

# Une démarche à organiser



Les Cahiers du CIJ

Secteur **B**

Emploi

**B.1. Rechercher un emploi au Luxembourg**

1. Une démarche à organiser

**Mots clefs de cette fiche:** ADEM, Aides, Allocations, Chômage, Contrat, Curriculum Vitae, Education, Entretien, Europass, Incapacité, Indemnisation, Indemnités, Intérim, Phoning, Prestations.

La recherche d'emploi avec pour objectif l'insertion professionnelle est souvent un parcours fastidieux qui demande des efforts rigoureux et une bonne organisation. C'est une succession d'étapes qui prennent du temps. Dans les chapitres suivants, vous allez lire quelles sont les démarches et comment s'organiser pour trouver un emploi?

## La première étape : vos ambitions professionnelles

Pour partir du bon pied lors de la recherche d'emploi, il faut bien établir son projet professionnel. Il s'agit d'abord de réfléchir sur ses compétences : en d'autres termes, de faire votre bilan. Pour cela, il faut faire un check list de ses atouts, défauts, envies professionnelles, poste recherché, domaine d'activité souhaité (par exemple, travailler en tant que secrétaire dans une banque, entreprise industrielle... n'est pas la même chose, les contraintes sont différentes).

Chercher un emploi, c'est chercher les entreprises où peuvent s'exercer vos savoir-faire, vos qualités. Même un débutant peut avoir de multiples savoir-faire et qualités : des travaux personnels ou des connaissances acquises au cours de stages pratiques ; vous pouvez aussi acquérir des savoir-faire en dehors de l'école et du travail. Ils peuvent s'utiliser dans un emploi par la suite. Si vous avez parcouru un lycée professionnel ou l'Université, la question sur vos ambitions professionnelles est déjà répondue et vos compétences ne demandent plus qu'à être mises en pratique.

Pour bien chercher un emploi, il faut donc avant tout définir son offre de service et considérer son projet professionnel comme un produit que l'on veut vendre. En effet, ce qu'attend un



recruteur, c'est de trouver une solution à ses problèmes et c'est à vous de proposer un service qui satisfiera le besoin du recruteur et donc de l'entreprise.

Pour aider à l'évaluation des compétences et des intérêts personnels en matière d'un métier, il existe plusieurs établissements :

Le Centre d'Orientation professionnelle BIZ (Berufsinformationszentrum) propose des solutions au problème de l'insertion professionnelle sous forme de modules de formation et d'information. Il dispose aussi du service d'inscription à l'apprentissage d'un métier. L'Administration de l'Emploi propose aussi des guides d'information. L'Internet propose une multitude de ressources et peut aussi vous y aider, en vous fournissant quelques outils très utiles.

## La deuxième étape : Le ciblage des entreprises

Il est important de connaître dans les meilleurs délais les opportunités du marché garanti pour réussir votre démarche de recherche d'emploi au moment clé. Cette logique suppose un accès quotidien au marché des offres. Vous aurez également besoin d'informations sectorielles ainsi que de toutes les données possibles sur les entreprises auprès desquelles vous postulerez. On distingue le marché visible composé des offres d'emplois apparentes et le marché caché à explorer par les lettres de candidature spontanées, les visites d'entreprises, les réseaux relationnels...

Une fois le ou les postes ciblés, votre recherche sera plus efficace car vous saurez exactement quoi chercher.

Pour définir les postes que vous recherchez, identifiez d'abord les domaines d'activités. Voici les plus courants :

- Administratif – informatique
- Logistique – Transport
- Agro-alimentaire
- Métiers verts
- Bâtiment-travaux publics
- Santé-services aux personnes
- Hôtellerie-restauration
- Nettoyage – entretien
- Industrie
- Vente – commerce
- Autres

Pensez également à :

- Vos possibilités de déplacement
- Vos disponibilités horaires

### **La troisième étape : mettre en place ses actions**

Tenir un agenda (tableau de bord) : Cet agenda vous permettra de bien tenir à jour les démarches que vous aurez effectuées dans la semaine. Dans l'agenda, vous marquerez les actions à faire dans la semaine :

#### **■ RECHERCHE D'ANNONCES**

Il ne faut pas se contenter des annonces de l'Administration de l'Emploi, auprès de laquelle vous allez vous inscrire comme demandeur d'emploi !

