
JOBS D'ETE 2020

Ce dispositif mené au sein de la Maison de la Jeunesse par le Point Information Jeunesse a pour but de vous accompagner dans la recherche d'un emploi saisonnier pour cet été.

Il s'adresse à tous les Vitriots âgés de 18 à 25 ans scolarisés (lycéens, étudiants) à la recherche d'une expérience professionnelle. (Ouvert également aux 17 ans sous certaines conditions)

Renseignements et Inscriptions au Service Ressources Jeunesse.

MAISON DE LA JEUNESSE/PIJ
2 Place Saint Just 94400 Vitry-Sur-Seine

☎ : 01.55.53.21.40

✉ : service.jeunesse@mairie-vitry94.fr

Lycéens, Etudiants

L'Eté arrive à grand pas, besoin d'argent pour voyager, sortir ou encore financer vos études/projets : une solution « JOBS D'ETE »

SON BUT ?

Optimiser vos chances d'obtenir un emploi saisonnier par un accompagnement, des conseils, des outils mis à votre disposition.

COMMENT ?

Par le biais **d'ateliers CV et LM, de recherche d'emploi, et d'information sur le droit au travail et l'entretien d'embauche** pour votre recherche d'un job d'été.

QUAND ?

🕒 EN SOIREE de 17h à 20h

Lundi 10 février, Mardi 11 février, Jeudi 13 février et Vendredi 14 février

Lundi 06 avril, Mardi 07 avril, Jeudi 09 avril et Vendredi 10 avril

Ateliers spécifiques :

- Aide à la rédaction de Curriculum Vitae (CV) et Lettre de Motivation (LM)
- A la recherche d'emploi sur Internet ?

Droit du Travail :

- Atelier d'information **avec un conseiller juridique** le **12 février et le 08 avril de 18h à 20h**

Entretien d'embauche :

- Atelier d'information **avec un professionnel** le **12 février et le 08 avril de 18h à 20h**
Exposition : « l'entretien d'embauche : mode d'emploi »

POUR QUI ?

Destinés aux Lycéens et Etudiants âgés entre 18 et 25 ans à la recherche d'un emploi pour cet été. (Ouverts aux 17 ans sous certaines conditions)

PAR QUI ?

Encadrés par des conseillers et Informateurs Jeunesse du Service Municipal de la Jeunesse.

Le CV et la LM font partie intégrante du rituel du recrutement, c'est pour cela que le Service Municipal de la Jeunesse vous aide dans cette démarche.

Comment rédiger son Curriculum Vitae (CV) ?

Votre CV est l'ambassadeur de votre candidature. C'est un point de départ, une sorte de clé qui ouvrira (ou non) les portes de l'entretien de recrutement.

LES 3 REGLES D'OR :

1. VOUS DEVEZ **ADAPTER** ET **PERSONNALISER** VOTRE CV EN TENANT COMPTE DE LA SITUATION DANS LAQUELLE VOUS L'UTILISEREZ.
2. Vous devez vous **connaître** parfaitement afin de valoriser au mieux vos connaissances et vos **compétences**.
3. Votre CV doit être **concis** et **précis**.
- 4.

Votre CV permet à l'employeur d'avoir des informations sur :

- votre état civil (prénom/nom, âge, adresse, téléphone...)
- votre parcours scolaire (études, formations, diplômes, pratique d'une langue, informatique...)
- vos expériences professionnelles (emplois occupés, stages...)
- vos intérêts personnels (bénévole associatif, pratique d'un sport...)
- vos compétences particulières (permis B, langue maternelle ...)
-

Chaque partie doit être bien réfléchi en se posant des questions telles que :

- Quelle expérience mettez-vous en avant ? (le savoir-faire qui correspond à l'emploi que vous recherchez)
- Dans quel secteur d'activité souhaitez-vous travailler ? (vente, animation...)
- Connaissez-vous le secteur d'activité pour lequel vous postulez ?
- Connaissez-vous l'entreprise ? (politique de l'entreprise, position commerciale...)
- Que pouvez-vous leur apporter en termes de compétences ?

