

<b>Durée de la séance</b>	1h 15
<b>Savoir-faire langagier(s)</b>	Repérer les informations pertinentes dans une offre d'emploi ; Présenter ses motivations pour un poste de manière structurée
<b>Outils langagiers</b>	Profil professionnel, compétences, expérience (champs lexicaux) ; Formes courtes et formes rédigées
<b>Préparation au Diplôme</b>	diplômes de français professionnel DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS Relations internationales B1 Comprendre et traiter l'information – Activité 6

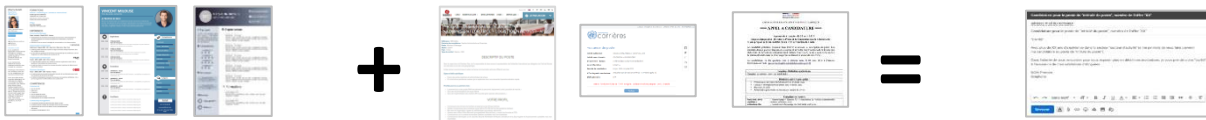
## 1 MISE EN ROUTE

🕒 Déclencheur ⌚ 5 minutes 🗨️ Production orale 👥 En grand groupe

*Conseil : Projeter les documents au tableau puis poser la question au groupe classe. Les apprenants prennent la parole volontairement.*

**De quoi parle-t-on ici ? Quels sont ces documents ? À quoi servent-ils ?**

On parle du parcours « classique » de recrutement, avec les documents habituels : CV (présentant les informations essentielles du profil professionnel), offre d'emploi (décrivant le poste et le profil recherché), lettre/courriel de motivation (pour accompagner le CV en mettant en valeur les informations-clés en regard de l'offre d'emploi).



## 2 BOITE À OUTILS

### A. LE CURRICULUM VITAE

🕒 Repérage et conceptualisation ⌚ 30 minutes 🗨️ Compréhension écrite / Interaction orale 👤 Individuellement / En grand groupe

*Conseil : Projeter le CV au tableau ou faire regarder et faire lire silencieusement par les apprenants. Désigner une personne par question et faire valider chaque réponse par les autres apprenants.*

**Lisez le Curriculum Vitae (document 1, en avant dernière page) et répondez aux questions.**

**1/ Quel est le dernier diplôme obtenu par cette personne ?**

Master 2 Études internationales, Mention coopération, Spécialité : Gestion de projet ; Sciences politiques, Coopération internationale

**2/ Combien d'années d'expérience a cette personne ?**

Elle travaille depuis février 2018, après avoir effectué un stage de 6 mois en 2017.

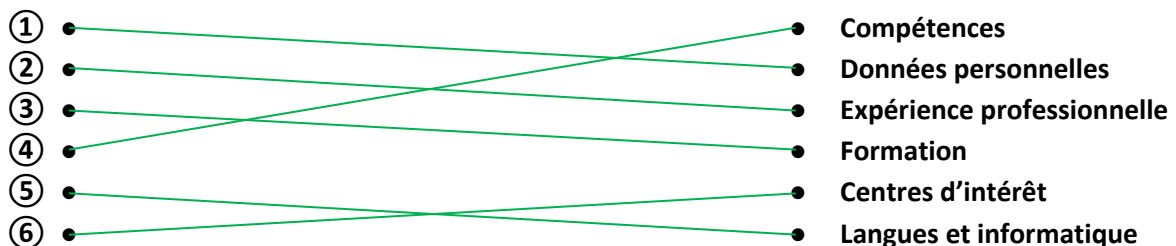
**3/ Quelles sont ses compétences professionnelles ?**

Gestion de projet ; Connaissance des programmes de coopération internationale ; Qualités relationnelles et rédactionnelles

**4/ Quels sont ses centres d'intérêts ?**

Sports : jogging ; escrime ; Membre de l'association « Aid'Handicap »

