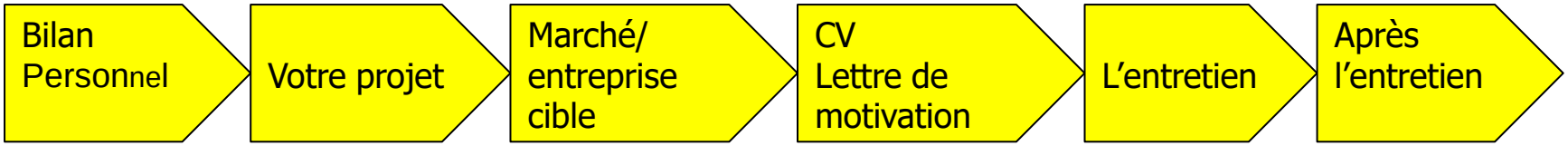
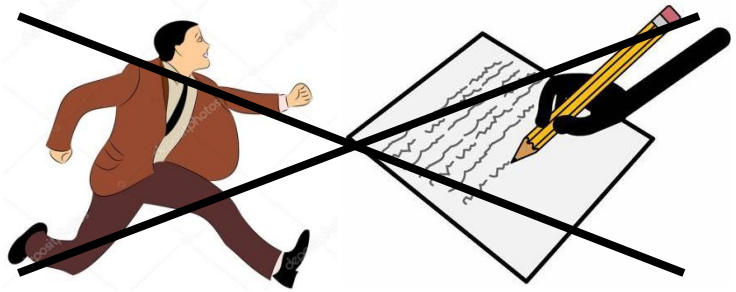


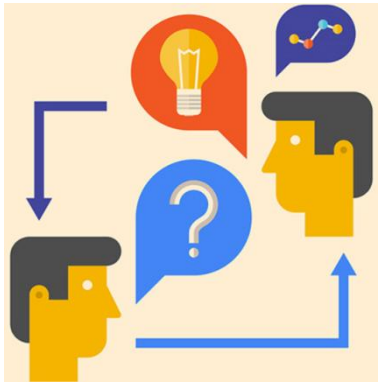
Processus et documents de recherche d'emploi, recherche de stage ou pour postuler à une école

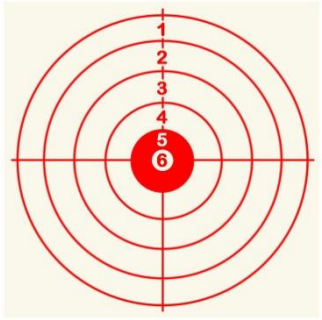
Bilan Personnel → Votre projet → Marché/ entreprise cible → CV Lettre de motivation → L'entretien → Après l'entretien

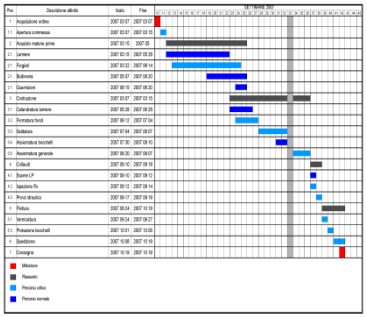
Préliminaire

Du calme !!!



