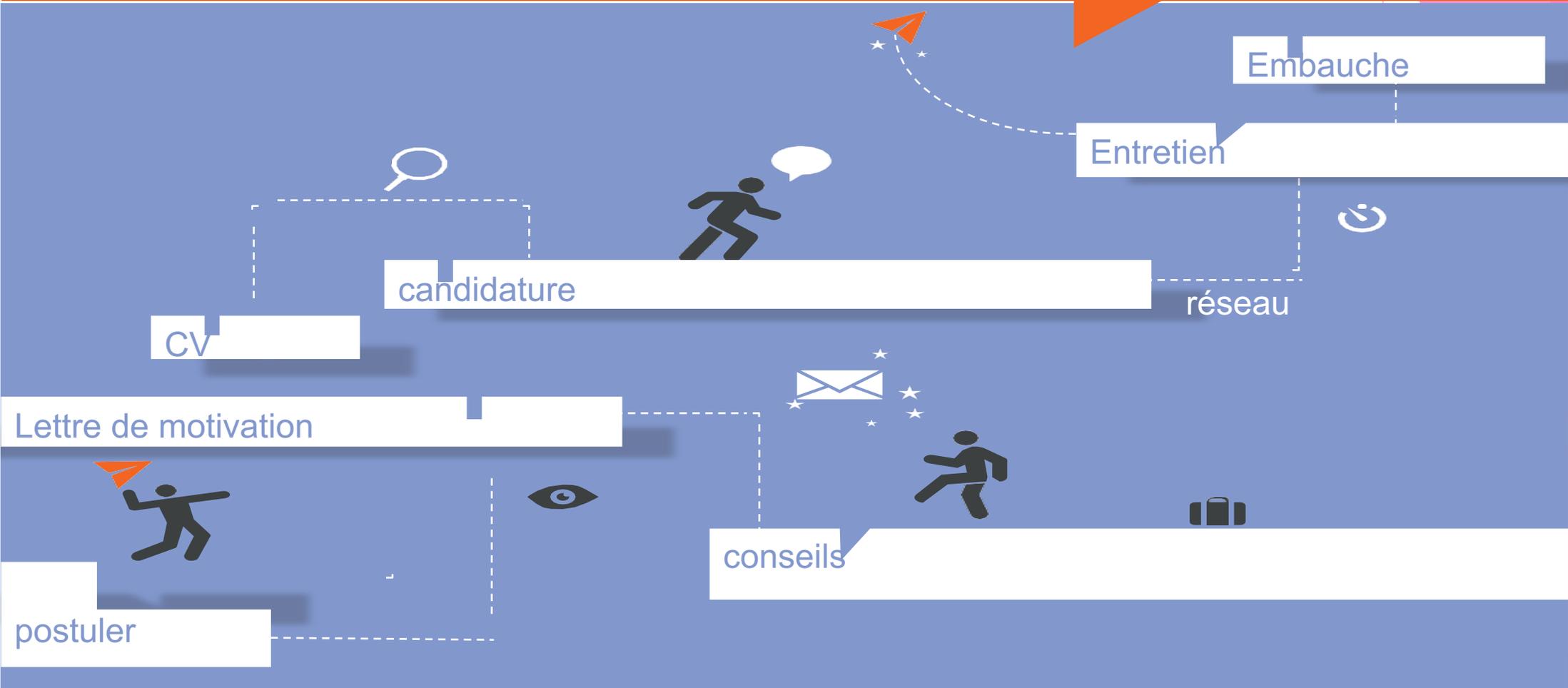


# *Technique de recherche d'emploi*



# Schéma efficace de la recherche d'emploi



# Préalables

- **Soigner le fond et la forme**
- **Devenir un pro de la recherche d'emploi**
- **Gagner du temps**
- **Bien connaître le chemin**
- **Connaitre son objectif professionnel: avoir une vision à plus ou moins à long terme de votre carrière, les postes ou responsabilités visées,**
- **Se baser sur ses expériences passées pour en faire ressortir la logique et décrire comment chaque étape, chaque contrat comme un enchaînement logique de votre évolution professionnelle.**
- **Bien décrire en face d'un recruteur, son parcours, sa vie professionnelle et sa motivation.**

# Candidature spontanée

- ❖ Deux types de candidatures spontanées: pour le débutant ou expérimenté.
- ❖ **Ne pas hésiter à «doublonner» les envois** : -au service des Ressources humaines -au directeur du service dans lequel l'on souhaite travailler ou alors en s'appuyant sur les réseaux sociaux, -trouver directement le nom de la personne à contacter pour une candidature plus ciblée ou encore se renseigner auprès des salariés sur les possibilités de recrutement à venir ou en cours dans l'entreprise
- ***Pour le débutant***
  - Souligner dans sa lettre son intérêt pour l'entreprise pour son positionnement sur un marché précis et pourquoi il veut y démarrer sa carrière;
  - Viser un poste en rapport avec sa formation initiale;
  - Cibler une fonction précise.
- ***Pour l'expérimenté***
  - Montrer son expertise pour le poste visé;
  - Expliquer sa connaissance de l'entreprise visée ;
  - Sa plus value à l'entreprise avec ses expériences passées;
  - Son apport avec ses diverses compétences acquises;
  - Si c'est un changement d'emploi et de secteur d'activités, s'appuyer sur ses expériences personnelles, trouver une accroche prouvant sa proximité avec l'entreprise;
  - Cibler une fonction précise.

