

# Table des matières

1 . la lettre de motivation.....	3
1.1 Bloc adresse :	3
1.2 Destinataire :	3
1.3 Les différents types de lettres de motivation :	3
1.4 Le titre :	3
1.5 La première phrase :	4
1.6 Informations sur l'entreprise :	4
1.7 Formation et apprentissage :	5
1.8 Relations sociales :	5
1.9 Défendre l'image de la société :	5
1.10 Les aides à l'emploi :	5
1.11 Favoriser l'entretien d'embauche :	5
1.12 Formule de politesse :	5
1.13 Particularités :	6
2 . Le mail de candidature.....	6
2.1 Présentez-vous :	6
2.2 Expliquez :	6
2.3 Évoquez votre parcours et/ou votre expérience :	6
2.4 Expliquez pourquoi vous souhaitez postuler :	7
2.5 laissez vos coordonnées :	7
2.6 Projetez-vous dans l'avenir :	7
2.7 Quel objet pour un mail de candidature :	7
2.8 Choix de l'Email personnel pour un envoi de CV :	7
2.9 Exposez l'une de vos réussites dans votre mail de motivation :	7
2.10 Un mail de motivation sert à solliciter un entretien :	8
2.11 Disponibilité :	8
2.12 Mise en forme :	8
2.13 Bien se relire :	8
2.14 Mail de candidature : dernier conseil.....	8
3 . lettre de candidature (réalisation) + envoie d'un mail de candidature.....	9
4 . Préparation à l'entretien d'embauche.....	9
4.1 L'entretien d'embauche :	9
4.2 Préparez-vous :	9
4.3 À faire et à éviter lors d'un entretien d'embauche :	9
4.4 Langage corporel (ou non verbal) :	12
4.5 Présentation : tenue vestimentaire et attitude.....	12
4.6 GSM :	13
4.7 Ponctualité :	13
4.8 Souriez :	14
4.9 La rencontre :	14
4.10 La poignée de main :	15
4.11 S'asseoir :	15
4.12 Le regard :	16
4.13 L'attitude :	17
4.14 Les membres :	17
5 . Quelques-unes des questions le plus fréquemment posées.....	18
5.1.1 Questions posées par le recruteur .....	18
5.1.2 questions pertinentes à poser en tant que candidat.....	19
5.1.3 Pendant l'entretien :	20

5.1.4 Citez trois de vos points forts et trois de vos points faibles :.....	21
5.2 Chercher de l'information sur l'entreprise.....	22
6 . Mes réalisations.....	24
6.1 Tableau pour construire son récit.....	25
6.2 Tableau vide.....	27
7 . simulations EE.....	27
8 . plan d'action.....	27
8.1 LA RECHERCHE D'EMPLOI :.....	27
8.2 MARCHÉ OUVERT : 15% MARCHÉ CACHÉ : 85%.....	28
8.3 Ciblez votre recherche :.....	28
8.4 PASSEZ À L'ACTION! LANCEZ-VOUS :.....	29
8.5 Campagne de mailing : (moins cher que par La Poste).....	29
8.6 Les offres visibles :.....	29
8.7 Multipliez vos contacts et découvrez le marché caché :.....	29
8.8 Faites du bénévolat :.....	30
8.9 Participez à des activités :.....	30
8.10 Réalisez un stage en entreprise :.....	30
8.11 utilisation d'internet :.....	31
8.12 Faites appel à votre imagination !.....	31
8.13 Établissez un plan d'action :.....	31
8.14 Identifiez les actions à entreprendre :.....	32
8.15 Sélectionnez les annonces :.....	32
9 . Aides à l'emploi.....	33
10 . Analyser une offre d'emploi + activer alertes :.....	34
10.1.1 Comment décrypter une annonce ?.....	34
10.1.2 Les critères de tri objectifs et impératifs :.....	34
10.1.3 Les critères de tri secondaires :.....	34
10.1.4 Les critères :.....	35
10.2 Activer des alertes emploi :.....	36
11 . linkedin, interims,.....	37
11.1 Linkedin.....	37
11. 2 Sociétés d'intérim et de recrutement :.....	38
12 . Révision du module 2.....	39
13 . (annexe).....	39
13.1 Liste de liens sites emploi par secteurs.....	39
13.2 Inscription au Selor.....	42

# 1. la lettre de motivation

Principes pour la lettre de motivation : rassurer l'employeur, parler de l'avenir.

## 1.1 Bloc adresse :

Dans le cas où l'employeur sépare votre lettre de motivation de votre CV, insérez aussi le bloc adresse en haut à gauche.

## 1.2 Destinataire :

Vous pouvez insérer à droite les coordonnées du ou de la destinataire (sachant qu'une lettre de motivation ne fait qu'une page, pensez à « gagner » des lignes en faisant court). Si vous avez identifié le ou la destinataire, insérez (Madame Dupont ou Monsieur Legrand). Dans le contraire, insérez Madame, Monsieur,

## 1.3 Les différents types de lettres de motivation :

**Comme pour le CV, vous pouvez préparer plusieurs types de lettre de motivation.**

**a.** Une pour **répondre à une offre d'emploi** (plus générique si l'offre d'emploi vous intéresse moins) une autre avec les informations trouvées sur l'entreprise (pour une offre d'emploi qui vous intéresse vraiment). Comme je le dis souvent, lors des recherches d'emploi, ça dépend souvent !

**b.** Le deuxième type de lettre de motivation est basé sur **la candidature spontanée**. À nouveau, vous pouvez en prévoir une générique et une autre avec les informations sur l'entreprise.

## 1.4 Le titre :

Reprenant les explications précédentes sur les différentes sortes de lettre de motivation, il est logique que vous choisissiez des titres différents. Attention, comme pour la manière de nommer vos fichiers, n'oubliez pas d'insérer dans le titre la fonction visée.

### **a. Pour répondre à une offre d'emploi :**

Lettre de candidature pour le poste (d'employer administratif, d'agent d'accueil ou de téléphoniste suivant ce que vous recherchez). Reprenez la fonction indiquée dans l'offre d'emploi si vous choisissez de changer votre lettre pour chaque offre.

### **Pour une candidature spontanée :**

**b. Lettre de candidature spontanée** pour un poste (d'employer administratif, d'agent d'accueil ou de téléphoniste suivant ce que vous recherchez).

N'oubliez pas le principe des « cheveux blancs, des ventres ronds et des teints pâles ». Dans une entreprise, il est possible qu'en janvier, il n'y a pas de travailleur malade, de travailleuse en congé de maternité ou d'un travailleur bientôt à la retraite. De ce fait, soyez organisé en envoyant votre candidature spontanée tous les six mois. De ce fait, vous

devrez noter un rappel dans votre agenda.

### **c. Pour proposer un stage :**

Lettre de candidature pour un stage en entreprise pour un poste de... (même principe qu'avant pour le poste).

Précisez à partir de quand, le nombre d'heures, la personne de contact dans le centre de formation, le fait que c'est gratuit pour l'employeur, éventuellement vos objectifs d'apprentissage durant ce stage, pourquoi dans cette entreprise la en particulier, les coordonnées précises du centre de formation.

## **1.5 La première phrase :**

Si c'est une lettre de motivation pour répondre à une offre d'emploi, indiquez clairement la référence (généralement une série de chiffres) et le nom du site sur lequel vous l'avez trouvé. Par exemple : Je me permets de déposer ma candidature en réponse à l'offre d'emploi (Réf:1352354) vue sur le site du guide social. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'insérer la fonction visée, car elle est déjà dans le titre et le nom du fichier.

Pour une candidature spontanée, par exemple : étant en recherche active d'un emploi, je me permets de vous envoyer ma candidature spontanée.

## **1.6 Informations sur l'entreprise :**

Le fait d'insérer des informations sur l'entreprise a plusieurs utilités. Démontrer au recruteur que vous savez dans quelle entreprise vous postulez. C'est malgré tout flatteur pour l'employeur. Démontrer au recruteur que vous êtes une personne investie dans ses recherches et qui n'hésite pas à y consacrer du temps. Vous démontrez que vous avez conscience du fait que ce qui est demandé dans l'offre d'emploi correspond bien à vos compétences. Vous permet de mettre en lien les informations récoltées avec vos compétences et de parler d'avenir (vous faites ça, j'ai appris ça, donc je pourrai faire ça dans votre entreprise). Là encore, ça dépend tout le temps. À vous de choisir comment mettre en musique cette articulation (informations-compétences-avenir).

Vous pouvez reprendre le concept de « mes réalisations » sans insérer le problème, la solution et le résultat. L'intérêt est de dire de façon relativement précise votre ancienne fonction, entreprise, rôle ou action avec qui, pour qui, comment.

**Nous aborderons le thème de la recherche d'informations sur une entreprise dans le prochain cours.**

**Pour une lettre « générique »**, l'idée est d'écrire que vous avez cherché de l'information sur l'entreprise et que celles-ci vous confirment que vous avez votre place en tant que travailler là-bas. Si vous êtes invité à un entretien d'embauche, il faudra bien sûr faire vos recherches comme pour une offre d'emploi qui vous intéresse vraiment.

**Conseil** : évitez d'utiliser uniquement la lettre « générique » par économie d'énergie et de temps. Il est évident que vous augmentez significativement le pourcentage de chances d'obtenir un entretien d'embauche si vous insérez des informations spécifiques à l'entreprise dans votre lettre de motivation.

## **1.7 Formation et apprentissage :**

Certains employeurs ont la crainte qu'un nouveau collaborateur soit réticent à l'idée de suivre une formation, soit d'accord avec le concept de formation continue. Il s'agira de lui confirmer que vous êtes d'accord, voire que vous appréciez particulièrement le fait d'apprendre ce qui est nécessaire afin d'apporter un travail de meilleure qualité.

## **1.8 Relations sociales :**

Vous pouvez aussi rassurer l'employeur en lui confirmant que vous entretenez de bonnes relations sociales avec votre hiérarchie, vos collègues et la clientèle, les usagers.

## **1.9 Défendre l'image de la société :**

Que ce soit dans le commercial ou dans le social, toutes les organisations tiennent à entretenir leur bonne réputation. Il est donc intéressant de dire qu'à vos yeux (sans faire de jeu de mots), il est important de défendre la bonne (ce qui suppose qu'elle l'a déjà) image de la société qui vous emploie en apportant constamment un travail de qualité.

## **1.10 Les aides à l'emploi :**

L'aide à l'emploi la plus connue des employeurs est l'Activa mais celle-ci n'existe plus. Nous verrons plus loin comment connaître les aides à l'emploi qui nous concernent. Normalement, tous connaissent le principe ce qui justifie le fait de terminer la lettre de motivation par ce thème-là. L'employeur retiendra plus facilement le début et la fin de votre lettre (à savoir vos compétences et l'aspect financier).

## **1.11 Favoriser l'entretien d'embauche :**

Attention à ne pas se placer en position basse !!!

Évitez de commencer votre phrase par « dans l'attente d'une réponse de votre part, dans l'attente de vous lire... ». Vous avez des compétences, l'employeur en cherche. Vous êtes en position symétrique.

Le bût de cette phrase est de dire à l'employeur que vous pouvez le rencontrer pour lui apporter plus d'informations afin qu'il puisse évaluer votre candidature.

Par exemple : Je peux vous rencontrer afin de vous communiquer les informations que vous jugeriez utiles à l'évaluation de ma candidature.

## **1.12 Formule de politesse :**

Petit conseil, évitez d'insérer le mot « sentiment » dans votre formule si vous vous adressez au sexe opposé ou si vous ne connaissez pas le destinataire. Par simplicité, privilégiez « l'expression de mes salutations distinguées »

Indiquez le nom du destinataire.

Vous pouvez commencer par : « Veuillez agréer, Madame (X), Monsieur (X) ou je vous prie d'agréer...

## **1.13 Particularités :**

L'ordre des éléments abordés ne doit pas absolument être respecté. Cela dit, conservez les informations sur l'entreprise au début et les aides à l'emploi à la fin.

Le contenu de ce type de lettre de motivation convient bien pour les personnes qui n'ont pas encore beaucoup d'expérience professionnelle. Il est évident qu'un universitaire avec 10 ans d'expérience utilisera une autre structure qui mettra plus l'accent sur celles-ci.

