

## II - LA STRATEGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Il peut paraître étrange de parler de stratégie pour trouver un emploi mais elle s'avère pourtant indispensable. Nous traiterons, ici, des clés principales et des conseils les plus importants pour aborder votre recherche d'emploi. Un accompagnement plus personnalisé peut se révéler parfois nécessaire. Les structures d'accueil abordées précédemment pourront vous aider.

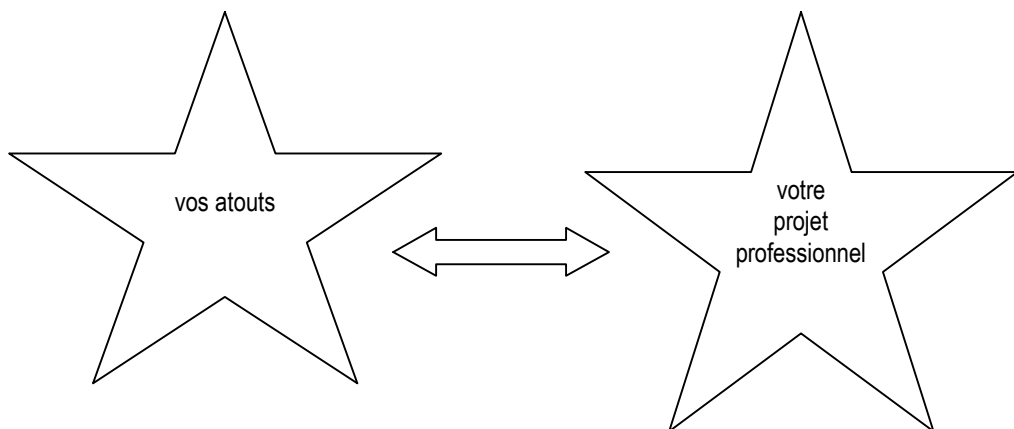
Quelle est la nécessité d'une stratégie pour affronter le marché du travail ? Nous répondrons simplement, à ne pas perdre son temps inutilement, à ne pas retarder son entrée dans le monde du travail.

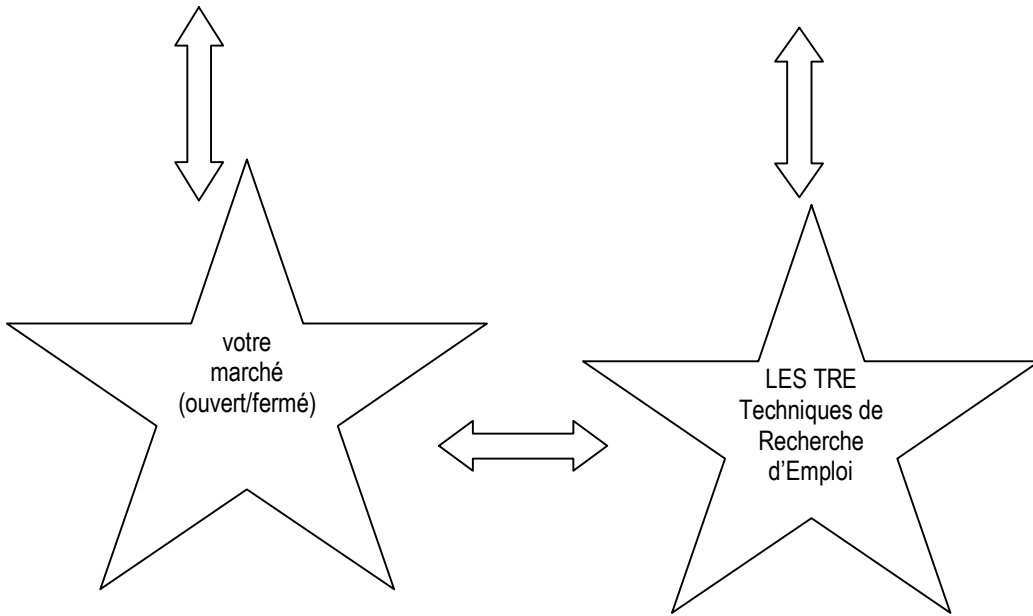
En effet, la recherche d'un premier emploi s'apparente à une sorte de rite de passage qu'il faut optimiser en acceptant certaines règles. Vous plier à ces règles, vous permettra d'obtenir des débouchés plus rapidement.

La stratégie de recherche d'emploi s'articule autour de quatre éléments fondamentaux qui ne peuvent être dissociés. En négliger un, peut compromettre la réussite de vos démarches et expliquer vos échecs successifs.

La quatrième étoile fera l'objet d'une autre partie concernant spécifiquement les tactiques de recherche d'emploi.

Le schéma qui suit vous permettra de vous repérer dans la logique du parcours qui mène à l'emploi.





Partir à la conquête du marché sans avoir de projet précis ou sans se connaître peut conduire à des échecs successifs.

Dans le cadre de candidatures spontanées, les recruteurs attendent que vous leur disiez ce que vous voulez faire chez eux. Le simple fait de « vouloir travailler » n'est pas suffisant. Il faut être en mesure d'exprimer des choix et de proposer des services. Il vaut donc mieux vous poser les bonnes questions avant de vous lancer :

- ai-je défini mon projet professionnel ?
- Est-ce que je me connais suffisamment pour parler de moi et convaincre ?
- Où est mon marché ?

Si vous n'arrivez pas à répondre à ces questions, il est probablement prématuré de vous lancer dans une campagne de candidatures spontanées ou même de répondre à des annonces.

### Auto diagnostic de ses compétences

Avant de se lancer à la conquête du monde du travail, la première chose à faire est de se tourner d'abord vers soi, et de faire le point sur ses propres compétences.

Pourquoi ?

C'est le passage obligé pour bien se connaître et construire une offre de services que vous adapterez en fonction du marché. Il faut donc commencer par un auto diagnostic de ses compétences. Pour ce travail, que vous pouvez réaliser seul ou avec un conseiller, il s'agit de travailler sur l'ensemble des éléments qui composent la compétence. Ces éléments sont au nombre de trois. Il s'agit :

- de vos savoirs,
- de vos savoir-faire,
- de votre savoir-être.

C'est la combinaison de ces savoirs qui forment la compétence.

Vous aurez compris qu'il s'agit là du premier rectangle de la stratégie de recherche d'emploi, c'est-à-dire vous.

**Le savoir**, est tout ce qui est théorie, qui relève de la connaissance.

**Le savoir faire**, est l'expérience concrète que se décrit en verbe d'action.

**Le savoir être**, plus difficilement mesurable, est votre personnalité, vos qualités.

Pour bien repérer et travailler sur ces différents aspects de vous même, nous vous conseillons de vous faire aider. Toutefois, il existe des outils très simples qui vous donnerons une première idée de vos atouts professionnels et personnels. Ils se présentent sous forme de

tableaux dans lesquels il va falloir retracer de manière synthétique votre expérience antérieure.

Tout d'abord, opérez une synthèse de votre savoir .

- cours généraux,
- options, spécialisations,
- formations complémentaires.

Mais le savoir ne s'arrête pas à une formation dispensée. Vous pouvez aussi tirer des connaissances d'une expérience, ne serait-ce que celle du secteur dans lequel vous avez effectué une mission.

Cette partie est d'autant plus importante qu'elle est votre point le plus fort. Votre bagage le plus important, est votre savoir, car vous sortez des études. Si vous n'êtes pas capable de parler de celles-ci, vous ne serez pas crédible.

**Insérez les exo après chaque présentation**

Ensuite, il faudra explorer votre expérience et donc votre savoir faire. Tout comme votre somme de savoir ne s'arrête pas à vos cours, votre expérience ne s'arrête pas à des actions rémunérées, mais prend également en compte toutes vos activités bénévoles ainsi que vos stages.

En attaquant cette partie le premier exercice sera de se définir à chaque expérience à travers une fonction. Ainsi, vous n'écrirez plus stage mais la fonction que vous avez exercé durant ce stage. Si vous assistez un responsable qualité, vous pouvez ainsi écrire Assistante qualité et non stagiaire qui n'est pas une fonction mais un statut.