*« Que l'on soit jeune diplômé ou déjà en poste, la candidature spontanée doit être le reflet d'une motivation particulière pour l'entreprise ciblée », explique Marc Lebourg, directeur du cabinet EHC.*

# Candidature ciblée

## ❖ **Postuler moins, postuler mieux**

- ▶ Eviter d'envoyer une candidature à toutes les offres ainsi que des candidatures inadaptées est une erreur
- ▶ Répondre à toute offre n'est pas signe d'efficacité mais c'est une perte de temps pour le demandeur et le recruteur

## ❖ **Utiliser internet**

- ▶ Choisir, la bonne entreprise, la bonne offre d'emploi et
- ▶ S'appliquer, plutôt que d'envoyer la même candidature standardisée à tous les recruteurs
- ▶ Miser sur la qualité qui compte plus que la quantité.

### ○ ***Des avantages***

- ▶ plus besoin d'imprimer des CV, de plus en plus les envoies se font par mail ou par des formulaires.
- ▶ d'envoyer des lettres manuscrites de motivation,
- ▶ D'utiliser la poste avec tous les risques ( arrivée à temps et à destination de la personne indiquée)
- ▶ Gain de temps: possibilité de postuler à plusieurs emplois différents en quelques jours.

### ○ ***Des inconvénients***

- ▶ Les recruteurs sont surchargés : Impossibilité de répondre à tous les candidats surtout ceux le profil ne correspond pas au poste
- ▶ Envoi de CV qui ne correspondent à aucun métier de l'entreprise visé, à aucun poste à pourvoir.

# Candidature ciblée

## ❖ **Faire ressortir les points qui tissent un fil conducteur du parcours et des ambitions professionnels.**

Le choix de chaque poste doit être basé sur une suite logique

- du contexte de l'entreprise; son marché, ses produits, son organisation;
- des expériences capitalisées .

Exemple : « *Vous êtes commercial, vous avez débuté par une expérience terrain, vous avez gravi les échelons en changeant peut-être d'entreprise quand vous aviez l'impression de ne plus pouvoir évoluer dans votre poste. Puis, vous avez pris de la hauteur, encadré et managé des équipes. Vous n'êtes plus sur le terrain mais cette expérience reste le socle de votre carrière. Il y a une logique* ».

## ❖ **Penser et anticiper à toutes les questions que les recruteurs pourront poser**

Se poser les bonnes questions sur :

- Raisons du changement d'entreprise ou de poste au regard des expériences précédentes;
- Apport de chaque étape du parcours professionnel;
- Limites de chaque étape du parcours professionnel;
- Arguments clairs et solides pour expliquer l'intérêt et la motivation pour le poste visé;
- Raisons d'un changement de domaine si c'est le cas

***Le recruteur doit voir en vous le candidat idéal par rapport au poste à pourvoir***

# Candidature ciblée

## ❖ Bien décoder une offre d'emploi

### a. Comprendre la mission exacte

- Quels sont le degré d'autonomie et/ou de capacité à travailler en équipe nécessaires pour ce poste?
- Quelle est la position hiérarchique du poste ? Quelle capacité de management cela requiert-il
- Dans quel environnement se situe la mission ? Quels seront vos interlocuteurs quotidiens?
- Quelle est la nature du poste ? en front (relation client) ou back office (administration/gestion, production) ?
- Quelles disponibilités (souplesse ou pas des horaires, astreintes,...) et mobilité géographique (fonctionnelle et structurelle) exige le poste ?

Toutes ces caractéristiques appellent des compétences et des qualités personnelles particulières à identifier clairement pour déterminer l'adéquation de votre profil pour la mission et votre intérêt pour celle-ci.

### b. Décrypter des critères

- Les trois termes ci-dessous peuvent s'appliquer à l'expérience, à la formation, aux compétences techniques (langues, logiciels, etc), ... et à tout ce qui décrit le profil du candidat.
- Ces critères permettent d'évaluer l'importance des compétences demandées :
- Exigé : critère bloquant,
- Souhaité/idéalement : critère semi-bloquant,
- Apprécié : critère déterminant sélectif
- Analyse faite, vous correspondez au profil demandé et la mission vous intéresse ? Pas d'hésitation, envoyez votre lettre de motivation et votre CV.



# Candidature ciblée

## c. Comprendre le profil et les compétences demandées

- Etape est importante pour mettre le profil défini en perspective avec votre CV (formation/ expérience) de façon objective.
- Le nombre d'années d'expérience :
  - De 1 à 2 ans = jeune diplômé avec un stage significatif dans la durée et dans la nature de la mission.
  - De 2 à 5 ans = l'importance de la formation et de l'expérience sont équilibrées. Le CV va être mis en perspective avec la notion de transférabilité des compétences intégrées.
  - + de 5 ans = l'adéquation expérience-expertise/mission prime ainsi que la capacité au management.
- Le niveau de qualification : une expérience très significative peut permettre de «passer outre» avec un niveau de qualification inférieur à celui demandé pour le poste.
- La formation : l'importance de ce critère est généralement inversement proportionnel au nombre d'années d'expérience requis

# Règles pour un bon CV

« *Le curriculum vitae est littéralement votre chemin de vie* ».

