

Chapitre 3 : Comment accéder dans une entreprise

I. Les métiers du secteur du génie civil

Le bâtiment et les travaux publics constituent les grands domaines du secteur : l'étude et les matériaux de construction (industrie des carrières et matériaux de construction) sont étroitement dépendant du secteur de la construction.

I.1. Le bâtiment

Le bâtiment est l'activité qui contribue le plus fortement au chiffre d'affaires du secteur de la construction. Cette activité du bâtiment comprend deux grands domaines : la construction neuve et l'entretien-rénovation du patrimoine existant

I.2. Les travaux publics

Les travaux publics concourent à la réalisation des infrastructures nécessaires à l'économie du pays et au maintien de leur pérennité :

- les ouvrages d'art et d'équipement industriel,
- les terrassements généraux,
- les fondations spéciales, sondages forages,
- les travaux souterrains,
- les travaux en site maritime ou fluvial,
- les routes, aérodromes et travaux analogues,

I.3. Les besoins et qualité en personnels pour le domaine de génie civil

a) Les métiers commerciaux

- L'ingénieur d'études de prix est chargé de chiffrer le coût d'un projet
- Le chargé d'affaires assure le suivi du projet jusqu'à la réception du chantier
- Économiste de la construction

b) Les métiers d'études

- L'ingénieur méthode effectue les études nécessaires à la conception et la Réalisation d'un projet.
- Le métreur étudie une affaire, de l'appel d'offres au mémoire définitif
- Le technicien de bureau d'études

- Ingénieur géomètre topographe

c) Les services techniques

- Ingénieur matériel
- Ingénieur QHSE(qualité et hygiène Sécurité Environnement)
- Coordonnateur SPS (coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé)
- Acheteur

d) Les métiers d'exécution et les chantiers

- Le chef d'équipe , Le chef de chantier , Le conducteur de travaux , L'ouvrier Professionnel ; Responsable de production de matériaux

e) Les fonctions de direction :

- Direction générale - La direction générale définit et pilote la stratégie de l'entreprise
- Directeur d'agence ; Directeur commercial ; Directeur technique ; Directeur d'exploitation ; Directeur de travaux.

F) les services supports

- Responsable de programmes immobiliers
- Juriste
- Ingénieur commercial

II. Ou Trouver L'offre D'emploi

1. Site de la Fonction publique : <https://fonction-public.city-dz.com/>

2. Sites d'internet d'emploi

<http://lejournaldelemploi.dz/> : le demandeur peuvent déposer leur CV, trouver des offres d'emploi selon leur profils, et les recruteurs déposent les avis .

<https://web.facebook.com/> : la majorité des institutions publiques ou privées, entreprises, sociétés, fonction libérales, et autres ; publient leur avis de recrutement.

<http://www.annonce-algerie.com/AnnoncesEmploi>

3. Les journaux : la loi exige que les avis de recrutement pour les institutions doivent être obligatoirement publiés par au moins deux journaux

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
WILAYA DE SETIF
DAIRA DE BOLLANDAS
COMMUNE DE BOUSSELAM

AVIS DE RECRUTEMENT

Le président de l'assemblée populaire communale de la commune de Bousselam, annonce qu'il sera procédé à l'organisation d'un concours sur titre pour recrutement dans le poste suivant :

GRADE	NOMBRE DE POSTE	CONDITION DE RECRUTEMENT
Administrateur Territorial	01	Titulaire d'un diplôme ou d'une licence dans l'un des domaines suivants : sciences juridiques et administratives ; Sciences politiques ; sciences commerciales, sciences financières, sciences économiques ; sciences de gestion ; sciences de l'information et de la communication ; sciences biomédicales spécialité chimie et droit sciences sociales ; spécialité psychologie du travail et des organisations ; sciences sociales spécialité démographie ; géologie métiers de l'administration ; sociologie du travail et de l'emploi et de l'organisations

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- 01- Demande manuscrite de participation au concours
- 02- Copie conforme de la pièce d'identité nationale
- 03- Copie conforme du diplôme exigés dans la spécialité accompagnés des relevés de notes du cursus universitaire
- 04- Formulaire d'information à télécharger sur le site www.dgfp.gov.dz ou www.Concours-Fonction-Publique.gov.fr

4. L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)

Elle est un établissement public à gestion spécifique régi par les dispositions du décret exécutif n°06-77 du 18 février 2006. Elle est placée sous tutelle du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale.