Il faut absolument réaliser un CV qui vous ressemble afin de l'argumenter au mieux lors de l'entretien d'embauche.

La question de la photo est récurrente : faut-il en mettre une ou non ?

A votre libre choix mais lors de l'entretien prenez-en une avec vous.

A la rédaction :

- Le CV doit tenir sur une page A4
- Commencez toujours par votre dernier diplôme ou expérience à l'intérieur de chaque partie
- Mise en page attractive : La mise en page varie selon le contenu du CV. Cette disposition permet de rendre plus attractif son CV, et de ce fait, d'interpeller par le regard votre futur employeur pour l'entretien.
- Les 4 parties obligatoires : Etat Civil, Formation, Expérience Professionnelle et Intérêts personnels.

Il existe différentes présentations de CV. Quelques idées pour la mise en page de votre CV:

CVDesignR est l'outil de référence pour la création de CV créatifs, professionnels et multilingues en ligne. Créez votre CV moderne et professionnel en ligne gratuitement sur CV DESIGNR : <https://cvdesignr.com/fr/>

C'est simple, C'est rapide et C'est gratuit !

EXEMPLE DE PRESENTATION D'UN CV

PRENOM NOM
Adresse
☎ : Domicile
☎ : Portable
✉ : E-mail
Né(e) le 00.00.000 (Age)

PHOTO

(facultative*)

« JOB D'ETE »

SCOLARITE

20.../20... **DUT Métiers du Multimédia et de l'Internet, IUT Bobigny à Bobigny**

20.. **Baccalauréat Scientifique**

20.. **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) , Organisme AD à Paris**

Langues: Anglais/Espagnol : Communication usuelle

Informatique : Traitement de texte, Excel et Navigation Internet, Logiciels Photoshop, After Effects

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Février 20.. **Assistant stagiaire service rédaction**, Agence de publicité, Plublicios à Paris 8^{ème}
Développer vos missions

Août 20.. **Animateur, Centre de vacances en Bretagne**
Développer vos missions

Eté 20.. **Animateur, Centre de loisirs à Vitry-sur-seine**
Développer vos missions

Août 20.. **Animateur stagiaire, Centre de vacances en Savoie**
Développer vos missions

Janvier20.. **Assistant stagiaire au service communication, Mairie de Vitry-sur-Seine**
Développer vos missions

CENTRES D'INTERETS

Sport : Football, Club de Vitry depuis 6 années
Loisirs : Théâtre et Lecture (aime le Fantastique), création d'un blog sur la mode

*Si vous souhaitez en mettre une, faites-le !

* Si vous ne souhaitez pas en mettre une, lorsque vous serez convié à un entretien, prenez en une sur vous afin.

Comment rédiger sa Lettre de Motivation (LM)?

La lettre de motivation (appelé également lettre d'accompagnement) est l'autre élément clé du dossier de candidature. C'est une pub pour votre CV.

Elle prend différente forme selon le profil du candidat (avec ou sans expérience) et n'est plus manuscrite (sauf si l'annonce vous le demande) .N'hésitez pas utiliser le traitement de texte.

DEUX TYPES DE LETTRE DE MOTIVATION EXISTENT :

- Candidature spontanée
- Réponse à une annonce
-

LES 3 REGLES D'OR :

1. **S'adapter et Personnaliser** (Se poser les questions pertinentes : Pourquoi travailler dans ce secteur d'activité ; Parlez-lui de son secteur d'activité, de son entreprise, de ses besoins. Puis rassurez-le en démontrant que vous pouvez lui apporter ce dont il a besoin.)
2. **Connaissance de soi et de ses compétences** (mettez en valeur vos expériences, formation en rapport avec le poste, votre motivation...)
3. **Clarté et Lisibilité** (Exprimez-vous au présent, disposition, cohérence des mots, orthographe...)