## Le CV est le profil professionnel

### ❖ Adapter son CV et faire le tri

#### Régulièrement

- en fonction du poste adapter et faire le tri des expériences et informations qui y figurent
- Le personnaliser, pour se concentrer uniquement sur les informations essentielles qui résument la carrière et montrent la particularité du candidat.

### ❖ Bien décrire les formations et expériences

#### ➤ Pour les formations

- Bien présenter les formations suivies surtout pour le débutant pour qui ce sera la partie la plus renseignée du CV : diplômes, mémoires éventuels.
- Important de donner le maximum d'informations en indiquant l'intitulé exact de la formation, le lieu et nom précis de l'université, école ou organisme de formation ainsi que les dates d'obtention des diplômes.

#### ➤ Pour les expériences professionnelles :

- Détailler le plus possible avec la durée de votre contrat, le type (stage, CDI, CDD, mission d'intérim, bénévolat...), les missions, les réalisations, les objectifs atteints (surtout pour les postes commerciaux);
- Préciser le secteur et la taille de l'entreprise (si l'entreprise n'est pas connue), la localisation du poste;
- Ajouter le service ou l'emploi a été effectué

### ❖ Références

- Donner des références au cas où si le recruteur souhaite prendre des renseignements auprès des anciens employeurs( d'habitude c'est après le premier entretien et la candidature l'intéresse...).

# Règles pour un bon CV

## ❖ **Éliminer les informations superflues**

- les expériences professionnelles sans rapport avec votre métier
- les emplois alimentaires ou saisonniers n'apportant pas d'informations pertinentes au recruteur.
- toute information dont l'objectif est juste de remplir le CV

## ❖ **Se concentrer sur ce qui fait la différence**

- détailler plus les expériences cadrant avec le poste à pourvoir : logiciels ou technologies maîtrisés, en particulier les outils spécifiques à certains métiers ou secteurs.

Par exemple Autocad dans le bâtiment, Photoshop dans la com', le html ou Analytics pour les métiers du web.

- mettre l'accent sur ce qui peut faire la différence avec un autre candidat.

Par exemple : si vous travaillez dans le domaine de la comptabilité, la maîtrise d'Excel est ainsi une évidence, mais si vous avez participé à la mise en place d'un ERP c'est une expérience plus intéressante à mettre en avant.

- Préférable de ne rien mettre plutôt que des banalités comme « natation, lecture ou randonnée » dans la rubrique hobbies. En revanche, la pratique d'un sport un peu original ou à haut niveau, ou une véritable passion ou un engagement associatif, c'est toujours bien d'en parler.
- dans le cas d'une candidature spontanée, mettre au début de votre CV un titre professionnel correspondant au métier recherché (ou à l'offre à laquelle vous répondez) pour faciliter au recruteur l'identification du profil en quelques secondes.

# Règles pour un bon CV

« *Le CV est un document qui retrace le parcours professionnel d'un candidat et qui déclare ses intentions. Un recruteur qui ne comprend pas un CV le met de côté à la première seconde* »

## ❑ Privilégier un CV chronologique au thématique

### ❖ Le CV chronologique

➤ Facilite la compréhension du parcours au recruteur : Le terrain commun entre candidats et recruteurs, ce sont les dates.

➤ Retrace les repères dans le temps permettant de situer facilement les détails du parcours professionnel

Important d'avoir une rubrique chronologique courte retraçant les domaines de compétences et les actions professionnelles.

➤ Répond au besoin du recruteur en montrant vous pouvez faire au service de l'entreprise, et vous le prouvez grâce à vos expériences professionnelles. Et même si votre parcours comporte des trous, ce n'est pas forcément cela qu'il va retenir *mais la mise en valeur de vos compétences.*

### ▶ Le CV thématique , en revanche,

➤ *Permet de cacher les éventuels accidents de parcours professionnels mais risque de susciter la méfiance du recruteur*

➤ *impose au recruteur de faire plus d'efforts pour comprendre le cheminement de la carrière d'un candidat.*

➤ *Regrouper les expériences par grands thèmes, c'est apporter plus de confusion à son CV qui se doit d'être facilement compréhensible*

# Exercice en groupe

- ▶ Faites un tableau à deux colonnes pour répondre à ces deux questions:
- ▶ Qu'est ce qui est doit figurer sur le CV?
- ▶ Qu'est ce qui n'est pas indispensable dans un CV?

# Erreurs à éviter

## ❖ **Postuler sans discernement à n'importe quelle offre d'emploi**

- ▶ Mieux vaut cibler votre candidature, si elle ne correspond pas au poste, elle sera forcément écartée

## ❖ **Oublier de lire dans le détail les annonces**

- ▶ les critères comme la pratique d'une langue, la maîtrise d'un logiciel sont exigés. Si vous n'avez pas ces compétences, peu de chances en postulant.
- le degré d'autonomie et/ou de capacité à travailler en équipe nécessaires pour ce poste
- la position hiérarchique du poste ? la capacité de management requise
- L'environnement où se situe la mission ? Les interlocuteurs quotidiens
- la nature du poste ? en front (relation client) ou back office (administration/gestion, production) ?
- les disponibilités (souplesse ou pas des horaires, astreintes,...) et mobilité géographique exigée par le poste

## ❖ **Se perdre dans son propre parcours**

- ❖ Chaque expérience que vous mentionnez doit servir à expliquer votre projet professionnel.