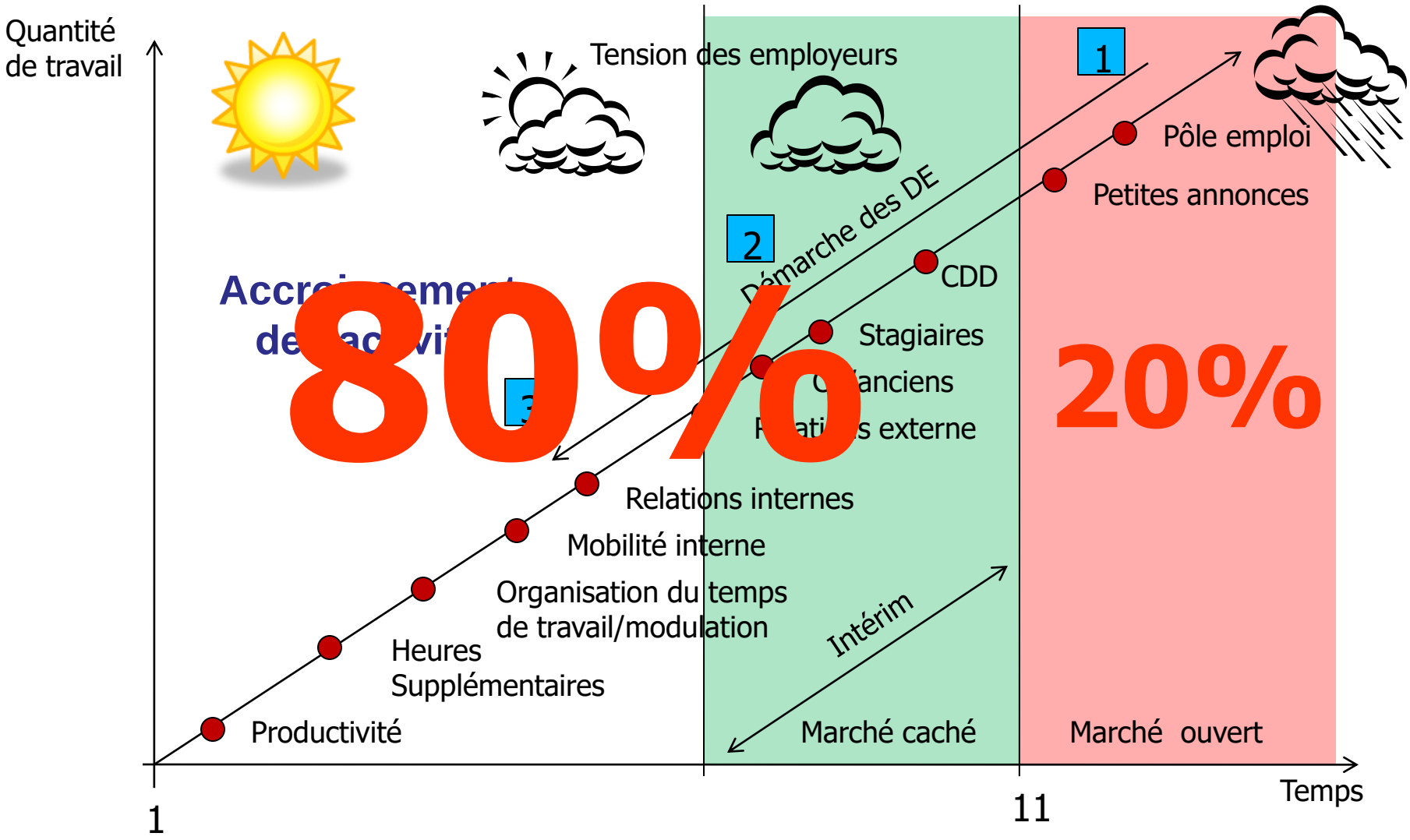


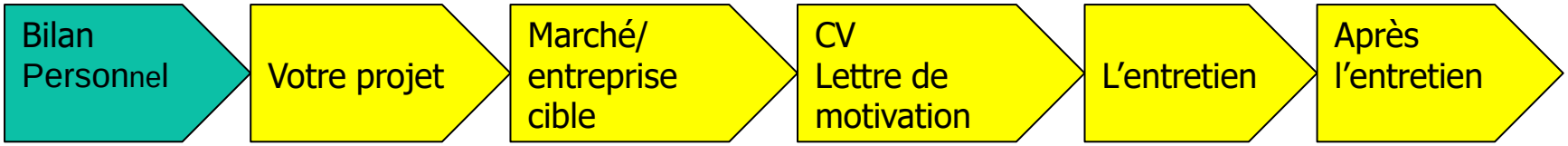




Vous ? **Ciblez** **Organisez** **Adaptez** **Préparez**

Bilan Personnel → Votre projet → Marché/ entreprise cible → CV Lettre de motivation → L'entretien → Après l'entretien





Les phases de votre recherche

- **Phase 1 : Bilan personnel**

Qui êtes vous ?

