

# **AGCE International Guide d'emploi**

Des Clés pour tester votre compétence professionnelle personnelle  
Comment formuler un bon CV et convaincre des financiers par votre projet?

Comment formuler votre candidature à un poste d'emploi?

## **Guide : Test de Compétence valide**

Comment présenter la performance de votre projet ?

# AGCE-Résultat partiel du Test

## Exemple 1 : Test de formulation de candidature d'expert en inclusion numérique panafricain

### Objet : Candidature pour le Poste d'Expert en Inclusion Numérique Panafricain

Madame, Monsieur,

Je suis honoré(e) de soumettre ma candidature pour le poste d'Expert en Inclusion Numérique Panafricain au sein de votre organisation/entreprise, tel que récemment annoncé. Fort(e) d'une expérience approfondie dans le domaine de l'inclusion numérique et passionné(e) par la promotion de l'accès aux opportunités numériques, je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer de manière significative à votre mission panafricaine.

### Résumé des Compétences :

#### 1. Expertise en Inclusion Numérique :

- Développement et mise en œuvre de stratégies d'inclusion numérique adaptées aux besoins spécifiques des communautés panafricaines.

#### 2. Leadership et Gestion de Projets :

- Expérience réussie dans la direction de projets d'inclusion numérique à grande échelle, avec une capacité avérée à mobiliser des équipes multidisciplinaires.

#### 3. Connaissance Approfondie des Enjeux Panafricains :

- Compréhension approfondie des défis socio-économiques et culturels auxquels font face les populations panafricaines en matière d'inclusion numérique.

#### 4. Collaboration et Partenariats Stratégiques :

- Établissement de partenariats fructueux avec des acteurs locaux, nationaux et internationaux pour renforcer les initiatives d'inclusion numérique.

#### 5. Formation et Sensibilisation :

- Conception et mise en œuvre de programmes de formation et de sensibilisation pour promouvoir l'éducation numérique et l'autonomisation.

### Conditions de Présentation de ma Fiche de Compétences :

#### 1. Portfolio des Réalisations :

- Présentation d'un portfolio détaillé mettant en avant mes réalisations dans le domaine de l'inclusion numérique, y compris des projets antérieurs, des partenariats établis et des résultats obtenus.

## 2. **Références Professionnelles :**

- Fourniture de références professionnelles attestant de mon expérience et de ma compétence dans le domaine de l'inclusion numérique.

## 3. **Analyse de Cas :**

- Préparation d'une analyse de cas décrivant la manière dont j'ai surmonté un défi spécifique lié à l'inclusion numérique, mettant en lumière mes compétences stratégiques et ma capacité à résoudre des problèmes.

## 4. **Proposition d'Initiative Panafricaine :**

- Présentation d'une proposition d'initiative panafricaine dans le domaine de l'inclusion numérique, démontrant ma vision et mon engagement envers cette cause.

Je suis persuadé(e) que ma passion pour l'inclusion numérique, associée à mon expérience, fait de moi le candidat idéal pour contribuer à vos objectifs panafricains. Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre Nom]

[Téléphone]

[Adresse Email]

## **Exemple 2 : Formulation de Test de candidature pour un poste de secrétariat bureautique et informatique**

### **Objet : Candidature pour le Poste de Secrétaire Bureautique et Informatique**

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste de Secrétaire Bureautique et Informatique au sein de votre entreprise, suite à l'annonce récemment publiée. Fort(e) d'une solide expérience dans le domaine du secrétariat et de compétences approfondies en informatique, je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer efficacement à votre équipe.

## Résumé des Compétences :

### 1. Gestion Administrative :

- Maîtrise des tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des appels, la planification des réunions, et la tenue de dossiers.

### 2. Maîtrise des Outils Bureautiques :

- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) pour assurer une efficacité maximale dans la création et la gestion de documents.

### 3. Compétences en Informatique :

- Connaissance approfondie des systèmes d'exploitation (Windows, MacOS), des logiciels de messagerie électronique, et des outils de collaboration en ligne.

### 4. Organisation et Gestion de l'Agenda :

- Capacité à organiser et gérer efficacement les agendas, les rendez-vous, et les déplacements, en optimisant les processus.

### 5. Communication Professionnelle :

- Aptitude à communiquer de manière professionnelle, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, avec les collègues, les clients, et les partenaires.

## Conditions de Présentation de ma Fiche de Compétences :

### 1. CV et Lettre de Motivation :

- Fourniture d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation mettant en lumière mon parcours professionnel, mes motivations, et mon intérêt pour le poste.

### 2. Portfolio des Réalisations :

- Présentation d'un portfolio illustrant des projets ou réalisations antérieurs pertinents, notamment en matière de gestion administrative et informatique.

