

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## SOMMAIRE

|   |       |
|---|-------|
| <b>Introduction</b>                                     | 2     |
| <b>Etre accompagné dans sa recherche</b>                | 3-5   |
| • l'Outplacement  |       |
| • le Centre de Carrière de Rouen BS AA                  |       |
| • L'APEC  |       |
| • Pôle Emploi   |       |
| • Les Associations                                      |       |
| <b>Comment optimiser l'organisation de sa recherche</b> | 6-8   |
| • disposer d'un environnement de travail et logistique  |       |
| • organiser la campagne de recherche                    |       |
| • gérer le temps  |       |
| <b>Se connaître et élaborer son projet</b>              | 9-12  |
| <b>Comprendre le marché de l'emploi</b>                 | 13-16 |
| <b>Les Outils de Communication</b>                      | 17-19 |
| <b>Le Réseau</b>  | 20-23 |
| <b>L'entretien de Recrutement</b>                       | 24-28 |
| <b>Surmonter les difficultés</b>                        | 29-30 |
| <b>Conclure</b>   | 31-33 |
| <b>Réussir son intégration</b>                          | 34-35 |

Dernière mise à jour : octobre 2009

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## INTRODUCTION

*Pourquoi mettre sur le site des conseils sur la recherche d'emploi ?*

*Parce que l'emploi est le 1<sup>er</sup> motif de contact entre les diplômés et l'Association.*

*Le contenu du « book » que nous vous proposons est le reflet de l'expérience des bénévoles qui se sont investis et ont animé le Groupe Recherche d'Emploi jusqu'au printemps 2007, et de ses participants.*

Un grand merci donc aux diplômés qui ont contribué à la réalisation de ce book, et à Sylvain PASTOR (79), François LEONARD (88) pour leurs contributions ainsi qu'Agnes DESMAS (86) et Véronique LENFANT (81).

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## ETRE ACCOMPAGNE DANS SA RECHERCHE

Il est primordial d'aborder la recherche d'emploi de manière professionnelle :

- en négociant, si possible, avec ton employeur lors de ton départ de l'entreprise, une prestation d'outplacement,
- en privilégiant les contacts avec les groupes de recherche d'emploi ou organismes (APEC/Pôle Emploi...) et associations (AVARAP/ACTE...) qui t'aideront à progresser dans ta démarche et te permettront de ne pas rester isolé au cours de cette période,
- en structurant ton organisation personnelle (environnement de travail, gestion du temps...).

### ***L'OUTPLACEMENT***

Importé des Etats-Unis dans les années 80, l'outplacement est un service proposé par l'entreprise à un collaborateur dont elle veut se séparer. Le salarié concerné ne doit donc pas hésiter à aborder ce sujet avec son employeur au cours de la négociation de son départ.

**Cette méthode offre au salarié la possibilité d'être accompagné dans sa recherche et l'opportunité de faire le point sur sa carrière, et ainsi rebondir plus vite.**

**L'objectif des cabinets, missionnés par les entreprises, est donc d'aider les salariés licenciés à définir leur projet professionnel, à préparer leur communication (CV, entretiens...) pour retrouver un poste dans les meilleurs délais.**

L'engagement est déterminé, au préalable, sur une période définie ou sur une période illimitée prenant fin avec le retour à l'emploi de la personne « outplacée ».

L'outplacement fait l'objet d'un double contrat :

- entre l'employeur et le cabinet,
- entre le candidat et le consultant sur des engagements réciproques.

La déontologie des cabinets d'outplacement, et notamment ceux qui adhèrent au Syntec, veut que le cabinet ne peut être mandaté que par l'entreprise et non par un particulier.

Sites :

- [www.conseil-carriere.com](http://www.conseil-carriere.com) : site de conseil et d'information sur les prestations de mobilité professionnelle,

- [www.syntec-management.com](http://www.syntec-management.com) : le syndicat SYNTEC regroupe les principaux cabinets d'outplacement réunis autour d'une charte déontologique.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## *LES CONTACTS UTILES*

### *Le Centre CarrièR*

La recherche d'emploi étant un exercice difficile, il est important de ne pas rester seul(e) et de pouvoir échanger avec d'autres personnes vivant ou ayant vécu cette situation, particulièrement si l'on ne bénéficie pas d'un outplacement.

Dans cette perspective, Rouen Business School Alumni Association a créé le **Centre CarrièR**.

Celui-ci propose six « Services CarrièR » :

- Le Club : pour échanger
- L'Entretien : pour obtenir des conseils
- Le Parrainage : pour être accompagné individuellement
- Les Ateliers : pour approfondir
- Les Rendez-Vous : pour s'informer
- La CV-thèque : pour chercher (et trouver...)

Pour en savoir plus, nous t'invitons à consulter [www.escrouen-alumni.net](http://www.escrouen-alumni.net)

### *L'APEC*

L'Association Pour l'Emploi des Cadres est un des partenaires des entreprises pour le recrutement de leurs cadres. Elle accompagne également les cadres, en activité ou en recherche d'emploi, à chacune des étapes de leur vie professionnelle (premier emploi, mobilité, évolution professionnelle...).

L'APEC aide les cadres à identifier leur problématique, évaluer leurs compétences et organiser leur recherche notamment via des entretiens individuels avec un consultant ou des ateliers-formations permettant d'acquérir des méthodes et des outils liés à la gestion de carrière.

Site : [www.apec.fr](http://www.apec.fr)

### *L'ANPE*

Pôle Emploi accompagne et oriente les personnes (employés ou cadres) dans leur recherche de poste. Certaines agences sont spécialisées « cadres » et donc plus pertinentes concernant les diplômés de l'enseignement supérieur.

Site : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

### *Les associations*

Certaines associations ont pour objectif d'aider les cadres en recherche de poste à s'adapter au changement ou les cadres en activité à gérer leur mutation professionnelle (ACTE / AVARAP / Cadres pour l'entreprise ...).

Sites :

[www.avarap.asso.fr](http://www.avarap.asso.fr)

[www.cadrentreprise.asso.fr](http://www.cadrentreprise.asso.fr)

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## *Les Démarches*

Inscris-toi rapidement à l'antenne Pôle Emploi dont tu dépends. Ta carte de demandeur d'emploi te sera remise, ainsi qu'un petit carnet appelé « Cap sur l'emploi ». Un passage à l'APEC (Association pour l'Emploi des Cadres et Jeunes Diplômés) s'impose. Tu disposes d'un an pour t'y inscrire.

Tu peux demander à ne pas être suivi par Pôle Emploi Cadre mais plutôt par un cabinet de recrutement où un consultant te suivra dans l'avancée de ta recherche. Le Cabinet te sera proposé sur des critères géographiques, en fonction de ton lieu d'habitation : par exemple, sur Paris, choix entre BPI ou ALTEDIA.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## COMMENT OPTIMISER L'ORGANISATION DE SA RECHERCHE

### *Disposer d'un environnement de travail et logistique*

- Avoir un endroit calme pour travailler.  
Si ce n'est pas possible à la maison et que tu ne bénéficies pas d'un outplacement, quelques alternatives sont à envisager :
  - o APEC (mais sans accès internet pour les centres parisiens),
  - o bibliothèques, centres de documentation (exemple : Infothèque du Pôle Universitaire Léonard de Vinci à la Défense),
  - o bureaux parfois prévus à cet effet par la Caisse AGIRC de ton dernier employeur. Elle a tout intérêt à ce que ta période d'inactivité soit la plus courte possible.
- Etre équipé « Home Office » : Téléphone, PC et Antivirus, e-mail, ADSL, assistance en cas de problème (cf. [www.chronomicro.com](http://www.chronomicro.com)).
- Etre mobile : moyen(s) de transport, téléphone mobile avec l'abonnement adéquat.