Les expériences mentionnées doivent démontrer une logique de votre carrière professionnelle.

## ❖ **Ne pas bien exprimer de motivation**

- ❖ Appliquez vous, éviter d'envoyer votre CV à des centaines d'entreprises

## ❖ **Envoyer plusieurs candidatures à un recruteurs sans avoir le profil(spammer les recruteurs)**

- ▶ Si vous ne correspondez pas au poste, inutile de postuler et d'insister
- ▶ Attendre la bonne opportunité ou envoyer une candidature spontanée pour expliquer le type de poste que vous visez

# Règles pour la lettre de motivation

## ❖ Lettre de motivation ou simple mail ?

- ▶ avec la généralisation de la candidature par internet, la lettre de motivation a tendance à se raccourcir. On va à l'essentiel, on est plus direct, plus rapide. C'est parfois juste un mail, un mot d'accompagnement avec le CV.
- ▶ La lettre est donc un accessoire, ce qui compte c'est le CV, mais elle permet au recruteur de lever immédiatement quelques doutes sur votre profil sur la compréhension du poste, de l'entreprise, de son marché et de ses besoins en termes de compétences.
- ▶ En résumé, la lettre doit montrer que le candidat comprend la mission demandée et que sa candidature mérite d'être étudiée attentivement.

# Règles pour la lettre de motivation

## ❖ Faites une liste de vos arguments

- Avoir quelques informations sur l'entreprise
- Expliquer clairement l'intérêt pour le poste,
- les « motivations » pour le poste et le fait de rejoindre l'entreprise.
- Montrer comment le parcours et le profil correspondent au poste.
- Pour mettre les idées au clair, faire une liste des atouts avant d'attaquer la rédaction de la lettre.
- Attention également à ne pas tomber dans un écueil fréquent qui consiste à paraphraser le contenu de l'offre d'emploi ou votre CV. Le recruteur n'a pas besoin qu'on lui rappelle ce qu'il cherche, il veut trouver dans votre lettre des compétences et expériences précises qui correspondent à ses attentes.
- Enfin, en cas de panne d'inspiration, il existe des générateurs de lettres de motivation comme Mobamotiv ou Motivator. Des logiciels gratuits, disponibles sur le web, à utiliser avec précaution : c'est une trame de départ à peaufiner. Juste de quoi lever un peu l'angoisse de la page blanche !
- Relancer le recruteur : cela permet de démontrer la motivation, l'intérêt pour le poste et de s'assurer que sa candidature a été bien prise en compte, de se démarquer car les candidats ne sont pas nombreux à le faire.
- Conseillé de faire une relance par mail 2 ou 3 semaines sans réponse après une candidature. Après un entretien, l'idéal, au bout de 15 jours sans nouvelles, est de passer directement un coup de téléphone, car vous avez déjà rencontré votre interlocuteur. En parallèle, vous pouvez aussi prendre contact via les réseaux sociaux et en profiter pour rappeler votre motivation. **Attention tout de même à ne pas tomber dans le harcèlement !**

# Exemple de rédaction de lettre de motivation

*« C'est l'exercice imposé le plus rébarbatif quand on cherche un emploi. On passe du temps à l'écrire sans être sûr qu'elle soit lue. Elle, c'est la lettre de motivation »*

La lettre de motivation

- commence et se termine par des formules de politesse
- ne doit pas être longue,
- Doit être écrite avec un style clair et compréhensible mais trop ordinaire
- Doit montrer l'adéquation entre votre profil et le poste à pourvoir dans une entreprise.
- ❖ **Peut être construite simplement en suivant une structure en 3 parties : Vous (l'entreprise qui recrute) / Moi (le candidat qui postule) / Nous (ce que nous pouvons faire ensemble).**

## ○ 1ère partie : « Vous »

Dans ce premier paragraphe expliquer

- ▶ les besoins en compétences de l'employeur sont bien cernés,
- ▶ Qu'il y a une bonne connaissance de son activité, ses métiers, son marché en donnant quelques exemples pertinents en faisant des quelques recherches dans les médias ou les sites spécialisés et faire le lien avec le poste à pourvoir.

## ▶ 2ème partie : « Moi »

Dans le corps de la lettre

- ▶ expliquer clairement en quoi votre profil correspond au poste à pourvoir,
- ▶ Donner quelques exemples d'expériences ou de réalisations qui seraient transposables au contexte de l'entreprise.
- ▶ Cette partie se résume par cette phrase « je suis capable de faire ce que vous demandez car je l'ai déjà fait dans un autre environnement professionnel ».

# Règles pour la lettre de motivation

## ▶ 3ème partie : « Nous »

Dans cette dernière partie,

- ▶ donner quelques arguments pour convaincre le recruteur que vous avez le profil et que vous vous projetez déjà dans une future collaboration.
- ▶ Revenir sur la motivation pour rejoindre l'entreprise en donnant quelques informations sur vos disponibilités (votre situation, en poste ou non, mobile ou pas, l'échéance de votre contrat actuel, etc.). Cela permet au recruteur de voir si les calendriers sont compatibles.
- ▶ de conclure sur une ouverture en exprimant simplement le souhait d'être reçu en entretien pour expliquer plus en détail votre parcours et vos ambitions.