Si vous postulez pour un emploi dans lequel les résultats ont une grande importance, il sera de ce fait nécessaire de l'aborder. Encore une fois, ça dépend tout le temps.

Si vous désirez postuler pour plusieurs types de poste, vous devrez créer deux dossiers différents (C:/documents/emploi/LM/employer administratif et C:/documents/emploi/LM/agent d'accueil) sur votre ordinateur et changer vos séries de lettres en conséquence.

Évitez l'utilisation de mots vides de sens, car tellement utilisés par la plupart des autres chercheurs d'emploi. Comme : motivé, dynamique, ponctuel... à la rigueur, utilisez des synonymes.

## **2. Le mail de candidature**

La grande majorité des CV sont aujourd'hui envoyés par la voie électronique mais les candidats accordent encore trop peu d'importance à l'e-mail qui accompagne leur envoi. Découvrez les règles pour un mail de candidature qui fonctionne !

### **2.1 Présentez-vous :**

Vous viendrait-il à l'esprit de donner votre CV à un recruteur sans vous présenter ?

Envoyer son CV sans un mot d'accompagnement peut être perçu comme une marque d'impolitesse. De plus, les recruteurs ont rarement un seul candidat à recruter. Autant de raisons qui exigent de vous, par politesse et par souci pratique, de vous présenter dans le corps du mail et d'expliquer le type de poste que vous recherchez. Évitez les phrases « télex » : commencez par un « Bonjour » et détaillez le type de poste que vous recherchez en quelques lignes.

### **2.2 Expliquez :**

Comment vous avez connu l'entreprise parce que les recruteurs doivent souvent rendre des comptes en interne sur la provenance des candidatures, ils apprécient toujours qu'on leur signale comment celle-ci est arrivée dans leur boîte mail. Précisez donc ce qui vous amène à le contacter : sur quel site emploi avez-vous vu l'annonce, qui vous a parlé du poste, sur quel réseau social avez-vous vu le profil du recruteur ou l'offre en question ? Vous gagnerez déjà des points !

### **2.3 Évoquez votre parcours et/ou votre expérience :**

Que vous soyez jeune diplômé, très expérimenté ou sans diplôme, quelques lignes sur votre parcours professionnel peuvent être les bienvenues afin de contextualiser votre candidature. Sans rentrer dans le détail, évoquez votre filière ou votre diplôme si vous êtes jeune diplômé ou encore votre nombre d'années d'expérience et/ou votre domaine de prédilection. C'est ici qu'il faut inscrire tout avantage qui pourrait vous démarquer d'un autre candidat et toute spécificité qui pourrait se révéler un atout pour le poste. Donnez envie au recruteur d'ouvrir votre CV rapidement !

## **2.4 Expliquez pourquoi vous souhaitez postuler :**

De manière assez synthétique (une ligne ou deux), expliquez les raisons qui vous amènent à postuler à l'offre proposée, dont vous aurez rappelé la référence en début de mail. Qu'elle soit rattachée à votre parcours, à votre domaine d'activité ou à un autre motif, l'une des premières questions qu'un recruteur se pose avant d'examiner une candidature en détail est la raison pour laquelle le candidat a choisi son offre.

## **2.5 laissez vos coordonnées :**

À la fin du mail et après les tournures de politesse classiques, pensez à laisser vos coordonnées téléphoniques. Vous vous demandez pourquoi puisque le recruteur n'a qu'à ouvrir votre CV pour les obtenir ? Pensez au nombre de fois où vous avez reçu des documents en pièce jointe que vous n'avez pas pu ouvrir... Laisser vos coordonnées à la fin d'un mail construit et soigné donnera envie de vous recontacter en cas de problème d'ouverture de CV. Vous pouvez créer une signature automatique à vos mails si la boîte que vous utilisez ne sert qu'à la recherche d'emploi. Dans ce cas, vous ne devrez pas l'ajouter à chaque fois.

## **2.6 Projetez-vous dans l'avenir :**

Autre élément de différenciation, dans un mail de candidature : projetez-vous (lorsque cela est pertinent en fonction de votre visibilité) dans l'avenir. Dans le cadre de quel objectif à moyen long terme voulez-vous intégrer l'entreprise ? Dans une entreprise déplorant un turnover important, cette capacité de projection peut rassurer le recruteur sur votre fidélité. « Évidemment, le pire est de préciser que dans 5 ans, on ambitionne de créer sa propre entreprise ».

## **2.7 Quel objet pour un mail de candidature :**

Les recruteurs reçoivent des milliers de candidatures spontanées ou des réponses à des offres d'emploi. Afin de leur permettre de faire un premier tri, vous devez clairement indiquer dans le mail de motivation, votre nom et le poste auquel vous prétendez dans l'objet lors de l'envoi de votre CV par mail.

Vous pouvez même ajouter une information pertinente qui donnera envie au recruteur d'ouvrir votre email telle que le nombre d'années d'expérience que vous avez. Par exemple : « Mark Lérots, 12 ans d'expérience dans l'aéronautique, candidat au poste de chef de projet ». Attention toutefois à ne pas mettre d'objet trop long !

## **2.8 Choix de l'Email personnel pour un envoi de CV :**

L'adresse de l'Email qui vous permettra l'envoi de CV par mail doit être simple et professionnelle, du type Nom.Prénom@gmail.com. Évitez les adresses extravagantes du type : nenette77@gmail.com.

## **2.9 Exposez l'une de vos réussites dans votre mail de motivation :**

Vous n'avez nul besoin de raconter toutes vos réussites, mais essayer de souligner et de mettre en valeur un ou deux succès probants récemment obtenus pourra être un argument de poids face à un candidat qui n'y aura pas pensé, et ce sera très apprécié par le recruteur qui lira votre mail de motivation.

Évidemment, il faudra prouver vos résultats avec des chiffres précis et des preuves tangibles avec des illustrations des moyens utilisés pour parvenir à ces résultats, ou mieux, avec des témoignages de collègues ou de supérieurs issus de vos profils LinkedIn.

## **2.10 Un mail de motivation sert à solliciter un entretien :**

Pour obtenir un entretien de recrutement, encore faut-il avoir une réponse du lecteur de votre CV et de votre mail de motivation. Et pour obtenir une réponse, le meilleur moyen reste encore de poser des questions !

Oui, n'hésitez pas à poser une question dans votre mail de motivation. À condition qu'elle soit bien à propos bien sûr... demandez par exemple les moyens mis en œuvre permettant d'atteindre les objectifs du poste, ou langages de programmation les plus utilisés pour un poste d'informaticien. Cela vous permettra aussi de rebondir si la réponse du recruteur est négative de lui poser des questions pertinentes. Et ajouter une conclusion du type : « je serais ravi de pouvoir échanger avec vous sur ces sujets. Quand pourrions-nous nous rencontrer ? »

## **2.11 Disponibilité :**

« En un coup d'œil, je dois comprendre si le candidat est en simple veille, en recherche d'emploi ou en veille active ou en recherche active. Le mail est l'occasion de le préciser. Vous pouvez par exemple mentionner la date de fin de votre préavis. Ou souligner votre disponibilité immédiate.

## **2.12 Mise en forme :**

Le mail est plus court et moins formel qu'une lettre. 10 lignes doivent suffire à faire passer votre message. En rédigeant votre mail de motivation, vous devez penser à une chose : aller droit au but ! Les recruteurs auront beaucoup plus de facilité – et de plaisir- à lire votre mail s'il est court. Et même si le message est bref, songez à la mise en forme avec des lignes pas trop longues et des sauts de ligne pour aérer. Ce sont des règles simples mais efficaces.

En plus de vos noms et prénoms, précisez votre numéro de portable. Le recruteur n'aura ainsi pas besoin de rechercher votre CV pour vous contacter. Vous pouvez donner les liens vers vos profils sur les réseaux sociaux, votre profil LinkedIn (voir en à la fin du syllabus)

## **2.13 Bien se relire :**

Avant de valider sa candidature, il est très important de la relire attentivement et en entier, de vérifier l'adresse email du destinataire ainsi que son genre. Évitez les « chère madame » en vous adressant à une femme si vous voulez commencer les choses sur de bonnes bases.

Vérifiez également que vos documents sont rédigés dans un français correct et qu'il n'y a aucune faute d'orthographe.

## **2.14 Mail de candidature : dernier conseil**

L'envoi de CV et LM par mail est un des moyens permettant de postuler à un poste. Que vous choisissiez cette méthode ou une autre, pensez à le faire dans les règles afin d'arriver à vous distinguer et ainsi mettre toutes les chances de votre côté.



### **3. lettre de candidature (réalisation) + envoie d'un mail de candidature**

Pendant ce cours, nous allons ensemble réaliser une première lettre de candidature en suivant les éléments proposées dans la théorie. Utilisez ceux qui vous conviennent en étant attentif à ceux qui semblent être incontournables et les secondaires.

Du fait que vous devez peut-être prochainement chercher un stage, je propose que vous élaboriez d'abord une lettre de proposition de stage mais qui serait construite comme pour un candidature à un poste réel. Insérez les informations décrites pour la lettre de proposition de stage en plus (date de début, coordonnées du NSS, ETC.)

### **4. Préparation à l'entretien d'embauche**

#### **4.1 L'entretien d'embauche :**

Le C.V. et la lettre de motivation sont des cartes de visite importantes, mais l'élément crucial dans une procédure de recrutement est le rendez-vous d'embauche. C'est l'occasion pour le candidat de se mettre en valeur et de défendre ses points faibles. Vous ne pouvez pas « rater » un entretien d'embauche. Ce n'est pas un examen avec réponses correctes ou fausses ; c'est un dialogue d'échange qui permet de tester les attentes et les capacités des deux parties.

#### **4.2 Préparez-vous :**

Soyez préparé à affronter un entretien d'embauche. Si vous ne l'êtes pas, le recruteur aura l'impression que vous y portez peu d'intérêt ou que vous êtes paresseux. Si vous êtes bien préparé, vous avez déjà effectué 90% du travail.

Pour obtenir des informations sur l'entreprise, vous pouvez demander des brochures, parler autour de vous de l'entreprise concernée ou surfer sur Internet.

Anticipez aussi les questions que le recruteur pourrait vous poser. Certaines questions reviennent systématiquement. Si vous les préparez, vous ne serez pas pris de cours pendant l'entretien.

Poser des questions en tant que candidat est un signe que vous vous intéressez à votre entrevue. Nous avons établi une liste des questions pertinentes à poser en tant que candidat à l'embauche.

#### **4.3 À faire et à éviter lors d'un entretien d'embauche :**

Soyez ponctuel. Si vous n'êtes pas sûr de trouver le chemin et d'arriver à l'heure, faites le trajet, détendu, pendant le week-end afin de repérer les lieux.

Si malgré tout, vous constatez que vous allez être en retard, prévenez le recruteur par téléphone. Cette règle de politesse est d'autant plus importante si vous postulez pour une fonction commerciale.

Soyez concis mais précis dans vos réponses. Les monologues sont rarement appréciés. Évitez les "euh" et les « je ne sais pas ».

Soyez positif à votre sujet. Même si vous n'êtes pas vraiment communicatif, ni sociable, ni flexible, vous pouvez retourner ces concepts subjectifs à votre avantage. Soyez positif et ajoutez des exemples.

Ne vous vantez pas. Être positif et se vanter sont deux choses différentes. Abordez vos qualités et vos compétences de façon professionnelle.

Utilisez le nom correct. Demander Mme Dupond à la réception alors qu'il s'agit en fait de Mme Dubois ne fait pas bonne impression. De même qu'oublier le nom de votre interlocuteur en pleine conversation.

Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites-le. Ne vous laissez pas déstabiliser.

Soyez positif à propos de votre employeur précédent, même si votre collaboration ne s'est pas achevée en de bons termes. Pour le recruteur, vos commentaires en disent plus long sur vous que sur votre ancien patron.

Exprimez-vous simplement et évitez les longues phrases. Ne vous laissez pas séduire par tel ou tel jargon. Soyez vous-même.

Ne paraissez pas désespéré, même si vous êtes à la recherche d'un emploi depuis longtemps. Cela pourrait faire mauvaise impression. Le recruteur pourrait croire que votre seule motivation est l'argent et non l'entreprise ou la fonction proposée.

