



## METIERS, PROFESSIONS, EMPLOIS

FICHE 1 : LES CONFERENCES METIER.....	2
FICHE 2 : METIERS ET PROFESSIONS : QUELS LIEUX DE TRAVAIL? .....	4
FICHE 3 : PRENDRE RENDEZ-VOUS PAR TELEPHONE AVEC UN PROFESSIONNEL .....	5
FICHE 4: L'INTERVIEW DE PROFESSIONNEL : .....	6
FICHE 5 : LES REFERENTIELS METIERS/EMPLOIS .....	10
FICHE 6 : S'INFORMER GRACE AUX OFFRES D'EMPLOIS .....	12

## FICHE 1 : LES CONFERENCES METIER

*Tout au long de votre parcours à l'UBO, vous aurez l'occasion d'assister à des conférences métier. Voici un guide de prise de notes... et d'interview.*

Parcours professionnel de la personne :

**Métier actuel de la personne :**

Secteur professionnel :

Missions :

Type de structure (*service public, entreprise privée, travailleur indépendant, ...*) :

Statut (CDD, CDI, Fonctionnaire, ...)

Conditions de travail (*horaires spécifiques, contraintes physiques, ...*) :

Depuis combien de temps exerce-t-il/elle cet emploi :

Evolution au sein de la structure :

Parcours de formation de la personne :

*Parcours de formation recommandé ?*

Conditions d'accès à ce métier (*concours, recrutement spécifique, promotion interne...*) :

Compétences requises :

Qualités requises :

Motivations (*Que faut-il aimer ou pas pour faire ce métier ?*) :

Rémunération (*si connue*) :

Situation du marché de l'emploi sur ce secteur :

Conseils, recommandations de la personne pour accéder à ce type de métier ou secteur :



## FICHE 2 : METIERS ET PROFESSIONS : QUELS LIEUX DE TRAVAIL ?

Vous souhaitez ou devez effectuer un stage. Vous avez défini le métier que vous aimeriez exercer ou le domaine dans lequel vous voudriez vous spécialiser. Cependant, vous pensez ne pas avoir identifié toutes les structures, entreprises, administrations ou associations susceptibles de vous intéresser pour une candidature spontanée.

Vous trouverez ci-dessous des informations et conseils pour découvrir des lieux de stages potentiels.

### 1 Chercher en fonction d'un domaine :

Cap'Avenir met à votre disposition de nombreux annuaires professionnels thématiques (annuaire du social, de la musique, guide de l'eau, annuaire du tourisme, bottin administratif...) qui vous donneront de nombreuses adresses. La liste de ces annuaires est accessible sur le site de [Cap'Avenir](#).

La version abonnée du site [Kompass.fr](#)<sup>1</sup> est un répertoire électronique d'entreprises, très pratique pour des recherches de lieux de stages. Vous pouvez également y avoir accès à Cap'Avenir. Ce site permet notamment de retrouver les concurrents d'une entreprise et donc d'élargir le nombre de vos candidatures spontanées.

Egalement consultable à Cap'Avenir, le Guide des Ressources Emplois vous donnera la liste des principaux annuaires professionnels accessibles en ligne.

### 2 Chercher en fonction d'un métier :

Un métier vous intéresse mais vous ne connaissez pas tous ses lieux d'exercices. Les publications, les dossiers et le site « Pass'Avenir » à Cap'Avenir vous indiqueront une partie de ceux-ci.

Pour avoir des idées supplémentaires, consultez les offres d'emplois du métier ciblé sur plusieurs semaines et recueillez les types de structures qui sont à l'origine de l'offre. En retrouvant les organisations similaires ou les entreprises concurrentes, grâce aux annuaires par exemple, vous augmentez vos possibles lieux de candidature. Le Guide des Ressources Emplois présente les principaux sites d'offres d'emploi par domaine.