Il faut professionnaliser vos expériences.

De même, votre implication dans le secteur associatif ou dans toute autre activité bénévole peut être une source d'expérience professionnelle. En effet, si vous avez été trésorier de l'association des étudiants de votre université vous avez certainement développé des savoir-faire dans ce secteur d'activité.

**Insérez les exo après chaque présentation**

Le troisième point, essentiel : votre savoir être. Il s'agit des qualités personnelles mise en œuvre pour réussir et vous intégrer dans l'entreprise.

Nous insistons particulièrement sur ce point car c'est celui qui va faire la différence dans votre recrutement, puisqu'à diplôme égal et expérience égale ce sont vos qualités individuelles qui vont faire la différence.

Nous reviendrons donc spécifiquement sur l'argumentation et l'autoévaluation de vos qualités, pour intégrer au final l'évaluation par un tiers pour juger de l'adéquation du regard que les autres portent sur vous à votre propre perception. Le regard que porte les autres sera celui du recruteur qui ne vous connaît pas. Cet exercice vous permettra en outre de connaître tant vos points forts que vos points faibles. Quelqu'un qui se connaît bien connaît ses qualités mais aussi ses défauts.

Cette synthèse vous permettra également de faire le point sur les secteurs, les types d'organisation ou d'entreprise, les différents produits, services et marché que vous connaissez, sur l'environnement humain, l'effectif de la structure, le style de management, le climat social, la culture d'entreprise, sur les rôles principaux, les missions, responsabilités que l'on vous a confié, les difficultés que vous avez rencontré, et surtout ce que vous avez mis en œuvre pour les surmonter, et très important vos résultats et réussites, ce que vous avez laissé derrière vous, et enfin savoir identifié les échecs que vous avez connu et ce que vous en avez appris.

De nombreux outils sont à votre disposition pour effectuer en solo ce mini bilan de compétences, nous allons ici prendre quelques exemples pour montrer l'intérêt de cet exercice. Tout d'abord l'exercice sur les savoir, il s'agit non pas de dresser une liste exhaustive de tous ses savoir depuis le bac mais surtout de savoir parler de votre cursus et

des matières générales de vos choix de vos options, spécialisations, toute cette première partie concerne vos savoir universitaires. Si vous avez changé de formation en cours de route il va falloir expliquer la cohérence de vos choix, tout est question d'argumentation de la cohérence de son parcours, il ne faut pas que le recruteur puisse penser que vous êtes inconstant.

Si vous n'êtes pas capable de vous asseoir en face d'un ami et de lui parler de vos études, prenez une feuille de papier et noter en vrac toutes vos matières et posez vous la question de savoir pourquoi vous avez effectué ce parcours. Comme nous le disions plus avant il faut ensuite explorer les savoir non universitaires ce que vous avez acquis sur le terrain, qu'il soit professionnel ou non. Par exemple J-M a été animateur d'une radio associative bénévole pendant 2 ans, il a donc une parfaite connaissance du secteur associatif et de la radio pourtant il n'a pas eu de cours, c'est un savoir qu'il a tiré du terrain. De même vos hobbies peuvent être source de savoir ainsi que vos jobs étudiant et saisonniers.

Il faut consacrer une feuille à chaque savoir, et ensuite les regrouper dans un tableau récapitulatif qui sera votre CV détaillé qui vous servira à préparer vos CV selon les structures que vous visez, à construire vos lettres de motivation et à optimiser votre entretien.

La feuille consacrée au savoir faire doit prendre en compte vos stages, vos jobs étudiant et saisonniers mais aussi vos jobs d'attentes, (ceux que vous exercez dans l'attente d'un poste correspondant à vos attentes et à votre formation), et bien sûr comme l'exemple précédent vos actions bénévoles dans lesquelles vous avez mis en œuvre des savoir-faire. Reprenons l'exemple de l'animateur radio (**fonction**), il a développé une connaissance du milieu associatif et de la radio (**savoir**), mais également des (**savoir-faire**), car il a **animé, préparé, enregistré, interviewé, informé**. Vous voyez que les savoir-faire se décrivent en verbe d'action (Cf liste), ce sont ces mêmes verbes que vous utiliserez sur le cv dans les lettres et à l'entretien. Il ne faut rien

négliger, même les expériences qui a priori vous paraissent inutiles ou dénuées d'intérêt, car pour le recruteur elles peuvent avoir en les analysant développées des savoir auxquels vous n'aviez pas pensé de prime abord.

Il manque ensuite la rubrique des savoir-être, toujours avec notre exemple de l'animateur radio, nous avons vu les savoirs, les savoir-faire, voyons à présent les (**savoir-être.**) Quelles sont les qualités, aptitudes développées durant cette expérience ? Ces qualités découlent en général des savoir-faire, pour animer une émission de radio, il faut avoir une **facilité d'élocution et de l'impact**, pour la préparer, interviewer et informer il faut une **capacité de synthèse de la créativité et le sens de l'organisation**, vous voyez ici que ces qualités sont transférables car si j'ai une bonne capacité d'élocution, je serais également capable d'animer des réunions ou de tenir des conférences mais pourtant le contexte professionnel n'est pas le même.

Une rubrique également importante et une question à se poser et de savoir ce que vous avez apporté à la structure dans laquelle vous avez évolué, c'est-à-dire ce que vous avez laissé derrière vous, ce que l'on appellera les (**résultats**). Ces derniers peuvent être qualitatifs ou quantitatifs, revenons à notre animateur radio, si il a augmenté l'audimat de 0.3 % c'est un résultat chiffré, quantitatif, si il a amélioré la qualité des émissions de radio en terme de contenu c'est qualitatif, dans ce cas le résultat quantitatif peut être lié au qualitatif. Cet exercice pourra vous servir également à montrer que vous avez du recul sur votre parcours et que vous savez ce que vous pouvez apporter.

Résumons dans une grille l'exemple précédent :

<u>Fonction</u>	<u>Savoir</u> (Théorique, connaissance de l'environnement, du secteur de l'entreprise)	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être</u>	<u>Résultats</u>
Animateur Radio	connaissance du milieu associatif secteur audio fonctionnement d'une radio connaissance du matériel	animer, préparer, enregistrer, interviewer, informer utiliser le matériel	facilité d'élocution Impact Capacité de synthèse Créativité Sens de l'organisation	amélioration de la qualité des émissions augmentation de l'audimat de 0.3%.

Vous effectuerez ce travail pour chacune de vos expériences et vous vous poserez ensuite la question des difficultés que vous avez rencontrées et surtout comment vous les avez surmontées. S' il s'agit d'une expérience où vous avez rencontré un échec affrontez là en tirant la leçon de cet échec, cela fait également partie de votre connaissance et des questions que vous aurez à subir dans un entretien.

Toujours avec notre animateur :

FONCTION	Difficultés rencontrées	Comment j'ai surmonté	Echec	Ce que j'en ai appris
Animateur radio	Problèmes d'entente avec l'équipe Méconnaissance du matériel	Diplomatie Adaptabilité Formation à l'utilisation Du matériel	-	

Définir ses objectifs professionnels

Vos efforts ne s'arrêtent pas à la définition de vos atouts. Il faut maintenant, en tenant compte de ces dernier bâtir votre projet professionnel. Vous ne devez pas compter sur un employeur éventuel pour vous indiquer ce que vous pourriez faire chez lui. Vous devez être une force de proposition, avoir un projet professionnel précis. La non définition d'un projet peu s'avérer être un frein important dans la recherche d'emploi.

Il faut en général travailler sur deux projets à la fois, pour pouvoir se retourner vers le deuxième si vous rencontrez des difficultés pour le premier.

