

## **Le passage à l'action**

Cette section constitue le passage de l'identification du projet professionnel à l'action.

Lorsque les cibles sont définies, le chercheur d'emploi doit d'une part :

- Elaborer une stratégie d'action, c'est-à-dire déterminer les démarches à entreprendre, les méthodes et le timing ; se donner toutes les chances de trouver ou retrouver un emploi,

Et d'autre part :

- Maîtriser un ensemble d'outils nécessaires à son intégration dans le marché du travail.

### **1. Le plan d'action**

Un plan d'action est un document écrit qui sert à planifier et organiser toutes les démarches nécessaires pour atteindre un objectif donné.

La planification de sa recherche d'emploi permet:

- D'identifier une stratégie au moins à moyen terme sur les actions à entreprendre, étape par étape, dans une dynamique cohérente et progressive ;
- D'identifier les informations et l'aide éventuelle nécessaires pour prendre les décisions et les moyens les plus appropriés pour atteindre son objectif ;
- De faire le suivi de ses démarches au fur et à mesure, s'organiser, réorienter ou compléter si besoin, et garder la trace de ce que l'on entreprend.

### **2. Réseaux sociaux et recherche d'emploi**

Aujourd'hui, avec l'omniprésence des réseaux sociaux, trouver un emploi, c'est également soigner sa présence sur la toile, en particulier sur LinkedIn, Viadeo, Twitter ou encore Facebook.

Ces réseaux professionnels virtuels sont des sites Internet destinés à développer son réseau de relations, partager des informations sur les entreprises, les secteurs d'activité, les métiers, et éventuellement sur les postes vacants. Ils constituent un très bon moyen pour accroître sa visibilité sur Internet. Les éléments que vous diffusez sur la toile vont permettre aux recruteurs, chefs d'entreprise ou responsables des ressources humaines de mieux vous connaître et de vous contacter si votre profil les intéresse.

Cependant, il est nécessaire de suivre quelques conseils de base :

#### **2.1. Soigner son profil**

Contrairement à un CV classique, les réseaux sociaux permettent, non pas de mettre en avant ses études, mais de valoriser son savoir-faire. Il faut donc veiller à être le plus précis possible quant à son expérience, ses talents et ses aptitudes, sans oublier de mettre son profil à jour chaque fois que cela est nécessaire.

Il est aussi essentiel de mettre sa propre photo de profil et de soigner sa présentation. Elle doit donner une image professionnelle.

De nombreux employeurs et recruteurs effectuent une «vérification des antécédents» rapide en utilisant des moteurs de recherche. Les demandes d'emploi peuvent être négativement appréciées si des photos, commentaires ou partages sont jugés inappropriés sur la page du demandeur d'emploi. Vérifier donc votre e-réputation en écrivant votre nom dans un moteur de recherche.

## **2.2. Animer son réseau**

S'inscrire sur les réseaux sociaux n'est pas suffisant. Il est nécessaire de construire et de développer son réseau de contacts en commençant par exemple par ses collègues ou proches relations professionnelles. Il faut absolument veiller que les échanges soient exclusivement professionnels.

Afin d'étendre son réseau, il faut par la suite animer sa page en partageant des informations en rapport avec son domaine de compétences et son expertise.

Il faudra également commenter les articles partagés et ne pas hésiter à apporter son propre point de vue.

Sur certains réseaux professionnels, comme LinkedIn, il est possible d'afficher des recommandations. Ne pas hésiter à solliciter ses supérieurs, collègues ou collaborateurs professionnels à saisir quelques mots de recommandation afin de renforcer son profil.

## **2.3. Quel réseau social privilégié ?**

LinkedIn [[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)]

Pour trouver un emploi via les réseaux sociaux, LinkedIn reste incontournable en particulier pour les profils de niveaux supérieurs.

