



Préparer sa recherche d'emploi : les bons outils



pôle emploi

Préparer sa recherche d'emploi : les bons outils

INTRODUCTION

Démarrez votre recherche sur des bases solides

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? Comment mettre toutes les chances de votre côté pour atteindre au plus vite votre objectif ? Savoir comment s'y prendre et par quel bout commencer, ce n'est pas toujours évident...

Pour être efficace, vous devez disposer des bons outils et démarrer votre recherche avec un minimum de méthode et d'organisation.

Ce guide vous donne les clés, étape par étape, pour structurer, planifier votre recherche et vous positionner sur le marché de l'emploi : établir un bilan de votre parcours, étudier votre marché de l'emploi, construire votre CV, sélectionner des annonces, rédiger une lettre de motivation, utiliser internet.

Il ne vous reste plus qu'à passer à l'action !

Sommaire

P 4/9 De l'idée au projet

- P 4 Faites votre bilan professionnel et personnel
- P 6 Confrontez votre projet à la réalité du marché
- P 8 Organisez-vous : c'est la règle d'or !

P 10/25 Du projet à l'action

- P 10 Réalisez votre CV
- P 14 Sélectionnez les annonces
- P 16 Rédigez votre lettre de motivation
- P 21 Utilisez toutes les ressources d'Internet

P 26 Témoignages

P 27 L'essentiel à retenir

- Les 5 erreurs à éviter
- Les 5 astuces à utiliser
- Les 5 clés pour agir

De l'idée au projet

Comment se lancer dans une recherche d'emploi et prendre le bon départ ? Quel que soit le changement professionnel (recherche d'un premier emploi, d'un nouvel emploi, changement de métier ou de secteur d'activité, évolution de carrière dans l'entreprise), vous allez avancer pas à pas, de manière progressive. Des allers-retours, des réajustements seront nécessaires pour préciser vos aspirations, tenir compte de vos objectifs et du marché de l'emploi.

Procédez par étapes et construisez un plan d'action structuré :

1^{ère} étape : Faites votre bilan professionnel et personnel.

2^e étape : Confrontez votre projet à la réalité du marché.

3^e étape : Organisez-vous.

Faites votre bilan professionnel et personnel

Un temps de réflexion très utile

Avant de partir à la chasse aux annonces, donnez-vous du temps pour faire le point. Reprenez tout votre parcours, année après année, et notez avec précision, sans vous censurer, les actions que vous avez réalisées et les résultats que vous avez obtenus, que ce soit dans le cadre professionnel, associatif ou personnel.

Allez dans le détail. Même les éléments qui vous semblent anodins peuvent se révéler utiles ! Toute expérience, même courte, vous a demandé certaines aptitudes.

N'hésitez pas non plus à noter ce qui vous paraît "évident" : ce qui va "sans dire" pour vous mérite d'être clairement exprimé pour les recruteurs !

Dites-vous bien que votre parcours est spécifique. Cherchez ce quelque chose d'unique qui vous démarquera et

valorisera votre projet. Ne sous-estimez pas cette première phase de travail. Le temps que vous prendrez pour faire ce premier bilan vous aidera pour la suite de votre recherche.

Vous serez plus cohérent et plus efficace dans vos démarches. Vous repèrerez plus facilement les offres qui vous correspondent le mieux. Vous gagnerez en assurance lors de vos entretiens : vous serez plus confiant et plus sûr de vos qualités et de vos savoir-faire.

De surcroît, cet inventaire vous ouvrira, pourquoi pas, d'autres perspectives professionnelles. Vous devez trouver l'emploi qui vous convient, qui n'est pas obligatoirement celui que vous avez toujours exercé...



Le bon conseil

Bonnes questions !

Pour vous convaincre de la nécessité de faire le point, essayez de répondre en quelques secondes à ces questions très simples :

- Savez-vous quelles sont vos 3 principales compétences ?
- Quelles sont vos 3 qualités les plus utiles à un futur employeur ?
- Quels points forts ont fait la différence dans votre parcours ?

Quelques hésitations ? Un petit bilan s'impose...

■ Analysez tous les aspects de votre parcours :

Comme la plupart des personnes, vous savez sûrement faire beaucoup plus de choses que vous ne l'imaginez ! Revenez plusieurs fois sur chacune de vos expériences, réfléchissez bien à toutes les facettes de votre vie et explorez :

- le contenu de votre formation initiale, de votre formation continue et les diplômes obtenus ;
- les postes occupés (notez les tâches précises) ;
- les activités professionnelles (l'activité des entreprises, le cadre et le rythme de travail, les équipes, la hiérarchie, l'organisation) ;
- les activités extra-professionnelles (associations, sports, loisirs, passions) ;
- les compétences et connaissances acquises (responsabilités, bureautique, langues) ;
- vos réalisations, vos résultats ;

Essayez de vous décrire avec objectivité. Quelques exemples de questions que vous pouvez vous poser : aimez-vous travailler en équipe ? Etes-vous ponctuel ? Avez-vous le sens de l'organisation ? Prenez-vous facilement des initiatives ? Etes-vous plutôt autonome, méthodique, créatif, discret ?

Si c'est un peu difficile, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues : quelles qualités et quelles compétences ont-ils décelées en vous ? Que perçoivent-ils de votre personnalité ? Quelle image ont-ils de vous ?

