

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

NOÉMIE COHEN

1

Obtenir un stage ou un emploi

Trois éléments nécessaires :

- *Votre parcours : le CV*
- *Vos raisons : la lettre de motivation*
- *La rencontre, l'entretien*

2

Le Curriculum Vitae

3

- Objectif
 - Présenter vos compétences
 - Faire part de vos expériences
- Récapitule :
 - *Votre parcours*
 - *Vos expériences*
 - *Vos connaissances*
 - *Vos réalisations*
- Il contribue à déclencher la rencontre

4

- Son écriture demande :
 - *Rigueur*
 - *Logique*
 - *Précision*
 - *Une certaine franchise*

- Forme : 3 possibilités
 - *Antichronologique : la plus adaptée*
 - *Chronologique : un peu dépassée*
 - *Thématique : pour les personnes confirmées et expérimentées*

5

- La forme
 - *Sur word mais envoi en PDF*
 - *Le plus important ce n'est pas ce que l'on écrit mais ce que le lecteur retient : 10%*
 - Soigner les points que vous voulez mettre en avant
 - Aérer la présentation
 - Utiliser le gras, voire la couleur sur les puces
 - Les soulignements rendent le CV moins lisible
 - Trop de logos gênent la lisibilité

6

- Le fond
 - *Le CV s'appuie sur le réel, le parcours*
 - *Ne pas tricher*
 - *Ne pas se surestimer*

7

Etat Civil

« Accroche » ?

Formation

- Vos diplômes

Stages et expériences professionnelles

- Vos stages : durée, objectifs, moyens, résultats
- Vos jobs : étudiants, d'été, autres...

Compétences techniques et informatiques

- Compétences techniques particulières
- Outils informatiques et langages

Langues

- Niveau

Activités extra professionnelles

- Sociales, culturelles, intellectuelles, sportives

Divers ? / informations complémentaires ?



8

Etat civil

- Si date de naissance mettre l'âge à coté
- Photo facultative
- Libellé adresse mail :
 - *Pas d'adresse fantaisiste :*
 - coco_night@aol.com, lapin@free.fr ,
carine&romain@laposte.fr ...
 - *Préférez*
 - Prénom.nom@hotmail.com
- Pas de message de répondeur téléphonique parodique, familial ou peu clair

9

Formation

- Diplômes avec mentions (si positives), l'institution qui vous les a délivrés, l'année d'obtention
- Si l'école ou le diplôme porte un sigle développez le, même si vous estimez qu'il est connu
- Vous pouvez joindre au CV, ou apporter à l'entretien, une brochure, plaquette descriptive de la formation

10

Stages et expériences professionnelles

- Précisez les dates durant lesquelles vous avez exercé une activité (préciser la durée s'il s'agit d'un stage ou d'un emploi d'étudiant ou d'été)
- Donnez systématiquement le nom de l'entreprise, sa localisation géographique, voire le secteur d'activité
- Pour chaque expérience décrivez vos missions responsabilités, objectifs, moyens, l'autonomie, et, éventuellement, les résultats
- Quantifiez vos réalisations lorsque c'est possible

11

Connaissances linguistiques

- Les recruteurs s'accordent en général sur la classification suivante :

Notions	Vous ne possédez que des notions rudimentaires. Il s'agit le plus souvent de la 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} langue
Connaissances scolaires	Vous avez appris cette langue au lycée, mais vous ne l'avez jamais pratiqué depuis cette époque
Courant	Vous faites un usage professionnel de cette langue
Bilingue	Vos maîtrisez cette langue comme votre langue maternelle

D'après Bachelard & Segaud

- Précisez la durée de vos séjours à l'étranger et, éventuellement, les scores obtenus aux tests de langues : Toefl, Toeic

12

Les connaissances informatiques

- Enumérez les logiciels utilisés
- Préférez la notion de maîtrise à celle de pratique
- Donnez une description rapide des logiciels les moins connus

13

Les activités extra-professionnelles / centres d'intérêt

- Rubrique difficile à renseigner
- Tout le monde lit, écoute de la musique ou va au cinéma
- Indiquez des éléments distinctifs
- Les loisirs, activités associatives ou sportives mettent en avant des aspects de votre personnalité
- N'intitulez pas cette rubrique « divers » : fourre-tout et dévalorisant

14

Tricher ?