*Cette trame est purement indicative, possible de l'adapter en commençant par la partie sur le candidat et le projet professionnel et passer la partie sur l'entreprise dans le 2ème paragraphe. A ce moment-là expliquez en quoi l'entreprise X ou Y cadre parfaitement à la suite que vous souhaitez donner à votre carrière*

# Erreurs à éviter dans une lettre de motivation

## 1. Se tromper de destinataire

- Avant d'envoyer une lettre de motivation, vérifiez que vous vous adressez à la bonne personne
- Bien respecter le process de recrutement est une marque de respect et de savoir-être: Eviter l'envoi des dossier en retard

## 2. Ne pas se relire

- Prenez le temps de bien vous relire (plusieurs fois) ou de vous faire relire par des proches si vous n'êtes pas sûr de vos formulations : Les fautes d'orthographe et de grammaire dans une lettre donnent une très mauvaise image.

## 3. Envoyer la même lettre à toutes les entreprises

- Personnaliser chaque lettre et montrer que vous avez pris un minimum de temps pour se renseigner sur l'entreprise. C'est une marque d'intérêt à laquelle les recruteurs sont très attentifs.

# Préparation d'un entretien

« Les mains moites, la boule au ventre, la gorge nouée... vous patientez dans la salle d'attente d'un cabinet de recrutement ou à l'accueil d'une entreprise. Vous feuillotez sans les lire des revues déposées sur la table basse en attendant le moment fatidique où la porte s'ouvrira. Le trac vous tenaille, vous perdez vos moyens... Cette situation, nous l'avons tous vécue. »

Quelques astuces pour arriver détendu(e) et serein(e) le jour-J

- Stresser avant un entretien d'embauche, c'est normal. Mais il ne faut pas que cette anxiété fasse perdre les moyens.
- Première chose à faire pour ne pas (trop) stresser lors d'un entretien et meilleur remède pour combattre le stress d'avant entretien : c'est de bien préparer chaque rendez-vous et le préparer correctement.
- Comme avant un examen il faut réviser un minimum pour connaître: l'entreprise, son marché, son histoire, son actualité... Vous devez tout savoir sur votre employeur potentiel. Même chose sur le poste : vous savez quels sont les arguments qui plaident en votre faveur, vous connaissez vos points faibles et vous êtes rodés sur votre présentation en 3 minutes. Pas de quoi angoisser quand on est fin prêt et motivé.
- Vous êtes stressé de nature ? La préparation ne changera rien. Mais vous pouvez tout de même vous mettre dans des conditions plus favorables pour éviter de passer à côté de l'entretien.
- Organisez-vous pour ne pas arriver à l'heure au rendez-vous : repérez les lieux, venez un peu en avance (prévoyez une marge de 10 minutes pas besoin de plus, si vous arrivez une heure en avance le stress va monter encore plus).
- Ne pas se coucher trop tard la veille, et éviter de boire quinze cafés dans la matinée.

# Préparation d'un entretien

- Prévoyez une tenue où vous vous sentez à l'aise. adopter un habillement correct et cohérent avec votre métier. trouver un juste milieu entre un uniforme professionnel et une tenue confortable. L'apparence est souvent importante
- Penser à l'objectif de l'entretien d'embauche qui n'est pas un exercice facile, mais il y a peut-être un job à la clé qui motive.
- Être souriant et détendu
- Pas d'excès ou de familiarité
- C'est dans votre intérêt de paraître à l'aise.
- Ne pas oublier que, dans la plupart des cas, le recruteur n'est pas là pour piéger. Et si vous êtes reçu(e) en entretien c'est bien parce que votre profil l'intéresse.
- La gestion du stress, ça s'apprend. Si l'angoisse est trop handicapante utiliser par exemple les techniques du théâtre (notamment la respiration par le ventre) pour se détendre
- Apprenez à repérer les premiers signes de montée du stress pour le contenir plus rapidement.
- Décontractez-vous juste avant l'entretien en inspirant et en soufflant (dans votre voiture c'est mieux).
- Et si vous avez peur d'avoir des trous de mémoire, notez les arguments sur un bloc-notes.
- Pendant l'entretien, il est important de rester concentré, suivez le fil de la conversation, posez des questions sans monopoliser la parole.
- L'entretien est une discussion, mettez à profit ces respirations pour vous recentrer sur ce que vous devez placer absolument et aussi détendre vos muscles discrètement.
- Essayez de prendre du recul et relativiser l'enjeu de l'entretien.
- Ne vous mettez pas dans une situation de soumission face à votre interlocuteur et dites-vous que même si ça ne marche pas cette fois-ci vous serez encore mieux armé pour le prochain.