Vous disposez de plusieurs supports pour rechercher des offres d'emplois :

- Les quotidiens (notamment le journal Wort avec sa rubrique « Jobsearch » en parution chaque samedi) ;
- Les hebdomadaires et revues professionnelles ;
- Des offres affichées (vitrines de magasins, annonces d'emplois sur les panneaux d'affichage dans les surfaces commerciales...);
- Les organismes à visiter : Agences de travail temporaire (intérim), chambres de commerce, rendez vous avec un conseiller ADEM...

**Le Centre Information Jeunes dispose d'une liste des agences de travail temporaire au Grand-Duché de Luxembourg. Vous pouvez aussi consulter l'annuaire professionnel (jaune) sous la rubrique intérimaire.**

**Offres d'emplois sur les sites internet pour la recherche d'un travail.** C'est aujourd'hui un outil de recrutement incontournable, qui permet une grande réactivité. Mais attention, il s'agit ici aussi de ne pas faire preuve de désinvolture en envoyant son CV « au petit bonheur la chance ». Vous devez expliquer ce que vous proposez et quel type de poste vous recherchez.

À côté de cela, il est important aussi de postuler avec des candidatures spontanées c'est-à-dire d'envoyer son CV avec lettre de motivation à l'appui à des services de recrutement des entreprises ou de, personnellement, les déposer directement.

En dehors de l'envoi par la poste ou le dépôt direct d'une lettre et d'un CV, il existe différents moyens pour proposer sa candidature :

- Proposer sa candidature en téléphonant directement aux employeurs (fréquent dans l'artisanat, la restauration, le maraîchage...)
- Postuler en ligne :
  - sur des sites d'entreprises,
  - des sites spécialisés sur l'emploi en utilisant une messagerie électronique.
- Déposer son CV sur des sites d'emploi

Des ateliers de recherche d'emploi avec les nouvelles technologies existent dans les différents services de l'ADEM.

Ils sont gratuits, il suffit de prendre rendez-vous.

Et n'hésitez pas à passer au Centre Information Jeunes pour avoir des conseils personnalisés !

Lorsque l'on fait plusieurs candidatures, il y a un risque de se perdre dans ses démarches : oublier dans quelles entreprises on a postulé, ou à quelles offres on a répondu. C'est pourquoi il est important de récapituler les démarches effectuées sur un tableau de suivi dans l'agenda.

#### **■ LA RÉDACTION DU CURRICULUM VITAE (LE CV, DOCUMENT ÉNUMÉRANT VOTRE PARCOURS) ET DE LETTRES DE MOTIVATION**

Pour répondre à des offres d'emplois ou pour postuler spontanément, un CV à jour est indispensable, et dans

la plupart des cas, une lettre répondant à l'annonce et énumérant vos motivations pour tel ou tel poste. Ces deux supports sont primordiaux, car ils sont destinés à attirer l'attention de l'employeur pour que vous puissiez décrocher un entretien.

Le CV doit résumer votre parcours professionnel de façon précise. Le CV obéit à des règles bien précises pour sa composition.

La lettre de motivation quant à elle vient compléter, préciser, ou mettre en valeur une partie bien précise de vos compétences en fonction du secteur, type de poste visé.

Le CV, comme la lettre qui l'accom-

#### **Si vous souhaitez concevoir ou refaire votre CV et rédiger votre lettre, vous pouvez :**

- **avoir une assistance à la rédaction de ces documents (en français, allemand ou anglais) qui vous est proposée au Centre Information Jeunes ou à l'Administration de l'Emploi ;**
- **utiliser des logiciels d'aide comme par exemple camotive.com : téléchargements de modèles de CV et de lettres de motivation ou dianosys.fr : relecture-correction de vos CV et lettres de motivation ;**
- **visiter les différents sites emploi qui proposent souvent des modèles.**
- **vous procurer des livres spécialisés en librairie sur la matière.**

pagne, doit donner l'envie à l'employeur potentiel de vous rencontrer et vous permettra peut-être d'obtenir un rendez-vous. Cela vaut donc la peine d'y consacrer du temps et de l'imagination. Il faut pouvoir définir ce qu'on peut apporter à l'entreprise et ce qu'on en attend. Chacune de vos lettres devront être ciblées et envoyées à un interlocuteur précis que vous avez repéré dans l'entreprise. Insistez sur vos motivations, vos offres de service et terminez par une proposition de rencontre.