Les sites des organisations, associations, réseaux ou syndicats professionnels sont également des sources intéressantes d'information. « Pass'Avenir » ou « le Guide des Ressources Emplois » vous donneront un lien vers celles-ci quand elles existent. Vous pouvez bien sûr également contacter les professionnels directement pour vous renseigner sur les différentes structures qui peuvent les employer.

### 3 Chercher en fonction d'une formation :

Vous pouvez également connaître les lieux de travail des professionnels lorsque vous savez de quelle formation ils sont issus. Pour cela, les enquêtes des observatoires d'insertion des diplômés, les répertoires d'anciens ou encore les réseaux sociaux professionnels (Viadeo, LinkedIn par exemple) vous permettront d'identifier les structures dans lesquels travaillent les professionnels avec lesquels vous souhaitez rentrer en contact.

<sup>1</sup> Vous trouverez une description plus complète du Kompass grâce au tutoriel [lien](#)



## FICHE 3 : PRENDRE RENDEZ-VOUS PAR TELEPHONE AVEC UN PROFESSIONNEL

Vous souhaitez rencontrer un professionnel afin de l'interviewer pour en savoir plus sur son métier, son domaine d'activité...

L'**avantage** du téléphone est d'accrocher directement votre interlocuteur. La **difficulté** est de parvenir à passer le filtre des standardistes ou secrétaires.

Le téléphone dérange : vous interrompez la personne dans son activité. Soyez donc BREF, CLAIR, PRECIS et...POLI !

L'heure à laquelle vous téléphonez n'est pas sans importance... Un chef de service, un directeur, risque d'être « joignable » plus facilement après 18 heures, peut-être avant 9 heures.

### Avant d'appeler

- Préparer une présentation claire et concise de votre démarche (par exemple : « Je m'appelle... étudiant en 1<sup>ère</sup> année de (préciser) à l'Université de Brest. Dans le cadre d'un travail sur un projet professionnel, j'ai choisi votre secteur (domaine, entreprise, métier...) qui m'intéresse tout particulièrement »).
- Avoir son agenda sous les yeux.
- Prévoir de quoi prendre des notes.

### Se présenter

- Commencez toujours par une formule de politesse simple : Bonjour (autant de fois que d'interlocuteurs !)
- Présentez-vous et situez votre démarche.

### Rassurer

- Exprimez votre demande : seulement une rencontre, un entretien d'une petite heure (avec M. X, Mme Y, pour mieux comprendre son travail, ce que fait l'entreprise, ses différentes activités...).
- Précisez que vous avez déjà effectué une recherche documentaire.

### Proposer

- Plusieurs créneaux de rendez-vous possibles.

### Demander (éventuellement)

- Si vous pouvez enregistrer, filmer, venir à plusieurs (préciser), ...

### Reformuler le rendez-vous

- lieu, jour, heure.



## FICHE 4: L'INTERVIEW DE PROFESSIONNEL : METHODE ET QUESTIONNAIRES

*En fonction du thème choisi et des objectifs poursuivis, différents types de professionnels sont à interviewer : représentants de la fonction choisie, hiérarchiques, collaborateurs... (pensez aux organismes où vous trouverez des personnes ayant une vue d'ensemble d'un secteur : chambres d'agriculture, organismes paritaires... Elles vous apporteront des témoignages intéressants en complément de professionnels en prise directe avec le thème).*

### PREPARATION DE L'ENTRETIEN

---

- ▶ Déterminez avec précision ce que vous voulez savoir :
  - listez les points importants auxquels l'entretien doit apporter des éléments de réponse,
  - posez les hypothèses que vous voulez vérifier.
  
- ▶ Listez les questions qui vous permettront d'atteindre ces objectifs :
  - établissez un ordre dans vos questions (pour aller du plus général au plus particulier),
  - posez de préférence des questions courtes et ouvertes (qui invitent à s'exprimer avec réflexion) plutôt qu'une question fermée (oui ou non).
  
- ▶ Notez avec précision le lieu, l'heure du rendez-vous et le nom de votre interlocuteur : précisez-lui si vous êtes seul(e) ou à 2 ou 3.
  