# Préparation d'un entretien téléphonique

- ❖ Avant un entretien physique, il arrive parfois que le recruteur contacte par téléphone pour un premier échange. Celui-ci n'est pas à négliger et demande de la préparation.
- une étape importante du recrutement. C'est le deuxième tri après le CV.
- Il permet au recruteur de faire une première sélection sur la candidature, la disponibilité, les prétentions de salaire...
- Il s'attend donc à ce que le candidat connaisse l'entreprise, et à ce qu'il ait en tête les données de l'offre d'emploi car la première sélection va aussi se faire sur la motivation du candidat par rapport au poste.
- Si vous n'êtes pas prévenu de l'appel à l'avance, vaut mieux demander de vous rappeler à un autre moment pour bien préparer cette conversation.
- permet à l'employeur de faire un mini-entretien sur votre parcours, valider les dates citées sur votre CV, vos formations, savoir si vous êtes en poste ou comment vous avez quitté votre dernier emploi.
- se mettre dans les meilleures conditions : ne pas répondre sur son lieu de travail, ne pas répondre pendant qu'on fait ses courses ou en voiture. Il faut prévoir un endroit calme et posé où vous serez bien concentré sans être dérangé par le bruit ou des éléments perturbateurs.
- essayer de soigner l'argumentation et la façon de parler afin d'être le plus clair possible.
- A la fin de la conversation, le recruteur proposera une date pour un entretien physique ou informera de la suite des événements.»

# Entretien

- Envoyer un mail de remerciements après l'entretien
- Si des infos supplémentaires sont demandées (références à contacter, ou documents administratifs par exemple) en profiter pour de le remercier pour le rendez-vous et de redire pourquoi vous êtes le candidat idéal. Ce simple message permettra de laisser une bonne image, de rester dans la short-list, et de marquer des points de manière subtile

# Questions fréquentes en entretien

Pendant l'entretien d'embauche, les recruteurs vont poser de nombreuses questions sur le parcours, les expériences, et le projet professionnel.

Voici une sélection des plus courantes et aussi quelques-unes un peu plus surprenantes...

## ❖ Les questions classiques

- Détaillez l'activité de l'entreprise / taille de l'entreprise / votre positionnement dans l'organigramme et ou dans l'équipe / rôle et tâches précises / évolution dans la société / dates
- Comment organisez-vous une journée ou une semaine de travail ?
- Quels étaient vos objectifs et quels ont été vos résultats? Qu'avez-vous mis en œuvre pour les réaliser ?
- Quelles sont les raisons de votre départ de la société ?
- Vos prétentions de salaire et niveau de rémunération précédent ?
- Quelles sont vos valeurs professionnelles ?
- Vos défauts, vos qualités ?
- Vos motivations pour le poste à pourvoir ?
- A quel métier vous destinez-vous ?
- Comment vous voyez vous dans 5 ans ?

# Questions fréquentes en entretien

## ❖ Les questions plus ouvertes

Parlez-moi de vous ?

Comment vous définissent vos amis ?

Dans un groupe, quelle position adoptez-vous (leader, challenger..) ?

Quelles étaient vos matières favorites dans la cadre de vos études ?

Vos réussites, vos échecs ?

Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce secteur d'activité ? Pouvez-vous me donner des références ?

Avec quel genre de personnalités aimez-vous et n'aimez-vous pas travailler ?

Qu'est-ce qui peut être source d'agacement ou d'énervement dans le cadre professionnel ?

Que faites-vous si vous n'êtes pas d'accord avec les directives de votre manager ou de la société ?

Où en êtes-vous dans votre recherche d'emploi ?

Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?

Avez-vous d'autres pistes ?

Quelle image doit-on garder de vous ?

Pourquoi vous, qu'est-ce qui vous différencie des autres ?

Pourquoi vous levez-vous chaque matin ?

# Questions fréquentes en entretien

Quelle a été votre valeur ajoutée à ce poste ?

Dans l'entreprise «X», quelles ont été les évaluations portées par votre hiérarchie lors de votre entretien annuel ? Points forts et axes de développement ? êtes-vous d'accord ?

Pratiquez-vous une activité extraprofessionnelle ?

Qu'est-ce que vous appréciez dans cette activité ? (si sport collectif = à quel poste êtes-vous ?)

Qu'avez-vous compris du poste à la lecture de l'offre ?

Qu'attendez-vous d'un manager ?

Parlez-moi d'idées que vous avez imaginées pour améliorer votre travail ?

Etes-vous satisfait du déroulement de l'entretien ?

NB: - Ces questions ne sont pas là pour vous piéger.

- permettent juste aux recruteurs d'en savoir plus sur votre personnalité et votre comportement dans un cadre professionnel.
- A répondre avec le plus de sincérité et de naturel.
- Et ne pas oublier aussi de poser des questions sur l'entreprise, le poste à pourvoir, les possibilités d'évolution, la rémunération...

# Le réseautage professionnel

- ❖ **Le réseau, un allié pour votre carrière**
- ❖ **Réseau réel et réseau virtuel, des atouts complémentaires**
  - ▶ les réseaux sociaux professionnels permettent de réseauter plus facilement en rentrant en contact avec des professionnels de votre secteur.
  - ▶ Un outil de plus au service de votre carrière à une condition : plus ce réseau se concrétisera par des contacts réels, plus il vous aidera à trouver un emploi rapidement.
- ❖ **Réseau, Recommandation (appelée de manière péjorative « le piston ») un canal non négligeable pour trouver un emploi.**
  - ▶ D'abord parce que certains postes à pourvoir, dans certains secteurs ne font pas toujours l'objet d'une offre d'emploi (c'est ce qu'on appelle le « marché caché »). Dans ce cas, si vous avez un bon réseau, vous serez alerté qu'un poste se libère et un proche pourra peut-être vous recommander. C'est fréquent dans des secteurs comme la communication où à l'échelle d'un bassin d'emploi, tout le monde ou presque se connaît.
  - ▶ Une relation de confiance
  - ▶ Ensuite et surtout parce qu'un candidat recommandé par un collaborateur (la cooptation) ou qui connaît déjà virtuellement ou réellement quelqu'un dans l'entreprise gagne un peu de temps dans le processus de recrutement.
  - ▶ Ça ne veut pas dire que vous allez franchir toutes les étapes du processus de recrutement sans avoir à convaincre. Mais au moins, la recommandation introduit d'emblée une relation de confiance. Un bon point de départ pour votre candidature.
  - ▶ Mais comme dans la vraie vie, tout le monde n'a pas le même réseau.