Le principe de la définition d'un projet professionnel est simple, soit vous avez une formation précise spécifique pour un métier donné, ce sont tous les DESS, IUT, IUP, MASTER etc. et donc la difficulté est moins grande car votre choix va plutôt être sur le secteur, le type d'entreprise lorsqu'il s'agit d'une formation transversale telle le commerce, la gestion des ressources humaines, la gestion administrative, vous allez donc travailler d'avantages sur vos motivations par rapport au type de structure. Votre projet sera contenu dans votre offre de service en candidature spontanée ou vous proposez vos services pour telle et telle mission, d'où l'intérêt de faire le point sur ce que vous avez envie de faire dans votre métier, (n'oubliez pas que tout travail comporte des missions obligatoires qui ne sont pas toutes plaisantes).

Si vous avez par contre une formation généraliste obtenue à l'université, ne préparant pas à une fonction ou des missions spécifiques sur le monde du travail, telles des études en sociologie, psychologie, géographie, philosophie, le travail est beaucoup plus ardu car il faut construire un projet professionnel, et là cela demande beaucoup plus de travail.

En effet, personne n'est capable de vous dire en vous regardant ce que vous pourriez ou devriez faire, les conseillers n'ont pas une boule de cristal dans laquelle lire votre avenir, il s'agit de s'investir dans ce travail en prenant en compte plusieurs facteurs : tout d'abord l'existant c'est-à-dire votre bagage, cela vous renvoie au bilan de vos compétences que vous allez utiliser en introduisant des préférences dans les tâches que vous avez aimé accomplir et dans les matières enseignées que vous avez préféré.

A la fin de votre bilan il faut vous poser la question de ce que vous pourriez encore faire avec vos compétences.

Puis il s'agit de travailler sur son contexte professionnel préféré, puis sur ses valeurs, il y a au final un travail important de recherche

documentaire sur les différents métiers, secteurs pour définir concrètement un projet en terme de fonctions, postes, métiers, puis missions, tâches, profil personnel. Là encore de nombreux ouvrages notamment le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois) de l'ANPE ou encore le Handbook des métiers peuvent vous aider.

Le bilan personnel doit ensuite être comparé à vos aspirations, pour voir si vous pouvez vous lancer sur le marché du travail ou si vous devez ajuster en terme de formation ou de stage. D'où l'intérêt de traduire vos savoir-faire en fonctions. Il est intéressant également de travailler ses particularités par rapport au poste ce qui vous rend plus original que quelqu'un d'autre pour le même poste, ce sont vos atouts.

Vous pouvez également partir du marché c'est-à-dire regarder les annonces existantes qui vous intéressent en terme de missions et faire le point sur ce qui revient le plus souvent en terme de tâches à remplir, d'intitulé de poste qui correspond à une fonction.

Le tableau suivant est la formulation de vos objectifs professionnels, tableau qu'il faudra mettre en parallèle avec votre bilan personnel pour juger de la faisabilité du projet et vous aider à remplir la colonne atouts.

FONCTION VISE	SECTEUR ENTREPRISE	MISSION TACHES (savoir-	SAVOIRS	SAVOIR-ETRE Atouts
---------------	--------------------	-------------------------	---------	--------------------

		<b>faire)</b>		
Assistante Export	Service export Commerce			Diversité culturelle Nombreux séjours à l'étranger

S'il s'avère que votre point faible est la connaissance du secteur, votre travail sera alors d'aller chercher l'information manquante, idem si le contenu des tâches vous échappe.

La dernière étape est la validation du projet professionnel par une rencontre sur le terrain avec des personnes exerçant le métier que vous visez.

Le mieux est de procéder par prise de rendez-vous téléphonique en exposant clairement la raison de l'appel.

Le but est de discuter sur le métier visé à l'aide d'un questionnaire type qui vous renseignera sur la formation d'origine de la personne que vous rencontrez, sur le contenu réel de ses journées, les possibilités d'évolution. Pourquoi cette validation auprès de professionnel, car vous ne trouverez jamais dans les livres l'essence du métier, la personne qui l'exerce vous livrera in situ son contenu. De plus ce contact peu vous renvoyer sur un autre contact, et vous vous créez ainsi un réseau professionnel. Il ne faut jamais vous limiter à un seul contact car il y a différentes façons d'exercer un métier.

Par exemple vous voulez vous lancer dans la fonction Ressources Humaines, si vous commencez par rencontrer quelqu'un qui l'exerce majoritairement sous l'aspect juridique et administratif (traitement des salaires, rédaction des contrats de travail, application de la loi, organisation des élections...), vous pourrez vous détourner de cette fonction alors que vous n'aurez pas vu les autres aspects de la fonction tels (le recrutement, la formation, la gestion des métiers et

carrières), d'où l'importance de multiplier les contacts dans cette phase de validation.

## Cibler sa recherche d'emploi

A quoi ça sert ? A définir son marché précisément et ne pas faire des candidatures tous azimuts sans tenir compte de la demande. Pour définir son marché il faut se tenir en perpétuelle veille informationnelle, d'où la nécessité de consulter régulièrement l'actualité régionale, nationale, locale et les offres d'emploi par secteur et par région. A quoi sert d'arroser de candidature spontanée à des postes de chimistes les entreprises du Languedoc Roussillon alors que le marché est dans le Nord.

Même si vous avez effectué votre bilan, préparé vos entretiens, travaillé vos outils et avez défini un bon projet professionnel, si vous vous trompez de marché, vos candidatures n'aboutiront pas, puisque le marché n'existe pas.

Il faut donc cibler sa recherche d'emploi soit par secteur soit par activité. Le secteur des services représente 45% des entreprises et le pourcentage des jeunes diplômés qui intègre ce secteur est de 66%.

Il vous faut définir quelles sont les entreprises qui sont susceptibles de vous recruter, taille, activité, service, et où elles se situent et ce que vous pouvez leur proposer.

Cependant, vous pouvez créer un besoin et donc créer votre poste, par exemple, nous savons qu'il existe un seuil obligatoire pour avoir un responsable ressources humaines dans les entreprises. Une stratégie peut être de recenser toutes les entreprises approchant ce seuil et en pleine croissance, donc devant embaucher dans les mois à venir et proposer sa candidature comme responsable ressource humaine.

Il existe deux marchés :

- le marché apparent (petites annonces, campagnes publicitaires de recrutement)
- le marché caché (qui lui est visé par les candidatures spontanées, par la création d'un besoin, comme l'exemple précédent, il peut également s'agir d'une cooptation, d'une démarche directe (prise de rendez-vous)).

De même qu'en étudiant les annonces vous pouvez déduire les besoins des autres entreprises.

Une des caractéristiques du marché caché est que 8 personnes sur 10 y doivent leur emploi, le marché ouvert ou apparent représente seulement 32% du marché global. Nous verrons dans la partie consacrée au Techniques de Recherche d'Emploi comment aborder ces différents marchés. Votre réseau représente donc un élément primordial dans votre recherche d'emploi.

Nous disposons tous d'un réseau susceptible de nous aider dans notre recherche d'emploi. Parfois, sans même le savoir.

Votre réseau est constitué de plusieurs niveaux :

Ce réseau est constitué de plusieurs niveaux :

Le premier niveau de votre réseau est composé par votre réseau de connaissances. Il est constitué de toutes les personnes que vous connaissez : anciens étudiants de l'université, amis, parents, anciens patrons, professeurs, etc.

Ces personnes forment un formidable réseau de contacts que vous pouvez solliciter pour vous fournir des pistes d'emploi. Ils peuvent servir d'oeil et d'oreille, devenant ainsi une opportunité pour vous.

L'une des façons la plus efficace et la plus rapide est de les appeler. Une règle très simple fonctionne vraiment : si vous vous rappelez d'eux, ils se rappellent de vous.

Cependant, préparez ce que vous voulez leur dire. Il faut se vendre même auprès des connaissances. Il faut être clair sur le service demandé. Donc, travaillez vos contacts.

Il faut, ici, souligner le rôle particulier que les associations d'anciens élèves peuvent jouer dans la constitution de votre réseau professionnel. Ces associations constituent naturellement des espaces de rencontres et d'entraide entre les représentants d'une même formation. En fonction des associations, il sera plus ou moins facile de recréer des liens d'amitié avec les élèves qui vous ont précédé au sein de la structure. Malheureusement, mis à part quelques formations de 3<sup>e</sup> cycle, des associations de ce type n'ont pas un poids considérable au sein des universités françaises.