- ▶ Prévoyez la façon dont vous garderez trace du témoignage : **prise de notes** (répartition si vous êtes plusieurs), **enregistrement** (à condition votre interlocuteur soit d'accord : attention au temps de transcription. Prenez des notes tout de même, en cas d'incident !).

### CONDUITE DE L'ENTRETIEN

---

- ▶ Rappelez les raisons qui vous ont fait demander un entretien (et non les hypothèses de départ).
- ▶ Posez les questions en respectant les silences afin que l'interlocuteur aille jusqu'au bout de sa pensée.
- ▶ Dans tous les cas observez (discrètement) le comportement de votre interlocuteur : vous en saurez plus encore !
- ▶ Adaptez-vous à votre interlocuteur selon qu'il est laconique ou très loquace (ou curieux) sans perdre de vue votre grille d'interview préalable.
- ▶ Demandez à la personne interviewée si elle souhaite ou non rester dans l'anonymat dans votre rapport.

N'oubliez pas de remercier !



## DES EXEMPLES DE QUESTIONS A POSER, DE THEMES A ABORDER

---

- « **Comment en êtes-vous arrivé à exercer ce métier ?** »
  - Cette question permet de définir le parcours professionnel et les voies d'accès au métier à travers des exemples concrets d'évolution de carrière. En effet, le diplôme n'est pas, loin s'en faut, l'unique possibilité d'accéder à un métier.
- « **Qu'aimez-vous le plus dans votre métier ?** »
  - Cette question permet d'évaluer les possibilités d'épanouissement dans le métier et de vérifier l'adéquation avec vos propres valeurs.
- « **Qu'est-ce que vous aimez le moins dans votre métier ?** »
  - Cette question permet de dégager les contraintes spécifiques à chaque métier mais aussi de relativiser ces contraintes en fonction du profil du professionnel (la contrainte de l'un n'est pas forcément la contrainte de l'autre)
- « **A quels types de problèmes êtes-vous régulièrement confronté ?** »
  - Cette question est peut-être la plus complexe car elle nécessite une vision à la fois globale et précise de la fonction portant sur la spécificité des tâches à accomplir. Concrètement, un emploi n'est souvent, pour celui qui l'exerce, qu'une « somme de problèmes à résoudre ».
- **Vous pouvez demander à votre interlocuteur de vous décrire une journée ou une semaine de travail.**
- « **Quelles sont les compétences et les qualités que vous avez développées en exerçant ce métier ?** »
- **Demandez à votre interlocuteur s'il peut vous recommander un collègue, confrère pour un autre entretien éventuel.**



QUESTIONS A PROPOS D'UN POSTE

Nom de l'entreprise

I/ DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé : .....

Fonction de rattachement : .....

Lieu de travail : .....

A quel besoin correspond ce poste ? .....

Mission principale – priorités : .....

.....

Missions annexes : .....

.....

Type de contrat (CDI / CDD) ? .....

Rémunération : .....

Pour les commerciaux      Objectifs : .....

Partie fixe : .....

Partie variable : .....

Perspectives d'évolution du poste : .....

Le titulaire est-il doté du statut cadre ? .....

Si non, à quelle échéance le deviendra-t-il ? .....





**II/ LE POSTE DANS SON ENVIRONNEMENT**

Taille de l'établissement : .....

Activité de l'établissement : .....

Rattachement (nom et titre de votre supérieur hiérarchique) : .....

.....

Rattachement à une équipe : .....

Importance du service : .....

Contacts extérieurs : .....

Déplacements (fréquence, lieux....) : .....

Moyens matériels, humains, financiers : .....

Exigences particulières liées au poste, aux missions : .....

.....

.....

.....



## FICHE 5 : LES REFERENTIELS METIERS/EMPLOIS

En dehors des rencontres avec les professionnels dans le cadre de stages, d'expériences professionnelles, extra professionnelles ou de conférences métiers, il est possible de trouver des informations détaillées sur les métiers ou les emplois dans des référentiels.