L'intérêt de LinkedIn réside dans le fait qu'il est possible de participer à des groupes de travail en fonction d'une thématique et d'une géolocalisation. Une manière de se faire connaître, de partager son expérience et de se faire repérer des recruteurs et autres DRH. Ce réseau dispose aussi d'un portail « carrière » spécialisé pour les étudiants en vue de créer un profil attractif, développer son réseau et chercher un emploi. [[students.linkedin.com](http://students.linkedin.com)]

Il est également possible d'exporter son profil LinkedIn vers un CV assez complet en document Word tout en intégrant les recommandations.

Viadeo [[www.viadeo.com](http://www.viadeo.com)]

Petit frère européen de LinkedIn, ce réseau professionnel est peu utilisé en Algérie (idem pour le réseau XING).

Twitter [[www.twitter.com](http://www.twitter.com)]

Ce réseau généraliste demeure peu exploité en Algérie malgré son fort potentiel. En utilisant convenablement les mots-dièses (#hashtags), il est ainsi possible d'obtenir de nombreuses offres d'emploi publiées en temps réel.

Facebook [[www.facebook.com](http://www.facebook.com)]

Numéro un des réseaux sociaux, Facebook reste le réseau le plus utilisé en Algérie tant pour une activité personnelle que professionnelle. Cependant, il est important de séparer son profil personnel de son profil professionnel et de bien configurer les paramètres de confidentialité. L'étendue de ce réseau et son ouverture vers un très large public requièrent d'être très attentifs aux données accessibles à tous (expériences professionnelles, diplômes, etc.) et celles strictement privées réservées à un nombre restreint de contacts.

Enfin, lorsqu'une offre d'emploi est communiquée sur un réseau social, on ne dispose que de quelques heures pour réagir. En effet, les postulants sont généralement tellement nombreux qu'après un délai de 24 heures, il est totalement inutile de candidater. Bien souvent, le recrutement a lieu sur les premiers CV ou pro ls reçus, d'où l'intérêt d'effectuer une veille proactive.

### **3. Créer son profil professionnel sur LinkedIn**

#### *Etape 1 : Votre profil*

C'est la première impression qui compte ! La photo, l'intitulé du poste et le résumé sont là pour attirer des personnes à consulter la page.

Faites-en sorte que ça marche !

Avant toute chose, il faut télécharger une photo de pro l.

Les profils qui comprennent une photo sont vus 14 fois plus que ceux qui n'en ont pas.

Le choix de la photo est essentiel, il faudra prendre son temps pour en choisir une de bonne qualité qui vous valorise et qui respecte les 3 critères suivants :

- Choisir un arrière-plan neutre
- Adapter la tenue en fonction des codes vestimentaires du futur emploi
- Sourire !

Une fois la photo choisie, il faut se démarquer des autres avec un titre percutant. C'est la première information qu'on lit sur vous, alors il faudra assurer !

Au fur et à mesure que votre expérience et vos ambitions se développent, n'hésitez pas à changer de titre. Le grand avantage de LinkedIn c'est que rien n'est permanent.

Le titre doit décrire ce que vous faites actuellement ainsi que vos ambitions futures. Exemple : « A la recherche d'un poste de délégué médical » ou « Etudiant ingénieur passionné par les nouvelles opportunités dans les TIC »

Le titre peut générer 7 fois plus de consultations sur votre profil.

Considérer le résumé comme un « elevator pitch »\*. Il faut y expliquer ce qui vous rend unique tout en étant bref et concis pour pouvoir capter l'attention des recruteurs et la garder !

Soyez encore plus dynamique en ajoutant des liens vers une vidéo YouTube par exemple, ou renvoyant à un de vos travaux ou présentations sur Slideshare\*\*.

L'emploi de mots-clés relatifs à vos compétences, intérêts et parcours professionnel vous permettra d'élargir votre champ de recherche.

\* C'est une technique de présentation de projet en deux minutes. L'idée avec l'elevator pitch n'est donc pas de donner tous les détails de votre projet mais de donner envie d'en savoir plus.

\*\* SlideShare est un site de partage de présentations appartenant à LinkedIn.  
[www.slideshare.com](http://www.slideshare.com)

### *Etape 2 : Le Cursus de formation*

Ajoutez vos établissements de formation et vos diplômes dans votre pro l. Les formations qualifiantes complémentaires peuvent également être d'un grand apport à votre pro l de candidat.