Vous verrez, vous serez parfois surpris par l'avis d'un tiers. Connaître la manière dont vous êtes perçu par les autres vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts.

mais aussi...

- la manière dont vous vous êtes adapté dans les situations imprévues ou difficiles ;
- votre personnalité, votre caractère et le rôle que vous tenez dans un groupe (famille, association, sport, travail) ;
- vos centres d'intérêt et les satisfactions que vous avez connues dans votre parcours ;
- ce qui est important pour vous dans le travail ;
- vos souhaits en matière d'évolution professionnelle ;
- vos priorités et vos contraintes (mobilité, salaire, temps de travail).

Confrontez votre projet à la réalité du marché

■ Observez les besoins du monde du travail

En effectuant cet inventaire, vous devez aussi penser votre projet professionnel en fonction de votre environnement et des réalités du marché : est-ce que tel ou tel secteur recrute ? Est-ce qu'au contraire il est "saturé" ? Quels métiers sont en plein "boom" ? Quels sont les profils recherchés, pour quels secteurs ?

Il faut connaître ces informations et les confronter avec vos compétences. Il s'agit en effet d'envisager des choix réalistes et réalisables. N'idéalisez pas trop votre projet. "LE" poste sur-mesure n'existe pas !

Soyez conscient que votre parcours ne sera pas linéaire. C'est à vous d'être prêt à vous adapter pour réajuster, si besoin, vos choix en fonction du contexte socio-économique.

Lors de la recherche d'emploi, il faut être prêt à se repositionner et à surmonter certains obstacles.



N'idéalisez pas trop votre projet. "LE" poste sur-mesure n'existe pas !

■ Étudiez votre marché personnel

Comment vous informer sur votre environnement ? Il ne s'agit pas d'analyser la totalité du marché de l'emploi et l'ensemble des postes disponibles de manière exhaustive. Pour tel ou tel poste, tel ou tel domaine, il s'agit de bien réfléchir **en fonction de votre cas particulier, et d'en retenir les éléments essentiels pour vous.**

Commencez par établir une liste des milieux professionnels, des métiers, des fonctions qui vous concernent et vous intéressent.

À partir de cette liste, essayez d'**identifier les besoins précis des recruteurs**, en lisant les offres d'emploi, les descriptions de postes et de secteurs. Vous pouvez aussi interroger des professionnels pour mieux comprendre la réalité des métiers au quotidien.

Essayez de comprendre ce que souhaite l'employeur : au-delà du simple descriptif de tâches, il recherche des savoir-faire, des connaissances, des qualités, des valeurs, des motivations, des performances.

Besoin d'aide ?
Participez à un atelier
de Pôle emploi.

■ Pensez à élargir votre champ de recherches

Aiguiser votre curiosité. Pensez à explorer d'autres milieux professionnels : ils ont peut-être besoin de votre savoir-faire. Ciblez, parmi vos compétences, celles qui peuvent être des atouts sur le marché du travail aujourd'hui. Regardez en particulier les nouveaux métiers et les secteurs en plein développement.

■ Dégagez vos priorités

Demandez-vous quelles sont vos priorités :

- Quelles compétences souhaitez-vous mettre en œuvre ?
- Dans quelle activité, à quel niveau de responsabilité, dans quelles conditions de travail ?
- Soyez au clair sur vos impératifs : êtes-vous mobile ? Pour un salaire plus élevé, êtes-vous prêt à travailler plus loin ? Etes-vous prêt à accepter un poste moins rémunéré ou avec moins de responsabilités, si à la clé une évolution de carrière est possible ?



Le bon conseil

Vous avez par exemple une compétence rare : vous parlez parfaitement le russe. Ou bien vous avez une double compétence : vous êtes commercial et pratiquez un sport à haut niveau. Connaissez-vous tous les secteurs et/ou entreprises qui pourraient avoir besoin de votre talent ?

Pesez alors "le pour et le contre" :

en comparant vos priorités avec les critères de recrutement dans les métiers ou les domaines d'activités, relevez les avantages et les inconvénients.

Vous arriverez à mieux cerner les obstacles éventuels et à évaluer ce que vous risquez de perdre ou de gagner en vous engageant dans tel ou tel projet professionnel.



Organisez-vous : la règle d'or !

La recherche d'emploi est une activité à temps plein.
Comme il est naturel de le faire dans le cadre du travail, il faut savoir organiser ce temps et adopter une démarche structurée.

Identifiez les actions à entreprendre

Une fois vos pistes de recherche précisées, il faut identifier les actions que vous allez mettre en œuvre :

- fixez-vous des objectifs ;
- engagez des démarches concrètes ;
- atteignez les résultats.

Prenons par exemple le cas d'Estelle. Estelle a 23 ans. C'est une ancienne vendeuse en maroquinerie. Elle souhaite s'orienter vers la petite enfance, un secteur qui recrute :

- **Ses objectifs** : s'informer sur les métiers liés à la petite enfance et savoir comment intégrer ce secteur.
- **Ses démarches** : se renseigner auprès des réseaux professionnels liés au secteur social, recueillir des informations auprès des collectivités locales, connaître les concours de la fonction publique qui peuvent correspondre...
- **Les résultats** : démarrer une formation adéquate et/ou passer un concours d'entrée.

