

Etre efficace dans sa recherche d'emploi :

***Faire en sorte que son projet personnel coïncide
avec celui d'une entreprise.***



Vous trouverez dans ce livret des indications concernant :

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ① Le Curriculum Vitae. | Page 2 |
| ② La lettre de motivation. | Page 7 |
| ③ L'entretien de sélection. | Page 10 |

Chacun de ces trois sujets a été traité avec la même approche : l'objectif, les grands principes; au plan pratique, les pièges à éviter et les petits plus...

J'attire l'attention du lecteur sur le fait que ces quelques pages n'ont pas été rédigées par un spécialiste de la recherche d'emploi, mais par... un recruteur pour le compte de ses clients !

J'espère que ceci vous aidera à faire aboutir très rapidement votre projet professionnel...

Copyright PBRH 20110830
Toute reproduction, même partielle, de ce document
est soumise à l'autorisation préalable de son auteur Pierre Bultel.

LE CURRICULUM VITAE...



SON OBJECTIF :



Avant de commencer à écrire son CV, il ne faut pas en oublier l'objectif. Son seul et unique but est d'être votre meilleur ambassadeur auprès des décideurs à qui vous l'adressez. Il doit attirer l'attention, dans le bon sens du terme, et donner au lecteur l'envie de vous recevoir avec un "a priori" favorable.

Votre CV doit générer des rendez-vous



LES GRANDS PRINCIPES :

✓ Dans la plupart des cas, c'est votre dernière (ou actuelle) expérience et/ou situation qui est la plus intéressante pour votre futur employeur. Il faut donc construire son CV en partant du poste le plus récent vers le poste le plus ancien. Dans certains cas, assez rares, il peut être intéressant de déroger à cette règle, en particulier lorsque vous avez exercé plusieurs fois la même fonction de manière "discontinue". Vous pouvez alors regrouper votre expérience par domaines de compétences.

Opter pour l'ordre chronologique inverse

✓ Pour chacun des postes, précisez de manière succincte l'environnement de votre fonction: taille, activité de votre entreprise, taille de votre service, etc. Plus que le titre en lui-même, surtout lorsqu'il est généraliste, précisez le champ de vos responsabilités et donnez si possibles des exemples de vos réalisations concrètes et pertinentes.

Replacer toujours le poste dans son contexte

✓ En ce qui concerne la formation, il faut la placer à la fin du CV en partant du niveau le plus élevé et supprimer les points qui ne sont plus significatifs (par exemple, le BEPC pour un bachelier ou le BAC pour un ingénieur) Si elle n'est pas très valorisante, il vaut mieux "oublier" ce chapitre. Oublier n'est pas mentir et après plusieurs années, c'est votre expérience qui domine.

Ne donner que des informations pertinentes

✓ Pour ce qui est de l'accroche (type Spécialiste X, Directeur Z, etc.), n'oubliez pas qu'elle est à double tranchant: si elle peut retenir l'intérêt, elle peut aussi vous cataloguer définitivement dans une catégorie qui n'est pas la votre et/ou celle recherchée pour le poste pour lequel vous êtes candidat.

N'utiliser une accroche qu'a coup sûr

✓ Il est très fréquent qu'un métier présente plusieurs facettes (technique, relationnelle, etc.) N'hésitez donc pas à faire deux ou trois CV différents qui mettront chacun un aspect particulier en avant et conviendront donc mieux aux différents postes ciblés.

Faire un CV par cible

✓ Lorsque le fil conducteur de votre cursus n'est pas évident, si vous avez changé plusieurs fois de secteur ou de fonction par exemple, il est intéressant que vous le fassiez apparaître pour contrer une éventuelle objection d'instabilité.

Faire apparaître le fil conducteur du parcours

✓ Les langues étant aujourd'hui très importantes, il est utile de préciser vos connaissances réelles en la matière. Dans ce domaine, ni fausse modestie, ni affirmations excessives, elles se retourneraient contre vous ...