### *Définir le préalable indispensable à ta recherche : ton Projet*

**Il est indispensable que tu réfléchisses à ton objectif professionnel. Voici quelques questions à te poser, que tu pourras approfondir au chapitre suivant « Se connaître et Elaborer son projet »**

- J'ai vraiment réfléchi à la logique de mon parcours professionnel, à mes motivations, mes modes de fonctionnement, et mes aptitudes.
- Mon ou mes projets (et la présentation que j'en fais) ont été validés par plusieurs personnes qui ont le recul nécessaire et/ou connaissent mon métier/secteur.
- Si nécessaire, j'ai effectué un véritable « bilan orientation carrière » avec un consultant professionnel.
- Par rapport à mon objectif, une formation est-elle indispensable ou importante, en quoi est-ce qu'elle crédibilise mon projet ? Une formation pour « meubler » n'est pas bien perçue par les recruteurs.
- Est-ce que je peux utiliser mon DIF (Droit Individuel à la Formation) : attention car dans ce cadre la demande de formation doit être effectuée avant la fin du préavis ([site : http://droit-individuel-formation.fr](http://droit-individuel-formation.fr))

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *Organiser la campagne de recherche*

Après avoir défini quel est mon objectif professionnel (métier/secteur/taille d'entreprise, environnement...) :

- J'établis la liste de mes entreprises cibles (plusieurs dizaines !), avec le nom des décideurs qui ont le pouvoir de m'engager (futurs N+1, ou leurs patrons).
- J'établis une stratégie pour approcher ces cibles et interlocuteurs.
- Je prépare ma tactique d'approche (téléphone, lettres d'approche directe), avec des objectifs d'activité (x RV réseau / y candidatures par semaine).
- Je mets en place des tableaux de bord (nombre de RV, nombre de prospects, nombre de pistes, etc.), et des tableaux de suivi pour ne perdre aucune information (pistes en cours et date de relance, liste des personnes contactées, date de RV, contacts donnés, actions menées, remerciements au « prescripteur », etc.).
- Selon la même rigueur, j'ai mon tableau de bord pour les cabinets de recrutement : coordonnées, consultants à cibler, date d'envoi du CV/téléchargement sur le site.
- J'utilise au moins un outil de gestion de réseau (LINKEDIN ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)), VIADEO ([www.viadeo.fr](http://www.viadeo.fr), ex-Viaduc), XING ([www.xing.com](http://www.xing.com) ex-OpenBC), etc.).
- Je prépare mes entretiens « Décideurs » (recruteur, DRH, N+1, N+2) et « Réseau ».
- Je travaille à l'avance mes réponses aux « questions difficiles ».
- Je relance :
  - o suite à l'envoi de mon CV, ou d'une lettre d'approche directe, pour décrocher un RV,
  - o après un entretien, pour montrer ma motivation (sans harcèlement), ou pour savoir pourquoi je ne suis pas retenu ; idéalement j'ai explicitement demandé à la fin du RV quelle était l'étape suivante, quand je pouvais relancer, et par quel moyen (mail ou tél.),
  - o mon réseau : pour tenir informé, 2 à 3 mois après un RV, notamment du fait que je suis toujours en recherche, et signaler d'éventuelles modifications de mon projet ou de mes cibles.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## Gérer le temps

- Je travaille à plein temps sur ma recherche, sans exagération : j'ai aussi besoin de vacances, d'un bon moral et d'une forme physique satisfaisante.
- Je prépare un plan d'action à moyen terme, et décline pour la journée qui vient : personnes à contacter, tâches à effectuer, etc.
- Je mets en place un planning hebdomadaire.

Voici une proposition en phase de recherche active, à ajuster en fonction de l'expérience et du rapport offre/demande sur mon projet :

|                        | Taille du marché et % de chances  | Temps passé   |
|------------------------|---|---|
| Annonces               | 2/3 des recrutements ( <i>source APEC 2006</i> ) : mais le cahier des charges est très précis. Le fait de ne pas être en poste nous pénalise un peu → 1/3 de chances de succès (?).             | 2 à 3 ½ journées par semaine pour trouver les annonces intéressantes et y répondre          |
| Chasseurs              |   | Envoi du CV tous les 3 mois pour être « en haut de la pile ».                               |
| Réseau                 | Permet de roder mon discours, détecter des opportunités non encore communiquées, et de renforcer mes chances lorsqu'il y a une annonce. Investissement à moyen/long terme, pour 2/3 de chances. | prise de RV, préparation, RV et débriefing.   |
| Recherche documentaire | Travail de fond pour s'informer sur un secteur/métier, et identifier des entreprises cibles.  | 1 jour par semaine  |
| Loisirs                | Indispensable pour rester en forme et se changer les idées, <b>sans culpabilité</b> si j'avance aussi sur les autres points.  | 1 déjeuner avec un(e) ami(e), quelques heures de sport, une activité avec ses enfants, etc. |

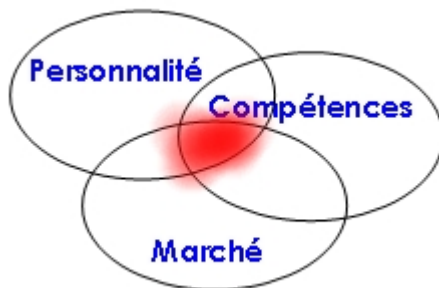
- Dans la journée, il y a des moments appropriés pour joindre mes interlocuteurs (tôt le matin, avant le déjeuner, en fin de journée, ou créneau horaire convenu avec son assistante) ; je consacre le reste du temps à travailler sur la recherche documentaire, la préparation des RV, le suivi, etc.
- Si je pars en vacances, je cale des RV pour le retour : c'est nécessaire pour ma recherche et mon moral car ainsi je me protège de la sensation de vide du retour de congés.
- Je profite de cette période de transition pour créer, développer, entretenir un véritable réseau. Il sera précieux à l'avenir.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## SE CONNAITRE ET ELABORER SON PROJET

### *Où se trouve mon futur job ?*

À l'intersection de 3 champs :



Ces trois facteurs sont indispensables :

- si je n'ai pas les compétences, je ne suis pas crédible ;
- si mon objectif ou mon projet n'est pas en accord avec ma personnalité, alors je serai mal à l'aise,
- s'il n'y a pas de marché, il n'y a pas de job !

Deux réflexions indispensables sont à mener avant de mener ma recherche :

- 1) qualifier mon « produit » sur la base de mes compétences, ma personnalité, et mes envies/motivations,
- 2) définir la liste de mes secteurs et entreprises cibles en adéquation avec 1)

Après quelques années d'expérience, l'idéal est d'effectuer pour cela **un bilan de compétences** avec un professionnel qui proposera une méthodologie de travail, complétée par des tests de personnalité. Il analysera avec toi ton parcours, tes motivations, la validité de ton projet.

À défaut, voici quelques conseils inspirés de ces méthodes de bilan et qui permettent d'avancer par soi-même.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *FAIRE un AUTO-BILAN*

#### *PHASE 1 : l'inventaire des savoir-faire*

- écrire l'histoire de ton parcours professionnel : entreprises, fonctions, responsabilités, ce que j'ai aimé faire, et ce que je n'ai pas aimé (tâches, environnement)
- rédiger 10 à 20 « réalisations probantes » issues de ta vie professionnelle et - si elles sont significatives- de ta vie extra-professionnelle (hobby, vie associative, etc.) :
  - le contexte de la réalisation
  - ce que tu as fait : tes actions
  - le résultat obtenu
  - quelles qualités, connaissances, et compétences mises en œuvres.

*nota : au-delà de la construction du projet, ces réalisations probantes seront ta « **boite à outils** » pour démontrer tes **compétences** en entretien.*

- En synthèse :
  - Quelles sont les connaissances et compétences sur lesquelles tu peux t'appuyer ?
  - Quelles sont les connaissances et compétences que tu dois développer ?

#### *PHASE 2 : la description de ma personnalité*

C'est sans doute la phase la plus délicate à travailler seul :

- certains d'entre nous pensent se connaître parfaitement, mais cette vision est-elle partagée par nos proches, nos collaborateurs, nos anciens patrons, etc. ? quelle est ma réelle capacité à me remettre en cause ?
- d'autres sont au contraire incapables de citer spontanément 3 caractéristiques majeures de leur personnalité.

Dans tous les cas il convient donc de **croiser les informations** :

- des tests de personnalité : certains peuvent se faire en ligne (voir par exemple [www.centraltest.com](http://www.centraltest.com)), d'autres doivent être passés avec des professionnels habilités (MBTI, Sosie, Papi, etc. – voir plus de détails en cliquant sur [les principaux tests de personnalité](#)),
- une analyse graphologique récente,
- l'avis de ceux qui vous connaissent le mieux : conjoint, amis, anciens responsables hiérarchiques, collègues, et ceux qui constitueront vos « références professionnelles ».

Pour conclure cette phase, répondre à ces questions :

- mes principales qualités, mes principaux défauts ?
- quelles sont mes valeurs « non négociables » ?
- qu'est-ce qui me fait courir ?