### 3. Références Professionnelles :

- Fourniture de références professionnelles attestant de mes compétences en secrétariat bureautique et informatique.

### 4. Test de Compétences Informatiques :

- Réalisation d'un test de compétences informatiques pour évaluer ma maîtrise des outils essentiels à la fonction.

### 5. Entretien Professionnel :

- Participation à un entretien professionnel pour discuter en détail de mes compétences, de ma motivation, et de ma vision du rôle.

Je suis convaincu(e) que ma combinaison de compétences en secrétariat et en informatique fait de moi le candidat idéal pour ce poste. Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre Nom]

[Téléphone]

[Adresse Email]

## Exemple 3 : Modèle de formulation de candidature pour un poste en Marketing

### Objet : Candidature pour le Poste en Marketing

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste en Marketing au sein de votre entreprise, en réponse à votre annonce récente. Fort(e) d'une expérience significative dans le domaine du marketing et doté(e) de compétences stratégiques en communication, je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer de manière significative à la croissance de votre équipe.

### Résumé des Compétences :

#### 1. Stratégie Marketing :

- Développement et mise en œuvre de stratégies marketing efficaces en alignement avec les objectifs commerciaux.

#### 2. Analyse de Marché :

- Réalisation d'analyses de marché approfondies pour identifier les opportunités et les tendances concurrentielles.

#### 3. Gestion de Campagnes Publicitaires :

- Planification, exécution et suivi de campagnes publicitaires multi-canaux.

#### 4. Marketing Digital :

- Maîtrise des outils de marketing digital, y compris les médias sociaux, le référencement, et la publicité en ligne.

#### 5. Gestion de Marque :

- Élaboration et mise en œuvre de stratégies de gestion de marque pour renforcer la visibilité et la réputation de l'entreprise.

#### 6. Analyse de Performance :

- Utilisation d'outils d'analyse pour évaluer la performance des campagnes et ajuster les stratégies en conséquence.

## Conditions de Présentation de ma Fiche de Compétences :

### 1. CV et Lettre de Motivation :

- Fourniture d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation mettant en avant mon parcours professionnel, mes compétences en marketing, et mon intérêt pour le poste.

### 2. Portfolio des Réalisations :

- Présentation d'un portfolio illustrant des projets ou campagnes antérieurs pertinents, avec des résultats obtenus.

### 3. Références Professionnelles :

- Fourniture de références professionnelles attestant de mes compétences en marketing.

### 4. Analyse de Cas :

- Préparation d'une analyse de cas décrivant la manière dont j'ai surmonté un défi spécifique en marketing, mettant en lumière mes compétences stratégiques.

### 5. Entretien Professionnel :

- Participation à un entretien professionnel pour discuter en détail de mes compétences, de ma vision du rôle, et de ma capacité à contribuer aux objectifs de l'entreprise.

Je suis enthousiaste à l'idée de rejoindre votre équipe et de participer activement au développement de votre entreprise. Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre Nom]

[Téléphone]

[Adresse Email]

## Exemple 4 : Modèle de formulation de test pour un poste de Coordinateur de projet pour une organisation

### Objet : Candidature pour le Poste de Coordinateur de Projet pour ONG

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste de Coordinateur de Projet au sein de votre organisation non gouvernementale, en réponse à votre annonce récente. Fort(e)

d'une expérience solide dans la gestion de projets humanitaires et de développement, je suis convaincu(e) de pouvoir apporter une contribution significative à la réalisation des objectifs de votre ONG.

### **Résumé des Compétences :**

#### **1. Gestion de Projets Humanitaires :**

- Planification, mise en œuvre et suivi de projets humanitaires avec un engagement envers le développement durable.

#### **2. Coordination d'Équipes :**

- Capacité à diriger et motiver des équipes multidisciplinaires, y compris des partenaires locaux et internationaux.

#### **3. Gestion de Budget :**

- Élaboration, suivi et révision de budgets de projets, en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.

#### **4. Évaluation des Besoins :**

- Réalisation d'évaluations des besoins sur le terrain pour identifier les priorités et concevoir des interventions adaptées.

#### **5. Plaidoyer et Partenariats :**

- Plaidoyer en faveur des populations vulnérables et établissement de partenariats avec d'autres ONG, gouvernements et acteurs locaux.

#### **6. Rapports et Évaluation :**

- Préparation de rapports périodiques et évaluation des résultats des projets pour garantir la transparence et l'apprentissage organisationnel.

### **Conditions de Présentation de ma Fiche de Compétences :**

#### **1. CV et Lettre de Motivation :**

- Fourniture d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation mettant en avant mon expérience pertinente, mes compétences en gestion de projets, et mon engagement envers les causes humanitaires.