- Vos compétences ?
- Vos savoirs (connaissances)?
- Vos savoirs faire ? (pratique)
- Vos savoirs être ? (vos traits de caractère, personnalité, comportements…)
- Formation, expérience, missions, résultats obtenus ?
- Qu'ai-je à offrir à un employeur ?
- Points forts et points faibles ?
- Motivations?
- Lister les mots clefs
- Centres d'intérêts ?
- Contraintes ?

Les phases de votre recherche

- **Phase 2 : Votre projet**

Comment définissez vous votre projet ?

- Que voulez-vous faire ? Quel métier ? Qu'est-ce qui vous intéresse ?
- Vérifier l'adéquation entre vos souhaits et vos «capacités»
- Définir le type d'entreprise et de poste recherché
- Fonction, mission, type d'activité
- Localisation
- Salaire objectif
- Horaires
- …

Informez vous sur les métiers, Fiches métiers, guides, test d'orientation, site des branches professionnelles, stage en entreprise…

Les phases de votre recherche

- **Phase 3 : « définir votre cible »**

A qui allez vous vous adresser ?

– Recherche des entreprises/écoles qui correspondent à vos attentes, a votre projet…
  - type d'entreprise, type d'activité,
  - spécialité, réputation, classement…
  - Localisation
  - Taille
  - …

  CMA, CCI, Presse professionnelle, Internet, contact directe, conseil d'orientation, site des écoles…

– Recherche des postes/stages qui correspondent à vos attentes…. Annonces dans la Presse, sur Internet, à Pôle emploi, amis, relations…..

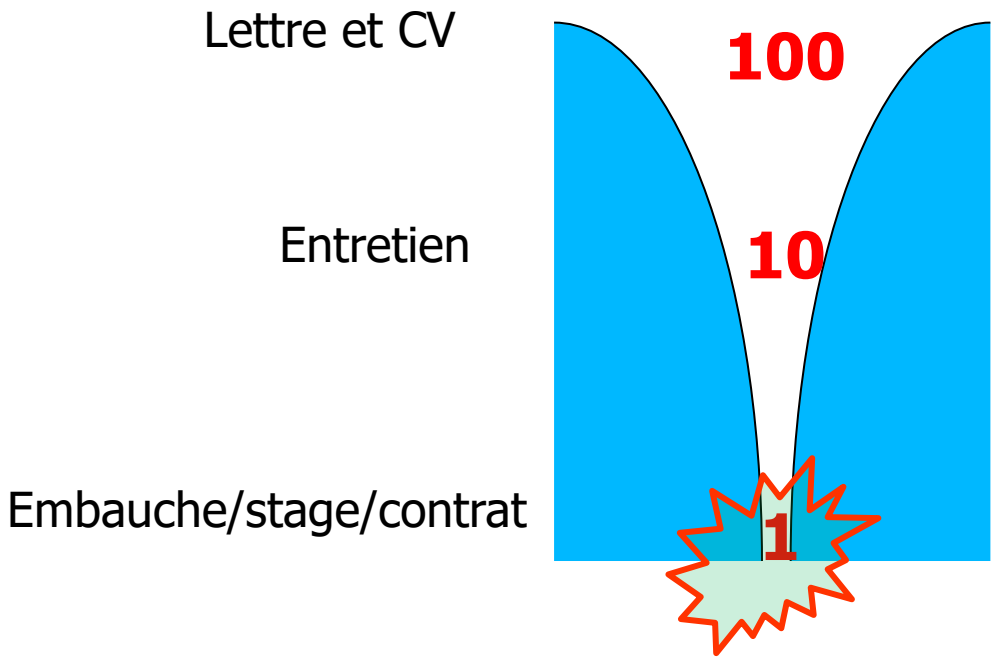
Les phases de votre recherche

- **Phase 4 : CV et lettre de motivation**
  - Postuler…

Une obligation…Curriculum vitae (CV) et LETTRE DE MOTIVATION

CV et lettre de motivation

- **Objectif : Obtenir un entretien**



Le CV

- C'est votre image de marque, votre carte de visite
- Il est personnalisé à chaque poste/entreprise /école ou vous postulez
- Un bon CV est la porte d'entrée des entretiens .
- Si votre CV n'est pas adapté avec les bons mots, la bonne accroche ciblée sur l'entreprise, l'école, sur le poste, sur le stage pour lequel vous candidatez, vous réduisez fortement vos chances de décrocher un entretien.
- Il a une double fonction :
  - Donner une vision de votre parcours
  - Apporter la preuve que vous êtes le candidat le plus compétent