Votre pôle emploi est là pour vous aider dans vos démarches quotidiennes. Renseignez-vous sur les outils mis à votre disposition : postes informatiques, consultations d'annonces, de magazines professionnels ou spécialisés, photocopieurs, téléphones, documentation, annuaires d'entreprises...

Pensez à établir une liste des personnes qui pourront vous conseiller dans votre parcours : proches, professionnels, réseaux relationnels.

Tenez compte de vos contraintes et identifiez les obstacles. Il vous faudra imaginer comment les dépasser en cherchant, par exemple, des formations possibles.



■ Établissez un calendrier

Structurez votre réflexion et planifiez votre emploi du temps.

Bâissez-vous un calendrier, avec des objectifs réalisables et des échéances, jour après jour.

Pour être efficace, rien de tel que de se fixer des délais. A chaque étape, votre parcours sera "balisé". Vous connaîtrez la prochaine action à réaliser.

N'hésitez pas à faire un bilan régulier de vos démarches. Vous mesurerez, pas à pas, l'efficacité de chacune de vos actions et ce que vous pourrez améliorer ou rectifier.



Le bon conseil

Vous manquez de rigueur ou vous ne savez pas comment vous organiser ?

Utilisez le "Carnet de bord" remis par votre conseiller lors de votre premier entretien ou gardez un agenda consacré exclusivement à votre recherche d'emploi. Vous y inscrirez les actions, les démarches, les échéances. N'oubliez pas de prévoir du temps pour relancer les entreprises. Et respectez les délais que vous aurez vous-même fixés !

Du projet à l'action

Votre projet professionnel est clarifié ? Vous pouvez vous lancer dans votre recherche d'emploi. Mais pas n'importe comment ! Là encore, un minimum de méthode est nécessaire.

Réalisez votre CV

Le CV parle de vous, il vous décrit. C'est un outil de communication essentiel qui doit vous représenter fidèlement et mettre en relief vos points forts. Savez-vous qu'en première lecture, l'employeur ne prend le plus souvent que 15 secondes pour lire un CV ? Le traitement ultra-rapide de la sélection nécessite donc quelques précautions.

Lisez bien ces conseils simples et pratiques. Même si vous avez déjà préparé votre CV, il n'est pas inutile de prendre en compte les indications que nous vous donnons. Trop de candidatures passent "à la trappe" pour des détails qui auraient pu être améliorés.

Ne bâclez pas votre CV ! C'est le passeport pour l'entretien.

Comment les CV sont-ils sélectionnés ?

● 1^{ère} sélection : la présentation

Mettez-vous un instant à la place du recruteur... Comment va-t-il, selon vous, "éplucher" les CV pour trouver la personne qui correspond à son poste ?

Il va d'abord opérer très rapidement un premier tri, en excluant d'emblée les CV qui comportent des erreurs fondamentales.

Un bon CV doit être clair, bien présenté, aéré et structuré. Il doit faciliter le travail de l'employeur et donner à lire d'emblée les informations les plus significatives de votre parcours.

Le CV est le seul portrait que l'employeur a de vous, soignez-le !



Le CV est le seul portrait que l'employeur a de vous, soignez-le !

Les CV voués immédiatement aux "oubliettes" :

- Le CV-liste exhaustif de 2 pages écrit en tout petit.
- Le CV bourré de fautes d'orthographe.
- Le CV brouillon ou sale.
- Le CV trop "créatif" ou original (sauf pour certains métiers d'art ou de création comme graphiste, maquettiste, décorateur, designer...).

● 2^e sélection : le contenu

Après cette première impression, l'employeur va entrer dans le détail des CV selon des critères plus fouillés :

- l'emploi que vous recherchez,
- les fonctions que vous avez précédemment occupées,
- les tâches et les responsabilités exactes que vous avez exercées,
- vos réalisations concrètes, vos résultats (chiffrés),
- l'activité précise des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé,
- votre formation initiale et continue, vos diplômes,
- votre qualification, en rapport avec l'emploi recherché,
- vos connaissances spécifiques (langues étrangères, logiciels, permis...).

En un mot, le recruteur va d'emblée analyser **si votre profil correspond aux besoins de l'entreprise**.

Il faut qu'il puisse voir immédiatement dans votre CV ce que vous pouvez lui apporter.

Soyez précis et percutant !

Choisissez d'aller à l'essentiel : mettez en avant ce que recherche en priorité le recruteur. Ne communiquez que sur ce qui vous aidera à obtenir un entretien.



Le bon conseil

A chaque fois que vous souhaitez envoyer une candidature, relisez bien chaque point de votre CV et demandez-vous ce qu'il est utile de mettre en avant ou de supprimer, par rapport à l'annonce ou à l'entreprise.

Si besoin, adaptez votre CV aux usages et au langage de la profession visée.

Si vous postulez pour un emploi très technique (par exemple dans le domaine scientifique, informatique ou de l'artisanat), donnez des détails techniques.

Le pari gagnant d'un bon CV :

- Il doit d'abord présenter de manière claire et précise votre expérience et vos compétences. N'écrivez rien de vague. La mention "peintre" ou "secrétaire" ne suffit pas à vous décrire !
- Il doit ensuite prouver d'emblée que vous correspondez au poste.
- Il doit enfin donner envie à l'employeur d'en savoir plus sur vous et de vous rencontrer.
- Pas la peine d'être trop exhaustif ! N'hésitez pas à supprimer les éléments qui ne vous serviront pas dans votre objectif professionnel ou le poste visé.

