The background of the page is filled with vibrant, multi-colored paint splashes and splatters in shades of blue, purple, orange, yellow, and green, creating a dynamic and artistic effect.

FICHE IP N°5
LES OUTILS DE
RECHERCHE
D'EMPLOI

Les 3 Clefs du Succès



Un CV ADAPTE



**Une LETTRE DE MOTIVATION
PERCUTANTE**



**Un ENTRETIEN
REUSSI**

Nous vous proposons de découvrir dans cette fiche quelques astuces qui vous permettront de mettre toutes les chances de votre côté.

1. Un CV ADAPTE



**IL FAUT FAIRE
BONNE
IMPRESSION !!**

Vous savez que vous n'aurez pas deux chances de faire une première impression, mais quand aura-t-elle lieu ?

- Réputation qui vous précède ?
- « Googlisation » de votre nom ?
- Rencontre dans l'ascenseur ?
- Première poignée de main ?
- Premier entretien téléphonique ?
- Lecture de votre lettre de motivation ?
- ... Lecture de votre CV ?

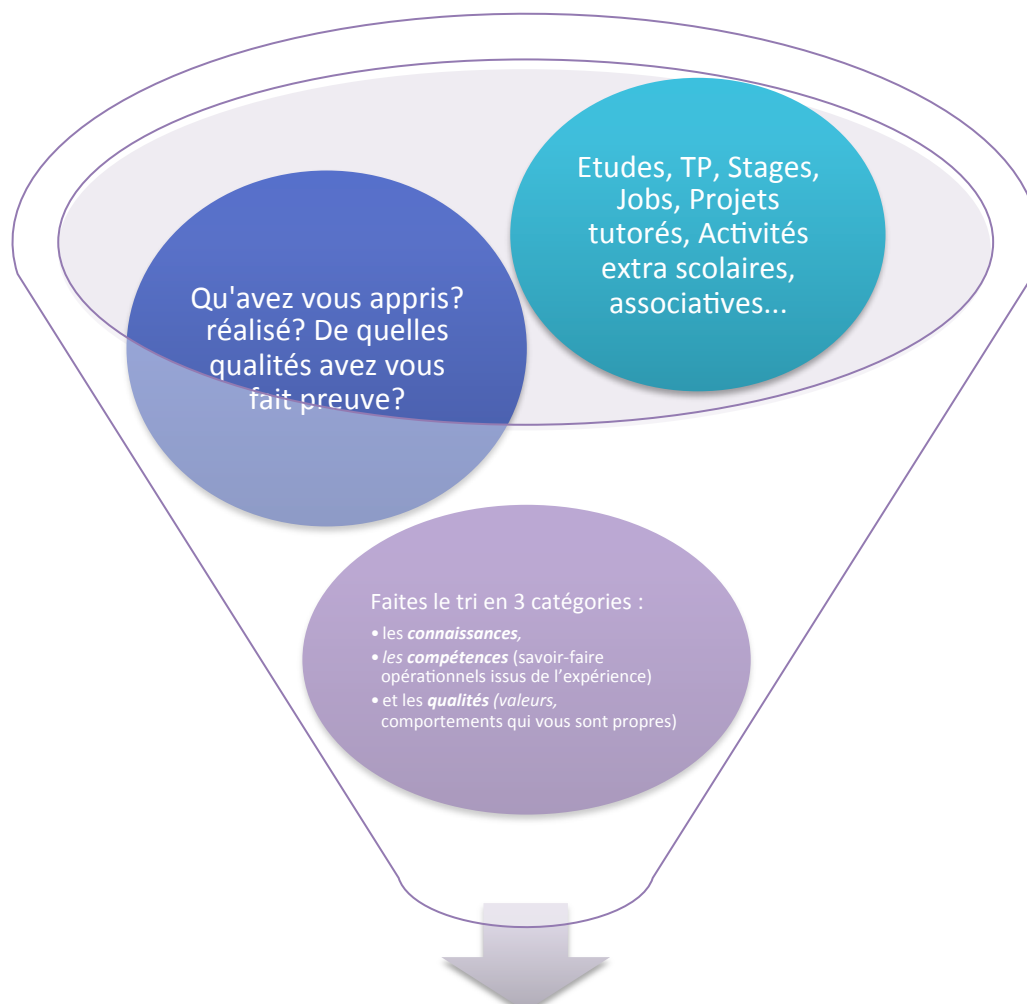
Donc ne cherchez pas forcément à être sophistiqué sur votre CV ou lors de votre entretien mais soyez authentique et surtout **NE MENTEZ PAS !**

Votre CV (ou Curriculum Vitae) sera, très souvent, votre premier contact avec le recruteur. Il doit donc lui donner envie d'en savoir plus sur vous, de vous rencontrer. **Mais avant tout il doit lui prouver que vos compétences « collent » à ses besoins.**

Pour bien commencer il faut poser vos idées sur le papier.