Le deuxième niveau de votre réseau est, quant à lui, constitué des nouveaux contacts que vous allez nouer à l'occasion de votre recherche d'emploi.

En effet, l'un des moyens les plus efficaces pour se trouver un emploi est de prendre contact directement avec les employeurs potentiels.

La technique des appels aux employeurs ( ou le phoning que nous développerons ultérieurement) est le moyen le plus pertinent pour vous faire connaître et discuter des possibilités d'emploi au sein de l'entreprise.

Il faut respecter quelques règles, avant de vous lancer à la rencontre des responsables d'entreprises qui vous intéresse :

Évitez de vous rendre sur place, sans rendez-vous. Cela indispose souvent l'employeur et ne vous assure pas de rencontrer la bonne personne. C'est aussi une façon organisée d'avoir de l'information sur l'entreprise et d'obtenir d'autres pistes intéressantes,

Préparez soigneusement les points que vous souhaitez aborder avec cette personne. N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas d'un entretien de recrutement. Vous êtes venus à la pêche aux informations. Aussi, évitez d'aborder directement le fait que vous êtes à la recherche d'un emploi.

Munissez vous de plusieurs CV. Ce conseil n'est pas contradictoire avec le précédent. En effet, votre emploi reste au centre de vos

préoccupations et détermine votre démarche. Votre interlocuteur le sait aussi bien que vous, aussi, il faut pas rater la possibilité de lui laisser quelques CV afin que ce dernier puisse les transmettre le cas échéant à son entourage.

La prise de contact peut être facilitée en vous rendant à des salons dédiés à l'emploi. Les entreprises envoient à ces salons des représentants qui sont chargés de rencontrer des chercheurs d'emploi. Il s'agit là d'excellentes occasions d'élargir votre réseau de contacts auprès de plusieurs employeurs en même temps.

Nous avons regroupé dans le tableau suivant les principaux salons susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre recherche d'emploi. Cette liste n'est nullement exhaustive. Tenez vous informer des événements qui se déroulent dans votre région.

Date	Événement	Lieu	Détails
<i>Janvier 2002</i>			
<b>10 janvier 2002</b>	Les Jéudis de l'informatique <b>Paris</b>	Paris: Palais des congrès Porte Maillot	Salon consacré au recrutement dans les métiers de l'informatique et des Télécoms
<b>14 au 29 janvier 2002</b>	le Deuxième train de l'emploi	Lille : 14 Nancy: 15 Grenoble: 16 Lyon: 17 Marseille: 21 Toulouse: 22 Bordeaux: 23 Nantes: 24 Paris: 28 et 29	Le Train de l'emploi est une initiative du quotidien Le Monde qui permet à 21 entreprises (BNP-Paribas, Crédit Agricole, Dassault Systèmes, EDF, EADS, PPR...) de venir à la rencontre des jeunes diplômés Bac+4 et Bac+5 et jeunes cadres.
<b>23 au 24 janvier 2002</b>	Salon Prosearch <b>Paris</b>	Paris: Cnit la Défense	Salon de recrutement spécialisé dans le secteur informatique
<b>29 janvier 2002</b>	Salon Plein Emploi <b>Paris</b>	Paris: Palais des Congrès Porte Maillot	Nouvelle édition parisienne de ce salon destiné aux professionnels des secteurs high-tech, finance, gestion et commercial. 8.000 postes à pourvoir et 70 entreprises sont annoncées par l'organisateur.

<b>31 janvier 2002</b>	Les Jeudis de l'informatique <b>Toulouse</b>	Toulouse: Centre des congrès Pierre Baudis	Salon consacré au recrutement dans les métiers de l'informatique et des Télécoms
<b>31 janvier 2002</b>	Sophia Forum <b>Nice</b>	Sophia Antipolis	Salon de l'emploi high-tech de la région Paca.
<b>Février 2002</b>			
<b>8 et 9 février 2002</b>	Sup Technologie et industrie	Paris: Espace Champerret	Salon dédié aux formations Bac à Bac+5 du domaine des nouvelles technologies et de l'industrie.
<b>13 février 2002</b>	Forum des Télécommunications <b>Paris</b>	Paris: Parc des expositions Porte de Versailles Hall 6	Forum de recrutement organisé en partenariat avec L'ENST et l'INT.
<b>27 février 2002</b>	Salon Prosearch <b>Nantes</b>	Nantes	Salon de recrutement spécialisé dans le secteur informatique
<b>Mars 2002</b>			
<b>8 et 9 mars 2002</b>	<b>Forum des 3° cycles</b>	Espace Champerret Paris	Salon destiné aux étudiants de 2 <sup>ème</sup> cycle qui souhaitent poursuivre leurs études et intégrer un 3 <sup>ème</sup> cycle. Il est également destiné aux DRH et aux salariés intéressés par la formation continue. 60 organismes de formation seront présents. Entrée : 30 francs Invitations gratuites disponibles sur <a href="http://www.studyrama.com/salons">www.studyrama.com/salons</a> Informations visiteurs : 01.41.06.59.00 ou <a href="http://www.studyrama.com">www.studyrama.com</a>
<b>13 et 14 mars 2002</b>	Salon Prosearch <b>Paris</b>	Paris: Cnit la Défense	Salon de recrutement spécialisé dans le secteur informatique
<b>28 mars 2002</b>	<b>Forum du premier emploi Bac + 2/3</b>	Espace Champerret Paris	Ce salon a pour objectif la rencontre directe entre les futurs diplômés de niveau BAC+2/3 et les acteurs de l'emploi cherchant à recruter spécifiquement cette cible Une trentaine d'entreprises représentant notamment les secteurs de l'industrie, de la grande distribution et de la banque viendront prendre un 1er contact avec leurs futurs collaborateurs.

			Entrée : 30 francs Invitations gratuites disponibles sur <a href="http://www.studyrama.com/salons">www.studyrama.com/salons</a> Informations visiteurs : 01.41.06.59.00 ou <a href="http://www.studyrama.com">www.studyrama.com</a>
<i>avril 2002</i>			
4 avril 2002	Salon recrutement high-tech	Palais des congrès Lyon	Salon de recrutement high-tech dans les secteurs informatique, télécoms et nouvelles technologies.
Du 8 avril au 13 avril 2002	Salon recrutement	Paris, Station échangeur Auber (RER A)	Un concept original et unique : les emplois descendent dans le métro. La 3ème édition du salon thématique divisé en 5 journées (fonction commerciale, assurance-banque,...)
24 avril 2002	Salon recrutement	Lille, Grand Palais de Lille	le 1er salon du Recrutement des Professionnels de l'Informatique.
<i>Mai 2002</i>			
30 mai 2002	Salon Prosearch Lyon	Lyon Palais des congrès	Salon de recrutement spécialisé dans le secteur informatique
<i>Juin 2002</i>			
6 juin 2002	Les Jeudis de l'informatique Nice	Nice, Acropolis Expositions	Salon consacré au recrutement dans les métiers de l'informatique et des Télécoms
20 juin 2002	Les Jeudis de l'informatique Paris	Paris, Palais des Congrès Porte Maillot	Salon consacré au recrutement dans les métiers de l'informatique et des Télécoms
<i>Octobre 2002</i>			
Du 1 octobre au 3 octobre 2002	Salon innovact	Reims, Parc des expositions	Journées de la jeune entreprise innovante
Du 2 octobre au 3 octobre 2002	Salon Prosearch Paris	Paris, Cnit La Défense	Salon de recrutement spécialisé dans le secteur informatique

Vous pouvez enfin utiliser internet pour vous aider à constituer le troisième niveau de votre réseau.

Vous pouvez vous abonner à des forums de discussion. Le forum est un dialogue qui s'installe entre différentes personnes. Par exemple, des techniciens de l'industrie chimique vont décider de traiter d'un sujet donc des gens vont se brancher sur ce forum, qu'ils travaillent ou pas, ça n'a aucune importance. L'essentiel est d'échanger des idées..."