Les attentes des recruteurs

Ils attendent, des CV :

- **Fiables, honnêtes donc sans mensonge.**
- **Clairs et facilement lisibles : c'est-à-dire qu'ils soient synthétiques que la forme soit soignée, aérée.**
- **Qui traduisent un parcours cohérent. Le recruteur doit comprendre en le lisant chronologiquement d'où vous venez et où vous souhaitez aller.**
- **Cohérents, conformes avec la personnalité du candidat (un CV de comptable sera différent d'un CV de créatif dans une agence de pub de par sa personnalité.)**
- **Respect de certains codes (pas plus de 2 pages, état civil en haut…)**

Les mots clés

- **Vous devez faire un travail d'identification des mots-clés, gages de votre visibilité et de la bonne compréhension de l'entreprise et de l'offre d'emploi,**
- **Un mot-clé représente l'une de vos compétences, c'est-à-dire un savoir-faire que vous avez acquis et développé durant votre formation et/ou votre expérience professionnelle.**
- **Vous devez les utiliser dans tous vos outils de communication : CV, ECV, Positionnement oral et écrit, Profil Numérique, …**
- **Ne confondez pas qualités (dynamique, enthousiaste, rigoureux, leader…) et compétences,**
- **Utilisez des termes spécifiques à votre secteur d'activité**

En réponse à une annonce

Au-delà de la phase 1 :

- Identifiez les mots clé de l'annonce
- Quelles sont vos compétences clé, réalisations, aptitudes, spécialités, expertises, traits de caractère, connaissances, formation….en lien avec le poste et que peu de concurrents possèdent, qui vous différencient pour le poste

Les rubriques de votre CV

- **Etat civil …**
  - **Prénom et NOM**
  - **Numéro de téléphone**
  - **Email**
  - **URL Linkedin/Viadeo…**
  - **Adresse postale**

Facultatif, fonction de l'annonce

- **Photo d'identité**
- **Disponibilité**
- **Permis et véhicule**
- **Mobilité géographique**

Prénom en minuscule, nom en MAJUSCULE, gras
Si le sexe du prénom n'est pas identifiable indiquer Madame, Mademoiselle, Monsieur
Attention au message vocal du répondeur !
Email et URL lien actif (souligné de couleur bleue)

Eviter tout ce qui peut desservir le candidat : Age, situation maritale, enfants…

Les rubriques de votre CV

- **Le titre : OBLIGATOIRE**

INTITULE DU POSTE QUE VOUS VISEZ

De préférence EN GROS, GRAS, MAJUSCULE, COULEUR
Identique à l'intitulé de l'annonce le cas échéant

Les rubriques de votre CV

- **L'ACCROCHE**

Résumer en quelques mots votre projet professionnel.
Insérer les « pré requis » les compétences, formations de l'annonce.

Les rubriques de votre CV

- **L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

  Années

  Titre des postes occupés

  Nom des entreprises

  Enoncé des responsabilités assumées et des réalisations

  Du plus récent au plus ancien
  En cas de période d'inactivité fournir une explication

- **FORMATION**

  Années d'entrée et sortie Diplôme

  Ecole

  Du plus récent au plus ancien

Les rubriques de votre CV

- **COMPETENCES TECHNIQUES**

- **CENTRES D'INTERET**
  - **Atouts**
  - **Loisirs**
  - **Habilitation**
  - **Brevets….**

Ne doit pas devenir un fourre-tout

Quelques consignes pour rédiger votre CV

Evitez d'utiliser la 1ere forme
Commencez vos phrase par des mots désignant une action
Utilisez un style direct, formules courtes
Utilisez les mots clés de l'annonce
Evitez les abréviations
Police simple type Arial, Time new Roman taille 11 ou 12 points
Utilisez les majuscules, tirets, puces…pour mettre l'accent sur certains points
Utilisez un vocabulaire positif
Indiquez nom, téléphone et numéro de la page en bas de la deuxième page
Utilisez un format de papier courant (A4)