La lettre de Motivation se compose la plupart du temps de trois parties :

1/ Présenter et dire pourquoi vous vous adressez à tel employeur « je vous propose ma candidature pour le poste de... »

2/ Mettre en avant son expérience et ses compétences « Mon expérience m'a permis d'acquérir... »

3/ Solliciter un entretien et formule de politesse « Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien. Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations »

LES PIEGES A EVITER :

- Ne pas en dire trop, gardez-en pour l'entretien
- Inutile de répéter le CV
- Evitez d'écrire au verso
- N'oubliez pas de signer la lettre
-

Quelques formules de politesse...

- Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations
- Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées
- Veuillez accepter, Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations respectueuses
- Veuillez croire, Madame, Monsieur, à mes respectueuses salutations
- Veuillez croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée
- Veuillez croire, en l'expression de mes salutations les meilleures
-

A FAIRE :

- Garder un double de votre candidature et des annonces ainsi que la date d'envoi
- Adresser votre courrier à une personne physique plutôt qu'à une fonction
- Procéder à une relance après 3 semaines (déplacez-vous ou téléphonez)

Présentation de la Lettre de Motivation

1

2

3

7

4

5

6

1 : Prénom/NOM et adresse/ téléphone

2 : Lieu et date en toutes lettres . Ex : Vitry-sur-Seine, le 18 Janvier 2013

3 : A l'attention de : le nom de la personne à qui vous écrivez (si vous le savez) et/ou le titre (responsable du recrutement, chef du personnel, ...) et le nom de l'entreprise

4 : D'une manière générale : Madame, Monsieur (Si vous connaissez votre interlocuteur, mettez Madame ou Monsieur)

5 : Votre texte

6 : La signature : pas trop volumineuse ni trop petite ; elle doit être située en bas et légèrement à droite du milieu de la page

7 : Objet Candidature Poste animateur ou Candidature Vendeur en Contrat de professionnalisation

Exemple d'une Lettre de Motivation

Comment écrire une lettre de candidature spontanée :

PRENOM NOM
Adresse
Téléphone
E-mail

A VITRY-SUR-SEINE, LE2020

A l'attention du responsable du recrutement
Nom de l'entreprise et lieu

Objet : candidature spontanée

P.J : CV

Madame, Monsieur,

Je désire vivement travailler au sein de votre entreprise pour le poste de.....
(**Exposez les raisons de votre démarche** : intérêt pour ce type de poste, perspectives d'avenir...)

Je suis...(**Présentez-vous en 3/4 lignes** : parlez de vos capacités personnelles(dynamisme, disponibilité, rigueur..., de vos objectifs...)

Mon expérience m'a permis d'acquérir....(parlez de vos compétences à mettre à leur service)

Je reste à votre disposition afin de compléter ces renseignements lors d'un entretien.
(Demandez **un entretien**).

Veuillez, agréer, *Madame, Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées..
(Terminez **par une formule de politesse classique ou optimiste**).

Signature

Exemple d'une Lettre de Motivation

Comment répondre à une annonce :

Prénom NOM
Adresse
Téléphone
E-mail

A Vitry-sur-Seine, le2020

A l'attention de Madame (son nom)
Responsable du recrutement
Nom de l'entreprise et lieu

Objet : réponse offre N°.....
P.J : CV

Madame,

Je suis vivement intéressé par l'emploi de...que vous proposez dans votre annonce...
(Indiquez **l'annonce à laquelle vous répondez** : Numéro, date, lieu de parution ou lieu d'affichage).

Je pense que mes connaissances (mon expérience, mes qualifications ,les goûts personnels...) me rendent apte à occuper, dans de bonnes conditions ce type de fonction.

(Présentez-**vous** : dites ce que vous proposez ;mettez-vous en valeur : sens du relationnel, habitué à votre enseigne....).

Je suis... (Présentez-**vous en 3/4 lignes** : parlez de vos capacités personnelles(dynamisme, disponibilité, rigueur..., de vos objectifs...)

Je suis prêt à vous donner des informations complémentaires au cours d'un entretien.
(Demandez **un entretien**).