# Le réseautage professionnel

- ❖ Dans une certaine mesure, **les réseaux sociaux professionnels aident à pallier un déficit de capital social**. Ce ne sont pas des outils miraculeux et pour entrer en contact, il convient de respecter une certaine méthode.
- ▶ Un profil, des contacts et après ?
- ▶ Remplissez d'abord au maximum votre profil en ligne, en détaillant votre parcours, vos ambitions, un peu comme sur un CV.
- ▶ Ensuite, cherchez vos anciens collègues, amis, anciens d'écoles ou camarades de promotion.
- ▶ Des réseaux pro comme Viadeo ou Linked In, mettez à profit la période juste après l'inscription : accès à tous les outils gratuitement.
- ▶ Il ne faut pas l'oublier : les réseaux sociaux professionnels fonctionnent avec un système d'abonnement payant pour bénéficier de toutes les fonctionnalités. C'est la grande différence avec les sites emploi qui sont toujours gratuits pour les candidats.
- ▶ Après avoir collecté des contacts de votre premier cercle, cherchez des professionnels de votre secteur ou de votre métier.

# Le réseautage professionnel

- ▶ Veillez bien à motiver les demandes de contact.
- ▶ Expliquez ce que vous cherchez (des informations sur une entreprise, des conseils, d'autres contacts...). Il ne suffit pas d'appuyer sur le bouton !
- ▶ N'oubliez pas non plus que **le maître-mot du réseau c'est l'échange.**
- ▶ Interagissez, répondez à ceux qui vous sollicitent.
- ▶ Et les **contacts sont à entretenir sur la durée** pour qu'ils vous servent au moment où vous en avez besoin.
- ▶ Dess réseaux sociaux comme Twitter potentiellement intéressants, surtout si vous travaillez dans le secteur des médias, de la publicité, ou du web en général : bien d'y être présent et actif pour montrer votre expertise.
- ▶ En revanche, sur un réseau comme Facebook c'est plutôt la sphère privée qui est à l'honneur. Pensez à fermer votre profil Facebook au public pour conserver un espace de confidentialité.
- ▶ Tous ces échanges pourront peut-être vous aider dans votre recherche d'emploi. A condition qu'ils se concrétisent

# Erreurs à éviter

## 1. Accumuler les contacts sans stratégie et multiplier les profils en ligne

- ▶ Un réseau et des présences ciblées sur les sites les plus adaptés à votre métier seront plus efficaces qu'une collection de contacts non qualifiés.
- ▶ En étant présent partout sans stratégie : perte du temps et d'argent, certains réseaux sociaux sont payants !

## 2. Oublier de mettre à jour ses profils en ligne

- ▶ mettre à jour régulièrement vos profils professionnels en ligne dès que vous avez un nouveau poste, une nouvelle expérience.
- ▶ La cohérence entre les différents CV en ligne. Les recruteurs font parfois des recoupements entre les informations disponibles sur les réseaux sociaux pour repérer d'éventuels « oublis » dans votre CV (comme une période d'inactivité par exemple).
- ▶ Indiquer les bonnes dates et les bons diplômes (ceux que vous avez vraiment obtenus).

## 3. Tenir des propos déplacés en ligne

- ▶ N'oubliez pas que tout ce que vous publiez sur le web peut être vu de votre employeur, passé, présent ou futur.
- ▶ Ne tombez pas dans le dénigrement ou la diffamation.
- ▶ Les écarts de langage ou de comportements risqueraient de nuire à la carrière.
- ▶ Comportez-vous sur le web comme vous le feriez en société : en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre.

# Erreurs à éviter

## 4. Attendre les appels

- ▶ Créer un profil sur un réseau social ne suffit pas pour avoir des contacts.
- ▶ Réseau commence avec le premier cercle (famille, amis et proches). Il peut s'étendre jusqu'à de lointains collègues ou personnes fréquentées pendant les études.
- ▶ Réseau à travailler sur la base d'un principe simple : l'échange.

## 5. Négliger le réseau réel

- ▶ réseau en ligne est le prolongement du réseau réel dans la vraie vie.
- ▶ Les échanges virtuels doivent se concrétiser par des rencontres réelles. C'est le meilleur moyen d'entretenir des relations professionnelles durables.
- ▶ N'oubliez pas non plus les salons professionnels et forums de recrutement : possibilité de rencontres de nouvelles personnes plus rapidement et simplement.

# Conseils pour les jeunes diplômés

## 1. Savoir-être

Pour décrocher le poste souhaité, tous les détails comptent.

Quand on vient juste d'obtenir son diplôme ou qu'on a encore peu d'expérience, le savoir-faire acquis durant les études et les stages reste à éprouver en entreprise.