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## PHASE 3 : la synthèse et sa validation

Après avoir fait le point sur tes compétences, tes modes de fonctionnement, il est important de définir ton projet professionnel qui doit s'exprimer en terme de métier / secteur/entreprise.

Exemple 1 : mon métier est DAF dans un environnement multi sites de Pme dans un contexte international

Exemple 2 : je souhaite évoluer vers le poste de ... (fonction /environnement /secteur/ entreprise) et pour valider ce projet je dois recueillir les informations suivantes...

Après ce travail préparatoire et/ou de recueil d'informations , **le projet se construit et s'explique naturellement en prenant appui sur les domaines de compétences, les points forts, les valeurs, etc.**, illustrés par l'exemple ci-dessous :

|                            |   |                                      |                                      |
|----------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Mes domaines de compétence | <i>Management de projet orientés clients</i>  | <i>Commercial grands comptes</i>     | <i>Animation d'équipe</i>            |
| Mes points forts           | <i>Capacité à appréhender des projets complexes</i>   | <i>Dynamisme<br/>Rigueur</i>         | <i>Leadership</i>                    |
| Mes valeurs (*)            | <i>Honnêteté</i>  | <i>Loyauté</i>                       |                                      |
| J'aime                     | <i>Lancer des projets</i>   | <i>Conquérir de nouveaux clients</i> | <i>Développer mes collaborateurs</i> |
| Entreprise idéale          | <i>L'activité BtoB d'un groupe de service à forte composante technologique</i>  |                                      |                                      |
| → Missions                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet n° 1 : Directeur d'une équipe commerciale grands comptes chez un opérateur de télécom</li> <li>- Projet n° 2 : ...</li> </ul> |                                      |                                      |

(\*) termes à commenter pour éviter toute confusion sur le sens donné

Si j'ai plusieurs projets différents, il est important d'exprimer un tronc commun de motivations profondes et de valeurs ajoutées, qui peut se décliner ensuite selon les projets.

Mon ou mes projets doivent être **validés** par plusieurs personnes qui ont le recul nécessaire et/ou connaissent mon métier/secteur.

Une fois le projet validé, il est nécessaire de travailler sur **la façon de l'exprimer** auprès de mon entourage, voire lors d'ateliers (cf. associations ou **Centre Carrière** ou cabinets d'outplacement) afin de prendre en compte la perception des autres et d'affiner ma présentation.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

À l'issue de cette démarche, mon CV de base peut être élaboré, à décliner ensuite selon mes projets.

La confrontation de mon projet au marché (via le réseau, les processus de recrutement) peut naturellement le faire évoluer après quelques mois de recherche : restons pragmatiques !

### *PHASE 4 : mon marché cible*

Pour définir mon marché et donc les entreprises cibles, une **grille d'analyse** simple des grands secteurs croisant les cibles commerciales et l'activité de l'entreprise :

| Cible                                   | Activité | Produits<br>consommables | Biens<br>d'équipement | Services |
|---|----------|--------------------------|-----------------------|----------|
| Particuliers/Grand public               |          |                          |                       |          |
| Entreprises                             |          |                          |                       |          |
| Collectivités publiques ou associatives |          |                          |                       |          |

Passer d'une case à une autre n'est pas simple, surtout en diagonale ; rien n'est impossible, mais suis-je prêt à en payer le prix (moins de responsabilité à court terme, un salaire plus bas en rentrant par la petite porte ?).

Reste ensuite à définir la taille et le type d'organisation à privilégier.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## COMPRENDRE LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

Afin d'optimiser ma période de recherche, je dois comprendre le marché de l'emploi en m'informant sur les métiers, les secteurs, les entreprises et en me rendant accessible tant sur le « marché apparent » que sur « le marché caché ».

### LES SOURCES D'INFORMATIONS

Les sources d'informations relatives aux métiers, secteurs et entreprises sont multiples :

- bibliothèques, centres de documentation (exemple : Infothèque du Pôle Universitaire Léonard de Vinci à la Défense),
- des sites : [www.info-metiers.org](http://www.info-metiers.org) ; [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)
  - [www.net-guidance.com](http://www.net-guidance.com) ; [www.informetiers.info](http://www.informetiers.info) renvoie vers des sources d'informations, documentaires, liens internet, salons...
- bases de données financières payantes (Diane, Kompass, Dun&Bradstreet...)
- outils de recherche internet gratuits, semi-gratuits ou payants :
  - annuaires d'entreprises ([www.kompass.fr](http://www.kompass.fr) ; [www.bottin.fr](http://www.bottin.fr) ; [www.pagespro.fr](http://www.pagespro.fr)), fichiers entreprises des CCI
  - données financières ([www.cofacerating.fr](http://www.cofacerating.fr) ; [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr) ; [www.societe.com](http://www.societe.com) ; [www.dnb.com](http://www.dnb.com)...)

### LE MARCHÉ APPARENT

Le marché « apparent » recouvre tous les processus de recrutement faisant l'objet d'une annonce, émise directement par l'entreprise ou via un cabinet de recrutement.

Internet facilitant considérablement l'accès de tous à ces annonces, le nombre de candidats est parfois très élevé (plusieurs centaines, voire milliers pour des postes juniors). Logiquement, le pourcentage de chances d'être sélectionné est inversement proportionnel au nombre de candidats.

Il est donc important de s'organiser pour couvrir ce marché apparent en un minimum de temps, et consacrer l'essentiel de ses efforts à une démarche de réseau visant le marché « caché ».

Néanmoins, ne passons pas à côté du marché apparent. Voici quelques axes de recherche à suivre.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## *Les sites emplois*

On peut distinguer les sites généralistes et les sites spécialisés par secteur ou fonction.

**Le top 10 des sites généralistes :**

[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

[www.optioncarriere.com](http://www.optioncarriere.com) (moteur de sites emploi)

[www.keljob.com](http://www.keljob.com) (moteur de sites emploi)

[www.talents.fr](http://www.talents.fr)

[www.monster.fr](http://www.monster.fr)

[www.cadremploi.fr](http://www.cadremploi.fr)

[www.apec.fr](http://www.apec.fr)

[www.emploiregions.com](http://www.emploiregions.com) (annonces de la presse quotidienne régionale)

[www.regionsjob.com](http://www.regionsjob.com)

[www.cadresonline.com](http://www.cadresonline.com)

**Pour les plus juniors, rajouter par exemple :**

[www.iquesta.com](http://www.iquesta.com)

Les **sites spécialisés par secteur** (type [www.fashionjob.fr](http://www.fashionjob.fr) ; [www.distrijob.fr](http://www.distrijob.fr), etc.) sont trop nombreux pour être cités ici. Ils sont identifiables par une simple requête sur un moteur de recherche, ou en consultant **Le guide des 500 meilleurs sites emploi**, édité par Focus RH.

Une fois identifiés les sites pertinents, il est intéressant de **croiser 2 modes de recherche** :

- une alerte mail afin de recevoir chaque jour une sélection d'annonces,
- une visite hebdomadaire sur le site avec des critères moins restrictifs.

Plusieurs essais sont parfois nécessaires afin de trouver les bons mots-clés et/ou critères de tri.

## *Les sites RH des entreprises*

Concerne essentiellement les grands groupes : annonces à consulter et/ou dépôt de CV en ligne.

## *Les cabinets de recrutement*

En phase de recherche active il est important d'envoyer régulièrement (tous les 3 à 4 mois) son CV aux cabinets de recrutement en ciblant si possible le consultant en charge du secteur visé : ceux-ci constituent des bases de données, et un envoi récent est le plus souvent privilégié lorsque de nombreux CV répondent au profil de la mission.

Les principaux cabinets de recrutement disposent d'un site permettant de consulter les missions en cours et de déposer un CV en ligne.

Pour les autres, envoyer simplement un CV par mail.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

Pour identifier les cabinets de recrutement à cibler, voici quelques sources :

- Guide des Conseils en Recrutement CERCOMM (**mis à disposition du Club Carrier par Rouen BS AA**),
- site des adhérents du Syntec [www.syntec-recrutement.org](http://www.syntec-recrutement.org), rubrique « Contactez nos adhérents » (ce site permet aussi de consulter les missions en cours des adhérents),
- le site cadreemploi : [www.cadreemploi.fr/emploi/annuaire\\_cabinets](http://www.cadreemploi.fr/emploi/annuaire_cabinets)
- et encore **Le guide des 500 meilleurs sites emploi.**

### *Les sites des sociétés d'intérim*

Depuis 2005, les sociétés d'intérim sont autorisées à effectuer des **recrutements en CDI** : ces sociétés sont reconnues pour trouver des candidats immédiatement disponibles, piste d'autant plus intéressante en période de recherche active.