Je vous prie de croire, *Madame*, en l'expression de mes salutations distinguées.
(Terminez **par une formule de politesse classique ou optimiste**).

Signature

Pour éviter les répétitions

Dans votre lettre, servez-vous de la richesse de la langue. Voici quelques verbes courants accompagnés de leurs synonymes et de termes analogues.

Acheter : acquérir, se procurer

Achever : conclure, finir, liquider, terminer

Actualiser : moderniser, rénover

Adapter : ajuster, accommoder

Administrer : gérer, diriger

Aider : accompagner, assister, épauler, faciliter, soutenir, renflouer, composer, effectuer, exécuter

Améliorer : perfectionner, bonifier, entreprendre, fabriquer, opérer

Animer : entraîner, mobiliser, motiver, stimuler, réaliser

Appliquer : mettre en œuvre

Apprendre : étudier, s'initier à, découvrir, approfondir

Approvisionner : alimenter, pourvoir, fournir

Arbitrer : départager, trancher

Arriver : parvenir, réussir, atteindre, aboutir, sensibiliser à, suggérer

Associer : adjoindre, réunir, rapprocher

Augmenter : accroître, amplifier, développer

Bâtir : construire, édifier

Calculer : comptabiliser, budgéter

Cautionner : valider, avaliser, marchander, monnayer

Changer : modifier, transformer

Chercher : prospecter, expérimenter

Choisir : élire, nommer, sélectionner

Collaborer : concourir à, contribuer à, coopérer, participer, partager, aménager

Commencer : entreprendre, tenter, essayer, planifier

Communiquer : transmettre, propager

Concevoir : créer, imaginer, édifier, inventer

Consolider : étayer, raffermir

Continuer : durer, entretenir, pérenniser, persévérer, projeter, programmer

Contrôler : surveiller, vérifier

Convaincre : persuader, influencer, séduire, préconiser

Créer : concevoir, élaborer, imaginer

Définir : déterminer, fixer

Demander : réclamer, revendiquer, solliciter, fortifier

Diminuer : minimiser, réduire

Dire : communiquer, démonter, exposer, exprimer, informer, recenser

Diriger : commander, conduire, encadrer, gouverner, maîtriser, mener

Distribuer : diffuser, donner, répartir, ventiler

Donner : fournir, produire, remettre

Economiser : épargner, distribuer

Ecrire : composer, rédiger

Engager : embaucher

Enlever : éliminer, ôter, supprimer

Enseigner : instruire, conseiller, initier

Envoyer : émettre, distribuer

Essayer : éprouver, tenter, tester

Evaluer : estimer

Examiner : observer

Exploiter : utiliser, rentabiliser

Fabriquer : produire



Faire : accomplir, agir, assurer,
Fermer : clore
Gagner : réussir, remporter
Identifier : reconnaître
Inciter : conseiller, influencer
Installer : établir, instaurer
Introduire : lancer, présenter
Modifier : réformer
Négocier : discuter, manœuvrer,
Normaliser : standardiser
Opter : choisir
Organiser : agencer,
Ordonner : ranger, structurer
Ouvrir : élargir
Présenter : offrir, proposer
Prévoir : anticiper, planifier,
Relever : redresser
Renforcer : affermir, conforter,
Répertorier : inventorier,
Résumer : synthétiser, orienter
Recommander : conseiller
Traduire : interpréter
Vendre : commercialiser

Conseils pour l'entretien face au recruteur

Un entretien, ça se travaille...

1/AVANT L'ENTRETIEN :