Quand on parle d'offre de service, on sous entend produit à vendre, analyse du marché de travail (repérer les acquéreurs potentiels : entreprise de ser-

vice, entreprise industrielle...), stratégie d'embauche (bien choisir vos cibles en toute connaissance de cause). Un service répond à un besoin, pour cela, il faut décrire le plus précisément possible le service que vous souhaitez vendre en s'appuyant sur votre projet (et profil) professionnel.

**Il y a à noter un outil informatique important pour la création d'un CV dit Europass, un modèle de curriculum vitae supposé reconnu à l'international. Le site s'appelle : <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action> L'outil est gratuit.**

### ■ SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche nécessite une préparation importante. Certains employeurs sélectionnent leurs candidats au moyen de tests de logique, de personnalité...

L'ADEM dispose d'une brochure intitulé « L'entretien d'embauche » qui vous donnent des informations importantes sur ce qui vous attend dans un entretien personnalisé avec le recruteur.

L'Action Locale pour Jeunes, qui a plusieurs antennes au Luxembourg (voir carnet d'adresse), met à disposition des formations pratiques, où vous pouvez sous forme de jeu de rôle exercer les entretiens en situation fictive. L'ALJ met à votre disposition également des films que vous pouvez visualiser sur le thème. Il est suggéré de répéter des exercices pratiques avec votre entourage (famille, amis), ce qui permet de discuter sur la façon dont vous vous présentez et comment vous êtes perçus par la personne en face de vous. Utilisez pour cela les conseils des différents supports mis à disposition par l'ADEM et l'ALJ.

### ■ LE PHONING

Cette méthode beaucoup plus directe, vous permettra d'entrer en contact avec les entreprises, le phoning exige une certaine dose de culot et un soupçon de chance. L'idée de départ du phoning est en effet de vous

mettre dans la peau d'un demandeur d'informations et, par extension, d'un client de l'entreprise, et non dans celle d'un demandeur d'emploi. L'objectif est de contacter par téléphone le chef du département ou du service qui vous intéresse et d'obtenir par ce biais un entretien d'embauche. Cette conversation doit en effet vous permettre de détecter les besoins de l'entreprise et, par conséquent, les services que vous pourriez lui rendre.

On apprend ainsi à parler de soi de façon claire et argumentée. C'est indispensable pour rédiger des lettres de candidature et réussir des entretiens d'embauche.

**Après chaque entretien, il est important de faire le point sur :**

- ce que j'ai réussi à argumenter
- ce qui m'a posé problème et ce que j'aurais pu dire.

### ■ L'INSCRIPTION SUR LA LISTE DES DEMANDEURS D'EMPLOI À L'ADEM

Quelle que soit votre situation, quels que soient vos projets, une démarche importante à accomplir est de vous faire enregistrer comme demandeur d'emploi à l'Administration de l'Emploi. La recherche d'emploi est une affaire lourde alors mieux vaut ne pas attendre.

