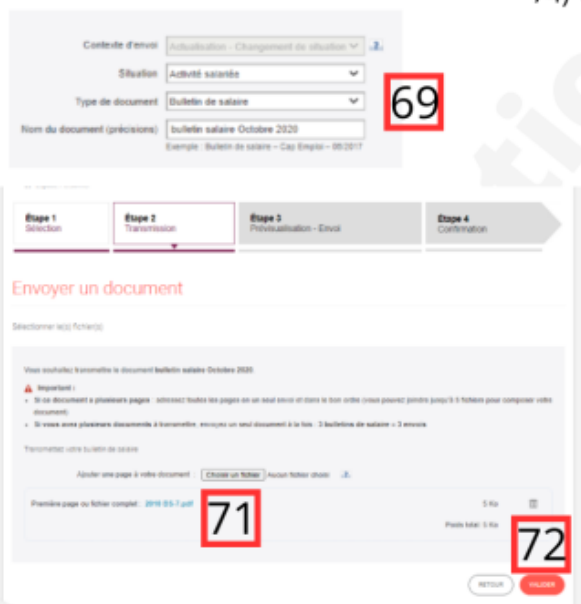


Transmettre un document

- 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