N'hésitez pas à vous renseigner sur la procédure de recrutement et les étapes ultérieures de la sélection.

Si vous vous sentez suffisamment à l'aise, n'hésitez pas à ajouter une petite touche d'humour à votre entretien. Une petite blague – pas déplacée – démontrera que vous n'êtes pas trop nerveux.

Prévoyez une copie de votre lettre de motivation, de votre C.V. et de vos diplômes afin de pouvoir les soumettre si on vous le demande.

Les cheveux sales, les habits froissés et les odeurs de transpiration diminuent vos chances d'être engagé. Vous trouverez un résumé détaillé dans " La première impression".

Si vous postulez via un bureau de sélection, n'hésitez pas à contacter ce dernier afin de vous informer sur les règles vestimentaires et la culture de l'entreprise où vous postulez.

Emmenez éventuellement de quoi écrire. Il n'est pas inconvenant de prendre quelques notes durant l'entretien.

N'hésitez pas à conclure l'entretien par quelques questions de votre cru. Il est fréquent que l'employeur demande au candidat ce qu'il pense de l'entretien. Ne tombez pas des

nues, préparez-vous à cette question. Évitez les familiarités une fois l'entretien « terminé »: le recruteur vous teste jusqu'au bout.

Si vous le souhaitez, demandez, en fin d'entretien, quand vous pouvez espérer une réponse. Une fois ce délai écoulé, n'hésitez pas à téléphoner au recruteur pour savoir où en sont les choses. De même, il n'est pas interdit de téléphoner après l'entretien si vous avez encore des questions à poser. Ceci dit, ne vous montrez pas insistant, limitez-vous à un seul coup de téléphone.

Si vous avez le sentiment que l'entretien ne s'est pas très bien déroulé, vous pouvez contacter l'entreprise afin d'obtenir un peu de feedback. Ce coup de téléphone constitue également l'ultime occasion de convaincre le recruteur. Qui sait, peut-être serez-vous tout de même repris dans la réserve de recrutement.

Si l'entretien n'a pas encore eu lieu, il est bon d'attendre une semaine au moins avant de contacter l'entreprise sur l'avancement de la procédure de sélection (sauf si l'annonce fait explicitement mention d'un délai de réponse).

Ne croyez pas, en tout cas, que les entreprises attendent que les candidats les contactent par téléphone afin de tester leur motivation.

À éviter

Si le recruteur vous pose une question personnelle comme « Avez-vous des enfants, et sinon, pensez-vous en avoir un jour ? » Ne répondez pas par « Écoutez-moi bien. C'est une affaire privée qui ne vous regarde absolument pas »

Que faire alors ?

Les jeunes femmes surtout sont confrontées à la curiosité des recruteurs concernant leur vie privée et leur situation familiale. Ces questions ne sont normalement autorisées que si elles ont un rapport direct avec la fonction ou le travail concerné. Ne montez cependant pas sur vos grands chevaux tout de suite. Soyez brève, concise et éventuellement un peu distante. Si votre interlocuteur réagit mal, la question est de savoir si vous avez réellement envie de travailler pour une entreprise avec une telle mentalité. Répondez de façon évasive comme « Il m'arrive, comme tout le monde, de penser à avoir des enfants » ou « Je désire avoir des enfants un jour, le tout est de choisir le bon moment. »

Quoi qu'il en soit, soyez honnête. Évitez les mensonges. Vous pouvez éventuellement demander au recruteur pourquoi il vous pose cette question. Le tout est de le faire poliment et sans manifester de l'indignation ou de l'arrogance.

À éviter

Si le recruteur vous demande quelles sont vos attentes au point de vue financier, ne répondez pas que vous n'en avez pas ou en disant "Vu la plus-value que je représente, j'exige..."

Que faire alors ?

Le salaire n'est pas un tabou, mais il est plus intelligent d'en parler avec précaution. Ce n'est pas un sujet à aborder au début de la rencontre, pour éviter que votre loyauté ne semble définie par le montant de votre salaire. N'hésitez cependant pas à en discuter de façon réaliste. Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience dans la négociation de salaire ou si vous n'avez pas de notions sur les salaires dans le secteur, consultez des personnes bien informées.

#### **4.4 Langage corporel (ou non verbal) :**

Quand vous rencontrez une personne pour la première fois, vous vous faites, dans la minute, une certaine idée d'elle. Lors d'un entretien d'embauche, votre interlocuteur se fie également à ses premières impressions.

Votre tenue vestimentaire, votre attitude, votre poignée de main, votre ponctualité, voire votre manière de bouger (en particulier bras et jambes) sont notées avec acuité par le recruteur.

Il est primordial que vous vous arrêtiez à ce qu'exprime votre langage non verbal.

Rôle de l'inconscient : Les hommes communiquent autant par le verbe que de manière non-verbale. L'échange verbal se fait de manière consciente. Le processus de communication non verbale est moins transparent. La communication non verbale se fait en partie inconsciemment, bien qu'il soit possible de la mener consciemment et de l'utiliser de manière stratégique. Il n'est pas rare d'entendre: "Je n'ai rien dit, mais j'ai quand même fait clairement savoir que cela ne me plaisait pas."

#### **55% du message**

C'est surtout la communication non verbale qui détermine la première impression faite par une personne : 55% du message est transmis par le langage corporel. La voix intervient pour 38%, tandis que les mots ne comptent que pour 7%.

Appliquez le constat ci-dessus à un entretien d'embauche, et vous vous rendrez compte que ce n'est pas seulement ce que vous racontez qui est important. C'est la manière de le raconter qui déterminera si vous êtes ou non retenu pour le prochain tour. L'entretien d'embauche est donc le moment par excellence pour surveiller l'impression non verbale que vous faites.

N'exagérez pas : ceci ne signifie pas qu'il faille vous figer sur votre comportement non verbal. Toute exagération serait néfaste et vous réussiriez tout juste à paraître coincé. Mais un peu d'attention ne peut pas faire de tort...

#### **4.5 Présentation : tenue vestimentaire et attitude**

Tout le monde se demande ce qu'il faut mettre pour se présenter à un entretien d'embauche. Faut-il impérativement que vous endossiez le costume-cravate, alors que vous n'en portez pour ainsi dire jamais ? Faut-il vraiment que vous vous engonciez dans

des bas nylon et une jupe droite courte pour faire bonne impression ? Le recruteur n'appréciera-t-il pas davantage de vous voir tel que vous êtes, habillé comme d'habitude ?

Il n'y a pas de réponses toutes faites à ces questions. Nous pouvons cependant vous affirmer que le fait que vous soyez attentif à votre apparence sera toujours bien noté. C'est une manière de dire que l'entretien d'embauche est important à vos yeux et que vous êtes disposé à faire des efforts pour décrocher l'emploi.

Adaptez votre tenue vestimentaire au genre d'entreprise et de fonction que vous sollicitez. S'il s'agit d'une fonction à l'extérieur, le recruteur attachera davantage d'importance à votre apparence et à votre comportement.

Quelle que soit la tenue que vous portez, pensez à vous sentir à l'aise dans vos vêtements. Si vous n'êtes pas à l'aise en jupe et perchée sur des hauts talons, préférez le pantalon. Si porter une cravate vous rend fou, abandonnez l'idée et portez simplement une chemise habillée.

Il ne suffit pas de surveiller sa tenue vestimentaire. Il faut aussi être attentif à l'hygiène et look soigné. S'il peut arriver qu'un miasme reste malencontreusement coincé entre vos dents, il faut à tout prix éviter de sourire une feuille de salade entre les dents. Votre interlocuteur aura envie de détourner le regard et vous enverra sur les roses.

#### **4.6 GSM :**

Débranchez toujours votre GSM avant un entretien d'embauche. La sonnerie du portable a le don d'irriter beaucoup de gens. En laissant votre portable débranché au cours d'un entretien, vous donnez à votre interlocuteur l'impression qu'il y a des choses autrement importantes que votre " GSM ".

Vous pourriez évidemment activer le transfert vers votre répondeur. Votre portable ne se mettra pas à sonner, mais laissera juste entendre un bip signalant qu'un message vous est parvenu. Ce n'est pas non plus à conseiller. Même un simple bip a un effet perturbant. Vous allez vous demander qui vous a appelé ; votre interlocuteur va s'inquiéter de savoir si c'est lui qu'on appelait.

Le message est clair : débranchez votre téléphone portable.

Même principe pour votre montre connectée si vous en possédez une : débranchez-la.

#### **4.7 Ponctualité :**

Au risque de nous répéter, il est primordial d'arriver à temps pour un entretien d'embauche. Si vous faites attendre votre employeur potentiel lors du premier contact, il aura toutes les raisons de croire que l'entrevue est sans importance pour vous, ou que vous êtes de nature nonchalante.

Vous devriez trouver une très bonne excuse pour vous faire pardonner votre retard. Les retards pour cause d'embouteillages ou de difficultés à trouver l'adresse ne satisfont jamais. Lorsque vous vous présentez à un entretien d'embauche, vous êtes sensé avoir pris en compte aussi les imprévus.

S'il vous arrive d'accuser du retard pour cause de circonstances involontaires, excusez-vous, mais soyez bref. Certains candidats, arrivant cinq minutes en retard, mettent parfois plus d'un quart d'heure pour s'excuser.

Arriver franchement trop tôt peut également compromettre vos chances, car vous devenez une gêne pour le réceptionniste. Si vous avez mal évalué votre temps, mieux vaut faire un tour du bloc ou aller boire un verre. Mais attention : ne prenez pas d'alcool ! Si boire un verre de vin ou une bière peut être agréable, c'est catastrophique pour votre haleine.

Quand il gèle à pierre fendre, vous avez tout intérêt à arriver trop tôt. Cela vous laissera le temps de vous réchauffer les mains. Ce qui évitera à votre interlocuteur le contact désagréable d'une main glaciale.

De même, il est bon d'arriver un peu trop tôt en temps de canicule. Vous pourrez ainsi prendre le temps de passer aux toilettes pour vous laver les mains et vous rafraîchir. Là aussi, vous éviterez un premier contact désagréable: les mains moites. Songez aussi que certaines couleurs de tissu se tachent d'auréoles foncées sous les aisselles. Vous éviterez ces inconvénients en optant pour le blanc ou le noir.

Faites de l'entretien d'embauche le point majeur de votre journée. Autrement dit, mettez-y le temps et évitez de faire d'autres rendez-vous dans des tranches horaires trop proches.

## **4.8 Souriez :**

L'intervieweur regardera toujours d'abord le visage du candidat. Soyez donc attentif à lui sourire lorsque vous vous saluez. Ainsi, vous ferez d'emblée une impression positive. Avant même de prononcer le premier mot, vous manifestez que vous êtes heureux de rencontrer l'autre et que vous attendez beaucoup de l'entretien.

Il faut songer aussi à sourire tout au long de l'entretien. Si vous ne le faites pas, vous donnerez l'impression d'être stressé et peu sûr de vous. Mais n'exagérez pas. Votre interlocuteur pourrait, en vous voyant quitter son bureau les mâchoires serrées, conclure que vous avez affiché un sourire permanent parce que vous êtes peu sûr de vous.

Pensez aux autres mouvements et signes qu'exprime votre visage. Si l'intervieweur fait une proposition qui ne vous plaît pas, évitez de froncer les sourcils. Car ce simple mouvement des sourcils équivaldrait à dire, par exemple : " Quoi ? ", ou " ah ! c'est ainsi que cela se passe ici ", mais tout dépend de la situation, car si le courant passe bien, un léger froncement des sourcils peut justement montrer que vous vous sentez concerné.

Essayez de mêler un peu d'humour à la conversation. Il faut savoir accorder les violons et renvoyer la balle aussi bien par rapport à la situation qu'à l'intervieweur.

## **4.9 La rencontre :**

Il arrive fréquemment que votre interlocuteur vous fasse patienter un moment. Ne bondissez pas de votre siège dès qu'il apparaît. Attendez posément qu'il vous adresse la parole et ne vous levez qu'à cet instant.

Vous précipiter la main tendue vers votre intervieweur n'est pas non plus une bonne idée. Cela pourrait donner à penser que vous êtes ou trop enthousiaste, ou déprimé. Attendez que l'autre prenne l'initiative de vous tendre la main.