Inscrivez-vous rapidement à l'antenne ADEM dont vous dépendez (trois régions au Grand-Duché : Diekirch, Luxembourg-Ville et Esch-sur-Alzette). Vous devrez vous inscrire à l'aide d'un formulaire d'inscription qui vous sera remis et que vous pourrez remplir à la maison. Ensuite vous rendez ce formulaire et une copie de votre CV au placeur (personne qui vous accompagnera tout au long de votre recherche d'emploi auprès de l'ADEM) lors du rendez-vous qui vous aura été proposé. Surtout ne ratez pas ses rendez-vous assez réguliers, sans excuse valable et que vous remettrez à temps s'il y a lieu. Un passage non respecté à l'ADEM sans excuse ne serait pas bien vu. Votre carte de demandeur d'emploi vous sera remise avec un dossier d'informations générales sur la recherche d'emploi. Ensuite l'ADEM vous transmettra, par courrier géné-

ralement ou lors du passage auprès de votre placeur, des cartes d'assignation qui sont des fiches avec des propositions d'emploi des employeurs à la recherche d'effectif. Il vous faudra dans des délais courts vous intéresser à ces entreprises en faisant des recherches sur leur caractéristiques (ceci d'une part pour mieux cerner les arguments que vous allez utiliser dans votre lettre de motivation que vous enverrez avec votre CV, d'autre part pour déjà être mieux préparé à un entretien éventuelle qui pourra vous être proposé (où il est bon de connaître l'entreprise d'avance, car les employeurs peuvent souvent vous tester sur vos connaissances à l'égard de leurs produits et services).

### Étre joignable par téléphone

Tâchez d'être joignable par téléphone le plus souvent possible. Si vous êtes tout simplement en veille, en activation de réseau, avez-vous pensé à vérifier votre répondeur téléphonique ? Un bon test est d'appeler votre propre numéro de portable et de fixe et d'écouter votre message d'accueil. Votre message est-il professionnel ? Donne-t-il envie de vous rencontrer ? Votre voix est-elle affirmée et agréable ? Proposez-vous à votre interlocuteur de vous laisser ses coordonnées et de le rappeler ?

N'hésitez pas à refaire votre message téléphonique jusqu'à ce qu'il vous donne satisfaction tant au niveau de votre voix (intonation, rythme... on doit entendre votre sourire...) qu'au niveau de son contenu (salutations, confirmation de son nom et prénom, proposition de laisser un message et de rappeler, remerciements, salutations...). Evitez toute musique d'ambiance.

Si vous n'avez pas de répondeur sur votre ligne fixe, vous pouvez faire une demande auprès de votre fournisseur téléphonique qui vous propose un service de répondeur gratuit. N'oubliez pas, votre message peut être la première impression que vous laisserez à une personne, un recruteur potentiel. Alors soignez-le.

De même, si un recruteur vous appelle sur votre portable et que vous ne captez pas correctement, proposez-lui de prendre ses coordonnées et de

le rappeler. Ainsi vous pourrez vous installer dans de bonnes conditions pour lui parler et concentrer toute votre attention sur votre interlocuteur et non sur des problèmes parasites. Cela sous entend d'avoir toujours sur soi de quoi prendre quelques notes.

## Relancer les entreprises : les démarches à suivre

Il y a trois cas de figure :

- Vous n'avez pas de réponse : pour s'assurer que l'employeur a bien reçu votre candidature et/ou a eu le temps de traiter votre demande, vous pouvez téléphoner. Cela vous permettra de connaître le motif du rejet de votre candidature ou du retard dans la réponse.
- L'entreprise vous a informé qu'elle ne donne pas suite à votre candidature mais qu'elle conserve votre CV dans son fichier : contacter l'entreprise régulièrement permet de confirmer votre intérêt pour le poste.
- Si vous avez postulé en ligne, vous pouvez effectuer une relance par e-mail.

## Agenda final

Une fois que vous avez établi une liste exhaustive de toutes vos démarches, que vous les avez évaluées en terme de temps, placez ces actions dans un emploi du temps. La trame de cet emploi du temps, dans sa globalité, pourra être reportée de semaine en semaine et être adaptée en fonction de vos entretiens, de vos efforts, des retours...