II.4.1. Missions de l'agence

- Mettre en place un système d'information et de renseignement sur le marché d'emploi.
- Recueillir et mettre en relation l'offre et la demande de travail.
- Assurer l'accueil, l'information, l'orientation et le placement des demandeurs d'emploi ;
- Procéder à la prospection et la collecte d'offre d'emploi auprès des organismes employeurs
- Favoriser la mobilité géographique et professionnelle des demandeurs d'emploi.

Tout demandeur d'emploi, ayant atteint l'âge légal au travail et quel que soit son niveau de qualification, ouvre droit à un placement en passant par les agences de l'ANEM et ce, en fonction des offres émanant des organismes employeurs, publics ou privés. Il bénéficie d'orientation, de conseil et d'accompagnement à la recherche d'un emploi et d'un placement.

III . Les Dispositifs De Promotion De L'emploi :

III.1. Dispositif D'aide A L'insertion Professionnelle (DAIP) :

Ce dispositif, institué par le décret exécutif n°08-126 du 19 avril 2008, modifié et complété, relatif au dispositif d'aide à l'insertion professionnelle au niveau des institutions de service et les institutions de l'Etat, il est géré par l'ANEM en relation avec les Directions de l'Emploi de Wilaya (DEW). Il vise à :

- Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes primo-demandeurs d'emploi ;
- Encourager des programmes de formation-emploi et de recrutement.

III.2. Dispositifs D'aide Prives : Travail Aidé (CTA)

Le (CTA) est un contrat de travail au sens de la loi n°90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail. Il entre dans le cadre de l'encouragement au recrutement durable des jeunes par les entreprises publiques et privées.

Les jeunes primo demandeurs d'emploi recrutés dans ce cadre, sont rémunérés conformément à la grille des salaires de l'organisme employeur.

L'Etat contribue pendant une durée de **(03)** années non renouvelable, au salaire de poste, à **travers une subvention.**

IV. Contrat, éligibilité et catégorie Demandeur d'emploi,

IV. 1 Catégories de primo-demandeurs d'emploi :

- **1ère catégorie :** Les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur et les techniciens supérieurs issus des établissements nationaux de formation professionnelle ;
- **2ème catégorie :** Les jeunes sortant de l'enseignement secondaire de l'éducation nationale, des centres de formation professionnelle, ou ayant suivi un stage d'apprentissage ;
- **3ème catégorie :** Les jeunes sans formation ni qualification.

IV.2. Les contrats d'insertion :

Un contrat est établi pour chaque catégorie à savoir :

- **Contrat d'Insertion des Diplômés «CID»** pour les diplômés de l'enseignement supérieur et les techniciens supérieurs ;
- **Contrat d'Insertion Professionnelle «CIP»** pour les sortant de l'enseignement secondaire de l'éducation nationale et des centres de formation professionnelle ;

- **Contrat Formation-Insertion «CFI»** pour les jeunes sans formation ni qualification

IV.3. Organismes employeurs ciblés

- Entreprises économiques publiques et privées ;
- Institutions et administrations publiques ;
- Les collectivités locales et les différents secteurs d'activité à travers les chantiers de travaux divers d'utilité publique ;
- les Maîtres artisans.

IV.4. Durée des contrats d'insertion

- **Trois (03) années** renouvelable dans le secteur des institutions et administrations publiques
- **Une (01) année** renouvelable dans le secteur économique ;
- **Une (01) année** non renouvelable pour les formations auprès des maîtres artisans ;
- **Six (06) mois** renouvelables une fois à la demande de l'employeur pour les chantiers d'utilité publique ;
- **Une (01) année** non renouvelable dans les entreprises de production.

IV.5. Conditions d'éligibilité des demandeurs d'emploi

- Etre primo demandeur d'emploi ;
- De nationalité Algérienne ;
- Agé de **18 à 35 ans** ;
- Titres et diplômes, justifications de niveau d'instruction, de qualification et d'acquis professionnels ;
- Inscrit comme demandeur d'emploi auprès des agences de l'ANEM du lieu de résidence ;
- **A titre dérogatoire pour les jeunes âgés de 16 ans, à condition d'accepter de suivre une formation dans les filières déficitaires sur le marché de l'emploi.**

IV.6. La définition juridique du contrat de travail :

Le législateur algérien n'a pas défini le contrat de travail, qu'il s'agisse du contrat à durée indéterminée ou du contrat à durée déterminée. Le législateur n'a fourni que les cas dans lesquels le contrat de travail à durée déterminée est conclu ainsi que ses conditions.

L'article 12 de la loi n°90-11 ne fournit pas de définition du contrat de travail à durée déterminée, mais se réfère plutôt aux circonstances dans lesquelles le contrat peut être conclu.

