

Décrypter une petite annonce

Une recherche d'emploi ou de stage pertinente commence impérativement par un bon décryptage de l'annonce. Il est nécessaire d'exercer son œil et son esprit pour lire entre les lignes, repérer les mots clés, comprendre ce qu'attend l'entreprise et, en fonction, adapter sa lettre de motivation et son CV.

■ La structure d'une petite annonce

Normalement, une annonce comporte :

- Un titre (ce qui est recherché)
- Un profil du poste (les informations les plus importantes, les informations clés, concernant le poste, souvent : quelle entreprise, où, quand, ...)
- Le numéro de référence ; il est important de le citer dans la demande d'emploi pour avoir une référence concrète/un rapport concret à l'Annonce
- Une présentation de l'entreprise (la branche/le secteur, la philosophie de l'entreprise etc.)
- Le profil exigé/requis/recherché et les conditions requises pour le candidat, c'est-à-dire les tâches et les qualités souhaitées, les exigences
- un déroulement de la candidature : comment la candidature doit se dérouler (les documents souhaités etc.)
- Une information de contact : éventuellement un interlocuteur, une adresse électronique, un numéro de téléphone.

■ Les abréviations :

Dans les P.A. il y a souvent beaucoup d'abréviations pour gagner de l'espace et pour être court et précis.

Les abréviations les plus courantes :

H/F : homme ou femme

Réf. : numéro de référence

Bac : baccalauréat

Bac+2 : bac+2 années d'étude

DUT : Diplôme universitaire de technologie

BTS : Brevet de technicien supérieur

JD : Jeune diplômé, donc un jeune qui vient juste de finir ses études

CDD : Contrat à durée déterminée

CDI : Contrat à durée indéterminée

CV : Curriculum vitae

LM : Lettre de motivation

Rem : Rémunération / prétentions de salaire (ce qu'on désire gagner).

■ Analyser la sémantique

Les termes utilisés ne sont pas dus au hasard. Sachez vous situer pour mieux répondre à l'annonce.

Termes	Significations
--------	----------------

Impératif ou exigé	Critère éliminatoire. Si vous ne possédez pas la compétence attendue, le diplôme indiqué ou l'expérience recherchée, il est dans ce cas inutile de postuler.
Souhaité	Ce critère n'est pas rédhibitoire et il ne remet pas en question votre candidature.
Apprécié	Si vous possédez le critère mentionné, votre Candidature possède un plus. Dans le cas Contraire, vous avez quand même toutes vos Chances.

Expérience	Significations
------------	----------------

Débutant accepté	Il s'agit d'un poste au bas de l'échelle. Ce critère ne ferme cependant pas la porte aux plus expérimentés, à condition de revoir ses prétentions salariales à la baisse !
1 à 2 ans	Une première expérience est un plus indéniable (même un stage d'étude), le recrutement reste cependant ouvert aux débutants.

2 à 5 ans	Un minimum d'expérience réussi dans les mêmes fonctions est indispensable pour être rapidement opérationnel.
Confirmé, sénior	Le recruteur attend un expert, une personne autonome sur le poste. Débutant et trop petite expérience s'abstenir, toutefois un candidat ayant 3 à 4 années d'expérience avec un certain aplomb et CV intéressant peut tenter sa chance.

■ D'autres critères plus subjectifs :

En plus des compétences professionnelles recherchées, certaines annonces comportent des indications sur la personnalité attendue : « **dynamique** », « **esprit d'équipe** », « **réactif** », « **bon sens relationnel** », « **minutieux** ». Tenez en compte !

Attention, vous devrez faire figurer dans votre lettre de motivation des informations démontrant que vous possédez ce ou ces traits de caractère.

■ Trois étapes clés :

Avant de répondre à une annonce, il faut :

1. Relever les informations données dans l'annonce que je comprends ;
2. Relever les informations dans l'annonce que je ne comprends pas et sur lesquelles je me renseigne (logiciel inconnu, technique utilisée, abréviations ...) ;
3. Pointer les informations qui manquent et que j'essaie de retrouver (salaire dans une branche professionnelle ou dans une zone géographique ; nom de l'entreprise à recouper avec le domaine d'activité, les effectifs, la ville ; précisions sur la fonction ; secteur d'activité mal connu...).