Voir l'annuaire du Syndicat Professionnel de l'intérim : [www.prisme.eu](http://www.prisme.eu)

### *Les spécialistes du « management de transition »*

Il existe un marché des missions dites de « transition » : elles concernent les experts dans un domaine, ou les managers expérimentés susceptibles d'être très vite opérationnels en situation de crise (départ ou absence prolongée d'un dirigeant, fusion, restructuration, etc.).

Voir par exemple :

[www.quincadres.fr](http://www.quincadres.fr)

[www.nimeurope.com](http://www.nimeurope.com)

[www.etmmanagement.com](http://www.etmmanagement.com)

[www.waltersinterim.fr](http://www.waltersinterim.fr) (**plus spécialisé en « financiers »**)

### *Les annonces des écoles*

Voir bien sûr les annonces de Rouen BS AA sur le portail emploi.

Ne pas négliger celles des autres écoles, qui ne se recoupent pas toujours ! Pas de recette secrète pour les récupérer, si ce n'est d'en parler autour de soi...

### *Les réseaux sociaux*

Certains sites type Viadeo proposent des annonces, avec également des systèmes d'alerte mail.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## *LE MARCHÉ CACHÉ*

En fonction des différentes sources possibles d'informations, la notion de « marché caché » varie...

**Ainsi, selon un certain nombre de recruteurs, le « marché caché » (i.e. le marché accessible par le réseau, l'approche directe...) représenterait 70 à 80% des recrutements.**

**Le réseau permettrait la réalisation de 75% des embauches de cadres confirmés... Dès lors, ces accès au marché de l'emploi ne doivent pas être sous-estimés par les cadres en transition de carrière.**

Toutefois, une étude récente (mai 2006) réalisée par l'APEC et relative au « marché caché » remet en cause ces données.

Selon cette analyse :

*« Le marché de l'emploi est caractérisé par une grande transparence.*

*Contrairement aux idées reçues, le « marché confidentiel » communément appelé « marché caché » y est marginal.*

*Selon une enquête menée par l'APEC, les entreprises qui avaient au moins un poste de cadre à pourvoir entre janvier 2005 et janvier 2006 ont lancé dans 2% des cas seulement une recherche exclusivement basée sur leur réseau, la cooptation ou la chasse de tête. (...)*

*Lorsqu'elles sont amenées à recruter un cadre, les entreprises ne se focalisent pas sur une seule méthode de recherche. Elles ont en effet tendance à utiliser différentes techniques de « sourcing » (...).*

*Le « marché accessible » se compose de deux segments : un marché visible très facilement accessible aux candidats et un marché latent que les candidats doivent « activer » pour être accessibles (...). »*

*Ainsi, dans cette étude, le « marché latent » représenterait 32 % du marché de l'emploi cadre et serait accessible par les candidats via candidatures spontanées, cvthèques, forums, salons et éventuellement en complément par des moyens plus confidentiels tels que les réseaux ou la cooptation.*

**Pour en savoir plus, cette étude est disponible, parmi d'autres, sur le site de l'APEC.**

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## LES OUTILS DE COMMUNICATION

Seront évoqués dans cette rubrique :

- le CV
- la présentation « flash »
- la liste de cibles
- courrier, mail, téléphone.

### *LE CV*

Résumé de mon parcours professionnel, le CV est un outil incontournable dans ma recherche d'emploi. Les livres consacrés au CV sont nombreux.

Il n'y a sans doute pas de CV type : mon CV doit finalement me ressembler et en cela il sera forcément unique.

Voici cependant quelques points à prendre en considération pour **faciliter la lecture du CV**, qui se fait parfois en moins d'1 minute pour un spécialiste du recrutement...

### *L'intitulé du CV*

- le titre de mon dernier poste, ou mon objectif pour le prochain poste,
- ma valeur ajoutée : 2 ou 3 compétences clés, ou mes connaissances sectorielles, qui pourront être choisies parmi une liste plus longue, en fonction du poste à pourvoir.

### *Le parcours*

- je commence par l'expérience la plus récente,
- je situe : la période, l'entreprise, le poste, les missions,
- je donne des **résultats concrets** de mon action,
- je ne dis pas tout : je sélectionne ce qui est utile par rapport à mon prochain poste, et je donne simplement envie d'en savoir plus en me rencontrant,
- je reste accessible en évitant le jargon et les abréviations,
- je soigne l'orthographe et la ponctuation.

### *Les mots clés*

Mon CV sera souvent intégré dans une base de données, ou une CVthèque. Il sera ensuite consulté après une recherche par mots clés ; par exemple « Analyste risques financements structurés » ou « Chef de produit marketing grande consommation » : je m'assure que **chacun de ces mots** est bien utilisé au moins une fois dans mon CV.

### *1 page ou 2 pages ?*

Plutôt 1 page car certains recruteurs refusent d'en lire davantage. Cela ne veut pas dire « typo petite taille pour tout caser » : au contraire le CV doit rester aéré pour être agréable à lire. C'est donc un redoutable **exercice de synthèse**.

### *Le valider*

Avant de le diffuser, je le fais relire par plusieurs personnes, dont certaines ignorent tout de mon parcours et même de mon métier : mon CV est-il compréhensible de tous ?

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *Quelques recommandations :*

- ▶ Sur la forme :
  - Attention aux fautes d'orthographe !
  - Utiliser un vocabulaire approprié (se référer aux annonces)
  - Utiliser une police lisible et sobre : Arial ou Geneva en corps 11.
  - Prudence ! : Personnaliser sa présentation, jouer sur les soulignements, les puces, les caractères gras, mais sans excès !
  
- ▶ Sur le fond :
  - Eviter les trous dans le CV
  - Jouer la transparence
  - Etre le plus cohérent et personnel possible

### Conclusion :

La rédaction du CV est l'aboutissement de l'élaboration du projet professionnel : elle exige donc prise de recul et réflexion. Le CV est tourné vers l'expérience alors que la lettre de motivation permet de se projeter dans le poste pour lequel on postule. Mais les deux doivent être bien cohérents entre eux et bien adaptés au poste visé.

**NB :** le Centre CarriER a mis en place un Atelier CarriER sur le CV.  
Plus d'informations sur [la rubrique Centre CarriER](#).

### ***LA PRESENTATION « FLASH »***

#### ***À quoi sert-elle ?***

- débiter un entretien en réseau, voire parfois un entretien de recrutement,
- décrocher un RV par téléphone,
- parler de sa recherche autour de soi, pendant un événement professionnel (salon, colloque), etc.

#### ***La forme :***

Pour être percutante, ma présentation doit impérativement être synthétique : 2 mn max de présentation, à l'oral.

Dans le ton : conviction, énergie et sourire (c'est important, même au téléphone).

*Astuce : Préparer sa présentation par écrit, puis répéter à voix haute devant sa glace...*

#### ***Le fond :***

- les **points clés du parcours**, de sa logique,
- **mon projet** : ce que je cherche, dans quel univers et type d'entreprise.

En clair : ce qu'il faut retenir de ma recherche en cours, et convaincre que je suis « légitime » pour le poste que je vise étant donné mon expérience.

### ***LA LISTE DE CIBLES***

Concrètement une liste de 20 à 50 entreprises cibles, avec si possible le nom des « N+1 » potentiels et donc ayant directement intérêt à utiliser mes compétences.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

Eventuellement à regrouper par sous-ensemble, en expliquant ma logique de sélection.

Mes interlocuteurs connaissent peut-être des personnes qui travaillent dans ces entreprises, et que je pourrais appeler de leur part : cela alimente les RV à prendre, et me rapproche de l'objectif final.

### *COURRIER, MAIL, TELEPHONE*

Tout le monde utilise le mail, et certains dirigeants font trier leurs mails par leur assistante : Il faut donc en soigner l'objet (« de la part de X », etc.)

Quand j'envoie un CV et une lettre de motivation par mail, je donne les points clés de mon message dans le corps du mail : cela donne envie de prendre quelques instants pour ouvrir les pièces-jointes.

La « lettre de motivation » est souvent demandée dans les offres d'emploi. C'est un réflexe qui date d'avant l'apparition du mail qui permet de filtrer les candidats réellement motivés qui ont analysés l'annonce : elle peut être remplacée par le mail lui-même, avec un style plus direct et concis.