■ Rédigez votre CV

Tâchez d'être le plus sincère possible dans votre CV. Lors de l'entretien, vous serez plus à l'aise pour mettre en avant vos atouts et défendre vos arguments point par point.

Le CV de base que vous allez créer va pouvoir être décliné et modifié en fonction des offres auxquelles vous répondez. Mettez en valeur tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences.

● Les rubriques

- 1 **L'état civil et les coordonnées** : La seule obligation est d'indiquer vos nom, prénom, adresse, téléphone et si possible une adresse électronique. En ce qui concerne la situation familiale, l'âge, la nationalité, il n'y a ni règle ni usage. À vous d'apprécier s'ils représentent des atouts pour obtenir un rendez-vous.
- 2 **Le titre** : Avec ou sans titre ? Il n'y a pas d'obligation en la matière. Il peut néanmoins permettre à l'employeur de cibler immédiatement votre profil (ex. : *Ingénieur BTP - 10 ans d'expérience*).
- 3 **L'expérience professionnelle** : C'est le cœur de votre CV, qui détaille vos compétences, vos savoir-faire, vos atouts, les inscrit dans le temps et dans des environnements professionnels.
- 4 **Les compétences et connaissances spécifiques** : Il s'agit généralement de la maîtrise d'outils ou de méthodes particulièrement utiles au poste (logiciels informatiques, langues...). Selon leur importance, vous pouvez choisir d'en faire une rubrique distincte ou d'insérer ces

précisions dans la rubrique "expérience professionnelle".

- 5 **La formation** : Sauf pour certains secteurs comme la recherche ou l'enseignement, cette rubrique peut être relativement succincte et comprendre des informations sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui valorisent le plus votre objectif professionnel.

- 6 **Les activités extra-professionnelles** : Ne sous-estimez pas cette dernière partie (sports, centres d'intérêt, activités bénévoles...). Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV : par exemple un loisir dans lequel vous développez des qualités ou des connaissances utiles à votre objectif. Elle peut aussi servir de sujet de conversation au recruteur qui appréciera de vous entendre parler, de manière plus détendue, de ce qui vous anime tout particulièrement.



Le bon conseil

À la fin de votre CV, évitez le "remplissage" inutile avec des informations trop vagues, du type "cinéma", "sorties"...

Pensez à évoquer ce qui fait votre spécificité et non ce qui vous fait ressembler à tout le monde.

Précisez : cinéma animalier, coach club de foot benjamin, jogging 6h/semaine, romans policiers français...

• Les différents types de CV

En fonction de votre expérience, de votre qualification, de l'annonce à laquelle vous répondez, demandez-vous sous quel angle vous souhaitez orienter votre CV.

Quel message voulez-vous faire passer : montrer votre expérience, votre expertise, ou plutôt votre évolution, votre formation ? Quels sont les 2 ou 3 principaux messages que vous souhaitez d'abord faire passer ?

Il n'existe pas un CV type mais des CV, qui dépendent de votre propre parcours :

Le CV chronologique énonce la liste de vos expériences, de la plus ancienne à la plus récente. Plutôt utile pour les débuts de carrières, il permet d'apprécier votre progression.

Le CV anti-chronologique va valoriser au contraire l'expérience la plus récente et se terminer par la plus ancienne. Vous choisirez plutôt ce modèle si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

Le CV fonctionnel ou thématique permet d'indiquer, par ordre d'importance, les fonctions ou compétences (commerciales, administratives ...) que vous maîtrisez en détaillant les activités correspondantes.

Le CV mixte est un CV thématique dans lequel on apporte des précisions sur les entreprises et les réalisations effectuées.

• Adaptez et personnalisez votre CV

Dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi, le tri des CV se fera selon les critères de l'annonce : fonction précédente, durée d'expérience, niveau de formation. Il faut donc que ces informations apparaissent clairement dans votre CV.

Dans le cas d'une candidature spontanée, le CV doit être adapté au profil de l'entreprise et correspondre au poste que vous convoitez. Il est plus complet pour offrir plus d'opportunités de collaboration.

Dans le cas d'un profil en ligne sur internet, votre CV sera inséré dans une banque de profils, en fonction des critères qui vous caractérisent. Il doit être riche en mots clés utilisés dans votre profession, pour être repéré par les moteurs de recherche. Vous pouvez cibler plusieurs types de postes en créant plusieurs profils.



Le bon conseil

Avez-vous pensé à créer un mini CV ? Ce format (carte de visite) peut être un bon exercice de synthèse et se révéler utile par exemple lors de porte à porte, de salons professionnels ou de diffusions collectives de candidatures (journaux professionnels, annuaires d'école, newsletter...). Il va à l'essentiel et comporte un objectif, un intitulé de poste et de mission, vos atouts majeurs et bien sûr vos coordonnées.

Sélectionnez les annonces

Comment identifier les annonces qui vous correspondent ?

En fonction des critères de recherche que vous avez déterminés, prenez le temps d'analyser les éléments suivants parmi les annonces consultées :

- **l'entreprise** : son activité, sa taille, son organisation, ses clients.
- **le poste** : missions, responsabilités, tâches, relations internes/externes.
- **le profil recherché** : connaissances, compétences techniques, expériences, qualités.