Vous avez ainsi, la possibilité de pénétrer l'entreprise, de vous tenir au courant des évolutions d'un secteur donné, des postes qui peuvent éventuellement se libérer (...).

Ces listes de discussion vous permettant d'entrer en contact avec un grand nombre de personnes qui partagent votre intérêt pour les mêmes sujets et dont certains représentent des sommités dans leur domaine. En vous abonnant à une ou plusieurs de ces listes, vous pouvez ainsi poser toutes les questions qui vous démangent, augmenter votre réseau de connaissances ou simplement agir à titre d'observateur afin d'en savoir davantage sur les domaines qui vous intéressent.

Vous pouvez également participer à des conférences virtuelles et présenter vos demandes, questions, préoccupations, curriculum vitæ, offres de services et autres dans des groupes de discussion. Et des gens vous répondront, parfois même en direct.

Les trois newsgroups généralistes français traitant de l'emploi :

- fr.emplois.demandes : pour proposer vos services.
- fr.emplois.offres : les offres d'emploi.
- fr.emplois.d : l'emploi en général.

Vous pouvez cibler plus finement vos forums en vous inscrivant directement sur les forums mis en place par les entreprises sur leurs sites internet.

Servez vous de la presse économique, des annonces pour évaluer la demande, et n'oubliez pas de déposer votre CV dans toutes les agences d'intérim et dans les cabinets de recrutement. Les jeunes diplômés oublient souvent ces deux démarches, alors qu'ils sont souvent le tremplin pour un premier emploi et à défaut vous procure des jobs d'attentes. Nombreuses sont les entreprises qui externalisent leur recrutement en passant par des cabinets, il est donc judicieux de déposer votre CV chez eux, de même qu'une mission d'intérim peut se transformer en CDD ou en CDI, cela permet également à l'entreprise de vous tester comme futur collaborateur.

## LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

La préparation à la recherche d'emploi passe par la mise en action qui elle-même passe par les outils, supports de vos candidatures. Ces outils sont :

- le CV,
- la lettre de motivation,
- l'entretien.

Ne négligez à aucun moment ces outils car c'est la seule image que les recruteurs auront de vous dans la majorité des démarches. Une recherche d'emploi peut ne pas aboutir à cause d'une mauvaise lettre ou d'un mauvais CV qui ne donnera pas envie au recruteur de vous rencontrer.

Maîtriser les outils de base (lettre, cv)

Le CV est l'outil par excellence que vous devez soigner, certains recruteurs le lise directement sans lire la lettre, car il cherche un profil type.

Les règles de bases pour le CV :

Un CV doit être titré, soit sous forme d'objectif, soit directement avec la fonction visée (un CV non titré est un CV sans projet professionnel). Pour la candidature spontanée choisir un titre plus général mais qui regroupe les missions que vous avez envie d'exercer.

Ne jamais écrire Curriculum Vitae en titre, aveugle celui qui ne c'est pas aperçu de quoi il s'agissait.

Pour la réponse à annonce reprendre le titre de celle-ci pour son CV si on peut se l'octroyer ou mettre un titre rapprochant ou enfin le formuler sous forme d'objectif. Par exemple on recherche une chargée d'affaires internationales, ce n'est pas précisément ce pour quoi vous avez été formée mais votre formation vous permet de prétendre à ce poste, votre CV sera titré : Objectif intégrer votre entreprise au poste de chargée d'affaires internationales.

Il y a globalement deux types de CV :

- soit le CV chronologique, en commençant par l'expérience et la formation la plus récente en premier puis décroscendo, la formation et l'expérience la plus ancienne se retrouve donc en bas de vos rubriques.
- soit le CV thématique. Ce dernier est parfois plus pertinent, il ne respecte pas l'ordre chronologique mais prouve que vous avez du recul sur votre parcours et que vous avez classé par ordre de priorité vos expériences, il donne une image plus mature. Par exemple un jeune diplômé qui aurait été **Assistante Comptable** en 1996, puis **Vendeuse** en 1997, puis **Hôtesse d'accueil** en 1999, puis **Vendeuse** en 2000, et encore **Assistante Comptable** en 2001, ne va pas conserver l'ordre chronologique, elle va regrouper, son expérience de vendeuse et son expérience d'Assistante Comptable.

Il y a en général trois rubriques principales.

- La formation, qui est souvent la première en ce qui concerne les jeunes diplômés. Vous pouvez y inclure vos langues vivantes et l'informatique, qui font aussi partie de votre formation.
- L'expérience professionnelle, qui regroupe, vos stages, vos jobs d'attentes, d'étudiant et saisonniers.
- Les loisirs et centres d'intérêts, la rubrique divers que l'on trouve souvent n'est pas pertinente car c'est souvent une rubrique fourre-tout qui ne sert à rien.
- Une quatrième rubrique peut être intégrée qui regroupe vos qualités principales, que vous aurez travaillées durant votre bilan, on peut l'appeler, qualités.

Le CV d'un jeune diplômé ne doit pas dépasser une page, la formation doit être un peu détaillée, matières enseignées, option spécialisation, thème de mémoire. Les recruteurs ne connaissent pas forcément le contenu de vos diplômes qui changent souvent de nom. Les formations complémentaires telles le BAFA, le BNPS ou autres qui ne sont pas universitaires peuvent être incluses dans cette rubrique dans une sous-partie : autres formations.

Il faut professionnaliser au maximum votre CV et votre expérience, c'est ainsi que pour chaque expérience il faut vous donner une fonction, même lorsqu'il s'agit d'un stage. Pour vous aider à trouver votre fonction vous devez penser au titre de la personne qui fait normalement le travail que l'on vous a confié et ajouter devant assistant si vous l'avez assisté, par exemple assistant qualité.

La fonction doit être suivie de l'entreprise ou vous l'avez exercée ainsi que du lieu géographique (ville) et enfin de la durée de l'expérience. Ensuite il faut décrire votre mission en verbe d'action. En début bien sûr se trouvent les années durant lesquelles vous avez œuvré, mais pas

les mois puisque vous indiquez la durée à la fin, le recruteur ne doit pas calculer.

La rubrique Loisirs et centres d'intérêts est indispensable car elle apporte un complément d'information sur votre personnalité et si elle est manquante on risque de commencer l'entretien sur ça.

La rubrique qualités présente les points forts de votre personnalité, mais attention si vous mettez cette rubrique il faut être capable d'argumenter avec du savoir faire ces qualités et également connaître vos défauts.

Les règles de base de la lettre de motivation :

La lettre de motivation vient en complément du CV, elle ne doit en aucun cas reprendre tous les points du CV mais au contraire en développer un.

La lettre doit séduire, donner envie de vous rencontrer. Elle ne doit pas tout dévoiler, il faut en garder pour l'oral.

Il y a deux sortes de lettre, la candidature spontanée et la réponse à annonce.

Dans le premier cas, c'est ce que l'on appelle le marché caché qui est visé. Cette lettre doit commencer par votre motivation pour l'entreprise, et pour motiver votre candidature il faut bien sûr être renseigné sur cette dernière et présenter ce qui vous intéresse chez elle pour introduire votre offre de service.

Une fois cette introduction effectuée il vous faut rédiger votre offre de service, c'est-à-dire proposer à l'entreprise une mission que vous avez envie de réaliser, et dans quel service. (cette offre de service peut intervenir à différent moment dans la lettre).

Ensuite, il faut penser à vous présenter, votre formation (savoir), le contenu qui soit en adéquation avec ce que vous proposez, puis votre (savoir-faire), détaillez une ou deux expériences qui attestent que vous pouvez exercer ce pour quoi vous postulez, et bien sûr vos qualités (savoir être) pour ce poste.

La conclusion doit être entreprenante, vous devez proposer une rencontre pour développer d'avantages vos compétences et motivation. N'oubliez pas que la démarche de la candidature spontanée est volontaire, l'entreprise n'a pas fait paraître d'offre, c'est vous qui proposez un service, il faut donc aller jusqu'au bout de votre proposition en sollicitant un rendez-vous, ne pas être dans l'attente et à disposition.