Vous pouvez commencer par lister toutes les actions que vous avez à faire dans votre recherche d'emploi :

- consulter les offres d'emplois (presse, Internet, ADEM...). Evaluer le temps que vous prend cette activité et la fréquence à laquelle vous consulter ces offres.
- répondre aux annonces (analyser l'annonce, se renseigner sur l'entreprise, réaliser une lettre de motivation, adapter son CV...). Evaluer le temps que cela prend.
- faire des candidatures spontanées (cibler ses entreprises, se renseigner sur elles, réaliser ses lettres de motivation, adapter son CV)...
- suivre régulièrement ses candidatures. Les reporter sur un tableau où on trouvera : le poste ciblé, la

date de la candidature, sa nature (annonce, candidature spontanée, réseau...), les noms de l'entreprise et du destinataire, la date de la relance, la réponse, la date de l'entretien, des commentaires... Relancez, chaque fin de semaine comptabilisez vos actions, analysez celles qui marchent ou pas, réfléchissez pour adapter vos actions en fonction de vos résultats.

- faire du réseau. Contacter vos connaissances pour qu'elles puissent vous mettre en contact avec d'autres personnes qui pourront vous aider dans votre projet professionnel. Téléphonnez, rencontrez, remerciez, informez ces personnes.
- aller dans des salons professionnels si l'occasion se présente
- demandez à l'ADEM et/ou d'autres services d'aide à l'insertion professionnelle (voir carnet d'adresse) un suivi. Cet accompagnement vous permettra de valider, d'améliorer vos outils de recherche d'emploi, d'être conseillé, écouté, soutenu pendant votre recherche, de rompre la solitude. (Si votre projet professionnel n'est pas clair, demandez à l'ADEM si vous êtes cadre, de réaliser un bilan de compétences.)

De même fixez-vous des objectifs pour la semaine : par exemple faire 10 candidatures spontanées, répondre à 20 annonces, rencontrer 3 personnes réseau, relancer toutes les candidatures envoyées il y a 10 jours... A la fin de la semaine, vérifiez les résultats.

Prévoyez comme au travail votre emploi du temps. Donnez-vous deux plages horaires pour faire toutes vos démarches de recherche d'emploi : une le matin (par exemple 9h-12h) et une autre pour l'après midi (13h-17h). Cela peut vous paraître scolaire ou rébarbatif, mais pour avancer, gérer et optimiser son temps il faut se mettre des règles et des objectifs. Sinon, le temps passe vite, très vite, les journées défilent, et on a l'impression de n'avoir rien fait. De plus, respecter un rythme de travail compris entre 9 h et 17 h, vous permet de rester proche du rythme du monde professionnel.

Si vous avez des enfants scolarisés, il est tentant de ne plus les mettre à la cantine pour des raisons aussi bien maternelles/paternelles que financières. Cependant, aller déposer les enfants à 9 heures, les reprendre à 12 heures, (sous entendu vous avez

préparé un repas), puis les ramener à 13 h30 pour les rechercher à 16h30 ne vous laisse que peu de temps pour mener à bien vos recherches d'emploi. Aussi, essayez de les laisser au moins deux fois par semaine à la cantine ou auprès de vos proches pour pouvoir travailler à plein temps sur votre recherche.

De même soyez vigilants à ce que les activités annexes comme le repas-sage, le ménage, le bricolage... ne viennent pas vous grignoter chaque jour un temps précieux.

La recherche d'emploi doit être considérée comme un travail en temps plein qui commence à 8 heures et se termine tard dans l'après-midi. Faites bien passer ce message à votre entourage pour ne pas vous retrouver avec la chambre du petit à repeindre ou les enfants des copains à garder, etc.

Chaque soir, faites un récapitulatif de tout ce que vous avez fait et donnez vous des objectifs pour le lendemain.

## Quelques conseils supplémentaires

Une des difficultés quand une personne se retrouve au chômage est la perte des repères : plus besoin de se lever tôt, de soigner son apparence physique par l'habit, le maquillage, le rasage..., plus besoin non plus d'attendre le soir ou le week end pour faire les courses, le ménage, le bricolage..., beaucoup moins de personnes rencontrées, moins d'échanges...