AU PREALABLE :



LES "INGREDIENTS" DE VOTRE CV SONT PRETS, MAINTENANT : SOYEZ FACTUELS !

Vous pouvez alors passer à l'action et commencer la rédaction mais attention il faut travailler le fond avant la forme.

Un C.V. **doit** comporter les rubriques suivantes :

Le titre :

Un C.V. a un titre !!! ATTENTION : *Curriculum Vitae* N'est PAS un titre.

Le plus souvent il s'agit de l'intitulé du poste auquel vous postulez ou dans le cadre d'une candidature spontanée, le poste que vous recherchez.

Dans certains cas vous pouvez également mettre en avant une compétence particulière en plus du titre :
«Chargé de Communication-Bilingue», « », «Assistant Ressources Humaines-Gestion de Paie »



L'état civil

Prénom, nom, adresse, téléphone, email.

L'âge, la date de naissance et la situation de famille sont facultatifs.

Il n'y a pas vraiment de règle, c'est votre CV, et c'est vous qui allez le défendre, il doit donc vous ressembler.

REMARQUE : **Adopté la pro attitude**

- ↳ *Un répondeur digne de votre nom (avec les informations permettant de vous identifier clairement)*
- ↳ *Un email prenom.nom si possible, en évitant les adresses fantaisistes (du type : chouchou88@nomdomaine.fr, superfetard@hotmail.com)*
- ↳ *Il n'est pas indispensable de préciser Tél : ou Email : vous pouvez préférer  :*
et  :
- ↳ *Enfin, une photo n'est pas obligatoire mais préférable. ET SURTOUT, elle doit être professionnelle. Les photos « rognées » issues de soirées, anniversaires fêtes et autres événements de la vie sont à proscrire.*

Formation et études

Il est préférable d'utiliser l'ordre anti-chronologique (le diplôme le plus élevé est en général le dernier obtenu). Indiquez l'année d'obtention, le nom du diplôme, la spécialité, la mention si obtenue et le nom de l'université ou de l'école. **N'utilisez pas d'acronyme.**

Mentionnez les semestres ou années effectués à l'étranger (si besoin) ; faites état des mémoires et autres rapports réalisés durant votre cursus si ceux ci ont apporté une valeur ajoutée à votre candidature.

Vous pouvez éventuellement préciser une ou deux matières étudiées en rapport avec l'annonce (les recruteurs ne connaissent pas forcément le contenu de chaque diplôme.)

Compétences informatiques / bureautiques et linguistiques

Citez les logiciels ainsi que votre niveau d'expertise sur ces derniers.

Pour les langues, n'indiquez que celles que vous connaissez réellement et précisez votre niveau (de notion à bilingue).

Si vous avez un niveau faible dans ces deux domaines, cherchez à améliorer ces compétences. L'absence d'une seconde langue comme l'incompétence bureautique peuvent être rédhibitoires.

Expérience professionnelle (stages, CDD, jobs etc.)

Mettre en avant les missions en rapport avec le titre du CV.

Ex : stage en ressources humaines ⇨ Assistant de Direction Ressources humaines - stagiaire

Adoptez l'ordre anti-chronologique, mentionnez l'intitulé du poste :

Vous pouvez vous aider des fiches métiers Pôle Emploi

Indiquez clairement l'entreprise ou l'organisme dans lequel vous avez effectué le stage ou l'emploi, la période et la durée,

La mission, le niveau des responsabilités, les réalisations et les résultats obtenus.

Si vous avez des expériences professionnelles sans aucun rapport avec le poste, préférez créer une rubrique « autres expériences professionnelles ». Vous pourrez ainsi réellement mettre en avant vos stages ou missions à forte valeur ajoutée, tout en justifiant des années de jobs étudiants, par exemple.

Activités extra professionnelles

Bien plus importante qu'il n'y paraît, cette partie permet de personnaliser le CV.