**5/ À quels types d'informations correspondent les zones 1 à 6 ?**



**B. LES OFFRES D'EMPLOI**

*Conseil : Désigner 5 apprenants pour lire à haute voix un extrait chacun. Chaque apprenant complète ensuite individuellement le tableau. Projeter la boîte à outils au tableau. Demander à plusieurs apprenants de venir la compléter. Procéder de la même façon pour la partie C.*

**À l'aide des extraits d'offres d'emploi ci-dessous, complétez le tableau suivant avec les termes ou formules appropriés.**

1

Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères recrute, au titre de 2019, par la voie du PACTE, **2 adjoints administratifs de chancellerie** (secrétariat, archives, fonctions administratives diverses).  
Ces agents pourront être affectés à Paris ou à Nantes.

2

Plus particulièrement, le/la chargé.e d'appui aux opérations devra :  
1- Apporter un appui aux chargés d'affaires dans le suivi des projets et concours.  
2- Préparer, en lien avec les autres services concernés (RIS, DJU, DAF, DBO, DFM...), les pièces nécessaires pour permettre aux chargés d'affaires de traiter [...],  
3- Préparer les documents administratifs nécessaires et contrôler la bonne exécution des décaissements [...]

3

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, et en coordination étroite avec le (la) Chef de la section Gouvernance et viabilité, le (la) spécialiste de la gestion des programmes sera chargé(e) des tâches suivantes:  
• Travailler avec le personnel du Pacte mondial et les parties prenantes externes pour faciliter et gérer l'exécution de la stratégie de la Directrice exécutive ; recenser et suivre les manifestations et réunions

4

Excellente connaissance des institutions, des politiques de l'Union européenne et de l'actualité médiatique ;  
Bonne maîtrise de l'anglais ;  
Intérêt pour la presse et les médias ;  
Motivation pour communiquer sur l'Union européenne.

5

- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapports financiers et comptables ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de présentation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée ;
- La connaissance du système SAP serait un atout ;

**REPÉRER LES INFORMATIONS PERTINENTES DANS UNE OFFRE D'EMPLOI**

Définition synthétique du poste		
L'Ambassade du Burkina Faso Le Ministère des Affaires étrangères	<b>recherche</b> <b>recrute</b>	<b>deux vacataires</b> pour le service des visas. <b>2 adjoints administratifs</b> de chancellerie.
Missions		
Au sein de l'équipe, <b>le responsable de projet</b> <b>Le(la) spécialiste de la gestion des programmes</b>	<b>participera à</b> <b>sera chargé(e)</b>	la gestion de projets. des tâches suivantes : ...
<b>Le/la chargé.e d'appui aux opérations</b>	<b>devra</b>	apporter un appui aux chargés d'affaires...
Compétences et connaissances recherchées		
<b>Bonne</b> <b>Excellente(s)</b>	<b>maitrise</b> <b>connaissance</b> <b>aptitudes</b> <b>capacités</b>	de l'anglais des institutions et des politiques européennes en matière de communication, de négociation et de présentation d'analyse

C. LA LETTRE DE MOTIVATION

Dans un CV ou dans une offre d'emploi, les missions ou les tâches correspondant au poste apparaissent sous la forme d'un **nom** ou d'un **verbe à l'infinitif**.

Exemples :	sous la forme d'un <b>nom</b>	sous la forme d'un <b>verbe à l'infinitif</b>
	<b>gestion</b> d'un programme	<b>gérer</b> un programme
	<b>contrôle</b> du plan de financement	<b>contrôler</b> le plan de financement

Dans une lettre ou un courriel de motivation, le texte est rédigé sous forme de phrases. Pour présenter ses missions et tâches professionnelles, on utilisera donc des **verbes conjugués**, au présent (pour présenter ses missions actuelles) ou au passé composé (pour présenter ses missions passées).