Vos compétences, vos projets et votre résumé sont des éléments supplémentaires à optimiser. Cela permettra de démontrer aux recruteurs que vous êtes vraiment un candidat de grande qualité.

Une bonne visibilité de votre cursus de formation pourra multiplier par 10 la portée de votre profil

### *Etape 3 : L'Expérience professionnelle*

Cette rubrique est l'une des sections les plus pertinentes et importantes pour les recruteurs, pensez à décrire vos compétences et vos réalisations en détail.

- Inclure des stages, des emplois temporaires, et même des travaux non rémunérés. Concentrez-vous sur les compétences acquises, par opposition aux tâches. Par exemple, l'apprentissage des compétences en service à la clientèle en tant que caissière sera plus important pour les employeurs que votre capacité à emballer des commandes.
- Il faut bien décrire sous forme de points votre rôle pour chacune de vos expériences, en employant des mots-clés pour illustrer vos compétences et vos résultats.

***1 recruteur sur 5 recrute un candidat grâce à son expérience de bénévolat***

Exploitez vos compétences et insérez un minimum de cinq sur votre profil : leadership, maîtrise d'une langue étrangère, d'un logiciel ou même des connaissances spécifiques dans votre domaine.

Vos talents et vos aptitudes vous démontrent, si quelqu'un cherche une compétence précise, l'avoir énumérée dans votre profil vous permettra d'être placé plus haut dans les résultats de recherche.

***Une bonne section « compétences » peut permettre à votre profil d'avoir 13 fois plus de vues***

*Etape 4 : Construire votre réseau*

Une fois ces sections précédentes complétées, il faudra commencer à ajouter ses relations professionnelles (collègues, enseignants, employeurs, anciens camarades de classe, membres d'associations...).

LinkedIn vous proposera également des personnes susceptibles de vous intéresser en fonction de vos connexions et de vos contacts mails.

Vous pouvez également rejoindre certains groupes d'intérêt en relation avec votre domaine professionnel ou vos centres d'intérêt. Pensez également à rejoindre les pages professionnelles des entreprises que vous avez éventuellement ciblées.

*Etape 5 : Collecter les recommandations*

Par la suite, demandez des recommandations auprès des bonnes personnes et n'hésitez pas vous aussi à en recommander d'autres. Les recommandations sont l'une des meilleures façons de passer de l'université à votre premier emploi. Pour cela, il faudra bien veiller à respecter plutôt la qualité des recommandations que la quantité.

*Etape 6 : Animer son réseau*

Il faut absolument mettre régulièrement à jour votre profil LinkedIn et garder le contact avec votre réseau. Pour ce faire, il est important de renforcer votre image en publiant des nouvelles régulièrement pour que vos contacts se souviennent de vous et de vos intérêts.

Partagez les actualités et événements de votre secteur, révélant ainsi vos intérêts et vos passions. N'oubliez pas que l'orthographe et la grammaire jouent un rôle important en termes de crédibilité, donc relisez-vous avant de publier. Il n'est pas nécessaire d'écrire comme Victor Hugo, mais essayez de ne pas faire de fautes.

#### **4. Construire son argumentaire**

Un argumentaire est un discours organisé, une suite logique d'arguments, qui visent un objectif précis. Souvent, un argumentaire sert à faire une démonstration.

Le vendeur d'une voiture par exemple, au contact d'un client potentiel, va énumérer de façon ordonnée les différentes qualités de sa voiture et remarquera celles qui peuvent plaire au client. Il va insister sur ces points et adapter son langage pour mieux le convaincre.

Un argumentaire en matière d'emploi vise un objectif très précis : le participant doit démontrer qu'il a le profil adéquat pour répondre aux exigences de l'employeur. Pour cela, il doit convaincre : donner de l'impact à ses arguments, bien les choisir et bien les amener.