Elle permet également au recruteur de mieux vous cerner avant de vous avoir rencontré. En cas de stress évident, elle lui permettra de vous parler d'autre chose que de l'entretien, à priori donc, de sujets qui vous passionnent. Elle peut aussi vous permettre de trouver des centres d'intérêts communs avec votre futur employeur ce qui est un plus indéniable.

Ne la négligez pas !

Evitez les banalités (cinéma lecture,...) soyez le plus précis possible (Cinéma d'auteurs, Littérature SF,...)

Mettez en avant des sujets qui feront ressortir des compétences (Pratique du piano au conservatoire = Ténacité, capacité de concentration, Spectacles de danse classique = Gestion du stress, Compétition de Karaté = Esprit compétiteur, etc...)

Ne citez que les sujets réellement significatifs avec lesquels vous êtes à l'aise (pas de « presse économique » si vous n'êtes pas au faite de l'actualité.

Et enfin : ne mentionnez **en aucun cas** les activités politiques, syndicales ou religieuses et bien sûr NE MENTEZ PAS.

2. Une LETTRE DE MOTIVATION PERCUTANTE

Vous connaissez les médias sociaux ? Facebook ? Twitter ? Pinterest ? « Qu'ont ils en commun que l'on puisse rattacher à la lettre de motivation? »

L'ACCROCHE !!! Quelques mots pour vous donner envie de lire la suite. Voilà ce qui peut faire la différence entre vous et les autres.

Quelques astuces pour réussir une accroche :

#1 Unique, inattendue ou décalée, donnez un angle à votre accroche.

#2 Ce n'est pas la longueur qui compte... une accroche doit être courte et synthétique.

#3 Elle doit donner envie d'aller plus loin : soyez précis, efficace, spécifique.



CARTOGRAPHIE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

- 1)** Vos coordonnées : Votre nom, adresse, numéro de téléphone. Inutile de mettre autre chose, le reste est sur le CV.
- 2)** Le nom et les coordonnées postale de l'employeur (pas le téléphone).
- 3)** La ville et la date d'envoi du courrier.
- 4)** L'objet de votre envoi.
- 5)** Le corps de la lettre.
- 6)** La formule de politesse : évitez les formules trop alambiquées, faites simple et évitez "les sentiments".
- 7)** Signature.
- 8)** Le post-scriptum peut être utile pour signaler votre relance téléphonique.

Qu'il s'agisse d'une candidature spontanée ou d'une réponse à une annonce votre lettre doit comporter certains éléments incontournables :

Le paragraphe d'introduction :

Il faut montrer à votre lecteur pourquoi vous ciblez son entreprise et son secteur d'activité. Montrez lui que vous avez fait des recherches les concernant. Et que c'est à eux que vous avez choisi de vous adresser.

L'argumentation :

Il s'agit de parler de vous en abordant les motifs de votre candidature, en précisant « vos » compétences qui donnent à « votre » candidature un intérêt particulier en rapport avec le poste. Démontrez vos qualités en vous appuyant sur des faits précis et réels, issus de votre expérience. Expliquez en quoi « vous » apporterez une valeur ajoutée à l'entreprise.

A la fin du développement, vous devez toujours proposer une rencontre afin de préciser votre profil à l'employeur.

La formule de politesse :

Obligatoire également, elle reprend le titre du début (Madame, Monsieur,...ou le nom si vous l'avez



L'Art de rédiger une Lettre de Motivation

Votre lettre de motivation doit être un outil au service de votre candidature qui exprimera clairement au recruteur votre positionnement.

Qu'est-ce que votre positionnement ? Le positionnement, c'est la façon dont vous vous différenciez de vos concurrents : qu'est-ce qui fait que vous êtes unique , quelle est votre valeur ajoutée, en quoi êtes vous l'homme ou la femme de la situation ?

Pourquoi expliquer votre positionnement ? Parce que c'est la question que se pose le recruteur lorsqu'il lit votre candidature : pourquoi devrais-je prendre ce candidat et pas un autre ? Est-ce que je fais une erreur ? Est-ce que je prends un risque ?

Une lettre de motivation doit donc être :

**Positive
Centrée sur le client
Adaptée
Personnelle**

**Tonique
Spécifique
Essentielle
Distinctive**

**&
Simple**

Ces 9 caractéristiques sont inspirées de *L'Art de se Lancer de Guy Kawasaki - § L'art de se positionner*. Chaque caractéristique a été adaptée pour la circonstance au contexte de la recherche d'emploi. Additionnées les unes aux autres, elles forment le socle d'une lettre de motivation efficace.