La réponse à annonce n'a rien à voir, en effet, elle intervient suite à une offre qui détaille un poste, des missions, un profil, une formation. Souvent l'entreprise n'est pas identifiée, il faut donc coller au poste. L'introduction est une accroche sur votre intérêt pour l'annonce, puis, vous parlez directement de vous en essayant de coller au plus près aux exigences de l'offre. Il faut donc pour cela lire attentivement l'offre, quel savoir est demandé, quelle expérience (savoir-faire), quelles qualités (savoir-être), et identifier quels sont vos points forts. Vous ne répondrez dans la lettre uniquement à ce que vous avez en commençant tout comme dans la candidature spontanée par votre formation, ce qui peut intéresser l'employeur, vous détaillerez l'expérience qui se rapproche le plus de ce qui est demandé.

Puis, tout comme dans la lettre spontanée terminez votre lettre par une proposition de rencontre, cela démontre du dynamisme et de l'enthousiasme.

Dans les deux cas ne pas parler de ses points faibles, on ne donne pas le bâton pour se faire battre, on aura le temps de vous les demander à l'oral, d'où l'intérêt de préparer ce que vous allez dire pour

relativiser vos faiblesses, j'en reparlerais lors du chapitre consacré aux entretiens.

L'efficacité de ces outils va dépendre de la quantité d'informations dont vous disposez sur l'entreprise auprès de laquelle vous envoyez votre dossier de candidature.

Il existe plusieurs moyens d'obtenir cette information si importante pour vos CV et lettres.

- Fréquenter les salons et forums,
- Internet,
- Prospecter pour obtenir un entretien,

La prospection peut prendre deux formes, le porte à porte, présentation directe, ou le « phoning » pour décrocher un entretien. Il s'agit de parvenir plus rapidement au face à face avec l'employeur potentiel, de se faire connaître par une démarche dynamique, sans passer par la barrière du CV et de la lettre de motivation.

Il s'agit d'une démarche supplémentaire, qui ne doit en aucun cas remplacer les candidatures écrites.

La première démarche par téléphone est la relance de la candidature spontanée, une candidature spontanée qui n'est pas relancée est souvent vouée à l'échec, la relance téléphonique prouve votre motivation. La technique est très simple et rapide, vous appelez votre interlocuteur, celui auquel vous avez adressé votre candidature, présentez vous nom, prénom et donnez la raison de votre appel : Bonjour M. X, je souhaite parler à M. Y, vous pouvez déjà vous heurter au barrage de la secrétaire qui vous demande à quel sujet, répondez simplement je lui ai adressé une candidature, je voulais m'assurer qu'il l'ai bien reçu et savoir si elle était en cours de traitement. La personne qui vous réponds peut être au courant ou non, si elle ne l'est pas elle peut vous demander de patienter pour aller chercher l'information, et si

vos interlocuteurs ont déjà remarqué votre candidature, ils peuvent vous appeler au téléphone. Dans le cas d'une grosse structure, vous allez vous heurter à une réponse classique, du genre : vous recevrez la réponse par courrier, nous répondons à toutes les candidatures.

Cependant, il ne s'agit pas d'obtenir l'entretien sans avoir préparé votre argumentaire.

La technique de la demande d'entretien par téléphone se présente comme suit : il faut déjà avoir préparé votre offre de service, car si vous sollicitez un entretien direct, c'est que vous avez des choses à proposer. La démarche la plus courante est de téléphoner non pas pour obtenir un entretien de recrutement mais un entretien d'information. Vous devez rencontrer un interlocuteur qui exerce le métier que vous visez, pour obtenir de l'information précise sur ses fonctions, son métier, de quelle formation il est issu, détecter les besoins de l'entreprise. Ce contact vous permet d'avoir des informations clés sur l'entreprise, le secteur et les métiers, il vous permet par la suite d'optimiser votre offre de service à l'adaptant aux besoins de l'entreprise, et plus votre dossier de candidature est ciblé, plus elle aura d'impact. Vous obtenez des informations que l'on appelle grise (les bruits de couloirs, vous entendez le vocabulaire employé et sentez l'ambiance de l'organisation), en général vous ne récupérez que des informations blanches (ce qui paraît dans les médias, sur les sites internet, bref ce qui est officiellement diffusé), quand à l'information noire vous n'y aurez pas accès, c'est tout ce qui est privé, secret.

Vous pouvez également utiliser cette technique en réponse à une annonce, si la structure est identifiée, vous vous présentez par téléphone, et sollicitez un entretien pour le poste proposé, on peut déjà vous demander votre profil pour juger de votre adéquation à l'annonce, cette démarche peut être payante car dynamique et motivée, vous pouvez décrocher l'entretien avant les autres.

La structure de l'entretien téléphonique doit être préparé, les règles de base sont : toujours se présenter, nom, prénom, je voudrais parler à M. X., vous aurez au préalable obtenu son nom par un pré-phoning, en prétextant par exemple l'envoi d'un fax.

Il faut garder en tête votre objectif qui est de décrocher l'entretien, pour cela il faut avoir un guide d'entretien où vous aurez préparé votre argumentaire. Par exemple : je souhaite vous rencontrer pour recueillir des informations sur votre secteur d'activité et votre métier.

Il faut apprendre à répondre aux objections, par exemple : nous avons un site internet qui présente tous nos métiers, et notre activité ! A ce moment là il faut impliquer votre interlocuteur en lui disant que c'est son parcours personnellement qui vous intéresse car vous souhaitez à terme exercer le même poste et que vous avez besoin de conseil.

Des objections classiques du genre, je n'ai pas le temps reviennent souvent, il faut toujours rappeler que l'entretien ne dure qu'une vingtaine de minute. Il faut toujours être à l'écoute de son interlocuteur pour entendre si vous le dérangez, à ce moment proposez de rappeler ultérieurement. Il est impossible de prévoir toutes les objections mais préparez vous au maximum. Autre exemple d'objection : nous ne recrutons pas ! Il faut recadrer en disant que ce n'est pas l'objet de votre appel que vous avez simplement besoin d'informations. Ou encore, vous recherchez un emploi ? Il ne faut pas mentir, mais répondre oui c'est exact mais ce n'est pas l'objet de mon appel.

Ainsi de suite, il faut faire preuve de réactivité et donc vous entraîner au début avec des entreprises que vous n'avez pas vraiment envie de rencontrer, pour ensuite lorsque vous êtes rodés, passer à celle qui vous motive le plus.

Il faut bien sûr avoir son agenda sous la main pour noter le jour et l'heure du rendez vous que vous ne manquerez pas d'obtenir.

N'interrogez pas n'importe qui, ce doit être des personnes exerçant le métier qui vous attire, vos futurs collègues ou confrères. Evitez votre potentiel supérieur hiérarchique, le chargé de communication, ou le responsable des ressources humaines, ce sont ces mêmes personnes que vous aurez à rencontrer lors de l'entretien de recrutement et il ne vous apporteront rien au niveau des informations que vous venez chercher, et cela risque de se transformer en entretien de d'embauche, ce qui ne serait pas une bonne chose, pour votre crédibilité.

Le porte à porte ou présentation directe est plus délicat en ce qui concerne une demande d'entretien informationnel, vous ne pouvez pas déceintement vous présentez pour être reçu immédiatement pour que l'on vous donne de l'information. Par contre vous tenter cette démarche en réponse à annonce lorsque l'entreprise est identifiée. Vous pouvez donc vous présenter à l'entreprise pour apporter directement votre candidature et pourquoi pas demander à rencontrer la personne à laquelle vous avez adressé votre candidature. Vous ne risquez pas grand-chose dans la mesure où si cette personne ne désire pas vous recevoir vous vous heurterez directement au barrage de l'accueil, le seul risque est d'être reçu. Cela dépend toujours de la taille de la structure.