#### **2. Portfolio de Projets Réalisés :**

- Présentation d'un portfolio décrivant des projets antérieurs gérés, avec des détails sur les résultats obtenus.

#### **3. Références Professionnelles :**

- Fourniture de références professionnelles attestant de ma capacité à coordonner des projets pour des ONG.

#### **4. Analyse de Cas :**

- Préparation d'une analyse de cas décrivant comment j'ai résolu un défi spécifique dans la gestion d'un projet humanitaire.

## 5. Entretien Professionnel :

- Participation à un entretien professionnel pour discuter en détail de mes compétences, de ma vision du rôle, et de ma compréhension des enjeux humanitaires.

Je suis enthousiaste à l'idée de contribuer activement à votre mission humanitaire en tant que Coordinateur de Projet au sein de votre ONG. Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement, [Votre Nom] [Téléphone] [Adresse Email]

## Exemple 5 : Modèle de formulation de plan de création d'une microentreprise

# Plan Stratégique pour la Création d'une Micro-Entreprise

## I. Résumé Exécutif

### A. Présentation du Projet

Le projet vise à créer une micro-entreprise [Nom de l'Entreprise] dans le secteur [Industrie ou Secteur d'Activité]. L'entreprise se concentrera sur [Description Succincte des Produits/Services], en mettant l'accent sur [Différenciation ou Proposition de Valeur].

### B. Objectifs Stratégiques

#### 1. Objectif Financier :

- Atteindre un chiffre d'affaires de [Montant] d'ici la fin de l'année [Année].

#### 2. Objectif Commercial :

- Capturer [Pourcentage] du marché local dans les [Nombre d'Années].

#### 3. Objectif Social/Environnemental :

- Contribuer à [Objectif Social/Environnemental], par exemple, en employant localement ou en adoptant des pratiques éco-responsables.



## II. Analyse de l'Environnement

### A. Analyse SWOT

Forces (S)

1. [Force 1]
2. [Force 2]
3. ...

Faiblesses (W)

1. [Faiblesse 1]
2. [Faiblesse 2]
3. ...

Opportunités (O)

1. [Opportunité 1]
2. [Opportunité 2]
3. ...

Menaces (T)

1. [Menace 1]
2. [Menace 2]
3. ...

### B. Analyse de la Concurrence

- Identifier les principaux concurrents
- Évaluer leurs forces et faiblesses
- Identifier les opportunités et menaces dans le marché

## III. Stratégie d'Entreprise

### A. Positionnement sur le Marché

- Définir clairement la proposition de valeur
- Identifier le segment de marché cible
- Déterminer la stratégie de différenciation

## **B. Marketing et Ventas**

- Élaborer un plan marketing intégré (en ligne et hors ligne)
- Stratégie de tarification
- Canal de distribution

## **IV. Opérations et Ressources**

### **A. Opérations**

- Processus de production ou prestation de services
- Fournisseurs et logistique
- Politiques opérationnelles

### **B. Ressources**

- Équipe (compétences et structure)
- Besoins en équipements et technologies
- Partenariats potentiels

## **V. Plan Financier**

### **A. Budget de Démarrage**

- Estimation des coûts initiaux
- Budget de lancement

### **B. Prévisions Financières**

- État des résultats prévisionnel sur les trois premières années
- Bilan prévisionnel
- Flux de trésorerie

## **VI. Gestion des Risques**

- Identifier les risques potentiels
- Élaborer des stratégies d'atténuation

## **VII. Plan de Mise en Œuvre**

- Chronologie des étapes clés
- Responsabilités

- Suivi et Évaluation

## Exemple 6 : Modèle de gestion d'équipe de travail

# Modèle de Gestion d'Équipe de Travail

## I. Vision et Objectifs

### A. Vision d'Équipe

- Articuler une vision commune pour l'équipe.
- S'assurer que chaque membre comprend et partage cette vision.

### B. Objectifs Clés

- Identifier les objectifs spécifiques de l'équipe.
- Aligner ces objectifs sur les objectifs globaux de l'organisation.

## II. Structure de l'Équipe

### A. Rôles et Responsabilités

- Définir clairement les rôles de chaque membre.
- Clarifier les responsabilités et attentes.

### B. Communication Interne

- Établir des canaux de communication clairs.
- Encourager la communication ouverte et transparente.

## III. Développement des Compétences

### A. Formation Continue

- Identifier les besoins de formation individuels et de l'équipe.
- Mettre en place des programmes de formation.

## **B. Mentorat et Coaching**

- Favoriser le mentorat entre membres expérimentés et nouveaux.
- Encourager le coaching pour le développement professionnel.

## **IV. Gestion des Conflits**

### **A. Mécanismes de Résolution**

- Mettre en place des mécanismes formels pour résoudre les conflits.
- Encourager la résolution informelle des conflits dès leur apparition.