1 - Positive

La lettre de motivation est la première image que le recruteur se fait de vous. Imaginez que vous rencontriez quelqu'un dans la rue et qu'il se présente de la sorte:

"Bonjour, je m'appelle Pierre, j'ai fait une terrible dépression suite à mon licenciement de la société XXX". Plutôt flippant hein ?

D'une façon générale, ne mettez rien qui vous dévalorise, ne vous savonnez pas la planche tout seul. Soyez enthousiaste, positif. Donnez à voir la meilleure image de vous-même.

2 - Tonique

Vous n'écrivez pas une lettre au père Noël, vous écrivez une lettre de MO-TI-VA-TION. Soyez stimulant, enthousiasmant, énergique, dynamique, bref soyez tonique.

Limitez votre usage du conditionnel. Utilisez des verbes d'action.

Plutôt que :

"J'aimerais trouver un poste chez vous afin d'améliorer mes connaissances dans les métiers de la culture."

Préférez :

"Je veux rejoindre votre structure en qualité de stagiaire afin de contribuer aux projets qui sont les vôtres pour la saison culturelle 2010-2011"

3 - Centrée sur le client

La raison d'être d'une entreprise, c'est de dégager des bénéfices pour les redistribuer à ses actionnaires qui ont investi leur capital dans l'entreprise. Certains oublient qu'une entreprise ne fait pas du bénévolat et n'a pas grand chose à faire de votre unique intérêt.

Qu'allez-vous apporter à l'entreprise ? C'est la question que se pose le recruteur.

Dans l'exemple ci-dessous, le candidat a tout faux :

"J'aimerais travailler dans la finance, car cela me permettra d'utiliser mes connaissances acquises au cours de ma formation, ainsi que mes capacités analytiques et mon goût des chiffres. Cela me permettra aussi par la suite de rejoindre un cabinet prestigieux, ce dont j'ai toujours rêvé".

Préférez plutôt :

"J'ai acquis une expertise de deux ans en finance de marché à la Société Générale. J'ai mené à bien la refonte de l'application métier utilisée par les opérateurs, et je sais que vous travaillez sur des projets similaires. C'est la raison pour laquelle je souhaite vous rejoindre."

4 - Spécifique

il n'y a rien de plus désagréable qu'un courrier publicitaire standard dont on pressent qu'il a été envoyé à un fichier de 10 000 prospects dans l'espoir qu'au moins 10% accrochent et qu'1% achète. Généralement, je jette ces courriers à la poubelle.

Pourquoi en serait-il autrement pour un recruteur ?

Le recruteur qui lit votre lettre de motivation doit avoir le sentiment que ce courrier lui est destiné. Et c'est le rôle de l'accroche. Que le reste du courrier soit standard, pourquoi pas, si le profil des entreprises est semblable. Mais au moins, apprenez à rédiger une accroche spécifique.

5- Adaptée

Inutile de mettre en avant des qualités qui ne correspondent pas au profil recherché.

Quels sont les besoins essentiels du poste auquel vous postulez ? Normalement, la réponse se trouve dans l'offre elle-même qui énumère ces qualités recherchées. Sinon, il vous faudra les trouver par vous-même : surfez sur le web et lisez les fiches fonctions pour les postes et Métiers auxquels vous postulez. Elles donnent un aperçu précis de ce que l'on peut attendre de vous pour chacun :

Les fiches Métier de l'Onisep

Les fiches fonction Apec.

Les fiches Métier CadresonLine

6 - Essentielle

Nous ne sommes pas bon à tout, nous avons des forces et des faiblesses, et il faut être lucide sur ce sujet. Vos compétences essentielles sont à la base d'un bon positionnement et d'une histoire convaincante : quelles sont vos compétences essentielles ?

Par exemple le positionnement d'un coiffeur, c'est sa capacité à maîtriser une technique - la coiffure - et une compétence à créer du contact - avec sa clientèle pour la fidéliser. Il ne peut pas raconter une bonne histoire sur sa capacité à rester derrière un ordinateur toute la journée.

7 - Personnelle

Au-delà du fait d'être spécifique et de traiter des besoins de votre lecteur, il vous faut être personnel.