Ce sont des détails, une question de quelques secondes, mais c'est ce qui fait la différence pour faire une bonne première impression.

## **4.10 La poignée de main :**

Comment donner la main ?

Cela semble être un geste évident, mais il ressort de différentes études de comportement que la manière de serrer la main en dit long sur ce que l'on tente de cacher.

Si vous présentez votre main la paume vers le bas, cela voudrait dire que vous avez un tempérament dominant. Si vous présentez la main avec un bras raide, cela signifie que vous tenez à garder l'autre en dehors de votre cercle intime. Présenter la main le bras tendu et la paume vers le bas oblige en quelque sorte celui qui la reçoit à se mettre en position subordonnée. Le contraire est vrai aussi. Vous pouvez attirer l'autre vers vous aussi bien que vous pouvez le garder à distance.

La plupart des gens apprécient une poignée de main vigoureuse. Une main molle ou une poignée de main qui effleure à peine le bout des doigts de l'autre sont généralement perçues comme désagréables. Une main flasque peut donner l'impression d'un caractère mou. Le bout des doigts qui se défilent pourrait indiquer une forme de timidité.

Serrez donc vigoureusement la main lors de la rencontre avec votre intervieweur. Si vous êtes en présence d'une femme, rappelez-vous que beaucoup d'entre elles portent des bagues et que quand des doigts bagués s'entrechoquent violemment cela peut faire mal. Si votre intervieweur est un homme mesurant 2 mètres, vous pouvez évidemment mettre plus de pression. Si vous n'avez aucune idée de l'effet que produit votre poignée de main, demandez à vos amis d'en faire l'expérience avec vous.

Regardez votre partenaire dans les yeux lorsque vous lui serrez la main et déclinez en même temps votre nom.

Attention à la durée de la poignée de main. Ne retirez pas trop rapidement votre main, cela pourrait indiquer que vous êtes timoré. Ne gardez pas trop longtemps la main de l'autre prisonnière, cela indiquerait que vous avez un tempérament dominant et possessif.

N'oubliez pas de serrer à nouveau la main lorsque vous prenez congé.

## **4.11 S'asseoir :**

Veillez à ce que votre intervieweur vous précède, lorsque vous vous dirigez ensemble vers le lieu de l'entretien (à moins bien sûr qu'il/qu'elle ne tienne la porte pour vous laisser passer devant).

Il vous indiquera généralement un siège dans lequel vous pourrez vous asseoir. S'il vous laisse le choix, prenez une place d'où vous pourrez aisément voir votre interlocuteur. C'est

important surtout dans le cas où vous seriez en présence de plusieurs recruteurs. Si la personne se trouve en retrait de vous, vous aurez du mal à la regarder en face et vous finirez, après un certain temps, par ne plus avoir envie de vous contorsionner pour lui adresser la parole. Ceci peut engendrer une moins bonne impression.

Généralement, les parties d'un entretien d'embauche vont s'asseoir l'une en face de l'autre. De la sorte, elles peuvent se regarder en face et maintenir une distance suffisante pour ne pas donner l'impression qu'il s'agit d'une conversation amicale entre collègues. Dans cette disposition, les partenaires sont quasiment obligés de soutenir leurs regards respectifs tout au long de la conversation. Si vous voulez échapper au regard de l'autre, vous devrez explicitement détourner les yeux vers la droite ou vers la gauche, ce qui pourrait comporter quelques désagréments.

Une autre position, plus agréable au dire de la majorité, consiste à s'asseoir à l'angle d'une table. Elle a le mérite de rapprocher les interlocuteurs, d'être plus conviviale tout en gardant un caractère professionnel. Dans cette disposition, les partenaires peuvent davantage détacher leur regard de l'autre. Vous pourrez très naturellement regarder droit devant vous pendant un instant. L'autre ne l'interprétera pas comme un signe explicite et l'un et l'autre se sentiront plus à l'aise.

#### **4.12 Le regard :**

Regardez votre partenaire en face. Cela ne signifie pas que vous deviez fixer l'autre, car vous pourriez l'indisposer. De même que, si votre regard se défile constamment, vous mettez l'autre mal à l'aise, car vous lui indiquez que vous n'êtes pas sûr de vous, que vous voulez lui cacher quelque chose ou que vous êtes en train de mentir.

Tout l'art consiste à pouvoir s'adapter de manière flexible à toutes les situations. Essayez de provoquer au moins autant d'échanges de regards que votre partenaire.

En présence de plusieurs intervieweurs, vous devez regarder chacun d'eux à temps égal. Vous commencez par la personne qui vous a posé une question, puis vous regardez chacun des autres à tour de rôle.

Ne détachez pas votre regard tant qu'une question n'est pas parfaitement énoncée. Si vous vous permettez de regarder alentour après 2 mots, vous donnerez l'impression que vous n'écoutez pas ou que cela ne vous intéresse pas. Quand vous avez fini de répondre, posez à nouveau votre regard sur celui qui pose les questions.

Le fait de regarder l'autre peut être une façon d'imprimer une sorte de rythme à vos mots. Regarder l'autre en face ou esquiver son regard sont des moyens d'accentuer certains mots, voire de suspendre un instant votre réflexion.

En regardant l'autre, vous échangez des impressions. Il est donc important d'acquiescer de temps en temps à ce qu'il vous dit. Si vous tenez la tête penchée, c'est le signe que vous êtes tout ouïe et que le discours vous passionne.



## 4.13 L'attitude :

L'essentiel, c'est que votre comportement exprime : "je me sens à l'aise". Essayez donc de marcher, de vous lever, de vous asseoir de manière décontractée. Ceci ne veut pas dire que vous devez vous laisser aller et vous affaler comme un " sac à patates ". Ceci produirait l'effet inverse de ce que vous souhaitez.

La plupart des candidats démarrent l'entretien de manière un peu raide et tendue. Ils sont assis bien droit sur leur siège, adossés au dossier. C'est la conséquence normale d'une certaine nervosité.

Le fait que vous soyez nerveux est bon signe. Le recruteur y verra le signe de votre intérêt réel. Au fur et à mesure que la conversation s'installe, vous vous sentirez plus à l'aise, et cela peut se voir dans votre attitude. Vous pouvez vous laisser aller, changer de position, faire des gestes, vous pencher en avant... Ne restez donc pas figé et immobile.

Tenez compte de votre interlocuteur. S'il gesticule beaucoup, il ne prendra pas ombrage du fait que vous changiez de position régulièrement. S'il est du genre placide, ne vous balancez pas trop sur votre chaise, car il se pourrait qu'il déteste les gens hyperactifs.

On a souvent observé que lorsque deux personnes arrivent à un accord, quand le courant passe ou quand elles s'apprécient mutuellement, elles adoptent la même position. Cela se fait inconsciemment. (Ne cherchez donc pas à imiter consciemment le comportement de votre interlocuteur, car cela se révélerait parfaitement artificiel !).

Allongez votre silhouette quand vous vous tenez debout ou que vous marchez. Ceci n'est pas un conseil de dominant aux personnes de petite taille. C'est une constatation : vous aborderez plus facilement le monde en vous tenant droit. Faites le test quand vous vous êtes levé du mauvais pied. Si vous abordez la vie le dos courbé et les épaules voûtées, votre état d'âme s'en ressentira. Quand vous vous forcez à vous tenir droit, le monde autour de vous paraîtra d'emblée plus agréable.

## 4.14 Les membres :

Les bras et les jambes peuvent s'avérer très encombrants quand vous êtes nerveux et que vous savez que vous êtes observé... Mais que faut-il en faire ?

Ne croisez pas les bras. Ce geste envoie un message défensif à votre interlocuteur. Les bras croisés forment littéralement une barrière entre vous et les autres. Admettons que cette attitude vous donne une impression d'assurance, mais l'effet produit est résolument négatif.

Posez vos bras doucement sur vos genoux ou sur la table. Si vous n'y arrivez pas, prenez quelque chose en main. Avez-vous remarqué combien de lecteurs de journaux tiennent un stylo en main ? Le but n'est pas seulement d'avoir un repère de lecture. Cela leur donne littéralement un support. Un stylo, une carte de visite, un verre d'eau ou un badge de visiteur peuvent faire l'affaire. Mais n'en faites pas un jouet, vous détourneriez l'attention de votre interlocuteur.

Vous pouvez vous servir de vos mains pour faire des gestes, pour accentuer certains aspects ou pour les expliciter. Les gestes expriment que vous êtes à l'aise, que vous êtes enthousiaste. Mais évitez de tomber dans la théâtralité.

Ce n'est pas parce que votre interlocuteur ne peut voir que vos bras et vos mains, qu'il faut négliger la position des jambes et des pieds. Remuer du pied ou des jambes ne passe pas inaperçu. Contrôlez-vous et attendez d'être sorti pour vous dérouiller les jambes.

## **5. Quelques-unes des questions le plus fréquemment posées**

### **5.1.1 Questions posées par le recruteur**

- Présentez vous.
- Pourquoi avez-vous choisi ce métier?
- Comment expliquez-vous votre longue période d'inactivité ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre ancien emploi ?
- Je vois dans votre CV que vous avez travaillé chez (X) en tant que (X), pouvez-vous m'expliquer de manière précise ce que vous faisiez ?
- Comment expliquez-vous l'incohérence dans votre cycle d'études?
- Pourquoi devrais-je vous engager plutôt qu'un autre candidat ?
- Que savez-vous sur notre entreprise?
- Pourquoi notre entreprise vous intéresse-t-elle?
- Qu'est-ce qui vous attire dans la fonction proposée?
- Quelle est l'image que vous avez de notre entreprise? Pouvez-vous l'expliquer plus en détail?
- Comment voyez-vous l'évolution de votre carrière?
- Postulez-vous également dans d'autres entreprises?
- D'après vous, que devrez vous faire dans votre fonction ?
- Qu'attendez-vous de votre entreprise, votre employeur ?
- Êtes-vous prêt à suivre des formations supplémentaires?
- Quelles étaient vos tâches exactes dans votre ancienne entreprise?

- Avec quel genre de personne avez-vous du mal à travailler?
- Citez trois de vos points forts et trois de vos points faibles.
- Vous voyez-vous dans une fonction dirigeante?
- Avez-vous des problèmes avec l'autorité?
- Que faites-vous lorsque vous rencontrez un problème ?
- Préférez-vous le travail d'équipe ou le travail indépendant?
- De combien de temps pensez-vous devoir disposer pour vous intégrer dans cette fonction?
- Pouvez-vous travailler selon un horaire flexible ou préférez-vous les horaires fixes?
- De quelles réalisations êtes-vous fier?
- Vous êtes jeune marié(e). Comptez-vous arrêter de travailler lorsque vous aurez des enfants? Avez-vous des projets en ce sens?
- Que faites-vous de votre, vos enfant(s) malade(s) lorsque vous travaillez? Est-ce une solution temporaire ou définitive?
- Imaginons que vous obteniez cet emploi. Combien de temps comptez-vous rester? Quelles sont nos garanties pour savoir si vous travaillerez encore chez nous d'ici 4 ou 5 ans?
- Comptez-vous déménager ?
- Quel(s) moyen(s) de transport utiliserez-vous pour venir travailler ?
- Quel salaire de base espérez-vous pour ce poste?
- Avez-vous des questions?

### **Remarques:**

Le recruteur pourrait vous poser des questions en rapport avec votre vie privée. En principe, vous pouvez refuser d'y répondre. Mais si vous êtes trop direct, vous pourriez perdre vos chances d'obtenir le poste.

Les questions qui touchent au salaire ne sont en général abordées qu'au cours du 2e ou 3e entretien.

### **5.1.2 questions pertinentes à poser en tant que candidat**

Lorsque le recruteur vous laisse l'occasion de poser des questions en fin d'entretien, il vous offre l'opportunité d'accentuer votre motivation et votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi.

- Quel genre de personnel employez-vous ?
- Quelle est la place précise de la fonction proposée dans l'organigramme de la société ?
- À qui devrais-je rendre compte de mon travail ?
- Quelle est la suite de la procédure d'embauche ? Quelle est la hiérarchie de décision ? Y a-t-il d'autres tests ou entretiens ?
- Dans combien de temps pourrais-je savoir si je suis engagé ou non ?
  