A) Contrat CDI

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) constitue le contrat de droit commun applicable **entre un salarié et l'entreprise ou le particulier qui l'emploie dans le cadre d'une relation de travail.**

CDI offre davantage de protection aux travailleurs car le législateur a fixé le droit de résiliation avec des restrictions objectives qui empêchent le contractant d'utiliser son droit de résiliation s'il n'a aucune justification légitime pour le faire.

B) Contrat CDD

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée déterminée, à temps plein ou partiel, dans les cas expressément prévus ci-après :

1. lorsque le travailleur est recruté pour l'exécution d'un contrat lié à des contrats de travaux ou de prestation non renouvelables ;
2. lorsqu'il s'agit de remplacer le titulaire d'un poste qui s'absente temporairement et au profit duquel l'employeur est tenu de conserver le poste de travail;
3. lorsqu'il s'agit pour l'organisme employeur d'effectuer des travaux périodiques à caractère discontinu ;
4. lorsqu'un surcroît de travail, ou lorsque des motifs saisonniers le justifient ;
5. lorsqu'il s'agit d'activités ou d'emplois à durée limitée ou qui sont par nature temporaires.

Dans l'ensemble de ces cas, le contrat de travail précisera la durée de la relation de travail ainsi que les motifs de la durée arrêtée.

C) Les droits du salarié CDD : il a tous les droits de travailleur : la rémunération, repos, sécurité sociale et à la retraite, droit au respect de leur intégrité physique et morale et de leur dignité, droit de participer à une activité syndicale, droit à la formation professionnelle et à la promotion dans le travail et le droit de participation des travailleurs dans l'organisme employeur.

D) Fin du contrat CDD

- Une rupture anticipée du contrat avec l'accord entre l'employeur et le salarié, ou bien l'un des deux.
- Le licenciement : en cas de faute grave ou de force majeure comme la compression d'effectifs
- La démission, L'incapacité totale de travail, la retraite, le décès
- La cessation d'activité légale de l'organisme employeur.

E)Le renouvellement et la reconduction du contrat CDD

La législation actuelle ne comporte aucune indication sur le nombre possible du CDD. Elle n'aborde pas la question du renouvellement, ni pour l'autoriser ni pour l'interdire. Par conséquent, deux situations sont envisageables: –La possibilité de renouveler le CDD. L'impossibilité de renouveler le CDD dans des circonstances

V. Le curriculum vitae

Le CV représente le moyen le plus utilisé pour poser sa candidature et se faire connaître auprès des employeurs qui recherchent systématiquement dans les curriculum vitae des mots clés correspondant au profil demandé. **le curriculum vitae est un outil stratégique de communication**

a) Le contenu du CV

1)Identification et coordonnées ; 2)Profil professionnel ou Sommaire des compétences
3)Formation ; 4)Autre formation ; 5)Expérience de travail ; 6)Autres expériences de travail
7)Bénévolat ou activités communautaires ; 8)Réalizations ; 9)Compétences ou connaissances informatiques ; 10)Qualités et aptitudes ; 12)Documents fournis en annexe.

VI .Lettre De Motivation : Une lettre de motivation efficace doit

1. donner envie de lire le C.V., s'il est joint
2. aider à la lecture de ce C.V en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extraprofessionnelles) en lien avec l'emploi visé,
3. faire comprendre ce que vous recherchez exactement,

4. donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

Question : De Quoi Avez-Vous Besoin Avant De Commencer A Ecrire le CV et lettre de motivation ?

- **Se procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise** : son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses projets, ses perspectives etc.).
- **Bien repérer les caractéristiques de votre candidature** : vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt, la façon dont vous aimez travailler.
- **Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.**

Les Erreurs À Éviter

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V.
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- La banalité administrative : « Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser...
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « Il ne m'a pas été permis... ».
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...
- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...
- Des oublis importants : la signature l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...

VI. Entretien Embauche

En fonction des métiers et des contextes, il y a 5 grands types d'entretiens qui couvrent une grande majorité des cas auxquels vous serez probablement confrontés si vous êtes en recherche d'emploi.

VI.1.L'entretien téléphonique

Ce type d'entretien d'embauche permet aux recruteurs de confirmer des points de votre CV.

Si vous constatez que votre interlocuteur semble intéressé par votre profil, vous devez essayer d'obtenir un entretien.

Certains recruteurs utilisent l'entretien téléphonique pour effectuer un premier tri dans les candidatures. Certains entretiens téléphoniques sont de véritables entretiens d'embauche.