Faire apparaître vos connaissances en langues

✓ Enfin et surtout, tout comme votre expérience et votre personnalité, votre CV est unique, il faut donc éviter de se calquer trop fidèlement sur un modèle standard qui gommara votre différence.

Votre CV doit être cohérent avec votre personnalité

LES PIEGES A EVITER...



☛ Le CV *fleuve* de plus de trois ou quatre pages. Dans la plupart des cas, deux pages suffisent amplement. Au-delà, votre capacité de synthèse peut être mise en doute. N'oubliez pas par ailleurs que le recruteur est très sollicité, il appréciera donc un document précis, concis, qui lui permet d'aller à l'essentiel, sans devoir lire quatre fois les choses.

Le CV fleuve

☛ Les sports et/ou mentions *bateau*. Un sport est intéressant s'il est réellement pratiqué de manière suivie. En revanche, tout le monde ou presque fait du tennis, de la natation, du ski, surtout devant la télévision ! Si vous n'êtes pas sportif, n'en faites pas un complexe, il faut aussi des intellectuels !

Les activités "bateaux"

☛ Le bulletin de santé. Il est inutile de préciser vos mensurations et états de santé, ceci est un élément personnel et confidentiel qui ne regarde que vous. D'ailleurs, les lois de janvier 1993 sur les droits du candidat précisent bien l'interdiction faite aux employeurs de demander ce type de renseignements.

Le certificat de santé

☛ Les qualités usuelles. Il faut bannir à tout prix les mentions du type : vif, intelligent, courageux, travailleur, etc. N'oubliez pas le fameux sketch des "*belles tomates pas chères*".

Les qualités usuelles

☛ La photo "nulle". En effet, il vaut mieux ne pas en mettre que de laisser partir la dernière, mais ratée. Il faut évidemment bannir toute photocopie en noir et blanc de mauvaise qualité ainsi que l'extrait de l'album de famille.

La photo ratée

☛ Le téléphone indiscret. Si recevoir un appel sur votre lieu de travail vous pose un réel problème, ne le mettez pas, vous ne pourriez qu'être désagréable si l'on vous appelle. En revanche, n'ayez pas peur si vous l'indiquez, les bons professionnels, après vous avoir demandé à titre personnel, vous demanderont toujours si vous êtes à l'aise pour parler...

Le téléphone d'où on ne parle pas

☛ Les fausses informations. Cela paraît évident, car toute information peut être vérifiée. Par ailleurs, il ne faut jamais oublier que le monde est tout petit et que l'on rencontre toujours la personne qui justement connaissait votre ancien patron ...

Donner de fausses informations

☛ Le CV envoyé sans autre commentaire. Ayons en tête que compte-tenu du nombre de CV reçus, l'objectif du recruteur est plutôt d'éliminer que de construire. Ainsi, le fait de compter sur sa curiosité pour qu'il ouvre le CV en pièce jointe risque de se retourner contre vous...

Envoyer un CV sans mot d'accompagnement



AU PLAN PRATIQUE :

- Évitez à tout prix le CV manuscrit. Si vous êtes réellement coincé, il existe des sociétés spécialisées dans la frappe de CV. Vous pouvez également louer un micro pour une journée.

Faire un CV dactylographié

- Utiliser avec pertinence le graphisme d'un traitement de texte (**gras**, souligné, symboles, *italiques*, etc.) pour mettre en évidence tel ou tel point et éviter de tout noyer dans la masse. En revanche, il faut absolument proscrire le style excentrique type gothique, par exemple.

Soigner la mise en page

- Utiliser tout l'espace de votre page, non pour en mettre le maximum, mais pour aérer, mettre en page, rendre le document agréable à l'oeil. Il ne faut pas oublier que le CV est une invitation à la rencontre, alors présentez-le comme tel !

Aérer votre CV

- Sans en faire trop dans l'autre sens, du style CV intercalé entre deux pages cartonnées, le tout dans une enveloppe rigide, faites un effort de présentation et choisissez une bonne qualité de papier et d'enveloppe. A moins de postuler dans un milieu associatif, évitez par exemple le papier recyclé.