- Tenue vestimentaire : adaptée au poste, propre de la tête aux pieds...la 1^{ère} impression du recruteur est la plus importante. Ne mettez pas de jogging ; évitez le jean si possible.
- Ne pas prendre un rendez-vous par journée
- Vérifier que le portable est chargé ou avoir une carte téléphonique non périmée pour pouvoir avertir si retard complètement en dehors de votre volonté (grève, accident dans le métro...)
- Relire l'annonce pour la connaître parfaitement
- Mettez dans une pochette une copie de votre CV, lettre et de quoi écrire (stylo, petit bloc de papier) annonce et tous les éléments utiles
- Connaître parfaitement sa lettre, son CV et les dates y figurant
- Repérer l'adresse du RDV ; prévoir le temps pour s'y rendre et les moyens de transport à utiliser.
- Se renseigner sur l'entreprise : au minimum, connaître son activité, le nombre approximatif de ses salariés
- Connaître le contenu des fonctions du poste proposé (Fiches ROME, fiches CIDJ : possibilité de les consulter au Service Jeunesse)
- Préparer son entretien et réfléchir aux questions que vous poserez
- Arriver 5 minutes à l'avance pour avoir le temps de se détendre dans la salle d'attente...
-

2/PENDANT L'ENTRETIEN :

- Attendez que le recruteur vous dise de vous asseoir
- Bien se caler au fond de la chaise ou du fauteuil, ne pas se vautrer
- Ecoutez...n'interrompez pas...regardez l'interlocuteur
- Ne pas avoir son CV devant soi ou sur les genoux (vous êtes censé connaître votre vie) mais soyez prêt à le sortir au cas où il vous sera demandé.
- Demandez la permission avant de prendre des notes et notez que l'essentiel
- Montrez votre motivation, montrer que vous avez envie de travailler
- A la fin de l'entretien, remercier le recruteur de vous avoir reçu, et ne partez pas sans lui demander quelle sera l'étape suivante (est-ce que c'est lui qui vous rappelle, est-ce que c'est vous et dans quel délai...)

3/APRES L'ENTRETIEN :

- Dès que vous êtes rentré chez vous, faites vous un petit compte rendu écrit d'entretien : notez les questions qui vous ont été posées, vos réponses, ce qui vous a dérouté, ce que vous n'avez pas pensé à demander...Cela vous permettra d'y réfléchir et de savoir y répondre aux entretiens suivants.
- Noter bien sûr ce que le recruteur vous a demandé de faire et...faites le...
-

4/CONCLUSION :

- Un entretien est toujours positif, même s'il ne débouche pas sur un travail : il apprend à parler de vous et écouter, il vous familiarise avec les techniques d'entretien, il vous donne de l'assurance.

Conseils pour l'entretien téléphonique

1/AVANT L'ENTRETIEN :

- Installez-vous au calme : pas de radio, télé, pas de bruit...
- Souriez : ça s'entend ; ça éclaire la voix, lui donne un timbre agréable
- Articulez ; ne marmonnez pas ; pas de main devant la bouche
- Ni cigarette, ni chewing-gum : ça s'entend de l'autre côté
- Ar-ti-cu-lez !!! Parlez posément : donnez-vous toutes les chances de vous faire comprendre
- Ecoutez- activement : montrez que vous êtes à l'écoute : je vois, j'entends bien, je comprends
- N'interrompez pas
- Soyez poli : pas d'agressivité, ni avec les secrétaires qui font leur travail, ni avec votre interlocuteur

- Préparez votre argumentaire avant de téléphoner : Vous présentez, exposez le motif de votre appel, demandez un RDV, répétez le lieu/jour/heure du RDV, remerciez, saluez, raccrochez. Mais ne l'apprenez pas par cœur :

- Soit vous voulez savoir si cet employeur recrute :

- « Bonjour Madame, ou Monsieur, je m'appelle Prénom et NOM », je voudrais savoir si vous engagez des serveurs (ou vendeurs ...)pour les mois d'été. »

- Soit vous voulez savoir si la société a bien reçu votre candidature :

- « Bonjour Madame, ou Monsieur, je m'appelle « Prénom et NOM », je voudrais savoir si vous avez bien reçu mon dossier de candidature pour un job d'été de vendeur(ou serveur....) »

- Notez bien par écrit les réponses qui vous sont faites
- Reformulez pour ne pas avoir de quiproquo
- Ne répondez pas à l'agressivité par l'agressivité
- Si la personne vous accorde un RDV et qu'il ne vous convient pas du tout : demandez alors un autre RDV mais ne refusez pas 2 propositions de RDV !!! Répétez bien l'heure, le jour, le lieu. S'il vous dit « à mon bureau » donnez l'adresse vous-même pour éviter toute confusion entre siège social et antennes.
- Si c'est vous qui proposez un RDV, utilisez la technique de l'alternative : préférez-vous jeudi à 11h ou lundi à 15h ?
- Ne demandez pas comment on fait pour y aller...
- Remerciez...ni trop...ni trop peu...
-

2/APRES L'ENTRETIEN :

- Tout noter de ce que votre interlocuteur vous a dit, vous a appris...