Dans tous les cas le téléphone est indispensable : « on ne trouve pas un job par correspondance ».

**Astuce** : Pas à l'aise au téléphone ? Je prépare par écrit les quelques phrases à utiliser, et je pratique régulièrement !

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## LE RÉSEAU

(NB : le Centre CarriER a mis en place un Atelier CarriER pour activer son réseau)  
Plus d'information sur [la rubrique Centre CarriER](#))

Développer son réseau en phase de transition de carrière constitue l'arme absolue pour accéder au marché caché (représentant, selon les sources, jusqu'à 80% du marché de l'emploi...).

Cette démarche permet de se mettre en situation proactive et de développer la confiance en soi.

Il n'est pas toujours simple d'utiliser le réseau car cela peut donner le sentiment de quémander un emploi et de s'abaisser aux yeux des autres. On peut avoir l'impression de déranger les personnes contactées ou avoir peur d'entrer en relation avec des personnes inconnues.

Il est pourtant indispensable de dépasser ses inhibitions et de se lancer dans l'aventure...

### *A QUOI SERT LE RESEAU ?*

En période de recherche active d'un nouveau job, la démarche réseau est utile pour :

- valider mon projet,
- se tenir au courant de l'actualité du métier, du secteur,
- savoir qui fait quoi, qui bouge ?
- me rapprocher de mes entreprises cibles grâce à des infos, des conseils, des contacts, et donc explorer le marché « caché » le plus en amont possible,
- contourner les « stéréotypes » du recrutement en allant directement au contact de ceux qui sont susceptibles d'être intéressés par mes compétences,
- me préparer pour les entretiens de recrutement (je me présente, je réponds aux questions sur mon parcours, ma motivation, je collecte des infos utiles, etc.)
- aider aussi les gens que je rencontre, et donc me sentir plus utile,
- maintenir une vie sociale active même quand j'ai peu de pistes en cours.

### *QU'EST-CE QUE LE RÉSEAU ?*

Il est nécessaire de **distinguer le réseau direct et le réseau indirect**.

Mon réseau direct correspond à l'ensemble des personnes que je connais et peux donc contacter facilement (famille, amis, ex-collègues, ex-clients, ex-fournisseurs, voisins, relations de la vie sportive et associative, etc.).

Le réseau indirect est constitué par l'ensemble des personnes susceptibles d'être contactées par ma démarche réseau.

Il est donc primordial de passer du réseau direct au réseau indirect afin d'élargir son périmètre d'action et ainsi son accès au marché caché.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

2 indicateurs d'une démarche réseau réussie :

- Etre reconnu(e) lorsque j'appelle un nouveau contact.
- être rappelé pour une offre.

## COMMENT UTILISER LE RÉSEAU ?

*Principe de base : « donner pour recevoir »*

La démarche porte souvent ses fruits à moyen ou long terme.

C'est un échange « gagnant-gagnant » : je recherche certes des informations sur le marché, une validation de mon projet... Mais je n'hésite pas à fournir également des informations issues de mes investigations (études, benchmarks, prospective, infos pratiques, etc.), et à recevoir des personnes qui ont besoin de moi pour leur recherche.

### *Les conseils pratiques*

Préparer quelques **outils de base** :

- ma fiche réseau : un mini CV en 5 lignes, avec 1 ou 2 focus qui me différencient (passion, réalisation, etc.), ou au minimum une carte de visite,
- mon projet professionnel formalisé,
- mes secteurs cibles, avec les entreprises et même les personnes que je souhaite contacter.
- mon suivi de réseau : créer un fichier des contacts avec nom et prénom séparés, entreprise, fonction, coordonnées, source du contact, date de RV, indicateur de priorité, etc.

### Objectif :

- qualitatif d'abord : avant chaque RV je dois définir mon projet, le valider, ou identifier des contacts utiles.
- quantitatif ensuite : viser 3 à 5 RV / semaine

*- il faut parfois 10 à 15 RV de réseau avant d'identifier 1 piste de job : multiplier les RV va donc mécaniquement augmenter le nombre de pistes ;*

*- une fréquence élevée de RV permet aussi de mieux maîtriser mon argumentaire (sans tomber dans la "récitation" : aller à l'essentiel de ce que mon interlocuteur doit retenir à mon sujet).*

*- ne pas être trop sélectif dans les contacts : il y a beaucoup de bonnes surprises.*

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### Pour prendre contact :

- par téléphone, préparer auparavant mon "discours" par écrit, avec un objectif unique qui est de décrocher un RV ("j'aimerais beaucoup vous rencontrer"),
- être en forme : tonique, **souriant**, pour donner envie de me recevoir,
- éviter le RV téléphonique : mon interlocuteur aura du mal à ouvrir son carnet d'adresse sans m'avoir vu,
- un courrier préalable mettra plus à l'aise pour (re)prendre contact, ou passer le barrage des assistantes si je n'ai pas le n° direct,
- la plupart d'entre nous appréhendent ces prises de contact : commencer par les plus faciles pour se roder, se fixer des objectifs (3 à 5 RV/semaine, aujourd'hui j'appelle x et y) et les tenir !

### Avant le RV :

- préparer ses outils : présentation, liste d'entreprises cibles, CV (au cas où mon interlocuteur le demanderait),
- préparer la structure du RV (cf. ci-dessous).

### Pendant le RV :

- valider le temps accordé,
- rappeler l'objectif du RV (validation du projet, connaissance du métier/secteur, contacts, etc.),
- se présenter sur le mode "flash", sans viser la perfection dans mon discours : un discours trop parfait peut susciter au contraire la méfiance (qu'est ce qu'il veut me cacher ?).
- présenter mon projet, sans oublier de dire que je cherche un job,
- obtenir un feed-back de mon interlocuteur : si ce n'est pas clair et convaincant pour lui, il ne pourra (voudra) pas m'aider,
- échanger : il faut faire parler mon interlocuteur,
- demande de contacts ("qui aurait intérêt à utiliser mes compétences", ou "pourrait me conseiller sur le secteur/métier") en s'appuyant sur ma liste d'entreprises cibles,
- ne pas hésiter à proposer aussi quelque chose qui pourrait-être utile à mon interlocuteur (un article de presse, une conférence à venir, etc.).
- lorsque mon interlocuteur me donne des noms à contacter, il faut se faire préciser *"est-ce que je peux l'appeler de votre part"*
- si le RV a lieu dans un café, ou au restaurant, proposer bien sûr de régler l'addition.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### Après le Rendez-Vous :

- debriefing :
  - \* compléter les notes prises en RV,
  - \* ai-je atteint mon objectif ?
  - \* si non, pourquoi (ai-je été assez clair dans ma présentation, « punchy », explicite dans ma demande de nouveaux contacts) ?
- remercier dans les 5 jours: par mail ou mot manuscrit, en joignant par exemple ma fiche réseau,
- donner un feed-back à la personne qui m'avait donné ce contact,
- prendre rapidement les contacts indiqués en RV : mon interlocuteur les prévient parfois, et cela ne fait pas bon effet de laisser passer 2 mois avant de décrocher son téléphone...
- tenir au courant la personne qui m'a reçue des contacts pris, de l'avancée de ma recherche, et bien sûr de ma prise de poste !

### *Utiliser les réseaux sur Internet*

- Me rendre visible : par exemple sur Viadeo, bien renseigner mon parcours, mon projet, et les mots-clés qui attireront les demandes de contact.
- Utiliser aussi les hubs et blogs, voire en créer un, pour identifier les personnes qui peuvent avoir besoin de mes solutions.
- Cibler les contacts sur différents critères : entreprise, fonction, centres d'intérêt, en ne visant pas le décideur au départ, mais ses collaborateurs.
- Rechercher mes connaissances (anciens collègues par exemple) sur les réseaux : le contact se fera facilement ;
- Cibler les PME n'est pas forcément plus compliqué que d'aborder un grand groupe où les centres de décision sont dispersés.

### **Sites utiles pour apprendre à développer son réseau:**

[www.placedesreseaux.com](http://www.placedesreseaux.com) : télécharger le dossier « 10 conseils pour dynamiser votre réseau », pour bénéficier de l'expérience de « notre » spécialiste du réseau, **Alain Bosetti (82)**.

<http://hervebommelaer.blogspot.com> : « Tout sur le réseau en recherche d'emploi » et notamment « Les 10 facteurs clés de succès »

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Comme pour le CV, il y a beaucoup de littérature consacrée à l'entretien de recrutement.