VI.2. Entretien en visio

Ce type d'entretien est favorable pour les demandeurs d'emploi éloignés. Les recruteurs favorisent très souvent des entretiens via Skype ou équivalent en raison de la gratuité de l'outil, de sa facilité d'utilisation et de sa fiabilité.

VI.3. Entretien individuel en face à face

C'est l'entretien « phare » et incontournable en entretien, celui que tout le monde espère et redoute en même temps. Il se fait très souvent avec le futur hiérarchique, avec un responsable recrutement (Responsable RH) ou les deux.

C'est l'occasion généralement unique que vous avez pour vous présenter et pour convaincre. Il faut savoir écouter et convaincre, être spontané et retenue, avoir de la concentration et décontraction. . **Deux conseils sont primordiaux à ce stade du recrutement :**

- 1/ Soyez-vous-même ! C'est le meilleur moyen de ne pas avoir de regret par la suite.
- 2/ Laissez-vous guider par votre interlocuteur et suivez le déroulé de discussion qu'il vous propose.

VI.4. Entretien face à plusieurs personnes ou face à un jury

Dans ce type d'entretien, les principaux responsables du recrutement sont présents.

Ce type d'entretien est souvent utilisé pour gagner du temps dans le recrutement.

Ce type d'entretien peut également être proposé au candidat lors d'un second entretien.

Cela permet à ce dernier de rencontrer sa future hiérarchie.

Ce type d'entretien demande au candidat une bonne concentration.

Pour cela il est conseillé de se concentrer sur une seule personne mais s'efforcer de répondre et de s'adresser à tous les interlocuteurs.

VI.5. La succession d'entretiens

Ce type d'entretien d'embauche est très éprouvant pour le candidat.

Effectivement ce dernier sur une journée voire une demi-journée rencontre à tour de rôles les différents acteurs du recrutement.

En général, le candidat rencontre le directeur des Ressources Humaines, son futur supérieur direct et le directeur du département du poste.

VI.6.L'entretien de groupe

Ce type d'entretien n'est pas le plus usuel.

Ce type d'entretien d'embauche est souvent employé pour recruter des jeunes diplômés dans le domaine commercial.

Dans ce mode d'entretien d'embauche, on trouve deux méthodes :

1. Le premier type d'entretien d'embauche de groupe est une réunion d'informations. Cette réunion permet aux recruteurs de présenter la société embauchant et le poste en question.

Des entretiens individuels sont ensuite effectués avec les candidats.

2. Le deuxième type d'entretien d'embauche en groupe est un entretien d'embauche collectif où la sélection des candidats est effectuée.

VII. Les différentes phases d'un entretien

Vous avez préparé votre entretien d'embauche et ce dernier a lieu aujourd'hui : vous allez vous présenter à votre entretien d'embauche très motivé.

Avant et au cours d'entretien

Avant de partir à cet entretien vous devez vous munir des documents suivants :

1. La copie du CV que vous avez envoyé à votre recruteur
2. Le descriptif du poste.
3. Un bloc-notes afin de noter les informations que votre interlocuteur pourrait vous indiquer.

Le fait de noter ces informations indiquera à votre interlocuteur l'intérêt que vous portez à cet entretien.

Vous pouvez également noter sur ce bloc-notes quelques informations qui vous serviront de point de repère pour votre présentation par exemple.

4. Il est conseillé d'arriver à l'heure à votre rendez-vous.
5. L'entretien ne commence pas une fois assis dans le bureau du recruteur mais dès la prise de contact avec ce dernier.
6. L'interlocuteur va amorcer l'entretien, où vous devez vous présenter, après ça sera le tour des questions.

7. A la fin Vous pouvez interroger votre recruteur sur les suites de cet entretien et demander comment vous serez informé de sa décision. Vous pouvez également lui demander si vous pouvez le recontacter directement.
8. A la fin remercier l'interlocuteur

Après l'entretien d'embauche

- 1 dès la sortie de votre entretien, vous devez établir un bilan précis de ce dernier. de savoir si l'entretien s'est déroulé comme vous le souhaitiez Cela vous permettra ainsi de préparer un autre entretien et de prendre en considération ce type de questions.
- 2 Vous avez la possibilité de remercier l'employeur qui vous a reçu – en lui renvoyant un mail par exemple Il vaut mieux opter pour un mail que pour un appel téléphonique qui risque de déranger ce dernier.
- 3 Cela montrera à votre interlocuteur votre intérêt pour le poste tout en le remerciant de son accueil.
- 4 Attendez quelque temps avant de relancer un rappel de résultats