Soigner la présentation



LES "PETITS PLUS" :

♥ Si elle est bien réalisée, une photo vous mettant en situation (en train de travailler sur un bureau, au téléphone, etc.) peut être originale et du meilleur effet. En revanche, ne jamais dépasser le format traditionnel de la photo d'identité.

♥ La participation à la vie associative: si elle est effective, pas de fausse modestie, c'est un éclairage intéressant et valorisant de votre personnalité. Le principe est le même pour les passions culturelles ou sportives véritables.

LA LETTRE DE MOTIVATION



SON OBJECTIF :



Tout comme votre CV, la lettre de motivation est votre ambassadeur. Elle doit accompagner votre carte de visite, le CV, et inviter à la rencontre en expliquant, de manière succincte, vos motivations et le "bien-fondé" de votre candidature.

La lettre de motivation est une incitation à la rencontre



LES GRANDS PRINCIPES :

✓ La lettre doit introduire votre curriculum vitæ, non le remplacer ni faire double emploi. Elle doit donc être courte et pertinente. Pour cela, il convient de reprendre les points clefs du poste, dans le cas d'une annonce par exemple, et indiquer de manière brève en quoi vous apportez une solution. La qualité de votre lettre doit placer le lecteur en position de lecture *positive* de votre CV.

Courte et pertinente, la lettre introduit votre CV

✓ Si votre CV répond naturellement aux exigences du poste, montrez brièvement ce que vous allez apporter en plus puis invitez le lecteur à vous rencontrer directement pour faire plus ample connaissance.

Inviter le lecteur à vous rencontrer

✓ Si votre cursus ne correspond pas exactement aux exigences du poste, montrez quels sont vos atouts et points forts puis invitez votre lecteur à vous rencontrer pour valider l'intérêt et le *bien-fondé* de votre candidature.

Montrer quels sont vos points forts

✓ Dans le cas de candidatures spontanées, insistez sur les motivations qui vous poussent à vous adresser à l'entreprise (notoriété, secteur d'activité, etc.) puis invitez votre lecteur à une rencontre pour recueillir son avis sur votre projet professionnel.

Valoriser l'entreprise et votre interlocuteur

LES PIEGES A EVITER



☛ Introduire dans votre lettre des grandes citations, souvent aussi ronflantes que peu appropriées. Elles n'apportent pas grand chose, et vous aurez toujours le temps de montrer votre culture lors de l'entretien !

Les grandes citations ou phrases toutes faites

☛ Commencer par s'excuser par des phrases du style : *je sais ne pas correspondre exactement au profil recherché, mais,* ou encore *sans vouloir vous déranger, je...* Dans le premier cas par exemple, si cela est effectivement la réalité de la situation, ne commencer pas par donner au lecteur l'envie et le motif de vous écarter tout de suite !

Commencer par se justifier ou s'excuser

☛ Les lettres fleuves. En effet, tout comme dans le CV, le lecteur cherche dans votre lettre une information utile et efficace. Dans son esprit, cela signifie de trouver une raison qui le pousse à vous rencontrer, ou à ne pas le faire. Il est très sollicité, respectez donc son envie d'avancer rapidement. Dans la plupart des cas une page et demi est largement suffisant.

Les lettres fleuves

☛ Les jeux de mots ou accroches spectaculaires. Le style *Ne cherchez plus, vous venez de trouver....* ne passe jamais très bien et si le lecteur veut vous rencontrer par curiosité, vous serez vraisemblablement moins drôle à l'entretien.

Les accroches déplacées

☛ Les envois par email : certes, ils sont fort pratiques (y compris pour les recruteurs pour enregistrer les CV, répondre rapidement...) et économiques. En revanche, il faut absolument éviter d'utiliser le champ "CC" qui fait apparaître la liste intégrale de toutes les personnes à qui vous aurez envoyé votre CV. Il convient dans ce cas d'utiliser les champs "CCI" ou la fonction publipostage de votre messagerie préférée.