Voici un exemple de lettre impersonnelle :

"Je peux réduire de 10 % les coûts de n'importe quel département Marketing"

Et voici un exemple de lettre personnelle :

"Je peux vous aider à atteindre les objectifs de réduction de coûts qui sont les vôtres pour 2010".

8 - Distinctive

Être distinctif dans une lettre de motivation, c'est ne jamais utiliser tous ces mots que vous avez l'habitude d'utiliser et qui ont du faire bailler d'ennui plus d'un lecteur : dynamique, ouvert d'esprit, polyvalent, motivé, curieux, ... Tout le monde les utilise si bien qu'ils ne veulent plus rien dire : vous perdez de la place inutilement, oubliez les.

Parlez plutôt de vos résultats ce qui illustrera ces qualités : pour en savoir plus sur comment présenter vos réalisations

9 - Simple

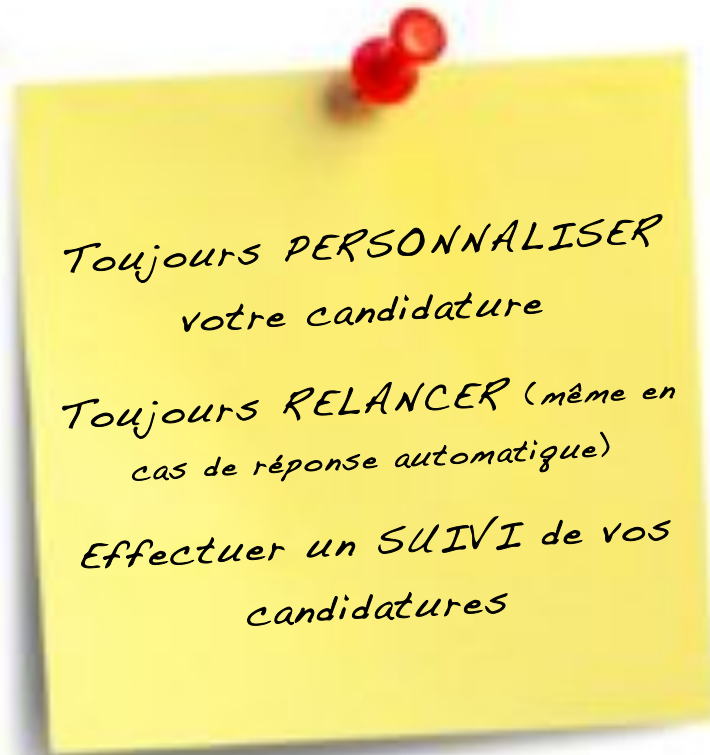
Parler simplement c'est éviter le jargon de votre industrie que seuls quelques initiés peuvent comprendre.

Pourquoi parler simplement ?

D'abord car vous ne savez pas qui lira votre lettre de motivation. Sans doute des personnes des Ressources Humaines, qui ne sont pas supposées comprendre anglicismes et abréviations de votre profession.

Ensuite parler franc et simplement, c'est ne rien avoir à cacher : ne laissez pas l'image d'un personne qui se cache derrière un discours pompeux pour masquer son incompétence.

Enfin parce que cela en dira beaucoup sur vous et sur votre capacité à transformer des choses compliquées en choses simples. Une compétence toujours appréciée.



Vous avez désormais toutes les cartes en main pour décrocher le précieux sésame et vous rendre à votre entretien !

Celui-ci, au même titre que les précédentes étapes, se prépare. Il ne suffit pas « d'être vous même » Il vous faut être meilleur que les autres.

Voici quelques conseils :

3. Un ENTRETIEN REUSSI

Par réussi, nous entendons ici, un entretien qui ne vous laissera aucun regret, sans faux pas, ni oubli d'aucune sorte. Il se peut que vous tombiez sur meilleur que vous mais vous aurez donné le meilleur de vous-même.



L'objectif est de **convaincre votre recruteur que vous êtes le bon candidat**, le recruteur doit être saisi par votre motivation. N'oubliez pas que même si vous êtes parvenu à décrocher un entretien, vous êtes probablement plusieurs postulants.