Une certitude : un entretien de recrutement se prépare, se vit, puis s'analyse !

### *PREPARER SON ENTRETIEN*

#### *Adapter mon discours*

- Quelle est la fonction de l'interlocuteur, sa relation avec le poste ? Inutile de submerger un Chasseur de tête ou un DRH de détails techniques sur mon métier...
- Quels sont les points que je veux communiquer pour bien vendre mon expérience ? Quels sont les exemples concrets pour les démontrer ?
- Préparer des questions à poser en se disant : « de quelles informations ai-je besoin pour démarrer demain ? ».

#### *Les réponses aux questions difficiles*

Certaines questions reviennent régulièrement lors des entretiens.

Aucune n'est véritablement difficile si elle a été préparée avant l'entretien et si on est bien « au clair » avec soi.

Voir par exemple :

[www.journaldunet.com/management/dossiers/0509103emploi/questions.shtml](http://www.journaldunet.com/management/dossiers/0509103emploi/questions.shtml)

#### *Des questions à poser*

Ces questions à poser seront :

- une preuve d'intérêt et de compréhension des enjeux du poste,
- l'occasion de montrer que l'on sait poser de bonnes questions,
- la façon d'exprimer ce qui est important pour moi (la culture d'entreprise, les modes de relation, les moyens disponibles, les opportunités d'évolution, etc.),
- l'opportunité de clarifier les attentes de l'entreprise et le contenu du poste.

Attention cependant :

- si j'ai déjà beaucoup d'infos sur le poste (par le réseau notamment), cela ne dispense absolument pas de poser des questions... même si j'en connais d'avance les réponses,
- ne pas basculer dans un interrogatoire suspicieux.

#### *Gérer le stress*

- en étant bien préparé,
- en arrivant en avance, même si on s'annonce juste à l'heure prévue,
- en abordant l'entretien d'égal à égal, car il y a des enjeux pour les 2 parties.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *PENDANT L'ENTRETIEN*

#### **1) Les premiers instants, la prise de contact.**

« on n'a qu'une chance de faire une (bonne) première impression ».  
Rester naturel, et cohérent avec soi-même et sa fonction (un commercial devra parler davantage qu'un financier).

#### **2) Se présenter**

Si l'interlocuteur n'est pas directif dans ses attentes, **faire une présentation courte** pour susciter l'échange.

Pensez à la vente d'une commode : parler de l'ensemble, et ne pas ouvrir tout de suite tous les tiroirs, cela viendra au fur et à mesure pendant l'entretien.

Ne pas réciter ce qui est déjà dans le CV : préciser par exemple les raisons du choix d'un poste, et en quoi il enrichit mon parcours.

Si l'interlocuteur enchaîne les questions précises, ne pas perdre de vue les messages clés à faire passer.

Il n'y a pas de risque à se répéter dans les entretiens successifs du processus de recrutement, mais ne pas le faire de façon mécanique sans tenir compte des attentes de l'interlocuteur.

#### **3) Ecouter, et répondre aux questions**

Bien réfléchir à la pertinence de chaque réponse.

#### **4) Rester concentré**

Etre très attentif aux propos et attitudes de l'interlocuteur.

#### **5) Parler de soi... sans chercher à se faire passer pour un autre**

Cela serait une erreur. A terme, une fois en poste, c'est un risque d'échec dans la prise de fonction.

Parler si nécessaire de ses défauts :

- soit présentés comme des « axes de progrès »,
- soit choisis comme non rédhibitoires pour le poste.

#### **6) Il me « manque » une expérience/compétence**

Faire parler l'interlocuteur sur ce point : quelles qualités sont vraiment nécessaires ? Il peut arriver de lui-même à la conclusion que j'en suis capable même si je ne l'ai pas déjà fait.

#### **7) Comment réagir si les objectifs ne paraissent pas réalistes ?**

Là encore ne pas hésiter à poser des questions :

- quelles sont les priorités ?
- quels moyens (équipe, budget) ?
- quels seront les indicateurs de ma réussite à 1 an ?

Occulter ces points peut conduire à un fort risque d'échec une fois en poste.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### **8) « Où en êtes-vous dans votre recherche ? »**

Evoquer d'autres pistes est rassurant.

Expliquer que celle-ci est la plus motivante, et pourquoi c'est encore mieux.

### **9) Comment me situer dans le processus en cours ?**

Il est normal de demander un feed-back en fin d'entretien :

- si positif, **quelles sont les prochaines étapes ?**

- si un de mes messages a été mal compris, cela permet de rectifier le tir.

### **10) Parler de la rémunération (voir aussi « Conclure »)**

Le plus tardivement possible, et avec des repères factuels :

- ma dernière rémunération,

- les prix du marché (voir par exemple [www.suisjebienpaye.com](http://www.suisjebienpaye.com)).

### **11) Communiquer des références professionnelles**

C'est parfois demandé, et pas toujours utilisé : en tout cas il faut le prévoir, en accord avec les personnes concernées.

### **12) Quels sont les critères de choix de votre interlocuteur « recruteur » ?**

- Compétences métier / secteur : réassurance par rapport au contenu du CV.
- Un candidat confiant, bien dans sa peau / sa tête.
- Une écoute active.
- Capacité à se projeter dans le poste, avec une bonne compréhension des missions, s'adapter / s'intégrer dans l'équipe en place.
- Une attitude professionnelle dans la présentation, la démarche de recherche.
- Montrer que l'on sait apprendre des échecs.
- Des motivations claires.
- Capacité à être rapidement opérationnel, voire autonome si nécessaire.
- Cohérence entre le CV, le discours et l'attitude.
- La spontanéité, l'authenticité (ne pas esquiver les questions, ni bluffer).
- A-t-on envie de travailler avec cette personne ? Y-a-t-il un « fit » ? Il s'agit d'un point à la fois fondamental et personnel, mais qui découle aussi logiquement des points précédents.

## **APRES L'ENTRETIEN**

**À chaud** : compléter ses notes

- impression générale,

- les points clés du poste,

- les questions posées par mon interlocuteur, et mes réponses,

- les points qui restent à clarifier.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *Tirer les enseignements des entretiens à l'issue desquels il n'y a pas de proposition*

À défaut d'un feed-back précis de l'interlocuteur, cette démarche doit être personnelle : je réfléchis à tout ce qui a pu faire que mon interlocuteur n'a pas été convaincu, et je compare avec les conditions d'un entretien réussi. L'idée est d'éliminer les « scories », les facteurs d'échec.

Voici quelques exemples listés entre nous :

- Un malentendu sur le contenu du poste. Quelle en est la raison ?
- Des réponses qui déçoivent mon interlocuteur : ai-je bien compris la question (ne pas hésiter à (faire) reformuler) ? Avais-je suffisamment préparé ?
- Un message important n'est pas passé.
- L'autre « n'est pas là » : le faire réagir pour comprendre la situation ; il suffit parfois de reporter le RV.
- Moi-même ne suis pas dans le sujet : pour quelles raisons ? Stress / manque de confiance, lassitude, etc.
- Je fais face à des « techniques de déstabilisation » : je montre que je ne suis pas dupe.
- La relation n'est pas suffisamment équilibrée (complexe d'infériorité, de supériorité, etc.).
- Je me suis « tiré une balle dans le pied » en évoquant de moi-même un échec, un défaut sur lequel je fais une fixation : y retravailler pour en trouver les aspects positifs.

### *En résumé et pour conclure :*

Un entretien se prépare :

#### ► En terme d'investigation

- toujours avoir bien en tête l'annonce
- S'être renseigné sur l'entreprise : positionnement sur le marché, ...
- Connaître l'actualité de l'entreprise : communiqués de presse, ...
- S'être documenté sur le poste : son contour, les compétences requises
- Avoir éventuellement des questions à poser : notamment aux opérationnels, aux rh...

#### ► En terme d'introspection

- Présentation Flash : son parcours en quelques minutes
- Quelle est ma motivation ? Pourquoi ? **Essentiel**
- Quelles sont mes compétences en rapport avec le poste ?
- Quelle sera ma valeur ajoutée dans ce poste ?
- Quelles sont mes réussites ?
- Quels sont mes échecs : qu'est-ce que j'en ai retiré ?
- Faire un bilan de chaque expérience : les plus, les moins
- Quelles sont mes qualités, mes axes d'amélioration ? Savoir les illustrer de manière concrète.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

Il faut être bien au clair avec soi-même : peu importe les trous dans le CV dès lors qu'on en parle et qu'on s'en explique, cela pouvant passer par la réalisation de projets personnels ou des épisodes de la vie.