Les envois en grand nombre... à découvert

☛ S'il est bien de montrer en quoi l'entreprise vous intéresse, il faut à l'inverse éviter d'en faire trop (évoquer la notoriété d'une petite structure qui n'en a pas), de faire référence à des informations inexacts (attribuer à une entreprise le produit d'un concurrent).

La flatterie



AU PLAN PRATIQUE :

- Sans faire de calligraphie, il faut quand même soigner son écriture et sa présentation. En effet, il n'est rien de plus désagréable que de devoir déchiffrer un torchon.

Soigner écriture et présentation

- Même si vos lettres sont dactylographiées puis photocopiées, n'oubliez pas de les signer, individuellement. La candidature *mailing* n'est jamais très appréciée.

Signer chaque exemplaire de lettre

- Inutile de joindre une enveloppe et un timbre pour la réponse. C'est un réflexe très scolaire et ce n'est jamais utilisé par l'entreprise. Par ailleurs, si elle n'a pas les moyens de vous répondre, il est probable qu'elle n'aura pas non plus ceux de vous embaucher !

Ne pas joindre d'enveloppe de réponse

- Dater toujours vos écrits et rappelez, lorsqu'elles existent, les références du poste pour lequel vous êtes candidat.

Dater et référencer son courrier

- Remettez toujours votre nom et adresse sur votre lettre. Dans un paquet important et non agrafée, elle peut facilement être séparée de votre CV. C'est la même chose pour une photo.

Rappeler ses coordonnées en en-tête



LES "PETITS PLUS" :

♥ Même si vous vous inspirez du même modèle, personnalisez toujours votre lettre. Rien ne choque plus un décideur que le sentiment de recevoir la même lettre que tout le monde. Chacun est différent et tient à le rester.

♥ A plus forte raison si cela est effectivement le cas, montrez votre intérêt pour le métier et le savoir-faire de l'entreprise. Cela fait toujours plaisir et montrera que vous n'avez pas répondu - ou fait une candidature spontanée - par hasard, mais bien à quelqu'un que vous connaissez déjà un peu.

♥ Au niveau de votre lettre, ne demandez pas du travail, mais proposez de mettre votre expérience et votre enthousiasme au service de l'entreprise. Au delà de la forme, il est primordial, pour réussir dans vos recherches, que vous en soyez convaincu sur le fond.

L'entretien de sélection.



SON OBJECTIF :



Avant d'aborder un entretien d'embauche ou de sélection, il est important d'être conscient et convaincu de son objectif : il doit permettre à l'entreprise et au candidat de faire connaissance et ainsi de décider, de manière objective, si une collaboration peut être fructueuse, à court mais aussi à moyen et long terme, pour les deux parties.

Il faut donc générer un intérêt chez son interlocuteur



LES GRANDS PRINCIPES :

✓ Un entretien se gagne en général dès les trois premières minutes; c'est-à-dire que si votre interlocuteur a une bonne première impression, son "a priori" sera favorable et sa position d'écoute plus grande. A l'inverse, si la première impression est mauvaise, il aura tendance à chercher les failles.

On a une seule chance de faire une bonne première impression

✓ Il est toujours plus facile d'orienter la présentation de son expérience par rapport à un poste précis. Dans la mesure du possible, faites commencer votre interlocuteur avec une phrase du style : *si vous le voulez bien, parlez-moi d'abord du poste, cela me permettra d'être plus efficace dans ma présentation...* Ceci est d'autant plus important dans le cadre d'un rendez-vous obtenu après une candidature spontanée.

Faire parler son interlocuteur pour découvrir son besoin

✓ Lorsque l'interlocuteur vous présente le poste, prenez des notes et laissez le terminer, vous éviterez ainsi de poser des questions dont les réponses suivent. Lorsque vous posez des questions, faites le plutôt sous forme de questions ouvertes que fermées.