- Penser qu'il faudra assumer, durant l'entretien les ruses introduites dans le CV
 - *Mention d'une expérience ou d'un diplôme que l'on n'a pas*
 - *Exagération en général*
 - *Dates 2005 - 2006 pour Novembre 2005 - Janvier 2006...*

15

Erreurs rédhibitoires (plus ou moins)

- Fautes d'orthographe, de syntaxe
- Surabondance de détails, de généralités
- Manque de modestie
- Résultats non chiffrés
- Suite illogique d'expériences
- Trous chronologiques : il faut pouvoir en parler
- Coordonnées absentes
- Recto-verso


16

Envoi du CV par mail

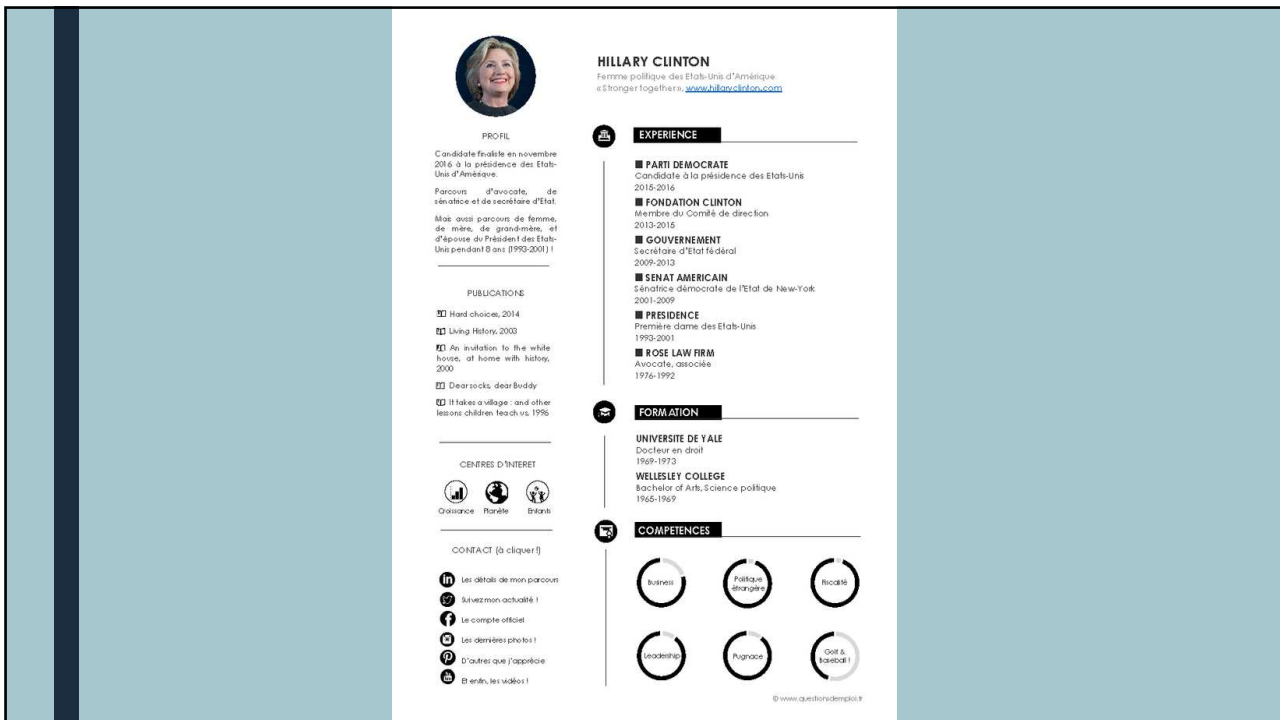
Mettre sous format PDF, risque perte de mise en forme

Liens hypertextes vers site personnel, profil linkedin, viadeo, blog, compte twitter ou instagram, etc. si souhait de les valoriser