Cette étape est importante pour vous mais également pour l'entreprise qui y consacre du temps et donc de l'argent.

a) La préparation à l'entretien :

Afin de vous aider voici quelques points essentiels :

- **Etre organisé :**
 - ✓ prendre des renseignements sur l'entreprise et son secteur d'activité. Pour cela allez sur le site de l'entreprise MAIS AUSSI : sur google, sur wikipédia, sur le facebook de l'entreprise, son twitter etc... vous en apprendrez souvent plus sur l'entreprise que ce qu'elle veut bien vous livrer sur son site officiel.
 - ✓ repérez l'adresse,
 - ✓ planifiez votre itinéraire (pensez aux travaux, aux bouchons éventuels en fonction de l'heure) et surtout prévoyez d'arriver au moins un quart d'heure avant sur les lieux. (le service que vous cherchez n'est peut être pas aussi facile à trouver que vous l'imaginez.)
- Munissez-vous de **l'annonce et des questions relatives** (elles témoigneront de votre intérêt pour le poste).
- Habillez-vous en conséquence ! La sobriété est généralement le maître mot. Le costume pour les hommes ou le tailleur pour les femmes sont conseillés mais pas obligatoires en fonction du secteur. **Adoptez une tenue en adéquation** avec le milieu professionnel.
- PENSEZ A EMPORTER :
 - ✓ L'adresse et l'heure du RDV (service, n° de bureau,...)
 - ✓ Un plan
 - ✓ Le nom et numéro de téléphone de votre contact
 - ✓ votre téléphone (ou une carte téléphonique)
 - ✓ Une montre
 - ✓ De la monnaie (parcmètre, machine à café,...)
 - ✓ De l'argent (taxi, fringale, problème)
 - ✓ votre CV
 - ✓ Votre Agenda
 - ✓ Vos réalisations ou documentations
 - ✓ De quoi noter (bloc, stylo,...)

b) Le déroulement de l'entretien :

Encore une fois cela se prépare, il n'y a pas d'entretien parfait, il s'agit d'une relation d'humain à humain, avec une dimension subjective, mais il est indispensable de faire attention à quelques détails :

- Soyez aussi décontracté que possible (travaillez le cas échéant votre respiration, occupez vous pendant l'attente : l'inactivité favorise le stress, révisez vos notes une bonne connaissance du sujet diminue toujours le stress en réduisant les surprises)
- Soyez vigilant dès le premier contact : la poignée de main doit être franche, souriez !
- Ne vous asseyez que lorsque votre interlocuteur vous y invite. Prenez alors une position confortable, ne croisez pas les bras ou les mains, demandez toujours si vous pouvez prendre des notes. Bien sûr ne vous avachissez pas au fond du fauteuil.
- Lors de l'entretien soignez votre diction, utilisez, là encore, un vocabulaire simple et des phrases courtes. Préférez les verbes d'action. Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Prenez votre temps avant de répondre et ne soyez jamais agressif, il peut arriver que le recruteur cherche à vous déstabiliser, une attitude agressive vous discréditerait instantanément.
- Informez-vous toujours sur les suites de la procédure avant de quitter le recruteur.

Un entretien se compose le plus souvent de 2 grandes phases la première au cours de laquelle le recruteur va vous présenter l'entreprise, le poste et l'environnement. Soyez attentif **prenez des notes**, n'interrompez pas votre interlocuteur.

Une seconde phase au cours de laquelle vous allez avoir à vous présenter et répondre à diverses questions.

REMARQUES : Parlez moi de vous / présentez vous : Cette partie de l'entretien peut sembler aisée à négocier mais cette question est essentielle et appelle une réponse autre que le simple rappel de ce que vous avez déjà mentionné dans votre CV. Évitez surtout une présentation du style fiche d'Etat-civil. Ce que le recruteur veut connaître, ce sont vos compétences, votre personnalité, vos attentes...

Présentez-vous très sommairement. En revanche développer plus longuement vos expériences antérieures, les études que vous suivez, les raisons qui vous ont conduit à postuler, vos projets professionnels...

« Prouver plutôt qu'affirmer

Ce que le recruteur va retenir de vous, ce sont vos belles histoires. Le recrutement, c'est du storytelling. Il faut donc préparer soigneusement le récit de vos "faits d'armes" et autres "réalisations probantes".

En entretien de recrutement, il ne faut pas se contenter d'affirmer, il faut prouver! Dans ce but, il faut que vous disposiez d'une liste de faits d'armes (preuves ou réalisations probantes) pour illustrer et muscler vos réponses aux questions posées.

Comment faire?