- Devrais-je suivre une formation au début, et si oui, pendant combien de temps ?
- Pourrais-je suivre des formations supplémentaires (continues) en plus de la formation de base ?
- Quelles sont les perspectives d'évolution de la fonction ?
- L'entreprise offre-t-elle des avantages extralégaux ?
- Comment sont organisés les moments de repas, de pauses ?
  
- Fonctionnez-vous avec des horaires flexibles ou fixes ?
  
- Avec combien de collègues vais-je travailler dans mon service ?
  
- En cas de besoin, serais-je amené à renforcer un autre service, par exemple pendant les périodes de vacances ?

### **5.1.3 Pendant l'entretien :**

Ne tendez pas la main le premier et ne vous asseyez que lorsque vous y serez convié. Ne prenez pas la parole le premier, nommez-vous de façon dynamique : « Michel Durand ».

Ne soyez pas crispé pendant l'entretien, soyez naturel, détendu, souriant.

Intéressez-vous au secteur d'activité, à l'entreprise, aux produits.

Regardez votre interlocuteur dans les yeux, mais sans insistance. Pour les timides, regardez les sourcils.

N'hésitez pas à changer votre fauteuil de place si vous voyez mal votre interlocuteur ou si vous avez le soleil dans les yeux. Si le siège est bas, ne croisez pas les jambes.

Tenez-vous droit.

Ne sortez pas une cigarette.

Ne mangez pas de chewing-gum.

Gardez votre sang-froid (le recruteur tente parfois de vous provoquer pour tester vos réactions).

Ne parlez pas trop vite, respirez.

N'interrompez pas votre interlocuteur.

Soyez très attentif, prenez des notes, en demandant l'accord préalable de la personne qui vous reçoit.

Ne dites jamais « non » directement mais « oui » et...(négociez en souplesse)

Ne vous apitoyez pas sur votre sort (je suis depuis X temps au chômage ... maladie, deuil...).

Ne critiquez pas vos anciens employeurs, professeurs, collègues, ...

Servez-vous de vos références, de vos réalisations.

Comptez davantage sur votre réputation (sérieux, honnêteté, courtoisie, etc.) que sur les faiblesses éventuelles des autres candidats.

Persuadez-vous que vous êtes le meilleur.

Écoutez et laissez parler votre interlocuteur.

Préparez votre réponse avant de répondre, vous pouvez prendre votre temps, le cas échéant dire au recruteur que vous réfléchissez.

Trouvez-vous des qualités majeures.

Trouvez-vous des défauts mineurs et tournez-les en avantages.

N'hésitez pas à demander l'avis et les conseils de votre interlocuteur.

Soyez souriant, disponible, à l'écoute de votre interlocuteur.

Si vous avez un entretien avec un cabinet de recrutement : posez des questions sur l'entreprise.

Ne regardez pas votre montre.

Ne vous lancez pas dans une question d'ordre politique.

Ne menez pas un interrogatoire en règle.

Évitez les questions indiscretes.

Ne vous incrustez pas.

Ne dites pas que c'est le seul entretien que vous ayez pu obtenir.

Attention à l'humour ! L'utiliser avec parcimonie et éviter les sujets délicats.

#### **5.1.4 Citez trois de vos points forts et trois de vos points faibles :**

Aucun piège ne se dessine derrière cette question pratiquement incontournable lors des entretiens et que vous pouvez retrouver sous différentes formes : « quels sont vos points forts ? », « avez-vous des valeurs morales ? » ou encore « qu'est-ce que vous aimez le plus ? ». Le recruteur attend surtout en retour une certaine honnêteté intellectuelle et une capacité à réfléchir sur vous-même. Pour préparer, vous pouvez toujours faire le tour de vos relations (parents, ami(e)s, et pourquoi pas vos professeurs) en leur demandant ce qu'elles pensent de vous.

Restez sur le terrain professionnel. Leurs réponses vous fourniront une base de travail, mais gardez toujours à l'esprit que les qualités qui intéresseront le recruteur sont celles qui seront le plus en adéquation avec le poste proposé.

Des qualités pour un poste précis. Pour répondre le mieux possible à cette question, vous devez avant tout étudier l'offre d'emploi afin de déterminer quelles sont les qualités les plus adaptées au profil recherché. Si vous souhaitez devenir secrétaire, on vous pardonnera difficilement de ne pas affirmer spontanément que vous êtes très organisée, même si ça vous paraît évident. Par ailleurs, n'oubliez jamais que capacité d'adaptation, disponibilité et polyvalence restent des qualités très appréciées, quel que soit le travail

auquel vous postulez. D'une manière générale, pensez à illustrer vos propos par des exemples précis ou des situations concrètes que vous aurez puisés dans votre expérience.

Les réponses à éviter :

Passe-partout • « Je suis dynamique et très motivé(e) », c'est le minimum que l'on puisse attendre d'un candidat à l'emploi ! Si vous êtes réellement dynamique, prouvez-le par des actions telles que la prise d'initiatives, l'implication dans un projet ou encore le déblocage d'une situation.

Des réponses possibles :

Il n'est pas facile d'avoir l'air modeste lorsqu'on s'envoie des fleurs. Pour rester neutre, commencez vos phrases par « on dit de moi que je suis... », « on me reconnaît des qualités de... », etc. Évitez également l'utilisation d'adverbes tels que « peu » ou « très », qui indiquent justement que vous êtes « peu sûr » ou « très sûr » de vous.

« Je n'ai certes pas encore beaucoup d'expérience, mais ça ne m'empêche pas d'être quelqu'un de mature. En tout cas, j'ai apprécié d'avoir eu des responsabilités durant mes stages et d'avoir pu montrer mes compétences. »

« Je pense avoir le contact facile. En tout cas, lorsque je suis en société, je n'ai aucun problème pour lier connaissance avec des personnes que je ne connais pas. »

« Je suis quelqu'un d'enthousiaste. Je me passionne pour ce que je fais et en général, je fédère les gens qui m'entourent. C'est, en tout cas, ce que j'ai eu l'occasion de constater dans le cadre familial et amical et également au cours de mes stages. »

« Je sais prendre du recul. En tout cas, je parviens assez facilement à avoir une vision d'ensemble sur un projet et à définir précisément quels vont être les points forts et les points faibles. »

« Je suis consciencieux(se). J'aime que le travail soit bien fait et s'il le faut, j'y consacre le temps nécessaire, quitte à travailler un peu plus tard le soir. »

« Je suis réactif(ve) et organisé(e). Lorsque j'ai beaucoup de travail, j'arrive assez facilement à établir une liste des priorités afin de régler les problèmes un par un et surtout d'éviter de prendre du retard. »

• « Je sais prendre des décisions quand les situations l'exigent. En tout cas, j'ai assumé ce rôle sans difficulté lorsque j'étais président(e) du BDE (bureau des élèves), car c'est moi qui devais trancher à chaque fois qu'un problème se présentait. »

• « La polyvalence est ma principale qualité. J'aime beaucoup découvrir des choses nouvelles et diversifier mon horizon. Je n'ai rencontré jusqu'ici aucun problème pour m'adapter à des situations ou des personnes différentes ou travailler sur plusieurs projets en même temps. »

## 5.2 Chercher de l'information sur l'entreprise

### **PAGES D'OR** (<https://www.pagesdor.be/> )

1) Dans les 2 cases blanches situées dans un encadré jaune, tapez dans le premier soit

- Le nom d'un magasin ou d'une entreprise (Ex : Carrefour, Zara...)  
Une rubrique (Ex : Nettoyage et entretiens des routes, nettoyage industriel...)

Dans la 2<sup>e</sup> case, tapez la commune ou la ville dans laquelle vous souhaitez effectuer cette recherche

Mettez « afficher tous les critères ». De là vous pourrez choisir une section de commune, une ville ou une commune ou affiner la catégorie de votre rubrique

2) Ensuite vous pouvez classer votre recherche par ordre alphabétique en cliquant sur « A-Z »

Vous pouvez également afficher la distance entre votre domicile et le lieu recherché en cliquant sur « distance » ou vous indiquerez votre lieu de départ. Les lieux seront classés du plus proche au plus éloigné.

Pour toutes les entreprises, vous pouvez retrouver le nom de l'entreprise recherchée ainsi que son statut (ex : SPRL) mais aussi, l'adresse, le numéro de téléphone et parfois l'adresse mail ainsi que le site web.

Quand vous ne connaissez pas le nom de la rubrique du secteur en prospection, essayez de trouver un nom d'une entreprise située dans le même secteur pour voir le nom de la rubrique qui s'affichera en dessous des coordonnées de l'entreprise.

Par exemple, quelqu'un qui veut travailler dans la vente, tapez le nom ZARA dans la page d'accueil, dans la case « Que/Qui cherchez-vous ? »

Ensuite, vous aller trouver que c'est la rubrique : Vêtements-Grandes surfaces.

Alors, vous pouvez faire vos recherches à partir de cette rubrique et pour retrouver celle-ci. Relisez les explications ci-dessus à partir de Sélectionner une rubrique.

Vous allez trouver toutes les entreprises dans le secteur de la vente (ex : C&A qui a 118 adresses).

Il est dès lors intéressant d'aller sur le site de l'entreprise pour essayer d'y retrouver les mots qui caractérisent les valeurs et la philosophie de l'entreprise. L'employeur doit sentir votre adhérence à la philosophie du lieu de travail dans votre lettre de motivation.

N'hésitez pas à consulter les rubriques les unes après les autres !!!

Vous pouvez également faire une recherche par ville : vous devez juste remplir le 2<sup>e</sup> champ avec la ville de votre choix et laisser le premier champ vide. Toutes les entreprises de cette ville seront affichées.

Vous pouvez classer ces endroits soit par ordre alphabétique, soit par ordre croissant de la distance par rapport à un lieu fixe. (Adresse personnelle, arrêt de bus, gare !! Il faut indiquer le nom de la rue !!)

L'intérêt est double, trouver des offres cachées sur les onglets (emploi) de certains sites d'entreprises qui décident de ne placer leurs offres que sur leur site, cibler un secteur d'activité, un type d'entreprises pour les candidatures spontanées.

L'important à encore une fois d'avoir une très bonne organisation.

Vous devez tout noter pour éviter de perdre du temps, de ne pas faire plusieurs fois la même chose, pour planifier des rappels (postuler à nouveau dans une entreprise après trois mois) pour répondre aux changements qui surviennent dans les entreprises (les ventres ronds, les cheveux blancs et les teins pâles, soit accouchements, pension et maladies) ou les licenciements.

Un moyen de s'organiser est d'utiliser les favoris dans votre moteur de recherche pour créer des dossiers, des sous dossiers par secteurs d'activité, par types d'entreprises... Le tout, avec en même temps l'utilisation de votre agenda électronique (entre nous, les adresses mails gmail proposent un agenda ergonomique et complet gratuitement.

De manière générale, il est parfois nécessaire de travailler avec Google pour trouver plus d'informations sur les entreprises, des coordonnées plus complètes.

Google maps (<https://www.google.be/maps/@50.4857723,4.8363314,14z?hl=fr>) vous permettra aussi de vérifier si le lieu d'implantation de l'entreprise semble être accessible.

Bien sûr, vous pouvez également compléter vos recherches par rapport à la mobilité avec des sites web comme tec.be (<https://www.infotec.be/medeplacer/rechercheditin%C3%A9raire.aspx>) scnb.be (<http://www.belgianrail.be/fr?lang=E>), etc. Pour vérifier les itinéraires, le nombre de correspondances, s'il y a des transports en commun suffisamment tôt (ou tard) dans la journée pour aller et revenir du travail à la maison et inversement.

Un autre moyen pour trouver des informations sur une entreprise est de consulter la banque carefour des entreprises (chiffre d'affaire, nombre de travailleurs,...)