### ► Les attentes du recruteur :

- Bien comprendre la logique du parcours du candidat
- Bien identifier ses compétences en vue d'une bonne réussite dans le poste
- Bien cerner sa personnalité en vue d'une bonne intégration dans l'entreprise.

### ► Les missions du recruteur :

- Donner une bonne image de l'entreprise au candidat
- Mettre le candidat en confiance de manière à obtenir le plus d'informations possible
- Lui restituer, éventuellement, si passation de tests, les résultats : ce qui se fait à la demande du candidat.

L'entretien est un échange où la parole est laissée au candidat. La simplicité, l'authenticité sont payantes. Mais il faut aussi prendre sur soi, se mettre dans les meilleures conditions pour l'aborder.

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### SURMONTER LES DIFFICULTÉS

#### *Comment parler de son licenciement ?*

Ce qui est important, c'est d'**expliquer** et **non de se justifier**.

Pour reconnaître une justification : c'est une phrase qui commence par « Mais... » ou « Parce que... ». En l'occurrence, souvent cela ne construit rien, et n'intéresse même pas votre interlocuteur, qui a des attentes souvent beaucoup plus basiques dans son processus de recrutement.

Expliquer, c'est donner quelques éléments factuels qui permettent à l'autre de comprendre l'histoire, sa logique.

Par exemple :

- le marché s'est retourné,
- il y avait 2 solutions, j'ai choisi de ...

Il faut donc mettre de côté les « sentiments » comme la culpabilité, qui ne sont pas dans le registre de l'explication.

#### *Expliquer une recherche longue*

La notion de durée est très subjective.

Là encore, expliquer et non se justifier :

- « Vous connaissez le marché, il faut en moyenne 12 mois pour trouver un job »,
- « J'avais besoin de ce temps pour remettre les choses d'aplomb, aujourd'hui je sais vraiment ce que je veux faire ».

Ce qui est important c'est d'être « prêt » : on peut assimiler la recherche à un job qui consiste à en trouver un, et pour lequel on est d'ailleurs rémunéré. On peut faire le parallèle avec la gestation d'un projet en entreprise : il est rare de lancer un nouveau produit en 3 mois !

Autre illustration : il arrive souvent d'avoir 2 ou 3 propositions en phase finale de sa recherche ; c'est que son projet est mûr, que l'envie est affirmée, et que l'on est donc plus convaincant.

Attention à ne pas se laisser déstabiliser par cette question. Comme pour les autres, il faut essayer de comprendre **ce que son interlocuteur cherche vraiment à savoir au travers de sa question**. Toutes les questions ont un sens, même s'il est parfois mal exprimé : c'est l'occasion de mettre en évidence son recul y compris dans les situations difficiles.

Autre exemple : « Vous voulez combien ? » veut souvent dire « Est-ce que vous rentrez dans mon budget ? ». On peut alors gagner du temps en répondant « Quel est votre budget ? ».

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *Est-ce raisonnable de changer de secteur ?*

C'est effectivement en opposition avec les schémas établis.

Est-ce que je peux changer de secteur, de métier ? **OUI !**

Qu'est-ce qui m'y amène ? Pour cela il faut comprendre la situation (mon secteur va mal, je n'aime pas mon métier, etc.) et ensuite poser les risques associés : une recherche sans doute plus longue, une part d'inconnu, un salaire en baisse à court terme, etc.

La réflexion sur les motivations de ce choix va permettre de trouver les arguments. Il faut ensuite mettre en place une stratégie de recherche adaptée :

- c'est une démarche hors du commun, les méthodes classiques types annonces / chasseurs ne seront donc souvent pas pertinentes,
  - il vaut mieux se placer dans un « schéma de confiance », notamment grâce au réseau qui aura une meilleure écoute,
  - peaufiner son argumentaire = des éléments objectifs (compétences, savoir-faire) + une envie forte (la nouveauté, une passion, etc.), et que l'on peut présenter comme pérenne.
- une maxime : « si j'ai vraiment envie, rien ne pourra m'arrêter ».

Attention aux « choix négatifs » : quitter un secteur, vouloir ne plus revivre certaines situations, ne sont pas des motivations suffisantes pour être convaincant, ni pour se faire plaisir dans son futur job.

### *Garder le moral...*

- La recherche peut être longue : temps nécessaire pour mieux se connaître et y voir clair sur son projet, démarches de réseau, marché parfois un peu étroit, pistes qui n'aboutissent pas → il vaut mieux se préparer à un marathon qu'à un sprint.
- Si j'ai le sentiment que cela n'avance pas (peu de contacts donnés lors de mes RV réseau, échecs répétés en phase finale de recrutement) il est parfois nécessaire « de se poser » pour retravailler mon projet et ma façon de le présenter, mes motivations, etc.
- J'évite le piège de la solitude, je mène une vie sociale active (sorties, associations, sports...), je comprends mieux la nécessité de l'entraide, je donne un peu de mon temps pour aider les autres.
- La période de recherche est aussi une opportunité exceptionnelle : celle de pouvoir choisir un job qui corresponde à mes motivations profondes.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## CONCLURE

Après plusieurs entretiens, la conclusion du recrutement est proche. Le fait d'avoir plusieurs autres pistes, et c'est assez fréquent au terme d'une recherche active, est un facteur accélérateur dans le processus. Il faut le faire savoir à mes interlocuteurs, sans jamais basculer dans l'arrogance.

Nous y sommes : l'entreprise me propose le poste. Il reste encore plusieurs points à finaliser, mais je suis en position très favorable : « j'ai la main ». C'est le moment de poser toutes les questions.

**Avant tout, l'état d'esprit doit être celui de toute négociation professionnelle réussie :**

- pas de gagnant ni de perdant : l'idée n'est ni de se survendre (gare aux attentes impossibles à satisfaire) ni, bien sûr, de se mévendre,
- le salaire (« le prix ») n'est qu'un des paragraphes d'un contrat d'ensemble dont il faut considérer tous les points.

Ce qui suit constitue la teneur du contrat à passer, pour bien choisir et bien négocier.

### ***CE QUE L'ENTREPRISE VA APPORTER***

- **un poste** (fonction, intitulé, titre, classification, statut, responsabilités, niveau hiérarchique, dépendance, autorité, équipe à encadrer, autres moyens d'atteindre les objectifs...)
- **une évolution possible** (évolution du poste, formations et promotions envisageables)
- **un futur CV** (renommée, culture d'entreprise, développements de carrière rendus accessibles)
- **un challenge avec plus ou moins de sécurité** (secteur, environnement, CDI ou CDD, pérennité de l'entreprise, lieu d'affectation, déplacements à prévoir, date de prise de fonction, période d'essai, clause de non-concurrence, existence ou non d'un parachute).
- **une rémunération** (package global).

L'objectif de la négociation est **de rechercher un accord équilibré** sur l'ensemble de ces points, si nécessaire en reprenant la discussion critère après critère. Éviter les impasses : en cas de blocage sur un point précis, aborder ce point en confiance et essayer de comprendre les raisons du problème.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## *CE QUE MOI, CANDIDAT, JE VAIS APPORTER*

Des résultats futurs qui s'appuient sur :

- **des compétences**, une expérience, une expertise,
- **un réseau** (carnet d'adresses),
- **une adaptabilité** (capacité à s'intégrer, à évoluer),
- **une prise de responsabilités** (présent) et **un potentiel** (futur),
- **une personnalité** qui complète l'équipe existante (talents, valeur ajoutée),
- **l'acceptation d'un challenge** (motivation, implication, mobilité, disponibilité).

## *LA REMUNERATION*

Ce sujet suscite parfois de l'inconfort pour le candidat : manque de repères, volonté de ne pas rater une opportunité, gêne à l'égard de l'argent,... et certains recruteurs n'aident pas en parlant de « prétentions » salariales.

Voici quelques conseils pour aborder la rémunération le plus factuellement possible, sans pudeur, et sans se brader.