- Recherchez dans votre passé les expériences et les situations professionnelles dans lesquelles vous avez obtenu un résultat dont vous êtes particulièrement satisfait et fier et qui caractérise votre façon d'agir.
- Listez vos principaux faits d'armes.
- Trouvez pour chacun d'eux un titre accrocheur.
- Racontez une histoire bien ciselée (story-telling).
- Soyez concis et précis. Ne perdez pas votre temps dans des détails inutiles.
- Utilisez des verbes d'action spécifiques.
- Evitez les "verbes mollasses" comme « superviser, suivre, participer, etc. ».
- Ajoutez des adverbess établissant l'efficacité de vos actions.
- Utilisez le "je" et commencez vos phrases avec ce "je". Bannissez le "nous".
- Exprimez toujours les résultats de votre fait d'armes. Au plan personnel (promotion, prime, récompense, etc.); et au plan de l'entreprise (croissance, gain, notoriété, image, etc.)
- **Testez votre discours à l'oral**: l'histoire doit être fluide, naturelle.

Cette technique de "faits d'armes" est vieille comme l'outplacement. On n'a rien de trouver de plus efficace pour vous aider à performer en entretien de recrutement. »

(Hervé Bommelaer **Rédigé par L'équipe de l'Espace Dirigeants le 15/05/2012**)

La règle en 12 points de l'entretien Téléphonique :

Préparez votre appel

Prenez les renseignements sur l'entreprise comme pour un entretien. Notez préalablement sur une feuille de papier les points que vous souhaitez aborder. Ayez toujours à porter de main un stylo et une feuille pour noter les informations.

Préférez le téléphone fixe

Evitez le plus possible les téléphones portables pour un entretien téléphonique. Si vous n'avez pas le choix, assurez vous de ne pas vous déplacer.

Evitez les distractions

Eteignez votre ordinateur et préférez avoir une copie imprimée de votre CV et de l'annonce. Désactivez le double appel ou éteignez votre téléphone portable si vous êtes sur un téléphone fixe.

Soyez attentif aux bruits de fond

Votre interlocuteur imaginera votre environnement. Essayez de vous isoler le plus possible : Pas d'enfant, d'animal de compagnie ou de télévision. Il convient de ne pas mâchouiller un chewing gum ou toute autre nourriture. Un verre d'eau est acceptable à condition que vous buviez discrètement ;)

Souriez !

Et oui, lorsque vous souriez au téléphone, ça s'entend ! Il est toujours plus agréable de converser avec une personne dégageant une certaine sympathie.

Soyez bref

La qualité de l'échange n'est pas proportionnelle à sa durée, au contraire. D'où l'intérêt de noter à l'avance ce que vous avez à dire.

Utilisez un vocabulaire simple

Évitez les phrases complexes et trop longues. Préférez le présent au conditionnel : dites « je souhaite vous rencontrer » plutôt que « je souhaiterais vous rencontrer ».

Soyez patient

Vous allez être amené à devoir rappeler certaines personnes. Cela fait partie du jeu, acceptez-le. Notez précisément quand vous devez rappeler et tenez parole.

Commencez par rassurer

Avant d'essayer de convaincre, rassurez. Soyez attentif au calme de votre voix, à la clarté de vos propos, à la logique de votre appel.

Faites un(e) allié(e) de l'assistant(e) de votre interlocuteur!

L'assistant n'est ni votre ennemi juré, ni votre ami. Il fait son travail. Adoptez ces règles toutes simples :

Commencez par vous présenter et expliquez l'objet de votre appel. Considérez-le comme un interlocuteur valable qui saura vous renseigner. Si votre contact n'est pas joignable, prenez toutes les informations pour le rappeler au bon moment. Si on vous propose d'envoyer préalablement un email ou de rappeler quand il sera plus disponible, suivez ses conseils.

Enfin, remerciez dans tous les cas la personne que vous avez eue au téléphone : elle aussi vous a consacré du temps.

ECOUTEZ !!

Les gens vous indiquent en général clairement le fond de leurs pensées si vous faites l'effort de bien écouter.

Autrement dit, téléphoner ce n'est pas monopoliser la parole, c'est surtout écouter et entendre ce que dit l'autre.

Entrenez-vous à traiter les objections

Lorsque vous souhaitez obtenir un renseignement, il y a généralement des freins. Votre travail sera d'éliminer ces blocages en trouvant le bon argument qui amène à la solution. Essayez toujours de proposer une solution aux problèmes présents.