

A quoi sert la Sécurité sociale ?

En Belgique, il y a 3 régimes de sécurité sociale : celui des travailleurs salariés, des indépendants et des agents des services publics. Celui des salariés est le plus important.

Objectif :

Lutter contre l'insécurité sociale en couvrant des risques sociaux (maladie, chômage, agrandissement de la famille,...) et, par ce biais, garantir un certain niveau de revenus à la population. Plus ses revenus sont élevés, plus elle est en capacité de consommer et donc de faire fonctionner l'économie et l'emploi.

Principe :

Le système de la sécurité sociale repose sur deux principes :

La solidarité : tout le monde cotise en fonction de ses revenus et tout le monde reçoit une contrepartie forfaitaire ou plafonnée.

L'assurance : les cotisations servent à couvrir des risques « sociaux » : maladie, chômage, pension,....

Organisation :

La sécurité sociale des salariés est gérée par l'Office National de la Sécurité Sociale (ONSS). Il récolte les cotisations des travailleurs, des employeurs et l'Etat fédéral et redistribue l'argent récolté à ses différents secteurs : chômage, allocations familiales, pensions, vacances des ouvriers, assurance maladie et invalidité, maladies professionnelles et accidents de travail.

Le curriculum vitae

Objectif

Se présenter, donner un 1^{er} aperçu de vos compétences et de vos capacités

Donner envie à l'employeur de vous contacter

Contenu

Accroche : étude, métier convoité, atouts et compétences....

Rubriques : coordonnées personnelles, études, expériences professionnelles, connaissances ou aptitudes particulières, loisirs,....

Personnalisé en fonction du parcours, des compétences

Adapté par rapport au poste convoité : mettre des éléments qui intéresseront l'employeur, en mettre certains en évidence,....

La photo n'est pas obligatoire sauf pour des emplois où la présentation est importante comme hôte d'accueil, représentant commercial,.... . Elle peut être également utile si l'employeur veut mettre un nom sur un visage (pour qu'il se souvienne de votre passage).

Forme

Attrayant (texte aéré, polices adaptées,...)

Structuré (différentes rubriques)

Phrases courtes, termes explicites et précis

Authentique

Dactylographié (1 ou 2 pages maximum)

La lettre de motivation

Objectif

Montrer votre intérêt pour le poste, donner envie à l'employeur de vous rencontrer.

Mettre en avant vos compétences et votre personnalité qui correspondent au poste sollicité.

Contenu

La raison qui vous amène à écrire à un employeur (candidature spontanée, emploi vacant, réponse à une offre...)

Vos motivations et vos compétences : expliquez pourquoi vous postulez, développez les éléments qui font de vous le/la candidate idéal(e) pour le poste, mettez en évidence vos atouts, expériences, qualités,... Il faut ARGUMENTER votre candidature !

Faites référence au curriculum vitae (« Vous trouverez de plus amples informations sur mon parcours dans le curriculum ci-joint »)

Invitez le recruteur à vous rencontrer

Formule de politesse et signature.

Forme

Lisible et soignée

Personnalisez la lettre en fonction des vos motivations, de votre personnalité et de vos compétences.

La lettre doit être différente pour chaque emploi : adaptée au poste à pourvoir, aux exigences de la fonction

Elle doit être structurée en paragraphes

Maximum 1 page (soit dactylographiée, soit manuscrite)

Comment trouver un job étudiant ?

La recherche d'un job approprié n'est pas toujours facile.

Voici quelques pistes

Les agences Intérimaires

Les **agence** intérimaires sont spécialisées dans la recherche de main d'œuvre pour les entreprises qui ont besoin de **personnel** supplémentaire pendant une période **limité**. En tant qu'étudiant, l'inscription est gratuite dans une agence intérim. Avec un peu de chance, l'agence reprend rapidement contact avec le demandeur d'emploi pour commencer à travailler quelque part. Afin d'augmenter les **possibilités**, mieux vaut s'inscrire dans plusieurs agences **intérimères**.

Les annonces dans les journaux et par affichage

La plupart des étudiants **trouve** un job en épluchant les offres **publiés** dans les journaux et les magazines ou en contactant personnellement l'employeur. Dans certaines régions touristiques, comme la côte, il est coutume que l'employeur place simplement une affichette « Recherche étudiant » sur sa **dévanture**. Il s'agit alors de **poussé** la porte de l'établissement.

Sur Internet

- ☺ Sur les sites des services de l'emploi comme le Forem (www.leforem.be) via la rubrique « Trouver un emploi ». Ou sur les sites de recherche d'emploi comme www.references.be, www.monemploi.be, www.stepstone.be, www.monster.be,...
- ☺ En surfant sur les sites des agences intérim : www.randstad.be, www.adecco.be, www.manpower.be, www.t-interim.be,
- ☺ On peut aussi trouver des adresses d'entreprises en tapant www.pagesdor.be

Le réseau de la famille et des proches

De nombreux employeurs **preferent** engager des membres de la famille de leur personnel fixe. Il est important de faire savoir autour de soi que l'on recherche un emploi. C'est ce que l'on appelle la technique du bouche à oreille.

Techniques pour laver vos vêtements

Retournez vos **vêtements** noirs et **colorés** avant de les **laver**. Ceci empêchera qu'ils ne se décolorent...

Suivez les **consignes** que vous trouverez sur les produits détachants ainsi que sur les vêtements tâchés. Enlever la tâche n'aura plus d'intérêt si vous abîmez le vêtement lors du procédé....

Testez le détachant sur une zone **camouflée** du vêtement...