Les règles d'or d'un bon argumentaire :

A. Le candidat doit d'abord avoir les idées claires : quel est son objectif ? Que cherche-t-il à démontrer ? Quels sont ses atouts principaux ? Quels sont ses éventuels handicaps, et avec quoi peut-il les compenser dans sa présentation ? Quelle est sa motivation précise ? Avoir des réponses claires démontre le degré de préparation et transparait directement, l'inverse est vrai aussi.

B. Le candidat doit construire son argumentaire : ce n'est pas un catalogue de données (diplôme « x » et expérience « y »), il y a une cohérence dans le cheminement des arguments et de la présentation de ses atouts. Pour montrer à l'employeur qu'il a du recul sur son parcours, le candidat doit partir souvent du général pour aller vers le spécifique : parler de ses intérêts, de ses ambitions, de ses premiers choix, pour ensuite montrer comment cela a été concrétisé dans son expérience : ses choix de formation (initiale et complémentaire), les postes précédents, les stages, les rencontres avec des professionnels, etc. Si des éléments semblent manquer dans le parcours du candidat : pas de panique, il faut trouver des contre-arguments.

C. Par exemple, le manque d'expérience permet aussi plus de souplesse, d'envie d'apprendre, d'avoir un regard neuf sur l'activité en question. Autre exemple, la multiplicité de courtes expériences met en avant une importante capacité d'adaptation, montre une certaine énergie pour ne pas rester inactif malgré l'instabilité de la situation, etc. Ces réflexions se construisent en fonction de l'objectif visé !

D. Le candidat doit insister sur la cohérence de son parcours et de ses choix, montrer que ses choix sont le résultat d'une réflexion, et non un choix par défaut. Même lorsqu'il est désespérément à la recherche d'un emploi, il vaut mieux qu'il présente sa candidature à un poste spécifique comme un acte logique et cohérent avec son parcours. Pour cela, il doit s'aider des résultats obtenus dans les modules précédents : ses intérêts, ses pistes professionnelles de prédilection, etc. Il peut être intéressant d'avoir quelques fils rouges dans son discours, des points de repère auxquels on peut revenir facilement et qui constituent le squelette de l'argumentaire.

E. Le candidat doit savoir adapter son discours et ses arguments aux besoins de son interlocuteur. A ce titre, il s'actualise, il évolue au fil des expériences, des idées, des interlocuteurs. La phase d'enquête (section 3) aide à se poser les bonnes questions sur les spécifiques cités du poste et de l'entreprise visés. Il est important pour le participant de se rappeler que l'employeur veut souvent aller à l'essentiel : il faut donc qu'il soit efficace dans ses propos,

qu'il anticipe ses questions et qu'il ne s'éloigne pas de ses attentes. Au contraire, il doit les justifier en trouvant dans son parcours et sa motivation la réponse à ses besoins.

F. Un argumentaire doit mettre en évidence ce qui rend un candidat opérationnel : ses capacités concrètes, les choses pour lesquelles l'employeur pourra compter sur lui. Le candidat doit insister sur son utilité à l'entreprise. C'est la question cruciale. Attention aux fausses affirmations ou aux phrases « faciles » : le candidat doit appuyer ses affirmations avec des exemples concrets, dans sa vie professionnelle, mais aussi extra-professionnelle, si c'est pertinent. Par exemple, s'il affirme maîtriser un logiciel, il/elle devra citer un travail réalisé.

G. Enfin, un argumentaire doit démontrer une attitude : le candidat doit être à la fois calme et enthousiaste, généreux dans la vision du métier et prêt à travailler. En fonction de l'interlocuteur, l'argumentaire doit aussi avoir une petite dose d'originalité. Le candidat doit se poser la question : qu'est-ce qui me distingue d'un autre candidat ? Qu'est-ce qui, dans mon argumentaire, fera la différence par rapport aux autres ? La touche personnelle, authentique, d'un argumentaire (le choix des mots, le rythme de la présentation, les exemples donnés, etc.) peut aider l'employeur à faire un choix, par exemple, lorsqu'il hésite entre deux candidats avec une formation identique.