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/services-pour-tous/banque-carrefour-des-0>



## 6. Mes réalisations

1. Le relationnel la manière dont vous êtes en relation avec les autres (patron, collègues, clients) et plus particulièrement lors d'un « conflit », une divergence de point de vue).
2. Le fonctionnel (un outil qui ne fonctionne plus, le manque d'information ou le fait de se baser sur une mauvaise information, le manque de matière première...)
3. L'organisationnel (le manque de préparation, un problème de communication entre services différents, une mauvaise planification)
4. Les événements imprévus.
5. Le stress ou le rendement trop important (types de problèmes que l'on peut rencontrer lorsque l'on doit travailler trop vite, que les échéances sont trop courtes)
6. (Uniquement si vous le désirez) l'influence de la vie privée sur le travail. (enfant malade, donc problème de garde lorsqu'il est très petit, conjoint malade, déménagement ...)
7. La sécurité (une situation durant laquelle vous avez réglé un problème de sécurité)

## 6.1 Tableau pour construire son récit

Votre fonction ?	Le titre du métier que vous exercez.
Chez quel employeur ?	Le nom, éventuellement l'année durant laquelle vous travaillez là-bas.
Quand ?	Il n'est pas nécessaire d'être trop précis, l'année suffira pour que le recruteur puisse situer la période par rapport à votre CV
Pour faire quoi ?	En général et la situation précise que vous avez vécue. Choisir un verbe d'action externe à vous, qui soit tourné vers la production et non vers la consommation, qui soit observable.
Comment ?	Hiérarchiser les actions qui vous ont mené à cette réalisation. Exemple : J'ai vendu des livres... en faisant du porte-à-porte. J'ai acheté des conteneurs de glace à la vanille...en louant des entrepôts frigorifiques pour les stocker.
Avec qui ?	Avec des clients, des collègues, la hiérarchie, des fournisseurs, etc. Toute personne avec qui vous avez collaboré pour faire cette réalisation.
Avec quel objectif ?	Vérifier que l'objectif est bien celui de l'action ou celui de l'entreprise. Ce ne doit pas être un objectif pour soi.
Dans quel contexte ? Quel problème rencontré ?	Tout contexte contraignant qui a ajouté de la difficulté à votre réalisation et qui appuie d'autant plus votre compétence. (Malgré cette difficulté, vous avez mené et réussi cette réalisation.)
Quelle solution avez-vous trouvée ?	Seul ou en demandant de l'aide à qui ? Avec quelle demande, pour apprendre quoi ?
Quel a été le résultat ?	Les résultats doivent être exprimés en faits précis, en chiffres ou pourcentages. Ces résultats peuvent s'exprimer de la façon suivante : (en plus ou en moins) De la qualité, des erreurs, du chiffre d'affaires, des coûts, de la production, du temps, des incidents, des réclamations, de la satisfaction de la clientèle, ...

Pour les universitaires, vous devrez préparer 20 à 25 réalisations.  
Le processus de recrutement étant bien plus pointu que pour des profils tels que bachelier, CESS ou inférieur.

L'intérêt de cette préparation est principalement de vous permettre d'expliquer avec détails vos réalisations pendant un entretien d'embauche. Parler de manière visuelle plutôt que théorique pour favoriser le fait que le recruteur puisse vous voir sur le poste de travail qu'il veut remplir grâce aux images que vous suscitez par votre discours. Si vous prenez plusieurs exemples d'une même fonction, dans une même entreprise, ne reprenez pas la structure complète de puis le début.  
Vous devez adapter suivant les situations.

C'est plus efficace d'expliquer une situation réelle qui expliquerait comment vous avez géré une demande d'un client jusqu'à trouver ce qu'il veut plutôt que de dire au recruteur, « je suis axé sur le service à la clientèle ».

Bonne rédaction.

## 6.2 Tableau vide

Mes réalisations

Nom :

Titre :

Votre fonction ?	
Chez quel employeur ?	
Quand ?	
Pour faire quoi ?	
Comment ?	
Avec qui ?	
Avec quel objectif ?	
Dans quel contexte ?	
Quel problème rencontré ?	
Quelle solution avez-vous trouvée ?	
Quel a été le résultat ?	

## 7. simulations EE

## 8. plan d'action

- Identifier et décrire les étapes de la recherche d'emploi.

Guide pratique :

Prendre connaissance des différentes méthodes pour trouver un emploi et préparer un plan d'action

### 8.1 LA RECHERCHE D'EMPLOI :

« La confiance en soi se construit sur chaque petite victoire. On ne naît pas avec. »

Changez votre perception :

La recherche d'emploi de nos jours a beaucoup changé. Envoyer des curriculums vitae et répondre aux petites annonces ne suffit plus. Les finissants qui réussissent le mieux dans leur recherche d'emploi sont ceux qui sont constamment en action c'est-à-dire qu'ils utilisent des moyens qui leur permettent d'établir de nouveaux contacts et de trouver de nouvelles pistes. Ces méthodes donnent de meilleurs résultats, car elles permettent de découvrir les emplois cachés qui représentent de 80 à 90 % des postes libres. Pour les employeurs, le processus de sélection exige beaucoup de temps et d'argent, alors ils ont souvent recours à leurs contacts. Si vous passez la majeure partie de votre temps à répondre aux petites annonces, vous n'aurez jamais accès à ce marché d'emplois cachés. Les employeurs recherchent des candidats qui ont de l'initiative, qui sont dynamiques et créatifs ; c'est l'occasion de leur prouver que vous l'êtes !

Dans le recensement des écrits sur le sujet; on parle de l'iceberg de l'emploi<sup>1</sup>. Les spécialistes ont divisé le marché du travail en deux grands secteurs : le marché du travail connu ou visible et le marché du travail de l'emploi caché ou invisible.

### 8.2 MARCHÉ OUVERT : 15% MARCHÉ CACHÉ : 85%

Rassemblez les bonnes conditions :

L'image que vous avez de vous est un facteur important pour réussir dans vos démarches. Avez-vous confiance en vous ? Avez-vous des buts à atteindre ? Faites votre bilan et vous serez surpris des résultats. Êtes-vous certain de connaître toutes les possibilités d'emplois ? Êtes-vous curieux ?

Effectuez une recherche pour tout savoir. Êtes-vous positif ou négatif ? Êtes-vous épuisé ou avez-vous des difficultés d'ordre sentimental, physique ou psychologique ? Vos convictions et votre énergie seront mises à l'épreuve pendant votre recherche. Il serait sage de ne pas vous lancer dans cette aventure tant que vous n'aurez pas repris la situation en main. Vous ne feriez qu'empirer la situation.

Êtes-vous entouré de gens qui vous découragent ? Avez-vous un esprit critique ? Laissez tomber les pessimistes qui vous disent que ça ne sert à rien, que vous ne trouverez pas d'emploi dans votre domaine. Documentez-vous et demandez conseil à des gens

qualifiés. Soyez persévérant. C'est souvent à long terme qu'on obtient des résultats. Fixez-vous des objectifs et faites-vous plaisir. C'est bon pour le moral !

### **8.3 Ciblez votre recherche :**

Maintenant que vous savez exactement ce que vous avez envie de faire, il vous reste à découvrir qui pourrait avoir besoin de vos services. Une recherche d'informations est à faire pour connaître le marché de l'emploi. Cette démarche nécessite beaucoup de curiosité et d'efforts. En plus, c'est une excellente façon de développer votre réseau de contacts.

Repérez tout ce qui se rattache à votre profession ou au genre d'emploi que vous aimeriez obtenir.

Exemples, le genre de fonctions, la formation exigée, le profil des candidats recherchés, les produits offerts, la clientèle visée, les préoccupations de l'heure, le salaire, les langues, les connaissances technologiques. Vous découvrirez aussi que, malgré les titres, les postes ne comportent pas les mêmes responsabilités d'une entreprise à l'autre.

Allez rencontrer des professionnels dans votre domaine.

Naviguez sur Internet, joignez-vous à des groupes de discussions (Linkedin).

### **8.4 PASSEZ À L'ACTION! LANCEZ-VOUS :**

**Il faut faire « marcher » vos contacts.**

**Il faut le dire autour de soi quand on cherche de l'emploi**

Il existe différentes méthodes pour dénicher un emploi mais pas de recette miracle!

Certaines sont plus efficaces que d'autres. Rappelez-vous que celles qui demandent plus d'initiative donnent de meilleurs résultats, à vous de juger. En prenant connaissance des méthodes et de leur efficacité, vous serez en mesure de faire un choix éclairé. Comme on ne peut pas exceller dans tout, débutez par les méthodes qui vous conviennent mieux.

Mais attention, rien ne vous empêche d'aller chaque jour un peu plus loin ! Lancez-vous des défis, essayez de dépasser vos objectifs. Il y a toujours une place pour l'amélioration.

### **8.5 Campagne de mailing :** (moins cher que par La Poste)

À partir d'une liste d'employeurs bien ciblés, que vous aurez établie à l'aide de répertoires, d'annuaires, d'articles de journaux, de revues spécialisées ou autres, vous envoyez un curriculum vitae et une lettre de présentation adaptée à l'emploi recherché, contenant vos réalisations et vos points forts relatifs au poste ; le tout adressé à la personne susceptible d'être intéressée par votre candidature. Vous aurez plus de chances d'obtenir des résultats si vous l'envoyez au gestionnaire concerné, au directeur d'un service, au responsable d'un département ou à toute personne influente dans le choix d'un candidat. Selon les statistiques, si vous obtenez un taux de réponse (négatives comme positives) de 10 pour cent ou plus, vous pourrez considérer que c'est une réussite.

## **8.6 Les offres visibles :**

Il s'agit de répondre aux offres d'emploi publiées dans divers journaux spécialisés ou dans des quotidiens, sur les sites emploi sur internet. Votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement doivent être adaptés aux exigences des postes visibles. Prenez le temps d'analyser les annonces pour écrire toutes vos réalisations pertinentes et vos points forts en fonction du poste. Il est préférable d'inscrire le nom de la personne à qui vous devez soumettre votre candidature. Vous obtiendrez facilement ce renseignement en téléphonant à l'entreprise concernée.

Un employeur peut recevoir des milliers de candidatures pour une seule offre d'emploi. Vous vous exposez ainsi à une concurrence plutôt féroce.

## **8.7 Multipliez vos contacts et découvrez le marché caché :**

Le réseautage est sans contredit le moyen le plus efficace pour dénicher un emploi puisque vous accédez ainsi au marché caché. En effet, les employeurs font d'abord appel à leurs contacts pour combler les postes. Plus vous investirez pour développer votre réseau, plus vous augmenterez vos chances d'obtenir un emploi.

Pour établir votre réseau de contacts, allez d'abord vers les gens que vous connaissez. Parents, amis, collègues de classe ou de travail, professeurs, spécialistes et anciens employeurs sont autant de ressources à partir desquelles vous pouvez établir une liste de contacts. Ne vous limitez pas uniquement aux personnes qui sont dans votre domaine. Abordez tout le monde.

Considérez que chaque personne à qui vous parlez possède son propre réseau et est susceptible de connaître quelqu'un d'autre qui pourrait vous aider dans votre recherche. Toutes les occasions sont bonnes. Un peu de conversation et vous avez accès à un autre réseau de contacts.

Lorsque vous abordez les gens, prenez le temps d'établir une bonne communication. Voyez la situation de façon positive: vous ne quêtez pas du travail, vous voulez vous renseigner. Commencez par vous intéresser à eux en leur posant des questions. Puis quand vous entrez dans le vif du sujet, prenez soin d'expliquer clairement quelles sont vos qualifications et quel genre de travail vous aimeriez faire. Plus vous serez précis, plus vous obtiendrez des résultats. Demandez des conseils ou encore s'ils connaissent quelqu'un à qui vous pourriez vous adresser afin d'obtenir des informations. Les gens sont toujours flattés lorsque l'on s'intéresse à eux.

Peu importe la façon dont vous aurez établi vos contacts, faites un suivi. Que ce soit des personnes qui vous aient été référées, lors d'une entrevue d'information ou suite à une campagne « mailing » ou même après avoir répondu à des offres d'emploi, restez en liaison avec vos contacts.

Par exemple, téléphonez pour connaître les nouveaux développements ou offrez vos services pour un emploi temporaire ou un emploi d'été, envoyez une carte de Noël, de nouvel an ou encore une carte de visite, présentez un travail pertinent. Ainsi, vous démontrez votre intérêt et votre enthousiasme et attirez l'attention sur votre candidature.