Prendre des notes puis poser des questions ouvertes

✓ Même si vous êtes d'un naturel prudent, et que le candidat a autant le droit de choisir que l'entreprise, montrez quand même une motivation et un enthousiasme pour ce qui vous est présenté. Il est dommage de refuser trop rapidement un poste et de le regretter amèrement par la suite....

Se montrer enthousiaste !

✓ Lorsque vous présentez votre expérience, si minime soit-elle, commencez par un panorama complet et rapide de votre cursus, en mettant si possible votre progression et/ou votre démarche en évidence, puis revenez sur les points qui ont semblé susciter le plus d'intérêt chez votre interlocuteur.

Présenter les choses sous forme de plan, du général au plus détaillé

✓ Lorsque vous détaillez vos fonctions, présentez toujours, plus que son titre, le contenu effectif de votre poste. Situez-le dans l'organisation générale de l'entreprise puis mettez en évidence vos réalisations concrètes.

Resituer toujours votre action dans son contexte

✓ Votre interlocuteur a besoin d'être SECURISE par votre discours. Il est donc impératif de bien mettre en évidence la cohérence de son cursus ou de sa démarche. Vous devez montrer la pertinence de votre candidature pour qu'elle s'impose naturellement.

Pour gagner, il faut sécuriser

✓ En forme de conclusion, reprenez très brièvement les points clefs du poste et montrez de quelle manière vous apportez une réelle "valeur ajoutée" à ces niveaux là. Le cas échéant, confirmez votre intérêt puis demandez quelle sera la suite de la procédure.

Conclure en mettant en avant vos atouts

LES PIEGES A EVITER



☛ Orienter de manière trop précise son profil si le contenu du poste n'a pas été rappelé au préalable par le recruteur. Il vous sera alors difficile de changer votre argumentation tout en restant crédible.

Vouloir convaincre sans avoir écouté

☛ Etre trop familier et / ou désinvolte sous couvert du bon premier contact. Un visage ouvert, une approche détendue et une voix enthousiaste suffisent pour créer une bonne "première impression" et générer un climat de confiance.

Confondre chaleur du contact et désinvolture

☛ Critiquer ouvertement et systématiquement ses anciens employeurs. Votre interlocuteur le deviendra un jour et n'aimera pas que vous parliez ainsi de lui. Une présentation habile, modérée et bien faite suffira à montrer vos capacités d'analyse et les bonnes raisons que vous aviez de partir.

Critiquer systématiquement

☛ Donner dans l'anecdote "à tiroir". Si une anecdote permet d'illustrer vos propos, y recourir trop souvent vous rendra loquace et n'incitera pas votre interlocuteur à poser des questions; son temps est compté...Soyez donc précis et structuré dans vos réponses et évitez à tout prix le "je ne sais pas" sans autre explications.

Etre trop loquace

☛ N'utiliser que le "nous " lorsque vous décrivez un travail réalisé en groupe, sinon votre interlocuteur risque de se poser des questions sur vos réalisations personnelles. Il faut donc, sans pour autant se mettre exagérément en avant, mettre en valeur ses propres actions : *dans le groupe, j'ai pris la responsabilité de...*

Pécher par excès de modestie

☛ Etre péremptoire dans ses déclarations et prendre des positions trop marquées, sans savoir quel est l'avis de votre interlocuteur. Sans renier votre identité ni vos convictions, il est idiot de prendre le risque de froisser son interlocuteur sur un point secondaire.

Prendre des positions trop marquées

☛ Ne pas poser de questions. Sans tomber dans l'excès inverse, il est fort improbable que vous n'en ayez aucune. Il ne faut pas hésiter, c'est au moment de l'entretien qu'il faut les poser, après, il sera trop tard. Par ailleurs, poser ce qu'on appelle une "bonne question" contribuera à renforcer la pertinence de votre candidature.