### **B. Culture d'Équipe Positive**

- Promouvoir une culture qui valorise la diversité d'opinions.
- Encourager la résolution de conflits de manière constructive.

## **V. Motivation et Reconnaissance**

### **A. Système de Reconnaissance**

- Établir un système de reconnaissance pour les réalisations individuelles et d'équipe.
- Célébrer les réussites et les jalons.

### **B. Gestion de la Motivation**

- Comprendre les besoins et motivations individuels.
- Adapter les méthodes de motivation en conséquence.

## **VI. Planification et Suivi**

### **A. Planification Stratégique**

- Élaborer des plans à court et long terme.
- Définir des jalons et des indicateurs de performance.

### **B. Suivi de la Performance**

- Mettre en place des évaluations régulières de la performance.
- Fournir des feedbacks constructifs.

## **VII. Culture de Collaboration**

### **A. Collaboration Transversale**

- Encourager la collaboration entre les différentes équipes ou départements.
- Favoriser un environnement où les idées peuvent être partagées librement.

### **B. Événements d'Équipe**

- Organiser des événements réguliers pour renforcer la cohésion.
- Favoriser la création de liens entre les membres de l'équipe.

## **Exemple 7 : Modèle de gestion d'un groupe actif d'intégration numérique d'ONG**

### **Modèle de Gestion d'un Groupe Actif d'Intégration Numérique d'ONG**

#### **I. Mission et Objectifs**

##### **A. Mission du Groupe**

- Faciliter l'intégration numérique au sein de l'ONG.
- Soutenir les membres dans l'adoption des technologies numériques.

##### **B. Objectifs Clés**

- Former les membres aux compétences numériques nécessaires.
- Mettre en œuvre des solutions numériques pour améliorer l'efficacité interne.

#### **II. Structure du Groupe**

##### **A. Composition**

- Identifier les membres du groupe d'intégration numérique.
- Inclure des représentants de différents départements ou projets de l'ONG.

##### **B. Responsabilités**

- Clarifier les rôles et responsabilités de chaque membre.
- Définir les domaines spécifiques d'intervention du groupe.

### **III. Formation et Sensibilisation**

#### **A. Sessions de Formation**

- Organiser des sessions de formation régulières sur les outils numériques.
- Adapter les formations aux besoins spécifiques de l'ONG.

#### **B. Sensibilisation Continue**

- Promouvoir une culture de sensibilisation numérique au sein de l'organisation.
- Diffuser des informations sur les nouvelles technologies pertinentes.

### **IV. Gestion des Projets Numériques**

#### **A. Identification de Projets**

- Recueillir des propositions de projets numériques de la part des membres.
- Évaluer la faisabilité et l'impact potentiel de chaque projet.

#### **B. Mise en Œuvre**

- Mettre en place des équipes dédiées pour la mise en œuvre des projets.
- Suivre l'avancement et résoudre les problèmes éventuels.

### **V. Collaboration et Partenariats**

#### **A. Collaboration Interne**

- Favoriser la collaboration entre le groupe d'intégration numérique et les autres départements.
- Identifier des opportunités de synergies.

#### **B. Partenariats Externes**

- Rechercher des partenariats avec des organisations externes pour le partage de ressources et d'expertise.
- Participer à des événements et des forums liés à l'intégration numérique.

## **VI. Suivi et Évaluation**

### **A. Indicateurs de Performance**

- Définir des indicateurs de performance pour évaluer l'impact des initiatives numériques.
- Mettre en place des mécanismes de suivi réguliers.

### **B. Évaluation Continue**

- Réaliser des évaluations périodiques de l'efficacité des projets numériques.
- Collecter des retours d'expérience des membres.

## **VII. Communication et Sensibilisation**

### **A. Communication Interne**

- Utiliser des canaux de communication internes pour informer les membres des développements numériques.
- Créer une plateforme dédiée à la communication au sein du groupe.

### **B. Sensibilisation Externe**

- Informer les parties prenantes externes sur les initiatives numériques de l'ONG.
- Participer à des événements pour partager les meilleures pratiques.
- Etc.

## **Plus de 700 modèles de documents que les partenaires professionnels aiment**

Notre proposition de service pour élaborer des documents professionnels tels que le CV, la lettre de motivation, le projet avec un plan stratégique détaillé, ainsi qu'une étude pour convaincre divers acteurs professionnels. Cela peut être un service utile pour les individus ou les organisations cherchant à présenter leurs compétences et projets de manière convaincante.

Si vous avez des questions spécifiques ou si vous avez besoin d'aide pour formuler ou élaborer l'un de ces documents, n'hésitez pas à fournir plus de détails afin que notre équipe puisse vous offrir une assistance plus ciblée.