Comparez point par point l'offre avec ce que vous voulez et ce que vous pouvez proposer. Il est tout à fait normal que vous constatiez des écarts entre votre profil et l'annonce.

Dites vous qu'il est rare qu'une offre corresponde EXACTEMENT.

Lisez attentivement l'annonce et respectez les instructions : CV à joindre, photo, fourchette de rémunération, moyen de contact **uniquement par mail...**



Le bon conseil



N'ayez pas peur d'être curieux ! Si certains points essentiels ne sont pas mentionnés dans l'annonce, cherchez à en savoir plus : essayez de vous renseigner via internet, ou en contactant directement l'entreprise.

■ Comment décrypter une annonce ?

Il faut apprendre à "décrypter" une annonce et parvenir à lire entre les lignes, selon plusieurs critères :

● Les critères de tri objectifs et impératifs

Le recruteur éliminera d'office les candidatures qui ne respectent pas certaines exigences, comme la formation, les compétences ou l'expérience indispensables au poste et à l'entreprise (ex. : "diplôme exigé").

● Les critères de tri secondaires

Ce sont des préférences de l'entreprise, qui ne sont pas déterminantes si des candidatures présentent d'autres atouts intéressants (ex. : "expérience souhaitée"). C'est là où le petit "plus" de votre candidature peut faire la différence.

● Les critères de qualité

"Souplesse", "autonomie", "rigueur" : ces qualités ne se voient pas toujours dans le CV.

Décryptez ces exigences pour vous-même et pensez à en tenir compte lorsque vous répondez à l'annonce.

Pour vous décider : essayez d'être le plus réaliste possible et le plus fidèle à votre projet professionnel.

Demandez-vous :

- ce qui est vraiment impératif dans ce poste (à la fois pour vous et pour l'entreprise) ;
- ce qui pourrait être compensé par d'autres avantages du poste ou d'autres atouts que le recruteur n'aurait pas mentionnés.



Le bon conseil

Ne prenez pas à la lettre toutes les données mentionnées dans l'offre : sachez classer par ordre d'importance les exigences demandées.

N'éliminez pas d'office une annonce qui vous intéresse, si l'un des critères ne vous correspond pas vraiment. Mais restez réaliste ! (par exemple : "permis exigé" ou "voiture exigée").

Si vous êtes conscient que vous ne correspondez pas du tout au profil, ne perdez pas de temps en répondant inutilement à une annonce. Prenez du temps pour mieux cibler vos recherches.

Rédigez votre lettre de motivation

Qu'est-ce qu'une candidature gagnante ? C'est la combinaison d'un CV percutant et une lettre pertinente. Pour y parvenir, rien de bien sorcier : il suffit d'appliquer quelques règles simples.

La lettre de motivation est lue avant le CV. Elle est donc déterminante si vous voulez décrocher un entretien. Elle doit mettre en avant les savoir-faire que vous avez exposés dans votre CV.

Dites-vous que rédiger une lettre de motivation est en fait une "répétition générale" de l'entretien d'embauche. C'est un entraînement pour tenir les bons arguments et présenter le meilleur de vous-même.



Dites-vous que rédiger une lettre de motivation est en fait une "répétition générale" de l'entretien d'embauche. »

À RETENIR

Ce que la lettre de motivation n'est pas :

- Une simple lettre d'accompagnement du CV avec des formules toutes faites.
- Une lettre qui reprend point par point tout ce qui est dit dans le CV.
- Un roman... Soyez précis et concis. Une page doit suffire.
- Une biographie... ne parlez pas que de vous. Parlez aussi de l'entreprise à laquelle vous vous adressez.

Une bonne lettre de motivation doit :

- Vous correspondre, être sincère.
- Illustrer vos qualités et vos réalisations, en complément du CV.
- Démontrer votre intérêt pour l'entreprise.
- Exprimer vos motivations et votre disponibilité.
- Donner envie à l'employeur de vous connaître.

■ Préparer sa lettre de motivation

Comment éviter les formules toutes prêtes ?

Si vous ne savez pas comment vous y prendre pour rédiger votre lettre, commencez par organiser vos idées. Ce travail vous aidera à mieux exprimer par écrit vos atouts et vos motivations.

D'abord, procurez-vous le plus d'informations possibles sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez : son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses besoins, ses projets, ses valeurs. Sur Internet, prenez le temps d'explorer par exemple son actualité récente.

Repérez ensuite les caractéristiques de votre candidature. C'est le moment de sélectionner, dans votre expérience, ce qui n'est pas forcément dit dans votre CV : la façon dont vous aimez travailler, les défis que vous êtes fier d'avoir relevés, vos souhaits en matière d'évolution professionnelle, les qualités que vous avez développées dans la vie sportive, associative...



Le bon conseil



Syndrome de la page blanche ? Imaginez que l'employeur est en face de vous. Expliquez-lui oralement ce qu'il veut savoir de vous et ce que vous pouvez lui apporter : les points forts de votre parcours, vos qualités pour le poste visé, vos motivations à rejoindre cette entreprise... puis couchez cette argumentation par écrit.