Les spécificités du e CV

- **Lorsque vous déposez votre CV sur le site en ligne d'une entreprise, sur les plateformes « Emploi » des réseaux sociaux… la première personne qui va lire votre CV sera un robot indexeur (ATS | Applicant Tracking System / logiciels automatisés d'aide au recrutement).**
- **Ce robot a pour mission de filtrer les CV.**
- **Ces robots sont paramétrés pour ne retenir que les CV contenant les mots-clés que le recruteur aura indiqué dans le filtre de recherche et les CV qui match à 80% avec l'offre comme cela est demandé.**

Les spécificités du e CV

- **Les ATS sont donc fiables pour tout ce qui relève de la compétence pure, toutes les données annexes, les loisirs, la personnalité, la culture d'entreprise, sont en revanche laissées de côté.**
- **Pour passer le premier filtre, il est judicieux de prendre le temps de lire l'offre d'emploi, de bien isoler les compétences professionnelles (mots-clés) requises, d'être efficace dans leur formulation, et d'éviter les expressions à rallonge,**
- **Sachant que la majorité des entreprises sont équipées par un ATS, il faut écrire votre CV pour être lu par ces machines, tout en ne perdant pas de vue qu'un recruteur bien humain lui, lira votre CV si le filtre ATS a été passé avec succès ! Il faut donc écrire pour les deux !**

Les spécificités du e CV

- **Faites attention au format de fichier (privilégier les formats word)**
- **Faites attention au nom du fichier: Nom, prénom, intitulé exact du poste tel que formulé dans l'annonce**
- **Soyez prudent avec les CV par compétences, « originaux ou design »**
- **Simplifiez la forme, format chronologique, évitez ombrage, symboles, tableaux, polices de caractères fantaisistes, image…**

La lettre de motivation

- Préparez votre argumentaire, faites un brouillon, soignez la présentation
- Elle doit tenir sur UNE page
- Votre nom et vos coordonnées en haut et à gauche

(Attention : adresse Mail spécifique : prénom.nom@...)

- Le lieu et la date
- L'objet (candidature spontanée) ou les références de l'annonce
- Le destinataire à bien identifier (titre, nominatif, entreprise, adresse)
- 4 paragraphes en général

La lettre de motivation

- **1 - L'accroche, donner envie au recruteur de lire le reste (VOUS)**
  - Faites comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez
  - Votre situation, vos atouts et le poste
  - Parler de l'entreprise, ses spécificités, ses atouts…

- **2 - MOI**
  - Développer votre formation, votre expérience, votre projet, vos savoir-faire et savoir-être… en relation avec le poste visé.
  - Votre situation, vos atouts et le poste

La lettre de motivation

- **3 – Vos motivations :**
  - Que pouvez-vous apporter à l'entreprise ? Les avantages et bénéfices pour l'entreprise…Montrez au recruteur que vous avez bien cerné le poste auquel vous postulez (ce n'est pas par dépit ou faute d'autre chose…)

- **4 – Invitation à rester en contact, disponibilité pour un entretien**

- Formule de politesse
- Signature manuscrite

La lettre de motivation

–Ce que vous devez faire :

- Rédiger votre lettre sous traitement de texte (manuscrite seulement sur demande expresse)
- Donner une image positive de vous
- Attentif à la syntaxe et à l'orthographe (faites relire votre lettre par une tierce personne)
- Utiliser le présent et le futur, soyez direct
- Répondre aux attentes du recruteur
- Adaptez votre lettre à chaque candidature

La lettre de motivation

–Ce que vous devez faire :

- Indiquez vos coordonnées, email et téléphone
- Faites court, condensé
- Aérez les paragraphes
- Informez vous sur le métier, l'entreprise, le poste
- Identifiez bien le destinataire
- Faites ressortir votre compréhension du besoin de l'entreprise, vos atouts pour le poste visé
- Exprimez clairement votre motivation, les raisons pour lesquelles vous postulez

Avant l'envoi : Contrôlez, relisez votre courrier, voire même demandez l'avis de vos proches ou amis

La lettre de motivation

–Ce que vous devez éviter:

- Le verbiage, ne soyez pas pompeux…
- D' être trop bref… (5 lignes seraient insuffisantes…)
- Les allusions négatives dans vos formulations
- Le conditionnel
- Les banalités, ne recopiez pas votre CV
- De mentir
- Le copier/coller de lettres sur internet…Personnalisez
- De ne parler que de vous sans aborder les besoins de l'entreprise
- D'oublier de signer votre lettre

Quelques suggestions …

1ére partie (Vous):

- Votre annonce référencée…parue le…,recherchant un…m'intéresse particulièrement.
- J'ai relevé avec intérêt votre annonce parue dans… le…
- La perspective de travailler pour une entreprise leader de son marché…développant des produits innovants…particulièrement attentive à la satisfaction de sa clientèle….à la préservation de l'environnement…certifiée ISO 9001, ISO 14001..
- Les informations recueillies sur votre entreprise… sur votre site internet…dans le mensuel de la CCI, CMA…
- J'ai eu souvent l'occasion d'apprécier votre travail…, vos services…, votre écoute et vos conseils…

Quelques suggestions …

2éme partie (Moi):

- Deux ans d'expérience comme … m'ont permis de maîtriser les différents aspects de …. J'ai pu développer mes capacités, mes compétences de …
- Au cours de mes différents stages dans le cadre de ma formation, j'ai effectué des travaux dans plusieurs entreprises ayant la même activité que la vôtre et j'ai eu l'occasion de me familiariser avec ce métier
- En effet, l'expérience de….que j'ai acquise durant 2 ans m'a permis d'accroître mes facultés d'adaptation et d'écoute.
- Les qualités que vous recherchez correspondent à …

Quelques suggestions …

3éme partie (Nous):

- Je souhaite vous rencontrer afin de vous donner de vive voix toutes les indications souhaitées..
- Je sollicite un entretien afin de compléter mon CV et de vous montrer ma réelle motivation à travailler au sein de votre équipe.
- Dans le but de vous apporter de plus amples renseignements, je vous prie de m'accorder un rendez-vous.

4éme partie – formule de politesse:

- Je vous prie d'agréer M…, l'expression de ma considération distinguée
- Je vous prie de croire M…., à l'assurance de ma respectueuse considération
- Je vous remercie de l'intérêt et de l'attention que vous porterez à ma candidature et sollicite un entretien afin de compléter mon CV. Je vous prie d'agréer mes respectueuses salutations.

Les phases de votre recherche

- **Phase 5 :**
  - Entretien

Les Attentes du Recruteur

Présentation
Politesse
Attitude
Personnalité
Comportement

Le Savoir ETRE
=
Important pour L'Entretien

Caractère
Relation humaine
Potentiel
Ambition
Motivation

Prise de position
Argumentation
Justification

Disponibilité
Ponctualité
Assiduité

Adaptabilité au poste
Adaptabilité à l'entreprise
Mobilité
Investissement personnel

Les Interdits

L'interlocuteur évalue les forces et les faiblesses de chaque candidat.

ATTENTION !

- De mauvaise présentation
- Incorrect
- Peu dynamique ou mou
- Lent
- Paresseux
- De mauvaise mentalité
- Sans courage
- Peu disponible
- Peu de confiance en soi
- Trop de confiance en soi
- Exigences inadaptées au poste
- Se connaissant mal
- Vivant au jour le jour
- Ne défendant pas ses idées
- Répondant des platitudes
- Manque de vocabulaire

Le Comportemental

Témoigne de la capacité d'adaptation du candidat au métier recherché.

Savoir se présenter

Tenue vestimentaire

- Propre, soignée et adaptée à l'emploi recherché

Les formules de politesse

- Bonjour Monsieur Madame
- Merci Monsieur Madame
- Au revoir Monsieur Madame
- Ne tendez pas la main en premier
- Si on vous tend la main, votre poignée de main doit être ferme et énergique
- Laisser la parole à votre interlocuteur

Pour ne pas prendre un carton rouge, pensez à votre LOOK !!!

La première impression est déterminante.

Un recruteur ne prend pas de risque.

Il préfère embaucher un candidat dont la présentation est impeccable.

Il est primordial de veiller à votre image.