## **5. Le CV**

### ***5.1. Qu'est-ce qu'un CV ?***

Il faut avoir en tête qu'un CV est une carte de visite professionnelle qui doit permettre à une entreprise d'avoir une vue d'ensemble du profil et des principales qualifications de la personne. L'objectif est de donner envie de rencontrer

la personne présentée. C'est une image de marque, un argumentaire de vente : il doit attirer l'attention rapidement et être efficace. Les employeurs passent en moyenne 30 secondes par CV.

### ***5.2. Les types de CV***

Il y a plusieurs types de CV que les chercheurs d'emploi utilisent pour formuler l'information qu'ils veulent envoyer aux employeurs potentiels. Cependant, les deux principaux formats qui sont couramment utilisés pour postuler à des emplois sont le CV anti-chronologique et le CV fonctionnel.

*Le CV chronologique retrace l'expérience professionnelle dans l'ordre chronologique, du candidat qui a connu une évolution professionnelle.*

*Le CV anti-chronologique retrace l'expérience professionnelle dans l'ordre chronologique inversé. Généralement le travail le plus récent vient en premier.*

Dans les 2 cas ils sont assez détaillé, complet et biographique. Ils conviennent mieux aux chercheurs d'emploi qui ont une bonne formation et de l'expérience professionnelle. Ils ne conviennent pas aux chercheuses d'emploi ayant peu ou pas d'expériences professionnelles. Ceux qui ont eu des interruptions de carrière ou lorsque la formation ou l'expérience ne sont pas en lien avec l'emploi recherché ils ne devraient pas utiliser ce format de CV.

**Le CV fonctionnel** ou par compétences montre les compétences et les aptitudes liées à un emploi ou une expérience professionnelle spécifique, et souligne les principales réalisations. Il présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé. Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez une expérience professionnelle riche
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux
- vous voulez mettre en valeur vos compétences professionnelles
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

**Le CV mixte** : Il s'agit d'une combinaison du CV chronologique et du CV par compétences. Il fait ressortir autant les expériences professionnelles que les compétences.

Ce type de CV est conseillé si :

- Vous avez souvent changé d'emploi.
- Vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

**CV débutant** pour le chercheur d'emploi qui débute sa carrière. Il mettra l'emphase sur les compétences tout en minimisant le manque d'expériences. Ce sera la formation qui sera de l'avant.

### **5.3. Les rubriques d'un CV**

- **Objectif professionnel**

Cette rubrique est très importante surtout pour les chercheurs d'emploi qui manquent d'expérience professionnelle. Elle est utilisée lorsque vous êtes sûr du poste pour lequel vous postulez. Le but de votre objectif professionnel est de préciser à l'employeur, en deux phrases maximum, ce que vous voulez vraiment faire, lui communiquer vos perspectives d'avenir et lui montrer la cohérence de votre choix. Après cela, les autres rubriques devront appuyer cet objectif et convaincre l'employeur que vous avez les compétences de gérer le poste ciblé.

N'utilisez pas d'expressions et de phrases vagues, car elles n'ajouteront pas de valeur à ce que vous essayez de transmettre. Cette rubrique est située juste en dessous du titre de votre CV.

- **Formation-études**

Dans cette rubrique, vous énumérez en ordre chronologique, en commençant par le plus récent, tous les diplômes et qualifications obtenus en précisant les dates auxquelles vous les avez obtenus, ainsi que le nom des écoles, instituts ou universités que vous avez fréquentés. Précisez les mentions ou vos distinctions s'il y a lieu.

- **Expériences professionnelles**

Dans cette rubrique, vous énumérez toutes vos expériences professionnelles. Vous les décrivez dans un ordre chronologique en commençant par l'emploi le plus récent. Vous inscrivez chaque fois la période de travail (date d'entrée-date de départ en mentionnant mois et année), le nom de l'entreprise, le titre du poste occupé. Décrivez précisément les missions ou tâches effectuées qui sont directement liées au poste ciblé, avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous.

- **Les compétences en informatique**

Dans cette rubrique, indiquez les logiciels informatiques que vous maîtrisez en les regroupant en catégories.