## **8.8 Faites du bénévolat :**

Si possible, choisissez un organisme où vous pourrez mettre vos connaissances en pratique. Non seulement le travail bénévole vous permettra d'exercer vos compétences et d'acquérir de l'expérience, mais aussi de rencontrer des gens qui pourraient vous aider dans votre recherche d'emploi. De plus, le bénévolat vous donnera l'occasion de valider votre choix professionnel.

## 8.9 Participez à des activités :

Toujours dans le but de vous faire connaître et découvrir de nouvelles pistes, vous pourriez adhérer à des associations professionnelles, participer à des activités sportives, visiter des salons de l'emploi, assister à des congrès, des colloques, des séminaires, faire partie de différents comités, vous inscrire à des cours d'appoint, etc. C'est une occasion de rencontrer des gens de votre secteur.

Peu importe l'activité, préparez-vous comme si vous alliez à une entrevue. Déterminez l'information que vous désirez obtenir, préparez vos questions et habillez-vous convenablement.

Apportez plusieurs copies de votre curriculum vitae ou présentez une carte de visite. Si c'est possible, prenez des notes.

## 8.10 Réalisez un stage en entreprise :

Et pourquoi ne pas demander de passer une semaine ou deux dans une entreprise du même type que les autres du secteur que vous visez. Il n'y a rien de mieux que d'être sur le terrain pour se faire une idée. Vous pourrez vérifier que c'est bien ce qui correspond à ce que vous imaginiez, démontrer que vous avez les compétences nécessaires au travail demandé. Dans l'éventualité de présenter votre candidature, vos chances seront meilleures. Cela fera une ligne supplémentaire sur votre CV si vous êtes jeune, sans trop d'expérience.

## 8.11 utilisation d'internet :

Naviguer sur Internet : (influence des PMTICS)

C'est une source remarquable d'information, une excellente façon de découvrir de nouvelles pistes et de vous faire connaître.

### – Page web :

Si vous êtes branché, vous pourriez créer votre propre page web. C'est une autre façon de se faire connaître.

Créez votre CV en ligne dans le cas où un employeur vous « googleliserait ».

les sites pour le réaliser :

<https://www.doyoubuzz.com/fr/>

<https://about.me/>

pour en savoir plus sur ce sujet :

<https://www.pmtic.net/contenu-en-ligne/communication/services-en-ligne/emploi/recapitulons/publier-son-cv-en-ligne>

Faites l'expérience et vérifiez ce qui en ressort.

Quelle est votre identité numérique ?

Est-il nécessaire de l'améliorer ?

### – Sites sur l'emploi :

On retrouve plusieurs sites, soit pour mettre votre curriculum vitae dans une banque, soit

pour obtenir de l'information sur le marché du travail et les professions ou encore, pour consulter des offres d'emplois.

## **8.12 Faites appel à votre imagination !**

- Procurez-vous une carte de visite et distribuez-la à tous vos contacts.
- inscrivez-vous sur <https://www.leforem.be/particuliers/placer-mon-profil-en-ligne.html>
- utilisez le site des pages d'or pour chercher des entreprises par secteur d'activité et par lieu. (nous aborderons ce type de recherche dans un prochain cours)

## **8.13 Établissez un plan d'action :**

Maintenant que votre objectif est bien défini, que votre curriculum vitae est prêt et que vous connaissez les techniques, il est temps de passer à l'action pour atteindre votre but.

- Choisissez la stratégie qui vous convient.
- Ensuite, établissez votre horaire, soit le temps que vous êtes prêt à consacrer à votre recherche d'emploi. On dit que chercher un emploi est un travail à temps complet. Plus vous mettez de temps et d'énergie, tout en tenant compte des méthodes les plus efficaces, plus vite vous obtiendrez des résultats.
- Tenez un journal de bord dans lequel vous notez tout : entrevues de sélection ou d'information, appels téléphoniques, entreprises et personnes contactées, renseignements obtenus, dates, lectures de journaux, envois de curriculum vitae et lettres soit par courrier électronique ou par la poste, demandes d'emploi que vous aurez remplies, réponses aux offres d'emploi et tout ce que vous ferez pour votre recherche d'emploi. Ce journal vous aidera à faire un suivi ou même à vous préparer à une entrevue de sélection.

### **Commencez à vous préparer pour l'entrevue de sélection.**

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.

## **8.14 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.

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. À 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.

## 8.15 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, 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.

## 9. Aides à l'emploi

Rappel (AAE, Contrats, secteurs, profil, RIASEC,...)

Les aides à l'emploi sont des aides financières données aux employeurs pour favoriser l'engagement d'un travailleur.

Elles sont régionales.

Elles comportent trois principes :

- 1) une **diminution des taxes** sur le travail que devra payer l'employeur (Onss)
- 2) une intervention de l'état pour payer **une partie du net** (ce que le travailleur reçoit sur son compte, son salaire)
- 3) les aides spécifiques aux personnes handicapées (Aviq pour la Wallonie). Ces aides peuvent plus s'ajouter aux autres depuis le changement de législation, sauf certaines pour le secteur public qui reçoit déjà des aides « diversité ». les aides pour payer le matériel adapté du poste de travail.

Vous pouvez consulter le site :

( <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html> )

pour savoir quelles sont les aides dont vous pouvez bénéficier.

Il est important de connaître ces aides pour apporter un argument financier à l'employeur lors de votre candidature.

Quels sont les éléments qui déterminent les aides à l'emploi ?

Votre âge, votre domicile, votre niveau scolaire, votre handicap, le type d'employeur (privé, public), la durée durant laquelle vous étiez inscrit en tant que demandeur d'emploi (**attention ! Pour certaines aides à l'emploi, au plus longue est la période, au plus l'aide est intéressante !**) Même si vous n'êtes pas chômeur, restez toujours bien inscrit en tant que demandeur d'emploi au Forem. Évitez d'avoir des périodes vides entre vos inscriptions. Il existe des solutions pour se réinscrire sans même se déplacer. Téléphoner au Forem, s'inscrire via « <https://www.leforem.be/particuliers/premiere-inscription-demandeur-emploi.html> ». Bien sûr, il y a des exceptions suivant les cas.

Dans tous les cas, il y a des démarches administratives à faire !

Généralement, on indique les aides que l'on peut obtenir en bas du CV (une personne retient plus facilement le début et la fin d'une série) avec un titre (Aides à l'emploi).

L'argument financier (je ne vous coûterai pas cher) ne doit pas venir en premier. Vous apportez avant tout vos compétences, votre capacité à vous adapter, à apprendre ce qui est nécessaire pour mieux travailler !

## **10. Analyser une offre d'emploi + activer alertes :**

### **10.1.1 Comment décrypter une annonce ?**

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

### **10.1.2 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 (surtout pour les hauts profils)

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.

### **10.1.3 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.

#### **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.

### **10.1.4 Les critères :**

Trouver des informations concrètes et conformes aux exigences du terrain et du marché du travail lors de l'exploration de votre environnement professionnel

Construire des outils de candidatures (CV et lettre de motivation) adaptés à l'entreprise et au poste pour lequel une annonce est parue.

Repérez dans les annonces les...

#### **L'ENTREPRISE :**

Nom, secteur d'activité, enjeux, organisation, enjeux, etc.

Contact (nom, poste, adresse mail, etc.)

#### **LE POSTE :**

Les missions/ les activités proposées

L'environnement/ les conditions de travail (mobilité, horaires, salaires, type de contrat, etc.)

Relation interne et externe

(collaboration, hiérarchie, partenariats, etc.)

#### **LE PROFIL DU CANDIDAT :**

Formation et expériences

Compétences

Connaissances spécifiques

Qualités

## AUTRES INFORMATIONS :

La plupart du temps, les informations données dans les annonces ne suffisent pas. Effectuez des recherches plus précises pour avoir un maximum d'éléments sur l'entreprise. Si vous n'avez pas le nom de l'entreprise, vous avez au moins sa localisation géographique et son secteur d'activité, à vous de faire votre enquête. Vous pouvez même établir une fiche d'informations pour chaque entreprise.

Dans une annonce, le nom du contact sert principalement à candidater mais il peut également vous être utile dans vos recherches d'informations et dans votre travail de réseau (entretiens conseils, réseaux sociaux sur Internet, etc.)

Différenciez bien ce qui est exigé et ce qui est souhaité par l'entreprise.

Pour aller plus loin, vous pouvez compléter les informations recueillies dans les annonces en vous documentant par le biais des fiches métiers (Pôle Emploi, APEC, etc.)

Utilisez les informations récoltées lors de la phase de bilan pour les comparer aux éléments précisés dans les annonces

Il est également nécessaire de vérifier dans l'offre si l'employeur demande telle ou telle aides à l'emploi.

Par exemple : pour un ACS (valable uniquement à Bruxelles) vérifiez le niveau du diplôme demandé. Donc, si vous voyez une offre contenant la condition ACS et que vous vivez en dehors de Bruxelles, il ne sert à rien de postuler.

Comment choisir les éléments incontournables de ceux qui sont négociables ?

Bien souvent, les employeurs sont à la recherche du travailleur idéal « le mouton à cinq pattes ». Ils ne le trouvent que rarement mais tentent leur chance. Une personne trilingue, voire plus, avec 5 ans d'expérience mais que l'on paye comme un jeune, avec un permis et sa voiture, ETC.

Généralement, le niveau de diplôme est un élément sur lequel il est difficile de négocier. Pour le reste (ça dépend!!!).

Le permis b sera incontournable pour un représentant de commerce qui doit beaucoup bouger. Ce ne sera peut être pas le cas pour un employé administratif.

Généralement, du moins le plus souvent à Bruxelles, les deux langues sont demandées. Pour un agent d'accueil dans un hôpital, ce sera très certainement nécessaire. Dans d'autres cas, peut-être moins.

La question à se poser est d'identifier ce qu'il y a à faire comme tâches dans ce travail, dans cette entreprise. Si besoin est, n'hésitez pas à vous renseigner.

Certaines compétences peuvent parfois être apprises dans l'emploi. Soyez créatifs, imaginez des arguments de solution réaliste.

## 10.2 Activer des alertes emploi :

### les alertes automatiques d'offres d'emploi :

Le principe est le suivant : lorsque vous activez une ou plusieurs alertes, vous recevrez automatiquement dans votre boîte mail les offres par rapport aux critères que vous aurez choisis. C'est également un très bon moyen pour garder une constance des actions que vous posez, on se décourage souvent après un certain temps de recherche. Ce moyen vous remet en action. Utilisez-le malgré ses limites, ses défauts.

Bien que ce soit nécessaire de les trier, il est possible de créer des alertes emploi d'après le métier (c'est souvent préférable d'utiliser plusieurs mots-clés), d'après le lieu recherché. Vous devrez apprendre à lire et sélectionner les offres. L'informatique ne le fera pas pour vous. Il est également possible que vous receviez une offre d'emploi pour un poste de responsable du service d'employés administratifs car les mots employés administratifs sont dans l'offre.

Le meilleur site pour créer des alertes est <https://emplois.be.indeed.com/Namur-Emplois>. N'oubliez pas de créer votre profil (inscription) et de déposer votre CV sur le site. Le profil vous donne aussi la possibilité de gérer vos alertes selon vos besoins, objectifs.

Votre espace personnel sur le site du FOREM vous donne également plusieurs possibilités.

<https://login.leforem.be/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?jsessionid=B5241423B58324CCA BC5EBFD492BB414?execution=e1s1>

[Nous verrons ce site plus en détail lors d'un autre cours.](#)

## 11. linkedin, interims,..

### 11.1 LinkedIn

Pour s'enregistrer ou se connecter : <https://fr.linkedin.com/>

Créer un profil LinkedIn optimal.

Un profil LinkedIn pertinent est un profil bien rempli. Pour cela, il est important de prendre le temps de remplir toutes les catégories avec le plus grand soin.

Un profil LinkedIn contient les catégories suivantes :

- L'entête, avec la photo de profil, un titre et la synthèse de vos expériences
- Le résumé, qui n'est ni plus ni moins que la description de votre profil
- L'expérience professionnelle
- Les langues parlées
- Les compétences
- La formation
- Les centres d'intérêt

Viennent ensuite les recommandations, les groupes dont vous êtes membres et les pages

auxquelles vous êtes abonnées. Nous verrons ces 3 points dans la partie suivante. Dans le menu de droite, vous retrouvez des statistiques concernant votre profil ainsi que la publicité des membres du réseau.