Pour passer au mieux cette période sans emploi, il est important de se fixer comme objectif de garder un maximum de ces repères. Continuez à mettre votre réveil le matin (avant 8 heures !), habillez-vous comme si vous alliez travailler (n'allez peut être pas jusqu'au costume/cravate mais habillez-vous comme si vous deviez sortir à l'extérieur, rencontrer quelqu'un), coiffez-vous, mesdames maquillez-vous, messieurs rasez-vous. Cette démarche a un double avantage : elle vous maintient dans un rythme proche de celui du travail, et elle préserve votre moral (vous apprécierez davantage votre image quand vous croiserez un miroir).

Le fait d'être prêt comme si vous alliez au travail va influencer positivement la qualité de votre démarche de recherche d'emploi. Psychologiquement aussi, vous serez davantage prêt à l'emploi. De même, si un recruteur vous appelle je suis prête à parier que vous serez plus pertinent si vous avez soigné votre tenue plutôt que si vous êtes en peignoir ou en vieux jogging pour lui répondre.

Ne culpabilisez pas, ce n'est pas parce que vous êtes en recherche d'emploi que vous n'avez pas le droit à des loisirs. Continuez vos activités,

laissez-vous des plages horaires pour vous, pour vous changer les idées.

Ne plus pratiquer votre sport ou jouer de votre instrument préféré ne résoudra pas la situation. Au contraire, pratiquer une activité vous permettra de penser à autre chose, de maintenir des contacts avec l'extérieur, et par là-même d'entretenir votre réseau et vos possibilités de rebondir. Les solutions réseau ne se trouvent pas forcément dans vos relations professionnelles, elles sont souvent chez des personnes que vous connaissez dans d'autres domaines...

#### Sources :

- <http://www.cadreemploi.fr>
- <http://www.anpe.fr>
- <http://www.keljob.com>
- <http://www.aideemploi.com>
- <http://www.adem.etat.lu>
- <http://www.alj.lu> (2007)
- Fiche d'information « *trouver un emploi* » (actuel CIDJ, France, juin 2006)
- Fiche d'information Carrousel « *recherche d'emploi* » (C.I.J., Luxembourg, octobre 2003)

## Carnet d'adresses



### **BIZ (Berufsinformationszentrum) Centre d'Orientation Professionnelle**

Service de l'Orientation professionnelle de l'ADEM  
Galerie Kons, 2<sup>ème</sup> étage  
26 Place de la Gare  
Luxembourg-Gare

Tél. (+352) 247 - 85385 / 247 - 85380 / 247 - 85480

### **Administration de l'Emploi-ADEM**

10 rue Bender  
L-1229 Luxembourg

Tél. (+352) 247 - 853000

Fax : (+352) 40 61 40

Site: <http://www.adem.public.lu>

### **Action Locale pour Jeunes**

2a Place de Paris  
L-2314 Luxembourg

Tél. (+352) 48 43 33

E-mail: [laf.direction@cmdnet.lu](mailto:laf.direction@cmdnet.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Differdange**

23 Grand-Rue  
L-4575 Differdange

Tél. (+352) 58 57 20 et 58 39 15

Fax: (+352) 58 57 20 et 58 39 15

E-mail: [alj-diff@education.lu](mailto:alj-diff@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Esch**

40-42 rue du Fossé  
L-4123 Esch/Alzette

Tél. (+352) 54 69 69 et 54 79 72

Fax: (+352) 54 69 69

E-mail: [alj-esch@education.lu](mailto:alj-esch@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Esch annexe Dudelange**

Place de l'Hôtel de Ville  
L-3590 Dudelange

Tél. (+352) 51 61 21-208

Fax: (+352) 51 61 21-205

E-mail: [alj-esch@education.lu](mailto:alj-esch@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Ettelbrück**

13 Grand-Rue  
L-9050 Ettelbrück

Tél. (+352) 81 86 20 et 81 08 08

Fax: (+352) 81 86 20

E-mail: [alj-ett@education.lu](mailto:alj-ett@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Wiltz**

8-10 Grand-rue  
L-9501 Wiltz

Tél. (+352) 95 08 57

Fax: (+352) 95 08 57

E-mail: [alj-wiltz@education.lu](mailto:alj-wiltz@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Grevemacher**