Je dois avoir en tête 3 montants :

- **salaire de référence** : le dernier salaire correspondant au dernier poste occupé. Ne jamais mentir sur ce point (informations vérifiables) ; si ce dernier salaire était exceptionnellement élevé, il est tout à fait possible d'expliquer pourquoi mes prétentions sont revues à la baisse.
- **salaire cible** : celui correspondant à mon projet professionnel (prix de marché); il faut avoir étudié au préalable les réalités du marché (presse, internet - par exemple [www.lexpansion.com](http://www.lexpansion.com), [www.suisjebienpaye.com](http://www.suisjebienpaye.com) -, Association des diplômés...).
- **salaire plancher** : mon minimum acceptable en cas de besoin (coup de cœur, changement radical d'orientation), et que je suis le seul à connaître.

Si les différences entre ces montants sont très (trop) importantes, se poser les bonnes questions avant l'entretien, et dans tous les cas préparer les réponses qui expliquent de façon rationnelle ces écarts.

**Annoncer son objectif cible avec une fourchette** (une amplitude de 20% entre mini et maxi est acceptable).

Les recruteurs ont également préparé une fourchette de salaire pour le poste considéré. Un cadre junior (à potentiel) sera plutôt en bas de la fourchette, un senior (immédiatement opérationnel) sera en haut. Cependant si l'entreprise a du mal à recruter pour ce poste, sa vision du salaire maxi peut s'assouplir.

Spécifiquement pour les jeunes diplômés, certaines grandes entreprises utilisent une grille de salaires : cela n'exclut pas de se faire expliquer précisément les critères de cette grille (école de formation, expérience, ancienneté, etc.).

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

L'enveloppe globale de rémunération se compose de :

- **salaire fixe** (on discute toujours en brut annuel). Si ce montant est en dessous de mon objectif, il est possible de convenir d'étapes de réévaluation (fin de période d'essai, à 1 an, 2 ans, etc.).
- **parties variables** (bonus, primes, intéressement, participation, stock-options). La partie variable sur objectifs est un levier intéressant de négociation du salaire puisqu'elle permet de lier la rémunération à ma réussite dans le poste, que ce soit pour des postes « fonctionnels » (viser 10/20%) ou des postes impactant fortement l'activité (jusqu'à 40%).  
C'est aussi l'occasion d'évoquer explicitement les objectifs du poste et les moyens engagés pour atteindre ces objectifs : cette discussion m'apprendra beaucoup sur le type de management pratiqué dans l'entreprise.
- « **parachute** » : à intégrer si statut de mandataire social, ou si risque fort de changement d'actionnaire(s).
- **avantages en nature** (voiture de fonction, logement, notes de frais, etc.) ; attention, la taxe sur les véhicules de société a fortement augmenté début 2006, rendant cet avantage moins attractif pour les entreprises.
- **autres avantages** (assurances et mutuelles complémentaires, retraite sur-complémentaire, restaurant d'entreprise ou chèques déjeuner, chèques emploi service, prêts à taux réduits, achats de voyages ou produits à bas prix, récompenses, activités proposées par le Comité d'Entreprise, etc...).

Bien entendu, cette enveloppe doit être évaluée en rapport avec les horaires réels de travail (flexibilité, congés, ponts, jours « RTT », etc.), la « sécurité » de l'emploi, le degré de stress lié au poste, l'intérêt du job, et plus généralement la qualité de vie que je pressens, chaque individu ayant ses propres priorités dans ce domaine.

### **LE CONTRAT**

Quelques points doivent attirer mon attention :

- **définition du poste** : vérifier la cohérence avec ce qui a été évoqué pendant les entretiens.
- **clause de non-concurrence** : elle n'est valable que si elle est rémunérée. Dans ce cas, elle ouvre une possibilité de négociation supplémentaire en cas de licenciement.
- **clause de mobilité** : à chacun d'apprécier, en tout cas jamais « aux conditions locales » pour les groupes internationaux.
- **coefficients** : à voir selon la convention collective.
- **statut cadre** (ce point concerne surtout les jeunes diplômés) :
  - « + » : permet de cumuler des points pour la retraite, et d'accéder ultérieurement aux services de l'APEC,
  - « - » : n'ouvre généralement pas droit au paiement d'heures supplémentaires, et déduction de charges salariales plus élevées.Si le statut cadre n'est pas proposé, demander quelles sont les conditions à remplir pour l'obtenir.

Dernière remarque : **le résultat d'une négociation n'a aucune valeur tant qu'il n'est pas écrit**, c'est à dire matérialisé par un contrat, une lettre d'intention ou d'embauche.

# RECHERCHE d'EMPLOI CONSEILS PRATIQUES

## RÉUSSIR SON INTÉGRATION

Il est possible de ne pas être confirmé au terme de la période d'essai.  
Et inversement, la période d'essai peut être interrompue à l'initiative du salarié.

C'est pourquoi, voici quelques bons réflexes pour partir sur de bonnes bases.

### ***BIEN CONNAITRE LE CADRE DE MA FONCTION***

Les points à préciser :

- la fiche de poste, quitte à la rédiger en commun,
- les moyens,
- les objectifs,
- les attentes à court terme, c'est-à-dire les critères d'évaluation durant la période d'essai,
- le rythme souhaité des changements à mener : adaptation progressive ou changement rapide.

Ces aspects sont à clarifier à différents stades de l'embauche :

- lors des entretiens de recrutement,
- à la signature du contrat de travail,
- ou le plus tôt possible après la prise de fonction.

### ***SOIGNER MON INTEGRATION***

C'est bien souvent **le comportement** qui sera évalué à court terme, plus que les résultats concrets.

#### ***Les premiers jours***

- **préparer préalablement sa présentation pour le 1<sup>er</sup> jour**, notamment pour l'équipe à manager (souvenez-vous de vos attentes à l'arrivée d'un nouveau N+1) : chacun trouvera son équilibre entre points clés du parcours, infos personnelles, petite anecdote, etc.,
- **rencontrer individuellement** tous les N-1, les pairs, et les « experts » reconnus dans l'entreprise,
- **ne pas être sélectif dans les contacts** : les bonnes infos sont à glaner partout au fil des discussions,
- **comprendre ce qui n'est pas toujours dit explicitement** :
  - . comment mon arrivée a-t-elle été annoncée ?
  - . y avait-il en interne des candidats au poste ?
  - . est-ce que mon poste peut être mal compris/accepté par des tiers ?
- **se fondre dans le décor** : manger à la cantine, partager le café, être à l'affût des « us et coutumes », observer les habitudes vestimentaires ; il sera temps, plus tard, de se démarquer,
- **être prêt à investir du temps au début**, ne serait-ce que pour assimiler toutes les informations collectées, mais sans surenchère inutile car il faut aussi s'inscrire dans la durée,
- **expliquer ses contraintes horaires si nécessaire.**

# RECHERCHE d'EMPLOI

## CONSEILS PRATIQUES

### *Les premières semaines*

- privilégier l'**écoute**, prendre le temps de comprendre avant de prendre des décisions importantes,
- montrer d'abord mes compétences par la pertinence des questions posées,
- ne pas précipiter les décisions, ou prendre soin de bien les faire valider avant, ce qui permet aussi de re-préciser mon périmètre de décision,
- communiquer régulièrement avec son N+1, et tous ceux qui seront parties prenantes à l'issue de ma période d'essai,
- solliciter d'autres feed-back en interne, de tous niveaux hiérarchiques,
- comprendre les alliances éventuelles, se faire rapidement des « alliés », et le moins d' « ennemis » possible,
- clarifier très vite les points à problème,
- ne pas rester seul face aux difficultés, sans pour autant vider mon sac au premier venu,
- faire éventuellement appel en externe à un « coach » ou à une personne de confiance pour prendre du recul et rester lucide,
- si un cabinet est intervenu sur le recrutement, échanger aussi avec le consultant car il a un intérêt direct dans la réussite de l'intégration, et peut aider à prendre du recul ou faire passer des messages constructifs.

Dans le cadre d'une mission, le processus est accéléré, avec moins d'attentes sur le comportement, et un objectif souvent plus explicite.

### **EVITER LES FACTEURS DE REJET**

- faire des efforts dans la relation aux autres, prendre sur moi,
- attention au candidat frustré en interne : comprendre pourquoi il n'a pas été choisi, et s'efforcer de désamorcer une éventuelle défiance,
- pas de jugement péremptoire sur les fonctionnements ou les décisions passées,
- faire attention aux solutions toutes faites (« chez X, nous faisons comme ça »), souvent mal vécues, quitte à perdre un peu de temps dans la décision.

**Et enfin ne pas oublier mon réseau : tenir informé, puis réactiver rapidement des contacts qui m'aideront à préparer le « coup d'après », sans oublier le Centre CarriER, si tu y as fait appel.**