## L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Un entretien de recrutement se prépare. S'y présenter sans y avoir réfléchi peut se transformer en catastrophe et surtout vous faire passer pour quelqu'un qui n'est pas sérieux, alors que votre seul péché est d'affronter l'inconnu sans avoir pris l'information nécessaire et vous être renseigné sur les pratiques les plus courantes. Un entretien bien préparé peut faire la différence sur votre recrutement.

Le but n'est pas ici de traiter de manière exhaustive tous les aspects de l'entretien mais d'aller à l'essentiel.

## Les enjeux

N'oubliez pas que le principe d'un entretien de recrutement est de rassurer votre interlocuteur. Le rassurer en lui prouvant que vous êtes l'homme ou la femme de la situation. En effet, recruter quelqu'un est une mission importante et a responsabilité. Votre recruteur ne doit pas se tromper car si votre salaire est de 20 K€ cela signifie que ça coûte près de 40 K€ à l'entreprise.

L'entreprise cherche à éliminer au maximum les facteurs à risques, c'est en cela que les grosses entreprises font de plus en plus de tests psychotechniques ou autres pour se rassurer et introduire, plus qu'un facteur supplémentaire de sélection, un facteur supplémentaire d'élimination sans avoir à passer par le face à face (qui prend beaucoup de temps). D'aucun vous dirons le contraire, en disant qu'il s'agit là d'un facteur supplémentaire en tenant des discours démagogiques sur le fait que l'on ne peut absolument pas choisir quelqu'un ou l'éliminer sur un test mais cela aide bien, à quoi sinon à ça ?

Le but que vous allez devoir garder en tête est que votre discours va devoir aller au plus prêt de ce que le recruteur va attendre de vous. L'entretien de recrutement est un processus de communication complexe et il est indispensable que le recruteur comprenne bien ce que vous lui dites. La meilleure façon de rassurer le recruteur est de se connaître, comment pouvez vous le convaincre si vous n'avez pas effectué votre bilan et que vous ne savez pas parler de vous et de vos compétences ?

L'entretien ne sera pas le même si vous êtes reçu sur réponse à annonce ou sur candidature spontanée. Pour le premier votre interlocuteur ira chercher les informations qui collent au poste et voudra s'assurer de votre bonne adéquation. Concernant le deuxième, le recruteur peut tout à fait attendre de vous une proposition argumentée de ce que vous avez à lui proposer.

L'entretien ne sera pas non plus le même selon l'interlocuteur que vous avez en face de vous d'où la nécessité de savoir qui vous avez en face de vous et de vous être renseigné sur lui ou elle. Selon si vous êtes en face d'un opérationnel, d'un responsable ressources humaines ou d'un chef de service, déjà ils ne vont pas chercher les mêmes choses et en plus il faudra adapter votre discours. En effet, vous pourrez vous permettre avec un opérationnel d'employer un vocabulaire technique, cependant si vous êtes face au responsable RH, ce dernier va essayer de juger de votre capacité d'adaptation dans l'équipe dans la culture d'entreprise, et de vos qualités. N'oubliez pas que tout doit être argumenté, votre bilan vous sert à ça.

### **Comment s'y préparer**

Attention si un entretien se prépare, il ne doit pas non plus être trop préparé, il ne faut pas que l'on ai l'impression que vous récitez une leçon apprise par cœur, de toute façon cela ne se déroulera jamais exactement comme vous l'aviez prévu. Vous trouverez beaucoup d'ouvrages qui vous donneront des méthodes sur la façon de répondre aux questions sur vos défauts, contrairement à ces conseils nous vous recommandons d'être vrai et authentique, donner vos vrais défauts mais soyez malin. En effet, ne dites pas que vous êtes timide si vous postulez pour un poste de commercial, les recruteurs en ont assez des réponses toutes prêtes des défauts qui peuvent être des qualités, soyez authentique mais rusé, en gros dites je suis timide mais je me soigne.

A partir de votre bilan composez une présentation de vous, une qui correspond à ce que vous proposez généralement dans les entreprises en candidature spontanée. Concernant votre présentation pour un poste précis il faudra adapter ce que vous aller dire en fonction du poste, c'est à dire qu'il vous faudra choisir dans votre savoir faire ce qui colle le plus au poste et aux missions, dans votre

savoir, les connaissances qui sont les plus utiles et également dans vos qualités.

Pourquoi préparer cette présentation, car c'est de loin la plus classique, et lorsque vous arrivez devant un ou plusieurs recruteur qui vous demande de vous présenter il faut savoir quoi dire. Le principe est le même, on attend que vous vous présentiez sous les trois aspects essentiels que vous aurez travaillé dans votre bilan, savoir, savoir-faire et savoir être.

Ne renvoyez pas à votre cv il faut que vous imaginiez que votre interlocuteur ne le connaît pas. Cette présentation, si elle est réussit rassure déjà le recruteur qui peut alors se livrer aux questions types (liste à la fin) pour affiner sa connaissance de votre parcours. N'hésitez pas à parler de vos résultats quand vous en avez obtenu pour une même fonction. N'oubliez pas que votre interlocuteur cherche également quelqu'un d'opérationnel assez rapidement.

Cette méthode de vous faire parler de vous est aussi la plus grande chance que vous offre les recruteurs de leur dire ce que vous avez envie de leur dire et d'attirer leur attention sur vos points forts et sur ce que vous avez envie qu'ils retiennent de vous. Les questions fermés sont beaucoup moins évidentes.

### **Quelques conseils :**

Vous êtes peut-être d'un naturel timide, réservé et n'aimez pas parler de vous, cependant pour l'entretien il va falloir forcer votre nature puisque vous êtes justement là pour parler de vous et que votre interlocuteur est attentif à ce que vous dites. C'est le jeu de l'entretien, pensez à l'après.

Pensez en vous rendant à l'entretien que si l'entreprise vous a contacté c'est que vous l'intéressez soyez donc gagnant et montrez au recruteur que vous êtes content d'être là en souriant. Regarder le dans

les yeux sans le gêner, pas de regard fuyant, une poignée de main franche et une position d'ouverture, jamais les bras croisés et enfoncé dans sa chaise. La première impression sera déterminante.

Pensez à préparer des questions, même si on ne vous invite pas à en poser, prenez l'initiative, vous serez également jugé sur les questions que vous posez, qui montrera votre motivation et votre intérêt pour le poste et la structure. La prise d'initiative est également conseillée dans le déroulement de l'entretien, incitez le recruteur à vous poser des questions qui vous permettront de développer vos points forts, et essayer de lui poser des questions sur le poste pendant le déroulement.

Ne noyez pas votre interlocuteur sous des flots de paroles, soyez synthétique et répondez clairement aux questions. Evitez de ne pas répondre ou d'être évasif, par contre vous avez le droit de recadrer l'entretien on se montre trop indiscret dans certaines questions personnelles.

Une grosse erreur est de ne pas oser dire que vous n'avez pas compris la question ou un mot et de répondre à côté, il faut être humble, faute avoué est à moitié pardonné, vous connaissez cet adage. De même lorsque vous ne savez pas répondre à une question, proposez à votre interlocuteur d'y réfléchir et de lui apporter une réponse complète la prochaine fois.

Soignez votre tenue, munissez vous d'un cv actualisé, de tous documents susceptibles d'argumenter vos dires, articles, mémoires, exposés, carte d'identité. Soyez ponctuel, arrivez même 2 à 5 minutes à l'avance.

N'hésitez pas à dire que le poste vous intéresse à la fin de l'entretien et incitez le recruteur à vous donner une réponse, que décidez vous ? A qui revient l'initiative du prochain contact si ce n'est pas clair, souriez et soyez confiant, remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu.

Il faut vous entraîner à l'entretien, vous pouvez le faire entre amis, présentez vous comme s'il était le recruteur, puis faites lui vous posez les questions types.

Préparer vos connaissances sur l'entreprise et les produits, informez vous sur le nom du PDG, les différents services, et surtout vous devez savoir qui vous reçoit et quelle est sa fonction.