Cherchez enfin à identifier tous les atouts de votre candidature. Vous devez parvenir à montrer que vos qualités vont être utiles à l'entreprise. En lisant votre lettre, votre interlocuteur doit repérer clairement vos points forts pour le poste.

- Choisissez un ou deux aspects de votre CV que vous allez mettre en avant.
- Etablissez une liste des points communs entre votre expérience passée et l'emploi proposé : matériels ou techniques utilisés, travail en équipe, relations avec les clients...
- Décrivez comment ce poste s'inscrit logiquement dans votre parcours, ce qui vous semble intéressant dans la proposition, mais aussi votre envie d'évoluer, de vous perfectionner dans cette entreprise.

■ Rédiger sa lettre de motivation

● Soignez la forme

Aujourd'hui, les lettres manuscrites sont rarement exigées.

Préférez une lettre saisie à l'ordinateur. Le courrier sera plus clair et plus professionnel.

La forme doit être soignée : choix du papier de qualité, marges, mise en page claire.

N'oubliez pas de signer votre lettre et d'indiquer vos coordonnées !

Si vous n'êtes pas sûr de vous en matière d'orthographe, faites relire la lettre par quelqu'un qui peut vous aider.

Les points forts de la lettre de motivation :

- Présentation.
- Points communs entre votre expérience et le poste.
- L'intérêt pour l'entreprise.
- Vos motivations et votre disponibilité.

● Dans le cas d'une candidature spontanée

Rappelez-vous bien que la démarche vient de vous. Ce n'est pas l'entreprise qui a formulé une demande.

Essayez au maximum :

- de montrer votre intérêt pour cette entreprise en particulier ;
- d' "accrocher" votre lecteur, de faire votre publicité.

Inutile d'envoyer une cinquantaine de candidatures impersonnelles : ciblez les entreprises et les interlocuteurs et personnalisez chaque lettre.

Le développement de votre lettre :

- ① *L'en-tête* : Vos coordonnées et celles de votre destinataire

Il est préférable d'adresser **nominativement** votre lettre pour lui éviter de se retrouver à la corbeille...

- ② *L'introduction*

L'entrée en matière doit immédiatement capter l'attention de votre destinataire. Parlez des informations que vous avez pu obtenir sur l'entreprise, en lien avec le poste que vous visez.

3 *Le développement*

C'est le moment de parler de vous.

Mettez en avant vos qualités et montrez comment vous avez exercé vos compétences. Soyez clair, précis et surtout parlez VRAI. Donnez du poids à vos arguments en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et extra-professionnelle (résultats, chiffres).

4 *La proposition de rencontre*

Montrez votre disponibilité en proposant de rencontrer votre interlocuteur.

Vous démontrez ainsi que vous faites preuve de volonté et de dynamisme.

5 *La formule de politesse*

Soyez simple. Évitez les formules trop originales et l'utilisation du mot "sentiments".

• Dans le cas d'une réponse à une annonce

La démarche, ici, est différente. L'entreprise a des besoins et elle le fait savoir. Votre objectif sera de répondre selon les critères de l'annonce.

1 *L'en-tête*

Vos coordonnées, celles du destinataire, les références de l'annonce.

2 *L'introduction*

Résumez par exemple les critères de l'offre et montrez que vous avez parfaitement bien compris les besoins de l'entreprise.

Les deux points forts d'une réponse à une petite annonce :

3 *Vos motivations*

Exprimez ce qui vous intéresse dans le poste qui est proposé, ce que vous connaissez de l'entreprise et faites le lien avec votre propre expérience.

4 *Vos apports*

Mettez en avant, dans votre parcours, tout ce qui peut correspondre aux attentes du recruteur : montrez vos point forts, vos qualités et donnez des exemples de réalisations, de résultats qui seront utiles pour le poste proposé.

5 *La proposition de rendez-vous*

6 *La formule de politesse*



Le bon conseil



Attention à "l'orthographe" du nom de votre destinataire !

C'est une marque de respect envers votre interlocuteur. Via Internet ou par téléphone, renseignez vous au préalable sur l'orthographe précise de son nom.

Soignez le style :

- Utilisez des phrases courtes
 - Adoptez un ton dynamique
 - Donnez une bonne image de vous.
- Évitez les expressions négatives :
"je n'ai pas une grande expérience de... mais", "des problèmes personnels m'ont empêché de..."

Personnalisez :

- Vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre doit être adaptée à chaque offre.
- L'employeur reçoit beaucoup de candidatures, il est important de se démarquer.

- Vous vous êtes senti personnellement concerné en lisant l'offre d'emploi. Montrez le et faites en sorte que le recruteur se sente à son tour concerné par votre réponse personnalisée. Si vous possédez par exemple un atout qui répond exactement à ce que l'entreprise recherche, faites-en le fil rouge de votre lettre (ex. *"La maîtrise des... correspond à ma pratique professionnelle depuis plus de... En effet, ..."*).
- Illustrez vos arguments par des exemples : "j'aime les contacts" ne suffit pas. Prouvez-le en donnant des détails (pratique d'un sport d'équipe, activité dans une association, emploi dans la vente...).