Exemples :	sous la forme d'un <b>nom</b> ou d'un <b>verbe</b>	sous la forme d'une <b>phrase rédigée</b>
	<b>gestion</b> d'un programme	<b>je gère</b> un programme
	<b>contrôler</b> le plan de financement	<b>j'ai contrôlé</b> le plan de financement

**💡 RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION**

**Formule de politesse**

Madame, Monsieur,  
ou Chère Madame,/Cher Monsieur,  
ou Chère [Nom] /Cher [Nom]

**Rappel de l'offre à laquelle on postule**

Votre annonce [références de l'annonce] pour le poste de [intitulé du poste] a retenu toute mon attention.

**Parcours de formation**

Je suis titulaire d'un [diplôme] de [école/université], obtenu en [date]  
*Je suis titulaire d'un Master en Relations internationales de l'École d'Administration de ..., obtenu en 2007.*

ou J'ai obtenu un [diplôme] de [école/université], en [date]  
*J'ai obtenu un Master en Relations internationales de l'École d'Administration de ..., en 2007.*

**Expérience professionnelle**

Je travaille depuis [date de début] à [le nom de l'institution] comme [poste].  
*Je travaille depuis 2013 au ministère des Affaires étrangères comme attaché de coopération.*

ou Entre [date de début] et [date de fin], j'ai occupé le poste de [poste] à [le nom de l'institution].  
*Entre 2009 et 2012, j'ai occupé le poste de Directeur du développement à Entraide Internationale (ONG).*

**Mise en avant des compétences/connaissances attendues**

Mes missions m'ont permis de développer mes qualités de rigueur/autonomie/organisation.  
ou Je suis rigoureux|rigoureuse / autonome / organisé-e  
ou Je sais mobiliser les équipes / organiser des projets / m'adapter aux situations rencontrées  
ou Je parle / maîtrise l'anglais, l'arabe, le chinois  
ou Je maîtrise les outils de bureautique / les logiciels de suivi de projet

**Conclusion**

Restant à votre disposition pour tout complément d'information,  
Et dans l'attente d'un prochain entretien,

Je vous prie d'agréer, [rappel de la formule de politesse], mes salutations distinguées.  
*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*

ou Cordialement,

**3 EXERCICES**

🕒 Systématisation ⌚ 20 minutes 📖 Compréhension écrite 🗨️ En binômes

*Conseil : Les trois activités sont à réaliser en binôme. Puis chaque binôme compare ses réponses avec un autre binôme. N'intervenir qu'en cas de désaccord.*

**A. LE CURRICULUM VITAE**

Reconstituez le CV en replaçant dans l'ordre les informations suivantes :

Données personnelles :	D
Expérience professionnelle :	F, C
Formation :	E, B
Langues :	A

Nota : le plus souvent, les informations sont données dans l'ordre chronologique inversé : de la plus récente à la plus ancienne.

- A** Anglais : lu, écrit, parlé (Stage intensif à Ceran Lingua (Spa) - juillet 2009)  
Espagnol : lu, écrit, parlé (Erasmus de 6 mois à Madrid - janvier/ Juin 2006)  
Néerlandais : notions
- B** 2010  
Certificat d'Etudes en Outils de Gestion (CEOG), ICHEC-Entreprises, Brussels Management School, (Cours du soir)
- C** Août 2006  
Société SONECOM (Bruxelles)  
Recrutement d'un Panel de citoyen pour une étude commanditée par la région Wallonne.
- D** Née le 10 Janvier 1983  
Nationalité : Française  
Etat civil : Célibataire
- E** Juin 2009  
Cycle d'information : Coopération internationale (Formation multidisciplinaire sur la problématique Nord/Sud dispensée par la Coopération Technique Belge) Thématique abordées : fondements de la coopération internationale, acteurs, caractéristiques économiques des PVD, enjeux liés au développement)
- F** Depuis 2007  
AEDES (Agence Européenne pour le Développement et la Santé) Chargée de projet au sein du Département Développement et commerciale :
  - Coordination et montages de dossiers d'appel d'offre pour de nombreux bailleurs de fonds (Commission Européenne, Banque Mondiale, OMS, AFD, UNFPA ...)
  - Création de budget
  - Recherche et suivi d'experts

4

**B. LES OFFRES D'EMPLOI**

Dites à quelle partie d'une offre correspondent les informations suivantes :