Comment bien remplir son profil

Pour utiliser LinkedIn avec succès, tant sur le plan commercial que professionnel, vous devez avant tout optimiser votre profil en fonction de votre objectif et de votre cible.

Les objectifs peuvent être divers et variés : trouver un nouvel emploi, développer votre réseau professionnel, prospecter de nouveaux clients...

Avant de remplir votre profil, vous devez déterminer avec précision votre objectif et en déduire les cibles qui en découlent.

Dès lors, vous serez à même de recenser et analyser les besoins de vos cibles et de leur proposer ainsi un profil optimal : « vous avez un besoin, je suis la solution ! ».

L'optimisation de votre profil passe impérativement par l'insertion de mots-clés. Ces mots-clés sont les mots utilisés par votre cible pour effectuer une recherche autour de vos compétences ou votre offre commerciale. Il ne s'agit pas ici de faire preuve d'imagination mais d'être stratégique.

Pour commencer, sélectionnez 3 mots clés forts relatifs à votre activité que vous répartirez intelligemment dans les rubriques de votre profil : le titre, la description, les expériences professionnelles et les compétences.

L'utilisation des mots clés vous permettra d'attirer des visiteurs mais ne sera pas suffisant pour générer des contacts.

Vous devez pour cela travailler également votre description de façon optimale :

Présentation de votre profil : qui êtes-vous ? Que faites-vous ? Pourquoi le faites-vous ?

Qui sont vos cibles (vos clients, vos employeurs...)

Que recherchent-ils ?

Quelles sont leurs problématiques ?

Quelles solutions leur apportez-vous ?

N'oubliez pas de terminer votre description par un call-to-action (une incitation à l'action), afin d'orienter le visiteur et atteindre votre objectif (générer un appel, un e-mail, une demande de contact...).

LinkedIn vous offre également la possibilité de joindre des documents à votre description. Profitez-en pour présenter vos réussites : des études, des coupures presse, des interviews... En bref, tous types de contenu vous mettant en valeurs et confirmant vos compétences.

Pour les expériences professionnelles, la logique est la même : utiliser des mots clés, présenter concrètement vos missions et surtout les résultats de vos actions.

A la lecture de votre profil, votre cible doit être en mesure d'identifier concrètement ce que vous lui apporterez.

Astuces ! Attention aux intitulés de vos postes. Bien souvent, l'intitulé de votre mission sur votre contrat de travail n'est pas du tout parlant pour une personne extérieure à la société. Prenez soin de trouver un titre générique, utilisé par le plus grand nombre, pour parler de votre mission.

LinkedIn vous permet ensuite de lister vos compétences et de les faire valider par les membres de votre réseau. Là encore, tout est une question de mots clés :

Pour conclure,

L'adage dit : « pour vivre heureux, vivons caché ». Ça, c'était avant ! Avec internet et la révolution des réseaux sociaux, la concurrence commerciale et professionnelle s'est

accrue.

Si vous êtes caché, comment voulez-vous être trouvé par un prospect ou un employeur ? La concurrence, elle, est bien visible. Vous devez donc tout faire pour être remarqué par votre cible. Cela passe obligatoirement par l'utilisation de mots clés pertinents.

Pour les informations complètes, suivez ce lien :

<http://www.ludosln.net/wp-content/uploads/2015/01/Comment-bien-d%C3%A9buter-sur-LinkedIn-LudoSLN-Livre-Blanc.pdf>

Une fois votre profil LinkedIn fait, vous pouvez importer toutes ces données dans doyoubuzz (<https://www.doyoubuzz.com/fr/> ) pour avoir un CV en ligne de plus (googlelisation avec votre nom).

Pensez à vérifier vos paramètres de confidentialité sur votre compte facebook pour éviter que vos publications ne soient visibles par tous.

## **11. 2 Sociétés d'intérim et de recrutement :**

[Daoust](#)

[Randstad](#)

[Manpower](#)

[Adecco](https://www.adecco.be/fr-be/) <https://www.adecco.be/fr-be/>

[Tempo-team](#)

[Start People](#)

[Secretary Plus](https://www.secretary-plus.be/fr/accueil) <https://www.secretary-plus.be/fr/accueil>

<https://www.unique.be/fr/> (Unique Interim)

[https://www.roberthalf.be/fr/nos-specialisations/recrutement-administration-et-secretariat?lng=fr\\_BE](https://www.roberthalf.be/fr/nos-specialisations/recrutement-administration-et-secretariat?lng=fr_BE) (Robert Half)

<https://www.impact.be/fr/trouver-un-chouette-job-impact-est-la-pour-vous> (Impact)

[Profile Group](#)

[Vivaldi's Interim](https://www.vivaldisinterim.be/fr/jobs) <https://www.vivaldisinterim.be/fr/jobs>

[Trace](https://www.sdworxstaffing.be/fr-be/choisir-agence/) <https://www.sdworxstaffing.be/fr-be/choisir-agence/>

<http://www.leminterim.be/>

<https://www.jobmatch.be/fr>

<https://www.konvert.be/fr>

<https://manpower.be/> (site compliqué, alertes pas toujours très pertinentes)

<https://www.synergiejobs.be/nl/synergie-jambes-interim>

<https://www.teamone.be/fr/>

<https://www.accentjobs.be/fr/a-propos-de-accent-jobs/agences/r772-accent-construct-huy>  
(construction)

<https://www.actief.be/fr/>

## 12. Révision du module 2

## 13. (annexe)

### 13.1 Liste de liens sites emploi par secteurs

Sur cette page, vous trouverez des sites d'offres mais également des accès directs aux pages « jobs » de grandes structures, entreprises ou administrations publiques.

Cette liste n'est évidemment pas exhaustive. C'est à vous, en fonction de votre profil, à poursuivre cette recherche de sites intéressants.

Nous vous conseillons de vous créer votre propre liste de sites en fonction de vos objectifs professionnels.

**Sites de recherches :** (certains liens sont peut-être non valides (404))

[Forem](#)

[Guide social](#) (secteur social)

[Sweeli](#)(secteur social)

[Références](#)

[Alterjob](#)

[Stepstone](#)

[Jobat](#)

[Jobijoba](#)

[Indeed](#)

[Experteer](#)

[Careerbuilder](#)

[FashionJobs.com](#) (secteur de la mode)

[Jobs in banking.be](#) (secteur des banques)

[Réseau Idée](#)

[Jobs Régions](#)

[MediarTE](#) (secteur des médias)

[AJP](#) (journalisme)

[Notaire](#) (notariat)

[CBCS](#)

#### **Administrations publiques ou assimilées**

[Selor](#)

[La Défense](#)

[La Police](#)

[La Poste](#)

[SNCB](#)

[CIRB](#)

[Conseil Economique et Social](#)



[Loterie Nationale](#)  
[Banque Nationale](#)  
[Fédération Wallonie-Bruxelles](#)  
[Ecoles FWB](#)  
[Jobecole](#)  
[Enseignement catholique](#)  
[Vivaqua](#)  
[Egalité des chances](#)  
[Otan](#)  
[ONE](#)  
[Sécurité civile](#)

## **Entreprises privées**

## **Mutualités, secrétariats sociaux & services associés**

[Partenamut](#)  
[Mutualité Chrétienne](#)  
[Mutualités socialistes](#)  
[Partenamut](#)  
[UCM](#)  
[Securex](#)  
[SD Worx](#)  
[Acerta](#)  
[Partena](#)  
[Attentia](#)

## **Magasins spécialisés divers**

[Veritas](#)  
[Facq](#)  
[Yves Rocher](#)  
[Tom & Co](#)  
[Maxitoys](#)  
[Press Shop](#)  
[Blokker](#)  
[Club](#)  
[Kruidvat](#)  
[IciParisXL](#)  
[Bel & Bo](#)  
[Wibra](#)  
[Zeeman](#)

## **Banques, finances & assurances**

[ING](#)  
[BNP Paribas Fortis](#)  
[Belfius](#)

[CBC](#)  
[AG Insurance](#)  
[Generali](#)  
[DAS](#)  
[Groupe P&V](#)  
[AXA](#)  
[CBC Banque](#)  
[Ergo](#)  
[Mastercard](#)  
[Ethias](#)  
[PWC](#)  
[Crédal](#)  
[Deloitte](#)  
[Beobank](#)  
[CBC](#)  
[CPH](#)  
[Corona Direct](#)

## **Énergie**

[Electrabel](#)  
[Elia](#)  
[Sibelga](#)  
[Cofely Fabricom](#)  
[Dalkia](#)  
[Total](#)  
[Fluxys](#)

## **Construction**

[Mister Construct](#)  
[Thomas & Piron](#)  
[TUC Rail](#)  
[S.A.B.C.A.](#)  
[Blaton](#)  
[Duchêne](#)  
[Colas](#)  
[CFE](#)  
[SOS Express](#)  
[Vinci](#)  
[Besix](#)  
[Kone](#)  
[Belisol](#)

## 13.2 Inscription au Selor

Pour s'enregistrer ou se connecter : [https://b2c.selor.be/Account/Logon?returnUrl=%2f%3fui\\_language%3dfr](https://b2c.selor.be/Account/Logon?returnUrl=%2f%3fui_language%3dfr)

### Données personnelles

Introduire vos données personnelles (nom, prénom, adresse, tel, mail, N° de registre national,...)

**N'oubliez pas de prendre votre carte d'identité**

Dans cette rubrique, il vous sera demandé si vous présentez un handicap.

Si oui, vous devrez cocher l'une des deux proposition ci-dessous: **choisir une option au préalable**

En raison de mon handicap, je peux:

1. dans le cadre de SELECTIONS STATUTAIRES, être pris en considération afin d'être classé sur une liste spécifique des lauréats avec handicap (AR. 5 mars 2007) et de ce fait, j'autorise Selor à me classer sur cette liste en cas de ma réussite.

2. dans le cadre de SELECTIONS CONTRACTUELLES, bénéficiaire de la priorité donnée à une personne handicapée lors de l'engagement et j'autorise Selor à communiquer mon choix au service recruteur.

Attention! Ceci ne s'applique qu'aux sélections fédérales. Afin de valider ma demande, je télécharge ci-dessous au moins l'une des attestations cochées (1 à 11).

**Il vous faudra au préalable scanner ces documents ou tout au moins disposer du document papier.**

### Qualifications

Inscrire vos diplômes obtenus ou en voie d'acquisition, les formations complémentaires.

**Il vous faudra au préalable scanner vos diplômes, vos attestations, ou tout au moins disposer du document papier.**

### Expériences professionnelles

Données de l'employeur, type de contrat,... uniquement pour l'emploi actuel ou le plus récent

Description des tâches et responsabilités (**répondre au préalable**)

Raison du changement de travail (**répondre au préalable**)

### Compétences génériques

Dans cette rubrique, vous allez devoir choisir parmi une liste déroulante, une compétence générique. Ensuite, vous devrez décrire une expérience de votre vie privée ou professionnelle qui illustre la compétence choisie (**répondre au préalable**)

Voici les compétences de la liste déroulante :

Agir de façon loyale, analyser, assumer le stress, atteindre les objectifs, coacher/développer, communiquer, comprendre, comprendre l'organisation, conceptualiser, conseiller, construire un réseau, coopérer, décider, développer une vision, diriger, diriger

des équipes, écouter activement, enseigner, entreprendre, établir des relations, être accommodant, être serviable, exécuter des tâches, gérer l'organisation, guider, influencer, innover, inspirer, intégrer, motiver, organiser, orientation sur l'organisation, orientation sur les résultats, résoudre des problèmes, s'auto développer, souder une équipe, structurer le travail, supporter, traiter de l'information

## **Langues**

Évaluation de votre niveau en langue. (réfléchir)

Vous devez choisir une langue et ensuite indiquer votre niveau dans les domaines suivants :

Conversation, lecture, écriture, compréhension

## **Compétences informatiques**

Vous devez préciser vos compétences dans les domaines informatiques suivants :

- Compétence bureautiques (traitement de texte, base de données access,...)
- Compétences informatiques spécifiques (programmation, logiciels graphiques,...)