Exemple:

- ⇒ Maîtriser des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- ⇒ Maîtriser les logiciels de design et de création d'images (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- ⇒ Maîtriser des logiciels d'analyse de données (SPSS, Sphinx, STATISTICA)

- **Les compétences linguistiques**

Dans cette rubrique, indiquez les langues que vous maîtrisez, et pour chacune précisez votre niveau de pratique. Si votre niveau est attesté par un examen (par exemple, le TOEFL ou le TOEIC, DALF, etc.), vous pouvez indiquer le score que vous avez obtenu, notamment s'il entre en compte dans le poste que vous convoitez. En cas d'entreprises européennes, vous pouvez vous référer aux standards européens pour qualifier votre niveau :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

- **Les champs d'intérêt / Les passe-temps**

Dans cette rubrique, inscrivez les occupations pendant votre temps libre, surtout lorsqu'elles sont en lien direct avec vos champs d'intérêt professionnels. Certaines occupations plus éloignées de vos objectifs professionnels peuvent, lorsqu'elles sont décrites, attirer l'attention de l'employeur si elles témoignent d'un certain dynamisme, ou autres qualités qui pourraient

indirectement servir dans le domaine professionnel ciblé (ex : résistance physique, prise de risques, créativité, éloquence, personne cultivée, etc.).

Exemples :

- Pratique hebdomadaire de la course à pied depuis 10 ans
- Intérêt prononcé pour le sport
- Fort intérêt pour la photographie, réalisation de 2 expositions dans une boutique

#### ***5.4. Quelques conseils pour préparer un bon CV***

Il n'y a pas un seul moyen ou un moyen idéal pour préparer et présenter un CV. Les règles générales suivantes doivent cependant être respectées.

Un CV doit être :

- Individualisé : préparer un CV qui est adapté à vos compétences, qualifications et expérience. Ne pas mettre l'information dans le format de quelqu'un d'autre ;
- Ciblé vers le domaine de l'emploi pour lequel vous postulez. Assurez-vous que le CV est adapté à l'emploi que vous recherchez ;
- Soigneusement et clairement énoncé : un ordre logique, facile à lire ;
- Informatif mais concis : gardez les descriptions claires et précises ;
- Précis dans le contenu, l'orthographe et la grammaire.

## 6. Répondre à une offre d'emploi

C'est une lettre rédigée dans le cadre d'une candidature pour un poste donné qui a fait l'objet d'une offre d'emploi publiée par une entreprise ou un organisme.

Elle a pour objectifs :

- D'expliquer à votre interlocuteur les raisons de votre candidature.
- De convaincre votre interlocuteur que vous pouvez être la personne recherchée.
- D'obtenir un rendez-vous pour un entretien d'embauche.

<b>Les règles à retenir</b>	
Montrez votre connaissance et votre intérêt pour le travail de cette entreprise	Envoyer la lettre sans avoir la moindre information sur l'employeur
Démontrez comment vos compétences et votre expérience peuvent profiter à l'entreprise	Recopier des modèles de lettres
Rédigez une lettre différente pour chaque entreprise visée	Répéter mot pour mot le contenu de votre CV
Utilisez du papier de bonne qualité	Utiliser des formules toutes faites dans le contenu de la lettre
Optez pour une lettre rédigée par ordinateur, avec une signature manuelle	Parler uniquement de vous
Utilisez des verbes d'action	Oublier des éléments essentiels (la signature, l'adresse, le numéro de téléphone, référence de l'annonce)
Utilisez des termes positifs ; donner l'image d'un candidat combatif, persévérant	Envoyez une lettre de candidature sans l'avoir relue (ou l'avoir fait lire par un tiers) auparavant
Soyez concis (une page au maximum) Relisez votre lettre afin de corriger les éventuelles fautes d'orthographe, les fautes de syntaxe, et soignez l'envoi	

## 7. La candidature spontanée

Une lettre spontanée ne répond pas à une proposition lancée par un employeur. Ainsi il ne s'attend pas à recevoir une lettre de motivation. Le chercheur d'emploi doit donc insister sur les raisons pour lesquelles il lui écrit (les renseignements pris sur l'entreprise et l'intérêt qu'il lui porte). Il faut préciser le contexte d'envoi de cette lettre.