Ne poser aucune question

☛ Aborder de soi-même l'aspect salaire au premier entretien. Dans la majeure partie des cas, si vous êtes intéressé et si votre profil correspond à ce que recherche l'entreprise, l'aspect salaire ne devrait pas être un problème. En général, on en parle au deuxième entretien, lorsque le consensus semble général. En revanche, à ce niveau-là, il est important d'avoir une idée précise et justifiée de ses prétentions.

Commencer par parler d'argent

☛ Sortir le "bon mot", qui, sous couvert de détendre l'atmosphère, vient détruire le professionnalisme de l'image que vous veniez de construire. Si votre interlocuteur est un joyeux drille, il sera toujours temps d'en profiter plus tard.

Confondre détente et clowneries



AU PLAN PRATIQUE :

- Sans être excessif ni vous dénaturer, faites un effort de présentation, cela contribue à montrer vos motivations vis-à-vis de l'entreprise. Par ailleurs, si le style de la maison est le jean et le tee-shirt, il sera plus facile de s'adapter par la suite que dans la situation inverse.

Faire un effort de présentation

- Soyez ponctuel. Etre trop en avance n'est pas très crédible, être en retard est bien évidemment inadmissible, sauf cas de force majeure. Dans ce cas-là, s'il se produit, prévenez votre interlocuteur par téléphone.

Etre à l'heure

- Dans la mesure du possible, demandez en début d'entretien de combien de temps vous disposez pour votre présentation. Cela vous évitera d'avoir la désagréable surprise de devoir conclure en "queue de poisson". Cela montrera également que vous êtes capable de vous organiser et de maîtriser votre temps.

Gérer votre temps

- Munissez-vous de plusieurs Curriculum Vitæ. Votre interlocuteur ne l'a pas forcément eu entre les mains. De plus, cela peut vous servir de support pour votre présentation et vous aider à ne pas perdre les pédales lorsque l'on vous interroge sur une date.

Prévoir plusieurs CV

- Ayez toujours sur vous de quoi écrire, cela paraît évident, mais il y en a encore qui...

Avoir de quoi écrire



LES "PETITS PLUS" :

♥ Préparez votre entretien. Dans la mesure du possible, dressez une liste des questions pour lesquelles vous avez besoin d'une réponse pour prendre une décision. Cela vous aidera et montrera à votre interlocuteur que vous n'êtes pas venu en touriste. Dans le même ordre d'idée, renseignez-vous sur l'entreprise que vous allez voir : activité précise, chiffres-clés, concurrents, etc. Il ne faut jamais oublier que 90 % du succès se trouve dans la préparation.

♥ N'oubliez jamais que votre interlocuteur est aussi gêné que vous ! Bien souvent, recruter n'est pas son activité de base et surtout sa crédibilité est mise en jeu dans l'entreprise. Encore moins que vous, il n'a le droit à l'erreur...

♥ Si vous êtes émotif, imaginez-vous votre recruteur dans une scène de la vie quotidienne : en pyjama, en maillot de bain sur une plage, en train de faire ses courses, etc. Vous verrez, comme cela, il est nettement moins impressionnant !

♥ Si vous avez parlé de vous, faites le aussi parler de lui, au plan personnel. Cela fait toujours plaisir et contribue à détendre l'atmosphère pour la "troisième mi-temps". Et qui sait, peut-être avez vous des points communs : hobbies, connaissances, etc.

♥ Remerciez votre interlocuteur pour la qualité de son accueil à l'issue de l'entretien. Même si ce n'a pas été tout à fait le cas, cela lui fera plaisir et lui laissera un souvenir plutôt positif.

♥ N'hésitez pas, si vous êtes sûr d'avoir bien compris le poste, d'adresser une lettre brève dans laquelle vous rappelez les points principaux et comment vous pouvez apporter une réponse par vos atouts. Très peu de gens prennent la peine de le faire et cela est très apprécié.



Bons vents !

☺ Un commentaire, une suggestion à propos de ce document ? ☺
Merci de les transmettre à son auteur, Pierre BULTEL
☎ 04 72 57 72 49 - 📠 04 72 57 91 85 - ✉ pbultel@pbrh.fr