■ Faites le point

Avant d'envoyer votre lettre, faites un petit test. Relisez-la avec de la distance ou faites-la relire par un proche. Vous pourrez vous poser les questions suivantes :

- Le début de la lettre accroche-t-il bien ? Est-on d'emblée au cœur du sujet ?
A-t-on envie de continuer ?
- Votre lettre est-elle crédible et convaincante ?
- Montre-t-elle clairement votre intérêt pour l'entreprise ?
- Donne-t-elle envie d'en savoir plus, de vous rencontrer ?



Le bon conseil



Agissez VITE ! Ne tardez pas à envoyer votre candidature. Les premières réponses sont envoyées dès le jour de la parution de l'annonce, et la majorité d'entre-elles au bout d'une semaine. Faites une bonne lettre, oui, mais ne soyez pas perfectionniste au risque d'un retard dans l'envoi dans la candidature ! Le mieux peut être l'ennemi du bien... Fixez-vous un délai !

Utilisez toutes les ressources d'Internet

Internet a révolutionné le monde de l'emploi et en particulier la stratégie de recrutement des entreprises. C'est un élément quasi incontournable dans une recherche d'emploi. C'est aussi un outil très pratique dans la recherche d'emploi.

Internet, une aide précieuse dans vos recherches

Internet permet d'accéder, en quelques "clics", aux différents sites spécialisés dans le domaine de l'emploi.

Plus de 500 sites co-existent dans ce domaine. Vous n'avez que l'embaras du choix ! Mais comment s'y retrouver dans cette mine d'informations ?

Pour ne pas perdre de temps inutilement, il suffit d'adopter une démarche maîtrisée et rigoureuse.

Grâce aux moteurs de recherche, vous pourrez cibler au maximum les sites en fonction de votre profil et de vos souhaits.

En plus des grands sites "généralistes", il existe des sites d'offres locales ou régionales, des sites réservés à des familles de métiers ou à des niveaux de formation.

Certaines entreprises recrutent aussi sur leurs propres sites, en mettant leurs postes disponibles en ligne ou en ouvrant des espaces de candidatures.

Plus de 500 sites co-existent dans ce domaine. Vous n'avez que l'embaras du choix ! ”



www.pole-emploi.fr, est le n° 1 de l'emploi en ligne, avec 300 000 offres mises à jour quotidiennement.

Sur le site de Pôle emploi vous pouvez créer votre propre "espace emploi".

Un seul code d'accès et un seul mot de passe pour tous les services personnalisés :

- recevoir automatiquement les offres qui vous correspondent dès leur mise en ligne ;
- postuler en ligne pour certaines offres et obtenir des réponses par téléphone ou SMS ;
- mettre en ligne jusqu'à 5 "CV" pour les rendre visibles auprès des employeurs ;
- consulter les propositions envoyées par les employeurs et les conseillers.

Vous y trouverez aussi les conseils et les informations utiles à votre recherche :

- des fiches métiers ;
- de nombreuses vidéos emploi sur la Web TV (reportages dans les entreprises, témoignages...);
- des sites spécialement dédiés à certains domaines (spectacle, travail à l'étranger, sport, emploi saisonnier, aviation...);

Un service accessible de chez vous ou depuis la borne internet de votre pôle emploi.



www.pole-emploi.fr
300 000 offres
mises à jour
quotidiennement ,

■ Internet, un outil pour candidater

En plus des annonces mises en ligne, Internet vous offre toute une panoplie d'opportunités pour démarcher les entreprises :

- rechercher des informations sur des secteurs, des métiers, des entreprises,
- utiliser les espaces "emploi" pour rédiger une candidature,
- envoyer des candidatures spontanées sur les sites de certaines entreprises dans leur espace "recrutement", ou répondre à leurs offres,
- s'abonner à une alerte d'emploi par mail,
- envoyer sa candidature via un formulaire en ligne,
- élargir son réseau de contacts ou de relations grâce aux réseaux sociaux professionnels en ligne.

Tous ces outils multiplieront vos chances de trouver les offres qui vous correspondent le mieux. Profitez de tous ces moyens pour rendre votre CV visible, là où il le faut.



Le bon conseil



Gagnez du temps ! Plus besoin de vous connecter quotidiennement sur les sites d'annonces. Inscrivez-vous et enregistrez vos critères pour recevoir par mail, au jour le jour, les offres qui vous correspondent.



■ Quelle est la marche à suivre pour répondre à des offres par mail ?

● Règle n° 1

Le premier élément qui va être lu, c'est votre adresse mail. Pensez que vous agissez en tant que professionnel. Les adresses à caractère privé ou humoristique sont donc à bannir... Utilisez simplement votre prénom et votre nom de famille :
ex. "paul.dubois@yahoo.fr" plutôt que "popaul75@yahoo.fr" ...

● Règle n° 2

Votre interlocuteur reçoit quotidiennement de nombreux mails. Pour que votre candidature ne finisse pas directement dans la corbeille, pensez à remplir l'espace "objet" de votre message (ex. : *candidature au poste de...*). Dans certaines annonces, des consignes sont données pour l'espace "objet" : respectez-les.

● Règle n° 3

Lorsque vous répondez à une offre par mail, votre CV et votre lettre de motivation doivent figurer en pièces jointes. Il faut aussi donner des noms clairs et professionnels à ces pièces jointes (ex. : *"CVP. Dubois"*). Le corps du mail ne doit pas servir de lettre de motivation. Il suffit d'expliquer l'objet du mail et de rappeler les références, en terminant par une formule de politesse.