L'argumentaire du chercheur d'emploi peut viser directement ce qui l'intéresse plutôt que de répondre spécifiquement aux termes d'une offre d'emploi. Il faut néanmoins que le chercheur d'emploi se soit renseigné sur les besoins actuels de l'entreprise avant d'exprimer le cœur de ses compétences et de son projet professionnel pour rester adapté à son activité.

La lettre spontanée est plus fréquente et souvent plus efficace dans le marché caché :

par définition celui-ci ne publie pas d'offres d'emploi. C'est grâce à son réseau et à ses informations que le chercheur d'emploi peut solliciter un employeur de manière spontanée, et ainsi profiter des opportunités d'emploi cachées. Parfois, une candidature spontanée est aussi une opportunité pour un employeur, s'il souhaitait confier une tâche à quelqu'un mais n'avait pas encore pris le temps de chercher le bon candidat.

### 8. L'entretien d'embauche

C'est l'étape où le candidat à l'embauche est convoqué par l'employeur pour échanger de vive voix sur les informations qu'il a avancé dans son CV et sa lettre de motivation. Pour réussir son entretien, il est nécessaire de respecter une conduite à tenir devant le recruteur :

Les choses à faire	Les choses à éviter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparez vos questions</li> <li>• Illustrez chaque argument que vous avancez par un exemple précis, si possible chiffré, de votre vie personnelle ou professionnelle</li> <li>• Ayez une présentation simple et sobre</li> <li>• Ayez de l'entrain</li> <li>• Regardez votre interlocuteur dans les yeux</li> <li>• N'hésitez pas à poser des questions (pas trop)</li> <li>• Découvrez très rapidement s'il s'agit d'un nouveau poste créé ou d'un remplacement</li> <li>• Citez des informations sur la société qui vous reçoit et que vous aurez recueillies avant de venir</li> <li>• Ne cachez pas que vous êtes sur d'autres pistes</li> <li>• Soyez attentif aux paroles de votre interlocuteur</li> <li>• Reprenez, dans les questions que vous formulez, des arguments présentés précédemment par votre recruteur</li> <li>• Renseignez-vous sur la place et les responsabilités de votre recruteur dans l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'arrivez pas en retard</li> <li>• Ne vous asseyez pas au bord extrême de votre chaise</li> <li>• Ne pas fumer</li> <li>• Ne regardez pas votre montre</li> <li>• Ne dites pas que c'est le seul entretien que vous avez pu obtenir</li> <li>• Ne vous laissez pas entraîner à donner des informations confidentielles concernant votre ou vos employeurs passés</li> <li>• Ne dites pas du mal de votre employeur actuel ou passé</li> <li>• Ne vous lancez pas sur une discussion d'ordre politique</li> <li>• Ne vous présentez pas comme quelqu'un qui doute de lui et ne veut jamais se mettre en avant</li> <li>• Ne dites pas que vous n'avez pas besoin de travailler pour vivre</li> <li>• Ne dites pas que vous êtes prêt à travailler pour très peu</li> <li>• Ne vous étendez pas trop longtemps sur des points personnels</li> <li>• Ne répondez pas uniquement par monosyllabes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettez en avant vos qualités d'énergie et votre volonté professionnelles</li> <li>• Essayez de convaincre votre recruteur que vous n'êtes pas en position désespérée de recherche d'emploi, mais néanmoins montrez de l'intérêt pour le poste proposé</li> <li>• Prouvez au recruteur comment votre expérience et vos capacités peuvent contribuer à résoudre les problèmes qui se posent dans son organisation</li> <li>• Soyez souriant</li> <li>• Si vous employez un jargon professionnel, faites-le sans excès</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évitez les questions indiscrettes sur l'entreprise, l'entrepreneur</li> <li>• Ne vous incrustez pas</li> </ul>
---	---

## Quelques conseils supplémentaires pour un entretien réussi

**Question :** « Parlez-moi de votre expérience ! » **Conseils :**

- Parlez de vos expériences en lien avec le poste.
- Ne dites pas de mal de vos anciens employeurs, mais ne blâmez pas, essayez de tourner les choses à votre avantage.
- Valorisez vos expériences extra- professionnelles et vos qualités personnelles par rapport au poste proposé.
- Ayez votre CV comme 1 conducteur en tête et sous la main.
- Pour convaincre, il ne suffit pas d'affirmer, il faut également prouver en donnant des exemples d'expériences réussies.