Et la rubrique expérience professionnelle du CV n'est pas bien documenté.

Que reste-t-il alors à mettre en avant pour séduire les recruteurs ? : Votre personnalité et votre savoir-être. A condition de pas envoyer de mauvais messages pendant l'entretien.

## 2. Rassurez et convaincre le recruteur

Une entreprise qui souhaite recruter un jeune à la sortie de ses études fait toujours un pari sur l'avenir. Et qui dit pari, dit risque.

Se mettre la tête d'un recruteur : pendant l'entretien il va essayer de sonder la motivation pour savoir si vous allez rester au-delà de la période d'essai.

Il va aussi «jauger» votre personnalité en se posant des questions simples. «*Ce candidat va-t-il s'intégrer facilement à l'équipe ?*», «*quel est son potentiel à long terme ?*», «*quel sera son comportement face à des problèmes ?*».

Sur tous ces points, il faut le rassurer, en valorisant vos capacités d'adaptation, d'apprentissage.

## 3. Adhérez aux valeurs de l'entreprise

Normalement vous avez ciblé une entreprise et un poste qui vous correspondent.

Vous vous êtes aussi renseignés sur la culture de la boîte avant de postuler.

Portez une attention toute particulière aux valeurs prônées par l'entreprise. Elles sont toujours positives, peuvent paraître un peu «bateau» («*esprit d'équipe*», «*sens du client*», «*innovation*», «*honnêteté*», «*proximité*», etc.), mais la combinaison de ces 4 ou 5 mots-clés permet de faire travailler toutes les équipes dans le même sens.

Les recruteurs seront attentifs au fait que vous ayez déjà identifié ces modes de fonctionnement interne et, surtout, que vous êtes prêts à les mettre en application dans votre travail.

# Conseils pour les jeunes diplômés

## 4. Respectez les codes

- ▶ Respecter des règles, des codes à respecter existants en entreprise. C'est sur ce point que l'inexpérience des jeunes diplômés pêche le plus.
- ▶ A moins d'avoir fait beaucoup de stages, ou suivi des études en alternance, la connaissance de la vie en entreprise est assez sommaire pour le débutant
- ▶ Le recruteur va se baser sur ce qu'il voit concrètement avant, pendant et après l'entretien pour jauger de la sociabilité du candidat. C'est pourquoi les premiers échanges téléphoniques ne doivent pas être pris à la légère.
- ▶ La première rencontre aussi. Le minimum c'est d'être ponctuel, poli, respectueux des usages de la vie en société. Ça peut paraître évident, mais beaucoup de jeunes candidats sont écartés d'un poste, tout simplement parce que leur comportement n'était pas adapté en entretien.

## 5. Jouer sur les atouts de l'inexpérience

- ▶ Les jeunes diplômés ont aussi un atout très important dans leur poche : ils sont normalement plus mobiles et ont moins de contraintes familiales ou immobilières.
- ▶ Au début de la carrière, être ouvert à la mobilité géographique, y compris à l'étranger.
- ▶ Des candidats plus expérimentés, avec une famille, un logement à rembourser ou des enfants, seront forcément moins disposés à changer de région qu'un jeune diplômé sans trop d'attache. C'est un atout à mettre en avant.
- ▶ Le manque d'expérience peut aussi devenir une force : pas encore formaté par des méthodes de travail trop rigides, envie d'apprendre.
- ▶ Valoriser cette souplesse en entretien et dans les candidatures.
- ▶ être modeste aussi, ce n'est pas parce qu'on a un diplôme d'ingénieur ou un triple master obtenu haut la main que les portes vont s'ouvrir automatiquement.
- ▶ Et si l'on découvre que la voie choisie est définitivement bouchée, il n'est pas trop tard pour se former ou se spécialiser dans un métier plus porteur.

# Conseils pour les jeunes diplômés

## 6. Être réaliste

- ▶ C'est sans doute le conseil le plus précieux.
- ▶ Ambitieux mais pas prétentieux
- ▶ Renseignez-vous avant de donner des prétentions salariales délirantes, largement au-dessus du marché.
- ▶ Visez un poste à votre portée. Par exemple, si vous êtes informaticien, pas réaliste d'espérer être chef de projet dès la sortie de l'école, aussi prestigieuse soit-elle. Les postes à responsabilités de ce genre s'ouvrent d'habitude aux candidats expérimentés pas aux débutants. Même chose si vous voulez bosser dans la com', postuler dès le début à des emplois Responsable de communication vous décrédibilise.
- ▶ Certes, selon Corneille, «Aux âmes bien nées, la valeur n'attend point le nombre des années», mais la patience est aussi une preuve de maturité.

## 7. Hobbies : le petit plus qui peut faire la différence

- ▶ Le CV du jeune diplômé n'est pas très rempli.
- ▶ La rubrique «Hobbies» (ou «loisirs», «passions»,) pourrait intéresser un recruteur . Non pas qu'il s'intéresse à votre vie extra-professionnelle, mais tout simplement parce que cette partie du curriculum permet d'en savoir plus sur vous.
- ▶ Un engagement associatif, la pratique d'un sport autre que «natation», «randonnée» ou «jogging», une passion pour la littérature espagnole, anglaise..., plutôt que la banale mention «j'aime la lecture», méritent d'être mentionnés.
- ▶ Marquez la différence !