■ Créez des profils sur Internet

De nombreux sites disposent d'un espace emploi et proposent la création de "profils". Cette démarche correspond à une candidature spontanée. Vos informations seront enregistrées dans une banque de profils, en fonction des critères qui vous caractérisent. Une fois votre profil créé via un mot de passe, il sera mis à la disposition des recruteurs qui pourront vous repérer en fonction de leurs besoins.



Le bon conseil



Attention ! Les sociétés opèrent généralement une pré-sélection automatique des CV, à partir de mots-clés. Pour être repéré, votre CV ou votre profil doivent être riches en mots-clés utilisés dans votre profession. Sachez que vous pouvez cibler plusieurs types de postes en créant plusieurs profils différents.

■ Des réseaux sociaux professionnels en ligne de plus en plus efficaces

Ils existent des sites internet pour adhérer à un réseau professionnel ; ils permettent de nouer de nouveaux contacts et d'obtenir des informations utiles exemple : Lindekin, Xing, Viadeo...

Ils peuvent vous permettre de vous faire connaître, d'élargir vos contacts, d'échanger des idées sur des forums

de discussion avec des professionnels en place. Ils sont efficaces et peuvent vous aider à passer rapidement du virtuel à l'emploi réel...

Vous devez simplement y créer votre "profil". Prenez du temps pour le mettre en place, cette étape est très importante.

Témoignages

ANTOINE,

Directeur des Ressources Humaines

"Lorsque je reçois des CV, je regarde bien sûr si la formation et l'expérience correspondent au profil recherché. Mais l'aspect humain et relationnel, en lien avec la culture et les valeurs de notre entreprise, est pour moi le critère essentiel pour choisir le candidat. C'est pour cela que je ne me fixe jamais de modèle préétabli de profil idéal. Je lis les CV sans idée préconçue. J'aime déceler dans la lettre de motivation et le CV des "petits plus" qui me donneront des indications sur le caractère et les talents du candidat."

LUC, 33 ans,

Analyste développeur informatique

"Après avoir terminé un contrat de 15 ans dans l'armée de terre et sans formation préalable, je n'avais pas vraiment d'idées sur ce que je pouvais trouver comme emploi. Avec mon conseiller Pôle emploi, j'ai établi un bilan de mon parcours professionnel et personnel et j'ai pu identifier les atouts qui m'ont permis de rebondir. Je suis passionné d'informatique et de nouvelles technologies. Après avoir effectué une formation, j'ai été recruté dans une grande entreprise pour m'occuper de la programmation et de l'installation informatique. Je suis très satisfait de ce changement de cap."

SANDRINE, 45 ans Assistante de direction

"Pendant près de 20 ans, j'ai exercé le métier d'assistante de direction dans une grande entreprise. Un métier passionnant qui m'a permis d'acquérir au fil des années de plus en plus de responsabilités. Après mon licenciement, j'avoue que j'étais un peu perdue. J'avais l'impression qu'aucune offre ne me correspondait. Je crois que je n'avais pas encore "fait le deuil" de mon ancien emploi ! Avec l'aide de mon conseiller Pôle emploi, j'ai établi un bilan professionnel et j'ai participé à un atelier sur les atouts et les

difficultés de la recherche d'emploi. C'est là que j'ai eu le "décllic"... J'ai pu comprendre que je pouvais élargir considérablement mon champ de recherches. J'ai maintenant rejoint une petite entreprise dans un domaine qui me passionne, les cosmétiques. J'y effectue un travail polyvalent (secrétariat, accueil, comptabilité, relances). On me laisse prendre des initiatives, ce qui correspond à mon tempérament. J'ai appris à apprivoiser et à apprécier ce nouvel environnement."

L'essentiel à retenir

■ Les 5 erreurs à éviter

1. Répondre aux annonces sans avoir au préalable bien préparé sa recherche.
2. S'enfermer dans un projet trop rigide qui empêcherait de saisir d'autres opportunités.
3. Parcourir les annonces en attendant de dénicher l'offre idéale.
4. Envoyer une centaine de candidatures impersonnelles : ciblez les entreprises et les interlocuteurs.
5. Ignorer les réalités du marché du travail.

■ Les 5 astuces à utiliser

1. Faciliter la tâche du recruteur : soigner autant la forme que le contenu de la candidature.
2. Prendre du recul et se mettre à la place de l'employeur.
3. Mettre en valeur ses points forts et sa motivation. Le petit "truc en plus" peut parfois faire la différence.
4. Aller à l'essentiel et simplifier au maximum son style.
5. Être "vrai" et sincère.

■ Les 5 clés pour agir

1. Prenez du temps pour faire l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités.
2. Elargissez votre cible d'emploi si vous ne trouvez pas d'offres dans votre métier. Construire un projet professionnel, c'est accepter le changement. Le job sur-mesure n'existe pas !
3. N'hésitez pas à demander l'aide de votre entourage ou d'anciens collègues. Un regard extérieur est souvent utile.
4. Vous n'êtes pas le seul à candidater, démarquez-vous !
5. Au lieu de vous mettre en situation de "demandeur d'emploi", gardez toujours en tête que vous vendez d'abord des qualités, des compétences.

www.pole-emploi.fr

Septembre 2009