17

	Prénom NOM
	Adresse Personnelle Ville - Code Postal Téléphone - Courriel
{Votre Métier}	
Compétences	
Exemple de compétences pertinentes Parfaitement bilingue anglais et français	
Expériences	
dates	Titre du Poste occupé à Nom de l'entreprise et Ville Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.
dates	Titre du Poste occupé à Nom de l'entreprise et Ville Écrivez ici une description pertinente des tâches effectuées en mettant bien en valeur des éléments ciblés par rapport au poste et à l'entreprise.
Formations	
dates	Nom du diplôme à Université Ville Mettez ici le nom complet de votre formation, les options choisies et les éventuelles mentions obtenues et tous les éléments utiles.
dates	Nom du diplôme à Université Ville Mettez ici le nom complet de votre formation, les options choisies et les éventuelles mentions obtenues et tous les éléments utiles.
Centres d'intérêt	
Vous pouvez écrire ici vos passions pourvu qu'elles soient singulières. On évitera des généralités communes, l'objectif étant de se démarquer des autres candidats (facultatif)	

18



HILLARY CLINTON
Femme politique des États-Unis d'Amérique
«Stronger Together» www.hillaryclinton.com

PROFIL
Candidate finaliste en novembre 2016 à la présidence des États-Unis d'Amérique.
Parcours d'avocate, de sénatrice et de secrétaire d'État.
Mère, aussi parcours de femme, de mère, de grand-mère, et d'épouse du Président des États-Unis pendant 8 ans (1993-2001) !

PUBLICATIONS

- Hard choices, 2014
- Living History, 2008
- An invitation to the white house, of home with history, 2008
- Dearpicks, dearBuddy
- It takes a village : and other lessons children teach us, 1996

CENTRES D'INTERET

- Oratoire
- Politique
- Enfants

CONTACT (à cliquer) :

- Les détails de mon parcours
- Suivez mon actualité !
- Le compte officiel
- Les dernières photos !
- D'autres que j'apprécie
- Et enfin, les vidéos !

EXPERIENCE

- PARTI DEMOCRATE**
Candidat à la présidence des États-Unis 2015-2016
- FONDATION CLINTON**
Membre du Comité de direction 2013-2015
- GOVERNEMENT**
Secrétaire d'État fédéral 2009-2013
- SENAT AMÉRICAIN**
Sénatrice démocrate de l'État de New-York 2001-2009
- PRÉSIDENTE**
Première dame des États-Unis 1993-2001
- ROSE LAW FIRM**
Avocate, associée 1976-1992

FORMATION

- UNIVERSITE DE YALE**
Docteur en droit 1969-1973
- WELLESLEY COLLEGE**
Bachelor of Arts, Science politique 1965-1969

COMPÉTENCES

- Business
- Politique étrangère
- Fiabilité
- Leadership
- Progrès
- Soft & hard skills

© www.questioncamp.fr

19

LA LETTRE DE MOTIVATION

Objectif : donner envie au recruteur de vous recevoir en entretien pour en savoir plus

20

Le mail de motivation

- Doit être court (maximum 10-15 lignes)
- Permet de faire du lien : « suite à notre échange téléphonique » ou « sur les conseils de... »
- Fait gagner du temps au recruteur
- Importance de l'objet du mail : pas « candidature spontanée il faut préciser l'intitulé du poste ou la référence de l'offre
- Attention au copié-collé
- Evitez les abréviations
- Dans ce type de mail, il faut une formule de politesse, pas de cordialement

21

La lettre de motivation

- Il s'agit d'un exercice de style qui demande réflexion et concision
- Elle accompagne le CV et explique pourquoi vous faites acte de candidature
- Elle se centre sur l'essentiel et n'est pas une redite du CV, parler de réalisations, des qualités
- Il faut aller à l'essentiel et accrocher l'interlocuteur dès les premières lignes
- Il faut utiliser un vocabulaire professionnel, parler le même langage que le recruteur
- On n'utilise plus le style d'écriture Times New Roman, regardez ce qui se fait sur les newsletter d'entreprise, sinon Century Gothic ou Verdana
- Le recruteur ne doit pas sentir que vous postulez par défaut