CE QU'IL NE FAUT JAMAIS FAIRE, ET NE JAMAIS DIRE

- Etre agressif, menacer
- Insister
- Etre condescendant
- Raconter ses problèmes
- Etre négatif sur sa présentation
- Dire du mal de qui que ce soit (ancien employeur, gouvernement, parti politique...)
- Dire : c'est est personnel...il attend mon appel...ça tombe bien, c'est à 5 min de chez moi...

Et surtout, ne vous découragez pas ! Il faut compter 10 appels pour avoir non pas une réponse positive, mais une information positive ! Alors, courage...

SI C'EST L'EMPLOYEUR QUI VOUS APPELLE :

Et que vous êtes dans la rue ou dans un endroit bruyant, demandez si vous pouvez le rappeler et si oui, à quel moment et n'oubliez pas de demander son numéro de téléphone et son nom.

Mettez vous alors dans de bonnes conditions pour rappeler (voir qui est écrit plus haut ; si c'est vous qui appelez) au jour et à l'heure qu'il vous aura indiqué.

Principaux critères de sélections de choix des recruteurs :

- Motivation
- Sincérité
- Enthousiasme
- Connaissance de l'entreprise
- Compétences prouvées par des exemples concrets
- Comportement fait d'écoute, d'intérêt, de politesse en un mot : le savoir-être...
-

...et les raisons de l'élimination :

- Manque d'intérêt
- Passivité
- Mauvaise présentation générale
- Agressivité
- Le « Je sais tout »
- Mauvaise élocution
- Trop intéressé par l'argent
- Flou
- Mauvaises manières
-

Quelques questions souvent posées :

- Parlez-moi de vous ?
- Qualités/Défauts ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Qu'en avez-vous retenu ?
- Que savez-vous de nous ?
- Objectifs professionnels à moyen terme ?
- Comment vous intégrer-vous dans une équipe ?
- Comment réagissez-vous face à la hiérarchie ?
- Prétentions salariales ?
- Activités extra-professionnelles ?...

QUELQUES JOBS EN LIGNE...

Ne négligez pas votre parcours scolaire, vous pouvez postuler selon votre niveau d'études.

Exemple : Pour un B.T.S Comptabilité, postulez dans un cabinet ou service de comptabilité dans la mesure où vous êtes intéressés.

www.leclubetudiant.com (sur inscription)

www.jobs-ete.com (Espace offres d'emplois au CIDJ)

www.letudiant.fr (rubrique jobs étudiants)

www.studyrama-emploi.com (cocher jobs étudiant)

www.teli.asso.fr (job à l'étranger)

<https://www.cidj.com/emploi-jobs-stages/offres-de-jobs-d-emploi>

Les sites de restauration rapide : Mc Donald's, Burger King, KFC, Quick, Flunch etc...

LES SECTEURS QUI RECRUTENT...

- ☞ **Animation** (B.A.F.A complet ou en cours (ayant déjà effectué le stage pratique)
- ☞ **Aide aux particuliers** (baby-sitting, personnes âgées...)
- ☞ **Administration** (Mairie, Banque, Assurance...)
- ☞ **Automobile** (caissier de parking, chauffeur-livreur...)
- ☞ **Commerce** (Grands Magasins, Supermarché/Hypermarché...)
- ☞ **Hôtellerie/Restauration** (équipier polyvalent, serveur...)
- ☞ **Jobs musclés** (déménageur, manutentionnaire...)
- ☞ **Marketing** (enquêteur, télé opérateur...)
- ☞ **Parcs de Loisirs** (postes variés et polyvalents)
- ☞ **Santé** (Agent hospitalier...)