Faites attention aux décolorations provoquées par l'eau de Javel. Traitez à l'eau de Javel une **seule** tâche sur un vêtement peut entraîner un dégradé de couleur par rapport au reste du vêtement. Utilisez un détachant recommandé sur l'étiquette si vous voulez traiter **entièrement** le vêtement.

Traitez la tâche à l'envers. **Placez** le vêtement tâché entre le détachant et un bout de chiffon blanc. Appliquez le détachant à l'envers de la tâche. Le but de cette manipulation est de faire partir la tâche du vêtement plutôt que de la faire se reporter ailleurs.

Secrétaire généraliste

Fonctions de base

Accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs
Détecter les besoins/attentes des interlocuteurs
Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants
Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
Emettre des appels téléphoniques
Relayer les informations vers les personnes ou services concernés
Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier (papier et électronique)
Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition
Encoder et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
Rédiger des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
Mettre en page des données
Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
Constituer et/ou actualiser des dossiers
Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements... (Réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...)

Fonctions spécifiques

Assurer la maintenance de base d'un système informatique (sauvegardes, mise à jour de logiciels, vérification des connexions, remplacement des cartouches d'imprimantes...)
Effectuer des recherches documentaires
Intervenir dans une ou plusieurs langues étrangères
Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau
Mettre à jour un site internet ou intranet

Janvier
Mars
Septembre
Octobre
Novembre
Février
Mai
Juillet
Décembre
Avril
Août
Juin

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Vaisselle	Marie				
Lessive	Sophie				
Nettoyage	Magali				
Courses	Stéphanie				

Nom Prénom

Rue, n°

Code Postal- Localité

N° de tél

N° GSM

Lieu et date de naissance

Etat civil

Nationalité

Divers

Permis

Qualités

Disponibilité

Loisirs

Activité artistique

Sport

Mouvement de jeunesse

Aptitudes supplémentaires

Concours, brevet, spécialisation, formation complémentaire,...

Expériences Professionnelles

Année : Nom(s) entreprise(s) ou établissement(s)

Emploi(s) et fonction(s) exercée(s)

Durée

Connaissances particulières

Langue

Informatique

Titre du poste à convoiter**Parcours Scolaire**

Année : Nom de l'école, ville : Diplôme, certificat ou qualification obtenu

Année : Nom de l'école ou du centre de formation : certificat, diplôme ou qualification obtenu

Marilyn Monroe,

Marilyn Monroe, de son vrai nom **Norma Jeane Mortenson**, est une actrice et chanteuse américaine née le 1^{er} juin 1926 à Los Angeles (Californie) et morte le 5 août 1962 dans la même ville.

Elle se destine initialement au mannequinat avant d'être repérée par Howard Hughes et de signer son premier contrat avec la 20th Century Fox en 1947. Au début des années 1950 elle accède au statut de star hollywoodienne et à celui de sex-symbol. Ses grands succès incluent *Les hommes préfèrent les blondes*, *Sept ans de réflexion* ou encore *Certains l'aiment chaud* qui lui vaut le Golden Globe de la meilleure actrice dans une comédie en 1960.

En dépit de son immense notoriété, sa vie privée est un échec et sa carrière la laissera insatisfaite. Les causes de sa mort demeurent l'objet de vives spéculations : surdosage de somnifères ou assassinat politique.

En 1999, l'American Film Institute l'a distinguée comme la sixième plus grande actrice américaine de tous les temps dans le classement *AFI's 100 Years... 100 Stars*.

Tournai

Tournai (en néerlandais : Doornik, en latin Tornacum) est une ville francophone de Belgique située en Région wallonne, chef lieu d'arrondissement en province du Hainaut et siège de l'évêché de Tournai. Le Tournaisis est le nom que l'on donne à la région de Tournai.

Tournai est une des plus vieilles villes de Belgique avec Arlon et Tongres. Elle a joué un rôle historique, économique, religieux et culturel important au sein du comté de Flandre durant le Moyen-âge.

Le Beffroi (le plus ancien de Belgique) et la cathédrale Notre-Dame de Tournai sont inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO. La cathédrale, imposante construction d'art roman et d'architecture gothique, est célèbre pour ses cinq clochers ainsi que pour son trésor.

Tournai se situe dans la Basse-Belgique, à la limite de la plaine flamande, dans le bassin de l'Escaut. Elle fait partie de la Province de Hainaut, de la Région wallonne et de la communauté française de Belgique. Tournai a son propre arrondissement qui réunit les communes de Tournai, Antoing, Brunehaut, Celles, Estaimpuis, Leuze-en-Hainaut, Mont de l'Enclus, Pecq, Péruwelz et Rumes. Tournai est une des villes qui comprend de nombreux parcs, églises et remparts.

Ath

Ath (en néerlandais Aat, en picard At, en wallon Ate) est une ville francophone de Belgique, chef lieu d'arrondissement en province du Hainaut. Elle est le siège d'une justice de paix.

Ath se situe à 60 km à l'Ouest de Bruxelles et à 65 km à l'est de Lille et à 23 km au nord de Mons. La proximité de l'Autoroute A8, des routes nationales ainsi que la présence d'une gare SNCB au trafic élevé en font un nœud de circulation d'importance régionale.

Au confluent des 2 Dendre (La Dendre et la petite Dendre), Ath, dont le passé est riche et le folklore exceptionnel, est la capitale du pays vert. Elle est la cité des géants. La ducasse qui a lieu le quatrième dimanche d'août, est reconnue depuis 2005 comme chef-d'œuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité par l'UNESCO. La région athoise est essentiellement agricole. Au centre d'une cuvette se situe la ville proprement dite.