Il existe plusieurs types de référentiels dans diverses organisations.

**Les référentiels généralistes** sont proposés par les organismes d'information du type : CIDJ, ONISEP, NADOZ, ... (présentés dans le dossier S'INFORMER\De l'information à l'analyse)

**Le ROME ( Répertoire Opérationnel des METiers)** est un outil du Pôle Emploi et permet de s'informer sur un grand nombre de métiers sur tous les secteurs professionnels existants.  
<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>

**Les référentiels d'emplois de la fonction publique** détaillent tous les métiers susceptibles d'être exercés dans les collectivités territoriales, la fonction publique d'état et la fonction publique hospitalière. Ces référentiels plus faciles d'accès que les référentiels emplois/métiers des entreprises privées, des associations ou autres structures et vous permettent par conséquent de vous informer sur des métiers qui peuvent être exercés dans le secteur public et dans le secteur privé. également valables dans le secteur privé.

La page d'accueil donnant accès aux trois répertoires existants dans la fonction publique :  
<http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/fonction-publique-france-9>

Dans ces trois répertoires nous trouvons des métiers dans des domaines très larges, techniques, administratifs, santé, environnement, informatique, ...

**Les référentiels d'entreprises, d'associations ou autres structures privées** sont généralement plus difficiles d'accès, certains sont accessibles au public sur les sites des structures, d'autres sont accessibles de manière exclusivement interne. Cela signifie que lors de stages il est très intéressant de demander si ce type de référentiel existe et tenter d'y accéder.

Il est important de préciser que dans les entreprises deux types de documents doivent être distingués :

- **La fiche de poste** : Attenante à une personne dans un contexte donné, elle définit généralement les missions, activités et compétences requises pour un poste donné.  
Il est possible de la solliciter directement auprès de la personne qui occupe le poste qui vous intéresse. C'est un document qui lie la personne à l'entreprise et qui est communiqué de manière très restreinte à l'interne, la plupart du temps seuls des encadrants (directeurs, ressources humaines) ont accès aux fiches de postes de l'ensemble du personnel de l'entreprise.
- **La fiche métier/emploi** : Elles définissent de manière théorique les missions, activités et compétences requises pour un ensemble de postes identifiés dans la structure.  
Elles sont généralement utilisées par les cadres de la structure pour gérer les ressources humaines et sont parfois diffusées aux personnels via l'intranet ou disponibles aux services ressources humaines.

Elles peuvent être regroupées dans les référentiels métiers dont vous pouvez également solliciter l'accès auprès d'un supérieur hiérarchique, un tuteur de stage, une personne du service ressources humaines.



Vous pouvez aller sur les sites des structures afin de voir si leurs métiers y sont présentés.

**Les référentiels métiers réalisés par les organismes représentant des branches professionnelles**, les branches professionnelles communiquent sur leurs métiers afin de promouvoir le secteur, d'informer le public ou de préparer les métiers de demain.

**Quelques exemples de sites :**

**Cas particulier : Le Répertoire National des Certifications Professionnelles** est un outil interministériel qui répertorie non pas les emplois mais les certifications (y compris universitaires masters, licences professionnelles et prochainement licences générales) en développant entre autre les compétences acquises par les titulaires d'un diplôme et les métiers qu'il peut viser.

**Quelques définitions :**

### **Métier**

C'est le corpus cohérent des savoirs et savoir faire faisant appel à un ou plusieurs domaines structuré de connaissances et nécessaire à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille (gestion, commercial, recherche, ...)

### **Emploi**

Ensemble théorique des postes de travail similaires par leur contenu. Un emploi type est constitué d'une famille de poste auant des caractéristiques communes (missions, activités). Il regroupe un ensemble de postes ayant entre eux des relations de proximité suffisante pour faire l'objet d'un traitement global.