15 rte. de Trèves  
L-6793 Grevemacher

Tél. (+352) 74 86 12

Fax: (+352) 74 86 12

E-mail: [alj-wass@education.lu](mailto:alj-wass@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Mersch**

9A rue A. Kayser  
L-7541 Mersch

Tél. (+352) 32 92 83

Fax : (+352) 32 92 73

E-mail: [alj-mer@education.lu](mailto:alj-mer@education.lu)

### **Action Locale pour Jeunes Mersch annexe Redange**

ALJ Redange/Attert  
1, rue de Niederpallen  
L-8506 REDANGE/ATTERT

Tel : 23 62 05 84

Fax : 23 62 05 84

GSM : 621 20 30 43

E-mail : Pas de permanence, prendre RDV

**Proactif asbl**

202B, route de Hamm  
L-1713 Luxembourg  
Tél : 26 42 90 335  
Site: <http://www.proactif.lu>

---

**Objectif Plein Emploi**

1 rue du Moulin  
B.P.12  
L-3801 Schifflange  
Tél. (+352) 530 44 50  
E-mail: [info@ope.lu](mailto:info@ope.lu)  
Site: <http://www.ope.lu>

---

**Inter-Actions**

9 route de Thionville  
L-2611 Luxembourg  
Tél. (+352) 49 26 60  
E-mail : [inter-actions@inter-actions.lu](mailto:inter-actions@inter-actions.lu)

---

**GAMO et Aarbechtshellef**

(assistance au travail) A.s.b.l.  
19 rue de l'Industrie  
L-8069 Bertrange  
Tél. (+352) 31 22 41 1

---

**Forum pour l'Emploi A.s.b.l.**

20 route d'Ettelbruck  
L-9230 Diekirch  
Tél. (+352) 80 48 85-1  
E-mail : [gpereira@fpe.lu](mailto:gpereira@fpe.lu)  
Site: <http://www.fpe.lu>

---

**Polygone S.à.r.l.**

298, Val Sainte Croix  
L-1370 Luxembourg  
Tél : 49 20 05  
Fax : 40 57 61

---

**Co-labor**

105 route d'Arlon  
L-1140 Luxembourg  
Tél. (+352) 44 78 83  
E-Mail : [secretariat@co-labor.coop](mailto:secretariat@co-labor.coop)  
Site : <http://www.co-labor.com>

---

**Nei Aarbecht**

7 rue de l'Alzette  
L-7351 Helmdange  
Tél. (+352) 33 27 55 1  
E-mail: [neiaarb@pt.lu](mailto:neiaarb@pt.lu)

---

**Atelier Schlaifmillen**

6 rue Godchaux  
L-1634 Luxembourg  
Tél. (+352) 43 48 07

---

**Caritas-Service d'Action Sociale**

29 rue Michel Welter  
L-2730 Luxembourg  
Tél. (+352) 40 21 31 1

---

**Centre Information Jeunes**

26 Place de la Gare  
L-1616 Luxembourg  
Tél. (+352) 26 29 32 01  
E-mail: [cij@info.jeunes.lu](mailto:cij@info.jeunes.lu)  
Site: <http://www.cij.lu>

---

**CPOS – Centre de Psychologie et d'Orientation Scolaires**

280 route de Longwy  
L-1940 Luxembourg  
Tél. (+352) 45 64 64 1  
Fax: (+352) 45 45 44  
E-mail: [info@cpos.public.lu](mailto:info@cpos.public.lu)  
Site: <http://www.cpos.public.lu>

---

**CEDIES – Centre de Documentation et d'Information sur les études supérieures 211 rte. d'Esch**

L-1471 Luxembourg  
Tél. (+352) 478 86 50  
Fax: (+352) 26 19 01 04

**Service Aide Financière:**

Fax: (+352) 45 56 56  
E-mail: [cedies@mcesr.etat.lu](mailto:cedies@mcesr.etat.lu)

---

Sites internet au Luxembourg :

- <http://www.emploi.lu>
  - <http://www.carrieres.lu>
  - <http://www.stepstone.lu>
  - <http://www.monster.lu>
  - <http://www.jobsearch.lu>
-