DROIT DU TRAVAIL

Les Valeur du S.M.I.C Français en 2020: (réévaluée chaque année en juillet)

Au 1er Janvier 2020, le SMIC a progressé de 1,2 % pour atteindre un taux horaire de 10,15€ brut, ce qui correspond à un montant de 1 539,42€ mensuel (pour 35h hebdomadaire) et 18 306 € annuel.

- **Salaire brut** : c'est la base de votre salaire
 - **Salaire net** : c'est ce que vous touchez réellement
- Pour le calculer** : Enlever les cotisations sociales d'environ 20% de votre salaire brut

	SMIC Brut	SMIC Net *
SMIC horaire	10,03 €	8,09 €
<i>Défini par décret par le gouvernement.</i>		
SMIC journalier	70,21 €	54,06 €
<i>Sur la base de 7 heures de travail par jour.</i>		
SMIC mensuel	1 525,47 €	1 227,39 €
<i>Pour 35 heures par semaine et 151,67 heures par mois.</i>		

SMIC horaire brut minoré (pour les mineurs)

Les jeunes salariés de moins de 18 ans peuvent percevoir une version minorée du SMIC en fonction de leur âge et de leur ancienneté (si inférieure à 6 mois).

Jeunes de moins 17 ans	80% du SMIC	8,12 €
Jeunes de 17 ans	90% du SMIC	9,14 €
Jeunes de 18 ans et plus	100% du SMIC	10,15 €

Si l'ancienneté du jeune salarié est supérieure ou égale à 6 mois, le SMIC horaire classique (à 100%) doit être appliqué.



Sites sur la législation du travail :

☞ www.ursaff.fr

☞ www.legifrance.gouv.fr

☞ www.legitavail.com

Pour plus de renseignements :

☞ **Permanence d'un conseiller juridique les mercredis de 14h à 16 h sur inscription**

Maison de la Jeunesse
2, place Saint-Just
94400 Vitry-sur-seine
☎ : 01.55.53.21.40

☞ **Les Prud'Hommes**

9 rue Thomas Edison 94000 Créteil
☎ : 01.42.07.00.04

☞ **Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P)**

Avenue du Général de Gaulles 94000 Créteil
☎ : 01.49.56.28.00

EVENEMENT JOBS D'ETE 2020

☞ **Journée Nationale « Jobs d'Été 2020 »**

Le Mardi 17 Mars de 10h à 18h

Quel que soit votre niveau d'études ou de qualification, des milliers d'offres d'emplois saisonniers, en France et à l'étranger vous seront proposées !

Au CENTQUATRE

Angle 5 rue Crucial et 104, rue d'Aubervilliers
75019 Paris
Métro : Riquet (ligne 7)

SUR INSCRIPTION jobs-ete.com/2020

site : www.jobs-ete.com

10 CONSEILS POUR BIEN PREPARER SA VISITE

Trouver un Job pour l'été quant on est étudiant(e) et sans expérience, ça ne s'improvise pas !

Avant de rencontrer les recruteurs, prenez le temps de bien vous préparer en suivant les conseils de Pôle emploi :

- 1) J'identifie mes atouts, mes qualités, mes connaissances
- 2) Je sais ce que je peux faire et ne pas faire
- 3) Je recherche des métiers qui peuvent me correspondre
- 4) Je rédige un CV clair qui fait ressortir mes atouts et mes connaissances
- 5) J'imprime suffisamment de CV pour les remettre aux recruteurs
- 6) Je consulte la liste des exposants et je sélectionne des postes
- 7) Je me renseigne sur les entreprises sélectionnées et sur leurs métiers
- 8) Je me prépare à passer des entretiens d'embauche
- 9) Je m'entraîne devant un miroir pour me présenter en 2 minutes
- 10) Je communique aussi par mon image, en entretien, la première impression est déterminante.

« MEMO »