La tenue vestimentaire

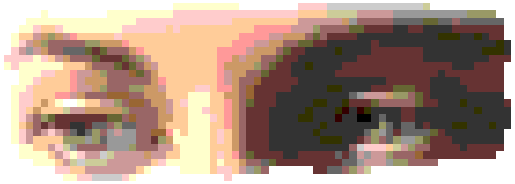
Doit être représentative du poste désiré

Améliore la confiance en soi

Est une marque de respect vis-à-vis de l'interlocuteur

Interrogez-vous sur la qualité de l'image que vous véhiculez par rapport à la fonction recherchée.

Le regard



Le regard doit être:

- Direct et Franc, sans faux fuyants
- Capable d'exprimer ses sentiments
- Le reflet de son expression orale

Le regard doit s'adresser:

- À son interlocuteur
- À l'ensemble de l'auditoire

Il doit aider à faire passer votre message

La gestuelle

Un entretien nécessite un engagement corporel

- Accompagne les réponses aux questions
- Exprime son ressenti
- Crédibilise son argumentation
- Soutien les propos
- Anime l'attitude physique
- Rend plus persuasif
- Améliore la qualité de l'entretien

- **Que faire de ses mains ?**

  Pas de crispation et pas de relâchement

Quelle posture adopter ?

- Pas de position en retrait
- Pas de bras croisés
- Pas de tic
- Pas d'effet de manches

Comment se mettre en valeur ?

- **Écoute**
- **Expression**
- **Motivation**
- **Argumentation**

L'écoute active

Écouter activement est une technique de communication difficile à intégrer, car elle va à l'encontre de nos habitudes quotidiennes.

L'écoute active est indispensable dans les situations d'entretien.

Elle implique une réelle disponibilité à la parole de l'autre.

Les outils de l'écoute active sont l'art du questionnement, de la reformulation et de la synthèse.

L'expression

La peur de dire des bêtises conduit à énoncer des banalités.

- Éviter des phrases toutes faites
- Utiliser votre propre langage
- Développer votre argumentation pour convaincre
- Avoir le courage de prendre position
- Justifier votre prise de position

Le recruteur juge sur la qualité de l'argumentation

L'argumentation

Se développe en direction d'un auditoire qui a des valeurs, des intérêts ou des sentiments

Montre ce que l'on veut, préfère, souhaite, aime, accepte…….

Doit-être précise, concise, claire et convaincante
Doit favoriser l'adhésion de l'interlocuteur (s)
Doit répondre à la question et rien qu'à la question

On argumente en fonction du « contexte » jamais pour soi-même, toujours pour l'autre.

La motivation

Défend et justifie l'idée que l'on se fait du travail que l'on veut obtenir

Donne une signification personnelle à son propre travail

Montre que l'on est partie prenante vis-à-vis de la tâche qui sera confiée

Indique sa capacité à être à la hauteur du poste

Efface l'absence d'expérience

Les questions habituelles

- Parlez moi de vous ?
- Quelle est votre formation ?
- Pourquoi avez-vous répondu à cette annonce ?
- Que savez-vous de notre société/école ?
- Quelles expériences avez-vous ?
- Quelles sont les difficultés que vous avez du mal à gérer ?
- Quels sont les traits de votre caractère (défauts/qualités) ?
- Décrivez une réussite, un échec ? Quelle leçon en tirez vous ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Que pensez-vous de votre parcours à ce jour?
- Préférez-vous l'argent ou l'attrait du travail?
- Avez-vous de l'ambition? Si, oui laquelle?
- Quels sont vos centres d'intérêt?
- Avez-vous des questions à poser?
- Pensez-vous avoir été convaincant ?

- **Remerciez rapidement votre interlocuteur**
- **Après J+ 2 de la date de réponse qui vous a été communiquée… ou à défaut après ~ 10 jours…**
  - Prenez des nouvelles, confirmez votre intérêt pour le poste…
  - Par tél ou par mail
  - Répondez rapidement si vous êtes sollicité
  - Relancez régulièrement…mais pas plus de 3 fois !
  - Remerciez même si vous n'obtenez pas le poste… vous pouvez demander les raisons de votre non sélection…
  - **Evitez**
  - D'harceler votre interlocuteur
  - De vous déplacer à l'entreprise/Cabinet si vous n'y êtes pas invité !