### **Poste**

Situation individuelle de travail. Une poste de travail est constitué de l'ensemble ordonné de tâches réalisées par une personne. Le constitue l'unité élémentaire de la division du travail dans l'entreprise.

### **Fonction**

Ensemble d'activités orientées vers la même finalité

### **Mission**

Elles expriment le « sens » de l'emploi, elles correspondent aux finalités de l'emploi

### **Activités**

Ensemble de tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identiques.

## FICHE 6 : S'INFORMER GRACE AUX OFFRES D'EMPLOIS

Vous pouvez vous inspirer des offres d'emploi pour vous aider à définir votre projet et réfléchir à votre parcours.

### 1 - UNE MULTITUDE D'INFORMATIONS :

C'est tout d'abord une grande variété de métiers et d'intitulés de postes que vous pourrez découvrir en étudiant les offres d'emplois. Vous pourrez vous rendre compte du fait qu'un même métier comporte des facettes différentes selon l'endroit où il est exercé.

Ces offres vous donneront également des indications sur les formations recherchées, les connaissances demandées et les compétences nécessaires pour pratiquer tel ou tel métier ou pour travailler dans tel ou tel domaine.

Enfin, grâce au nom des organismes, des entreprises qui publient les offres, vous pourrez avoir une vision peut-être plus large des endroits où vous pourriez travailler une fois diplômé et mieux repérer vos futurs lieux de stages potentiels.

### 2 - A PARTIR DE MOTS-CLES :

Pour explorer les offres d'emplois, utilisez la fonction de recherche par mot-clé. Vos mots-clés peuvent être votre filière d'études, les matières que vous préférez, les domaines dans lesquels vous aimeriez travailler, les métiers qui vous intéressent... .

Attention, suivant les sites que vous utilisez, la recherche pourra s'effectuer uniquement sur le mot-clé exact ou sur ceux de sa famille lexicale. Ainsi, sur certains sites, la recherche par le mot-clé « biologie » ramènera également les offres où apparaît le mot « biologique », alors que sur d'autres, ce ne sera pas le cas. Une recherche pour chacun de ces mots-clés vous sera alors utile pour avoir une vision plus complète des offres en lien avec ce domaine.

Pour que votre recherche vous apporte le plus d'informations possibles, menez-la sur plusieurs semaines et sur plusieurs sites différents. En dehors des sites classiques d'offres d'emploi, n'hésitez pas à aller voir sur le site de grandes entreprises : vous y trouverez également des offres.

### 3 - POUR VOTRE PROJET ET VOTRE PARCOURS :

La synthèse des éléments issus de vos recherches vous aidera à affiner votre projet : vous pourrez savoir plus précisément quelles activités, quelles missions, quels types de poste vous conviendront le mieux.

A partir des informations recueillies, vous serez mieux à même de définir le parcours pour mener à bien votre projet : quel lieu de stage sera plus intéressant, quelles options seront les plus pertinentes, quels logiciels informatiques vous seront utiles, quelles connaissances sont à approfondir... ?

  
TABLEAU SYNTHETIQUE

Métiers/ Postes	Missions/ Activités	Savoirs/ Connaissances	Savoir-faire/ Compétences	Savoir-être/ Qualités	Langues	Informatique	Entreprise/ Structure/ Organisme/ Association

Vous pouvez en consultant les offres d'emplois sur des postes qui sont susceptibles de vous intéresser à terme extraire les éléments qui vous permettrons d'affiner vos connaissances.



## EN HENT

Pour télécharger le classeur **EN HENT**  
et consulter les dossiers de la boîte à outils  
Rendez-vous dans votre Espace Numérique de Travail  
<http://moodle.univ-brest.fr>



### **CAP'AVENIR** ORIENTATION & INSERTION PROFESSIONNELLE

20, avenue le Gorgeu  
CS 93837  
29238 Brest Cedex 3

Pour tout renseignement  
Accueil CAP'AVENIR  
T +33 (0)2 98 01 63 17  
[enhent@univ-brest.fr](mailto:enhent@univ-brest.fr)