Les questions types :

- Présentez vous, votre parcours, votre motivation pour le poste, vos expériences.
- Pourquoi avoir choisi vos études ?
- Quelles est l'expériences qui a le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Décrivez vos points forts et vos points faibles.
- Avec qui n'aimeriez vous pas travailler ?
- Comment acceptez vous la hiérarchie ?
- Avez vous déjà encadrer une équipe ?
- Connaissez vous notre entreprise ?
- Comment vous représentez vous le poste ?
- Pourquoi avoir choisi une petite/grande entreprise ?
- Aimez vous les responsabilités ?
- Comment comptez vous contribuer positivement au développement de notre société ?
- Pourquoi nous avez vous écrit spontanément ou répondu à notre annonce ?
- Avez vous connu des échecs ?
- Quelles sont d'après vous les conditions pour réussir dans ce poste ?
- Comment occupez vous votre recherche d'emploi ?
- Pour quel genre de poste postulez vous ?
- Etes vous en contact avec d'autres entreprises ?

- Comment vous voyez vous évoluer dans notre société ?

## Les différents types de recrutement / contenu épreuves

Il n'y a pas une seule personne capable d'exercer un poste, the right men in the right place des années ?? n'est plus de mise, chacun avec votre personnalité êtes capable d'exercer différemment un même poste, il faut donc également miser sur ce qui vous différencie par rapport aux autres candidats.

De plus en plus les cabinets de recrutement propose sur trois candidats, un dont le profil est atypique, qui ne correspond pas forcément ni à la formation requise ni l'expérience requise et une fois sur trois c'est ce profil qui est choisi par l'entreprise.

Les entretiens les plus classiques sont :

le face à face, ce dernier peut être en début du processus ou venir compléter des tests qui auront été passé en amont, que ce soit des tests de personnalité, suivi d'un entretien avec une psychologue chargée du dépouillement, ou de test psychotechnique. Les premiers test ne se préparent pas il faut simplement répondre honnêtement aux questions posées si on cherche un type de personnalité bien précis pour un poste c'est peut être idiot d'essayer de mentir car cela compromettrait peut-être la bonne intégration dans l'équipe, de toute façon ces tests sont étudiés pour limiter au maximum les fausses réponses. Les deuxièmes se préparent, il s'agit d'un entraînement à une logique il faut s'y habituer.

Le face à face peut prendre plusieurs formes :

L'entretien simple avec un seul interlocuteur, le plus fréquent, il peut durer de 30 minutes à quelques heures.

L'entretien devant un jury : vous vous trouvez face à plusieurs personnes de l'entreprises qui vont essayer de vous jugez en

commun, chacune selon sa fonction et sa spécialité, c'est un peu impressionnant mais ne vous laissez pas faire, regarder tous les interlocuteurs et essayez d'éveiller leur attention, ne négliger aucun de vos interlocuteur même ceux qui peuvent paraître être là par hasard. Souvent ils se distribuent des rôles pour vous tester nerveusement.

L'entretien en chaîne prend deux formes : soit c'est vous qui changez de lieux et aller rencontrer tour à tour différentes personnes sur leurs lieux de travail vous pouvez ainsi vous imprégner de l'ambiance de l'entreprise, soit vous rester dans la même pièce et se sont vos interlocuteurs qui défilent. Le but est le même que le jury, il doit y avoir un accord commun. Cette forme est beaucoup plus fatigante et éprouvante car vous devez vous répéter et souvent les mêmes questions peuvent vous être posé pour essayer de vous piéger, cela peut durer toute la journée.

L'entretien collectif : le collectif peut également avoir plusieurs formes, soit il s'agit d'une information générale à tous les candidats avec ensuite possibilité de poser des questions et de se présenter brièvement, toujours suivi d'un autre entretien individuel. Ce genre d'information permet déjà à certains candidats de retirer leur candidature si le poste ne leur convient pas.

Soit les recruteurs décident de se poser en tant qu'observateurs et vous donne un sujet de société à débattre. Dans ce cas c'est votre capacité d'argumentation qui va être jugé, il ne faut en aucun cas rester en retrait ni en faire trop ; la pertinence de vos interventions est très appréciée ainsi que votre capacité à convaincre, à synthétiser, votre capacité d'écoute et pourquoi pas votre façon d'inviter à la parole ceux qui hésitent à intervenir. Là encore il ne s'agit pas de forcer sa nature, les leaders se manifestent d'eux-mêmes ainsi que les suiveurs mais vous ne savez pas ce que l'on recherche.

La mise en situation : on peut vous demander de jouer un rôle, en général celui que vous aurez à exercer, par exemple si vous postulez à l'ANPE, on peut vous demander de réagir face à un demandeur d'emploi qui vient demander des conseils sur son orientation professionnelle et son marché. Il faut prendre ce jeu de rôle très au sérieux car il est déterminant, si vous adopter les bons comportements, le bon vocabulaire cela fera bonne impression. En communication on peut vous demander la rédaction d'un communiqué de presse, en ressources humaines la rédaction d'une fiche de poste etc.

## **L'après entretien**

Le débriefing est très important, vous ne pouvez pas sortir d'un entretien gagnant ni perdant. Un entretien qui se déroule bien n'est pas forcément gage de succès à l'arrivée de même qu'un entretien qui pour vous s'est mal passé peut se terminer par la signature d'un contrat. Mais, il faut tout de même positiver car tout entretien est bon à prendre et vous permet d'optimiser les suivants.

Il ne faut présumer de rien, pensez surtout que ce n'est pas parce que vous n'êtes pas recruté que vous êtes nul, il s'agit peut être qu'un autre candidat aura mieux préparé son entretien ou tout simplement qu'il aura une expérience plus significative que la vôtre dans son domaine, n'oubliez pas que le recruteur cherche une opérationnalité rapide. Il peut s'agir également de la personnalité d'un autre candidat qui sera plus en adéquation avec l'équipe.

Par contre notez ce qui vous est apparu positif et négatif dans votre prestation, les questions qui vous ont posé des problèmes ou mis dans l'embarras, prenez des notes pendant l'entretien avec l'accord de la personne qui vous reçoit. Faites en quelque sorte le bilan de votre entretien.

Plus vous passerez d'entretien plus vous vous habituerez, allez même aux entretiens qui a priori ne vous intéressent pas vraiment pour essayer d'obtenir le poste, prenez des risques également sur la négociation de votre salaire pour tester vos capacités de négociation.

Faites également l'évaluation du poste qu'on vous propose, n'oubliez pas que vous êtes également en position de choisir d'accepter ou de ne pas accepter. Un entretien doit s'établir sur des bases gagnant/gagnant, l'entreprise doit vous vendre son poste et vous devez vendre vos compétences.

Si vous devez choisir entre deux postes, faites une grille de comparaison avantages/inconvénients et passez en revue tous les critères déterminants : salaire ; missions ; lieu ; entreprise ; possibilité d'évolution ; culture d'entreprise ; hiérarchie ; service ; possibilité de formation ; bien évidemment cela fait également partie des questions que vous aurez pu soulever à l'entretien si cela n'a pas été évoqué.

Envoyez sous trois jours une lettre de remerciement à la personne qui vous a reçu, en réitérant votre intérêt pour le poste, il est prouvé que cela peut avoir une influence déterminante sur l'obtention du poste. N'oubliez pas que la relance est importante dans la mesure où le deuxième entretien évoqué se fait attendre

Dans le cas où votre candidature n'est pas retenue, permettez-vous de demander conseil à la personne qui vous a reçu. En effet, ne dites pas pourquoi ne suis-je pas retenu, mais là encore positiver en demandant des conseils sur le type de structure que vous pourriez démarcher compte tenu de vos points forts, que vous pouvez vous faire préciser par votre interlocuteur.

Ne soyez pas vexé, ce n'est pas vous qui n'êtes pas retenu c'est que quelqu'un correspond mieux que vous sur ce poste précis, tout comme vous serez le plus en adéquation avec le premier poste que vous obtiendrez par rapport aux autres candidats, chacun a sa place.