**Définition du poste :** 6

**Missions :** 3, 5, 8

**Compétences/Connaissances recherchées :** 1, 2, 4, 7

1. Bonne connaissance de l'environnement économique ouest-africain
2. Discrétion et respect de la confidentialité des informations
3. Étude de dossiers de financement bilatéraux
4. Excellents capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
5. Identification et négociation des projets de coopération
6. Le ministère des Affaires étrangères recherche un-e conseiller-e de coopération
7. Patience et courtoisie
8. Tâches annexes à préciser en fonction des besoins du service

## C. LA LETTRE DE MOTIVATION

### 1/ Reformulez les informations dans une forme rédigée :

#### *Missions actuelles*

**Coordination de** la Semaine de la Solidarité Internationale

↳ Je coordonne la Semaine de la Solidarité Internationale.

**Accompagnement des** partenaires dans la réalisation du projet

↳ J'accompagne les partenaires dans la réalisation du projet.

**Proposition de** nouvelles stratégies pour la coopération culturelle

↳ Je propose de nouvelles stratégies pour la coopération culturelle.

#### *Missions précédentes*

**Participation à** la promotion de la langue française

↳ J'ai participé à la promotion de la langue française.

**Soutien aux** bénévoles pour le montage de projets

↳ J'ai soutenu les bénévoles pour le montage de projets.

### 2/ Placez les mots à l'endroit qui convient :


*Nota : les mots de la 1<sup>re</sup> ligne sont des adjectifs qualifiant la personne ; les mots de la 2<sup>de</sup> ligne sont des noms de qualités humaines.*

Je suis *méthodique* dans les missions que je réalise : je sais appliquer une procédure avec *rigueur* .  
Mon caractère *sociable* est un atout pour travailler en équipe. Je prends toujours mes décisions professionnelles avec *sérieux* et détermination.  
Mon expérience dans le domaine associatif m'a apporté des qualités de *souplesse* qui me permettent de m'adapter à toute situation de travail, à être rapide et *efficace* dans la réalisation des tâches confiées.

5



Document 1 : Curriculum vitae

①		<p><b>Votre Prénom NOM</b>                  Adresse postale                  Numéro de téléphone                  Courrier électronique</p>	<h2 style="color: #0070C0;">Chargée de développement et de coopération internationale</h2>
Données personnelles			
②	..... <b>Expérience professionnelle</b>		
	<p><i>De février 2018 à ce jour</i></p>	<p><b>INTERCOOP</b> (Agence de Coopération Internationale), [Ville ; Pays au choix]                  Chargée de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche: Veille sectorielle et/ou territoriale, financements internationaux</li> <li>• Gestion de projet et événementiel autour de l'agriculture: organisation de missions individuelles ou collectives et accueil de délégations étrangères</li> <li>• Rédaction: synthèse et/ou compte rendu de mission</li> <li>• Management: encadrement de stagiaires, responsable de groupes, mise en réseau</li> </ul>	
	<p><i>De juin 2017 à décembre 2017</i></p>	<p><b>EDI- École du développement international</b>, [Ville ; Pays au choix]                  Stagiaire au service Relations internationales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement de projets de coopération universitaire</li> <li>• Saisie et analyse des dossiers d'aide à la mobilité</li> <li>• Enquête sur la mobilité étudiante sortante</li> </ul>	
③	..... <b>Formation</b>		
	<p><i>Juin 2017</i></p>	<p><b>Master 2 Études internationales</b>, Mention coopération, [Ville ; Pays au choix]                  Spécialité : Gestion de projet ; Sciences politiques, Coopération internationale</p>	
	<p><i>Septembre 2013</i></p>	<p><b>Diplôme de fin d'études secondaires</b>, [Ville ; Pays au choix]</p>	
④	..... <b>Compétences</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projet</li> <li>• Connaissance des programmes de coopération internationale</li> <li>• Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> </ul>		
⑤	..... <b>Langues et informatique</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anglais : niveau B2 ; Français : niveau B1 ; Allemand : niveau B1</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique Office et OpenOffice</li> </ul>		
⑥	..... <b>Centres d'intérêt</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sports : jogging ; escrime</li> <li>• Membre de l'association « Aid'Handicap »</li> </ul>		

