28

RECHERCHE D'EMPLOI

A. MÉTHODES DE RECHERCHE

Pour trouver un emploi, vous pouvez :

- consulter les offres d'emploi dans la presse et sur Internet,
- faire paraître (= publier) une demande d'emploi,
- utiliser vos relations personnelles ou professionnelles,
- vous adresser à un cabinet de recrutement (= un « chasseur de tête »), etc.

B. CV ET LETTRE DE MOTIVATION

Noémie Poulain est à la recherche d'un emploi. Elle répond à une petite annonce publiée dans la presse par l'entreprise Berthier. Elle envoie à la Direction des ressources humaines (= le service du personnel) de l'entreprise un CV (curriculum vitae) et une lettre de motivation.

Dans son CV. Noémie donne des informations sur :

- son état civil : elle a 26 ans, elle est célibataire, etc.
- sa formation : elle a fait une grande école d'ingénieur,
- son expérience professionnelle : elle a travaillé comme ingénieur pendant trois ans,
- ses activités extra-professionnelles : elle joue souvent au tennis.

Dans sa lettre de motivation, Noémie **postule** (= demande = **pose sa candidature à**) l'emploi proposé. Elle explique pourquoi elle veut le travail et en quoi **son profil** (ses **compétences**, qualités, formation, âge, etc.) correspond à l'emploi.

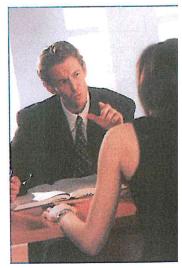
C. ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Noémie obtient un rendez-vous pour un entretien d'embauche = une discussion entre le candidat et l'employeur.

Kevin Pelissier est le DRH (Directeur des ressources humaines) de Berthier. Il parle de la procédure de recrutement, c'est-à-dire des méthodes que l'entreprise utilise pour recruter du personnel :

« Nous convoquons plusieurs candidats à un entretien de groupe. Nous faisons ensuite une première sélection et nous convoquons les meilleurs candidats à plusieurs entretiens individuels. Finalement, nous choisissons le meilleur d'entre les meilleurs. »

Finalement, Noémie obtient le poste. Elle est embauchée / recrutée / engagée par Berthier le 1^{er} mars = Berthier l'embauche / la recrute / l'engage le 1^{er} mars.



Un entretien d'embauche

EXERCICES

Qui est-il ? Le candidat ou l'employeur ?		
	CANDIDAT	EMPLOYEUR
1. Il fait paraître une offre d'emploi.		
2. Il consulte les demandes d'emploi.		
3. Il actualise son CV.		
4. Il rédige une lettre de motivation.		
5. Il reçoit les CV et fait une première sélection.		
6. Il est convoqué à un entretien.		
7. Il pose la plupart des questions.		
8. Il a le profil recherché.		
9. Il embauche un nouveau salarié.		
10. Il obtient le poste.		
kesponsable des ventes	i d'adresser crite + CV + p	
Complétez les mentions manquantes. Puis écoutez pour vérific		
1. Dans votre CV, donnez quelques détails sur votre é C		
décrivez votre e p, expliquez votre f		
a eprofessionnelles. Dites la vérité, mais ne vou	s sous-estimez	pas.
2. Envoyez votre CV et une l de m soit à un c	de r	
soit directement au s du p de l'entreprise (ou à la	direction des	r
h>.		
3. Pendant l'e d'e, mettez en avant vos qualités et		
de convaincre l'employeur que votre p correspond bien au p	i	oroposé.