**Question :** « Combien voulez-vous gagner ? » **Conseils :**

- C'est une question à laquelle vous ne pouvez pas répondre sans connaître précisément ce que vous aurez à faire. N'y répondez qu'après avoir fait parler l'employeur sur le poste proposé.
- Il ne s'agit pas d'accepter n'importe quel salaire.

**Question :** « Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ? »

Conseils :

- Ne vous bloquez pas ; il n'y a pas de honte à avoir perdu son emploi. De toute façon, vous êtes là pour redémarrer.
- Une période d'essai peut parfois être non concluante, même à votre initiative.
- Ne vous sentez pas obligé de raconter à l'employeur tous les problèmes que vous avez pu rencontrer lors de l'exercice de votre dernier emploi.
- Soyez franc, l'erreur (éventuelle) est humaine, néanmoins vous avez rendu de bons services à l'entreprise que vous avez quittée, mettez-les en valeur.

**Question :** « Depuis combien de temps êtes-vous à la recherche d'un emploi ? »

Conseils :

- La date à laquelle vous avez perdu votre emploi ne coïncide pas forcément avec votre activité de recherche d'emploi.
- Rechercher un emploi est une démarche active ; construire un CV, rechercher des informations prennent du temps. Il faut faire comprendre à l'employeur que vous avez eu besoin de temps pour faire le point.
- Ne négociez pas votre embauche par rapport à une aide, mais bien par rapport à vos compétences

## **9. Réussir son intégration en entreprise**

La période requise pour s'adapter à un nouveau poste d'emploi varie d'une personne à l'autre et d'un travail à l'autre.

Généralement, les gens se comportent et jugent les nouvelles recrues de manière différente. Ceci dépend surtout de l'impression que le nouvel employé laisse auprès de ses collègues, superviseurs et managers, ainsi que les relations que l'on développe au cours des tout premiers mois de travail.

Les nouveaux employés doivent s'adapter à leur nouveau poste, apprendre comment faire les choses dans l'entreprise et découvrir ce qu'ils sont tenus de faire. Il faut aussi qu'ils découvrent comment travaillent l'entreprise et leurs collègues. Il faut faire attention à ne pas en faire trop « pour impressionner ses collègues et superviseurs ». Il faut être à la fois déterminé, mesuré, et avoir une bonne attitude.

Comprendre les rouages de l'entreprise et apprendre à collaborer avec les autres

Chaque entreprise a sa propre culture d'entreprise. Ceci se traduit par des règles et des normes, le plus souvent implicites et informelles, pour indiquer comment les employés doivent se comporter et s'acquitter de leurs tâches.

Il faut bien observer ses collègues, faire attention à ce qu'ils font et comprendre leurs attentes, surtout quand il s'agit de partager avec les autres un certain nombre de règles éthiques

et de normes sociales. Les collègues sont à la recherche de quelqu'un de posé et qui s'entend bien avec les autres. Ils aiment bien traiter avec quelqu'un qui soit à la fois prêt à apprendre et apprécie à sa juste valeur l'expérience des collègues qui sont plus chevronnés que lui. Mais qui soit aussi proactif et qui soit prêt à donner ses idées.

Bien souvent, un sens de frustration s'empare des jeunes employés qui ne parviennent pas à faire la part des choses entre les attentes et la réalité du poste. Il faut s'impliquer pour s'intéresser,

et donner du temps à son intégration dans ce nouveau cercle professionnel.

Ainsi, les aptitudes sociales et les compétences en matière de travail d'équipe sont fondamentales sur le lieu de travail.