22

La lettre de motivation

- Il faut montrer que votre candidature répond à une stratégie de carrière
- Evoquer le projet de reconversion professionnelle pour expliquer les changements sur le CV (plutôt en deuxième paragraphe)
- Ce qu'il ne faut pas mettre :
 - L'âge
 - Les délais de recherche d'emploi
 - La situation personnelle
 - Une redite du CV
 - Le salaire (à l'entretien)
 - L'état des relations avec l'employeur
 - Parler de l'entreprise c'est bien, donner des détails sur sa santé financière ou ses valeurs c'est risqué (ça peut faire trop, à moins que vous soyez dans la finance)

23

La lettre de motivation

- Remettre vos coordonnées
- Préciser l'objet de votre lettre de motivation et les références de l'offre
- Identifiez du mieux que vous pouvez le destinataire de votre courrier
- Si envoi par mail :
 - *Vous faite trois phrases et vous mettes la lettre en pièce jointe (en pdf toujours)*
 - *Vous mettez votre lettre de motivation dans le corps du mail*

→ *Le recruteur doit lire pourquoi vous le contactez lui, pourquoi il devrait vous choisir vous et enfin quand il pourrait éventuellement vous rencontrer*
VOUS MOI NOUS

24

La lettre de motivation

En règle général elle se structure de la sorte :

VOUS : *les raisons de votre intérêt pour l'entreprise à laquelle vous écrivez*

MOI : *Candidat, j'énonce mes compétences et mes points positifs en relation avec le poste, éventuellement les relations avec mon projet professionnel,*

NOUS : *pourrions faire connaissance. Proposition de rendez-vous (C'est avec plaisir que je pourrai développer ces différents aspects lors d'un prochain entretien.)*

Formule de politesse

25

La lettre de motivation pour un stage

- Lorsque la demande concerne un stage, préciser :
 - *Votre statut : je suis étudiant en ...*
 - *Votre demande de stage*
 - *Vos motivations vis-à-vis de l'entreprise*
 - *Vos atouts et vos apports*
 - *Vos disponibilités*
 - *Une demande d'entretien*

26

Mail post-entretien

- Les recruteurs apprécient de recevoir un mail après l'entretien. L'objectif est triple :
 - *Remercier votre interlocuteur pour la qualité des échanges*
 - *Réitérer votre motivation en insistant sur votre bonne compréhension du poste*
 - *Garder le contact avec le recruteur*

27

DES OUTILS POUR SE FAIRE
CONNAÎTRE

L'ENTRETIEN

Objectif convaincre

28

Objectif du recruteur lors de l'entretien

- Compléter son information sur le candidat
 - *Expériences antérieures*
 - *Nature des compétences*
- Découvrir la personne
 - *Au-delà du diplôme : un parcours, des compétences, une motivation, des caractéristiques personnelles*
- Evaluer des qualités, un potentiel
 - *Rapidité et capacités de compréhension*
 - *Capacités d'écoute, d'analyse, de synthèse, d'argumentation*
 - *Capacités d'adaptation, de réaction, de maîtrise de soi*
 - *Rigueur, organisation, méthode...*
 - *« Potentiel »*

29

Objectifs du recruteur

- Expliciter les missions, tâches et responsabilités
- Apprécier le degré de motivation
- Vérifier que les conditions de travail conviennent au candidat (disponibilité, trajet...)
- Négocier les conditions du contrat (horaires, salaire, statut)

30

Objectifs du candidat

- Apporter des éléments supplémentaires sur son parcours, ses compétences, ses connaissances
- Savoir si le poste lui correspond et l'intéresse
- Mieux connaître l'entreprise et ses attentes

31

Se préparer pour l'entretien

Savoir à quoi vous attendre

- *La fonction de la personne qui vous reçoit,*
- *La durée de l'entretien,*
- *Posséder un maximum d'informations sur l'entreprise,*
- *Posséder des repères pour construire votre argumentaire*
- *Avoir avec soi le « minimum vital » :*
 - L'offre d'emploi
 - Votre CV et lettre de motivation
 - De quoi écrire

32