**Document 2 : Offre d'emploi dans une ONG spécialiste de la lutte contre le handicap**

**Un(e) Chargé(e) des opérations**

**OBJECTIFS DU POSTE :**

Sous la responsabilité du directeur géographique, vos responsabilités sont les suivantes :

**Surveillance et suivi de l'implémentation de la stratégie de HI dans ses programmes :**

- Apporter un support au Directeur géographique pour le contrôle et le reporting
- Assurer la surveillance et le suivi en complétant les tableaux de bord de la Direction
- Alerter le directeur géographique en cas de problème, et donner vos recommandations pour le résoudre
- S'assurer que le mécanisme de contrôle de la qualité des projets est bien en place et fonctionne

**Vous accompagnez les programmes dans l'implémentation des projets et dans la résolution de problèmes**

- Assurer une communication régulière avec les coordinateurs des opérations sur le terrain
- Faciliter la résolution de problème en donnant un support direct ou en identifiant une ressource.
- Assurer les briefings et débriefings des collaborateurs clés du programme
- Faciliter la communication entre les équipes de la direction géographique et les autres services (directions techniques, services supports...) en organisant si besoin des réunions de coordination

**PROFIL REQUIS :**

- Au moins 2 ans d'expérience dans l'ingénierie de projet (montages financier et budgétaire, organisation, planification, rapport, mise en œuvre du cycle du projet)
- Expérience en contexte d'urgence à un poste de coordination et connaissance des problématiques et des concepts du handicap et du travail avec des partenaires de différents statuts.
- Connaissance des bailleurs institutionnels des ONGs, et des questions d'aide publique au développement
- Français et anglais courant indispensables.

**Document 3 : Extrait du formulaire de candidature en ligne**

<b>A. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Chargé-e du suivi du programme « Handicap Haïti »</b>	<b>09/2018 à ce jour</b>
◆ <i>ONG Haïti&amp;Nous, Port-au-Prince (Haïti)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la stratégie et les moyens à mettre en œuvre pour le programme</li> <li>• Constituer les dossiers de demande de financement pour les bailleurs de fonds</li> <li>• Être l'interlocuteur des responsables d'action sur le terrain, leur apporter conseils, moyens humains et matériels</li> <li>• Évaluer le travail effectué par des visites sur le terrain</li> </ul>	
<b>Chargé-e de projet « Droits de l'enfant »</b>	<b>07/2012-06/2018</b>
◆ <i>ONG Éducation du Monde, Siège de Bruxelles (Belgique)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification opérationnelle (stratégie d'intervention, budget prévisionnel, plan d'action annuel)</li> <li>• Mise en œuvre des activités d'animation, avec l'appui des volontaires en service civique</li> <li>• Contrôle des procédures et de la qualité des interventions des volontaires</li> <li>• Évaluation et création d'outils pédagogiques adaptés, avec l'appui des volontaires</li> <li>• Compte rendu des activités du projet (reporting interne et externe, bilan annuel, tableaux de bord du projet)</li> </ul>	
<b>B. VOTRE FORMATION</b>	
<b>Master 2 Management de projet internationaux, option Développement humain</b>	<b>2011-2012</b>
◆ <i>Université de Louvain (Belgique)</i>	
<b>Licence en Sciences politiques et administration</b>	<b>2008-2010</b>
◆ <i>École supérieure d'administration de Bruxelles (Belgique)</i>	
<b>C. COMPÉTENCES EN LANGUE</b>	<b>D. QUALITÉS PERSONNELLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flamand : langue maternelle</li> <li>• Anglais : niveau avancé, C1</li> <li>• Français : niveau intermédiaire, B1/B2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et précision</li> <li>• Aptitudes d'organisation et de planification</li> <li>• Sens des relations humaines</li> </ul>