

Organisation de l'entreprise : recherche d'emploi/de stage

Mustafa GURSAL
Directeur / Conseiller

Boutique Club Emploi

Septembre 2016

BOUTIQUE CLUB EMPLOI

21.000 pers.

7.000 CV

Libre service /
Boutique

Parrainage et
Réseaux solidaires

Club
alternance

Réseaux de
soutien

Aide à la définition
de projet

**Demandeurs
d'emploi**

Recrutement

2100 pers.

Club de chercheurs
d'emploi

25%

75%

Etudiants

Sensibilisation au
marché du travail
et TRE

800 pers./an

Passerelle vers
l'emploi : projet

D.U.
RE/AGIR

**1100 pers.
depuis 2001**



Combien de demandeurs d'emploi en France ?

3.506.600 en juillet 2016
(3.550.700 l'année dernière)
(1.958.000 en mars 2008 soit + 82%)

France métropolitaine (en milliers)

Catégorie A (actes positifs de recherche d'emploi, sans emploi) **3.507** (-1% 1an)

Catégorie B (actes positifs de recherche d'emploi, activité – de 78h) **736** (+4% 1an)

Catégorie C (actes positifs de recherche d'emploi, activité + de 78h) **1200** (+5% 1an)

Catégories A, B, C (actes positifs de recherche d'emploi) **5.442** (+1% 1an)

Catégorie D (stages, formation, maladie) **309**

Catégorie E (personnes en emploi mais qui en recherche un autre) **431**

Catégories A, B, C, D, E (ensemble) **6.182** (+2% 1an)

Combien d'offres d'emploi ?

Source : Pôle-Emploi
au 19/09/2016

593.000 offres d'emploi

- Tous types de contrat et d'emploi confondus (CDD, CDI, Temps plein, Temps partiel...)
- France entière

- Demandeurs d'emploi : 5.442.000
- Offres d'emploi : 593.000

Soit 1 offre pour 10 personnes
sans compter les non-inscrits à Pôle-Emploi, les salariés qui recherchent un autre emploi, sans tenir compte de la nature du contrat recherché, des offres en doublon...

Offre particulière Offre 2 sur 300 Offre réservée à...

Motifs d'offre 00072V Offre actualisée le 21/03/08

Poste : **AGENCE DE LABORATOIRE EN MATÉRIEL DE CONSTRUCTION**
(Code Nomenclature 45413)

EMPLOI TRÈS OPÉRATIONNEL, AVANT COMME MISSION PRINCIPALE D'EXÉCUTER LES PRÉLÈVEMENTS, TESTS ET CONTRÔLES QUALITÉ DES MATÉRIELS PRÉPARÉS ET DES PRODUITS FINIS, PERMETTRE PAR SES CONTRÔLES DE GARANTIR LA CONFORMITÉ DES MATÉRIELS ET D'ASSURER LE SUIVI QUALITÉ DES PRODUITS FABRIQUÉS. Consulter les caractéristiques spécifiques des matériels.

Unité de travail : 31 - CESTAS - FRANCE ENTIERE
Type de contrat : CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE
Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL
Expérience : EXPERIENCE SOUHAITÉE DE 2 A 5 ANS

Formation et connaissances : **pôle emploi**
Autres connaissances :
Qualification : Ouvrier spécialisé
Salaires indicatifs : MENSUEL DE 1358 A 1400 EUROS SUR 12 MOIS
MUTUELLE-PARTICIPATION-ACRION
Date de disponibilité de travail : 2008 HEBDO

Déploiements :
Taille de l'entreprise : 50 A 99 SALARIÉS
Secteur d'activité : FABR EN BETON/PRE CONSTRUCTION

Si cette offre vous intéresse,
veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation, en précisant le numéro de l'offre à :
BP 848 - M. DABOUST JEROME
BALANCE DE JARVIS
33818 CESTAS

Offre particulière Offre 2 sur 300 Offre réservée à...

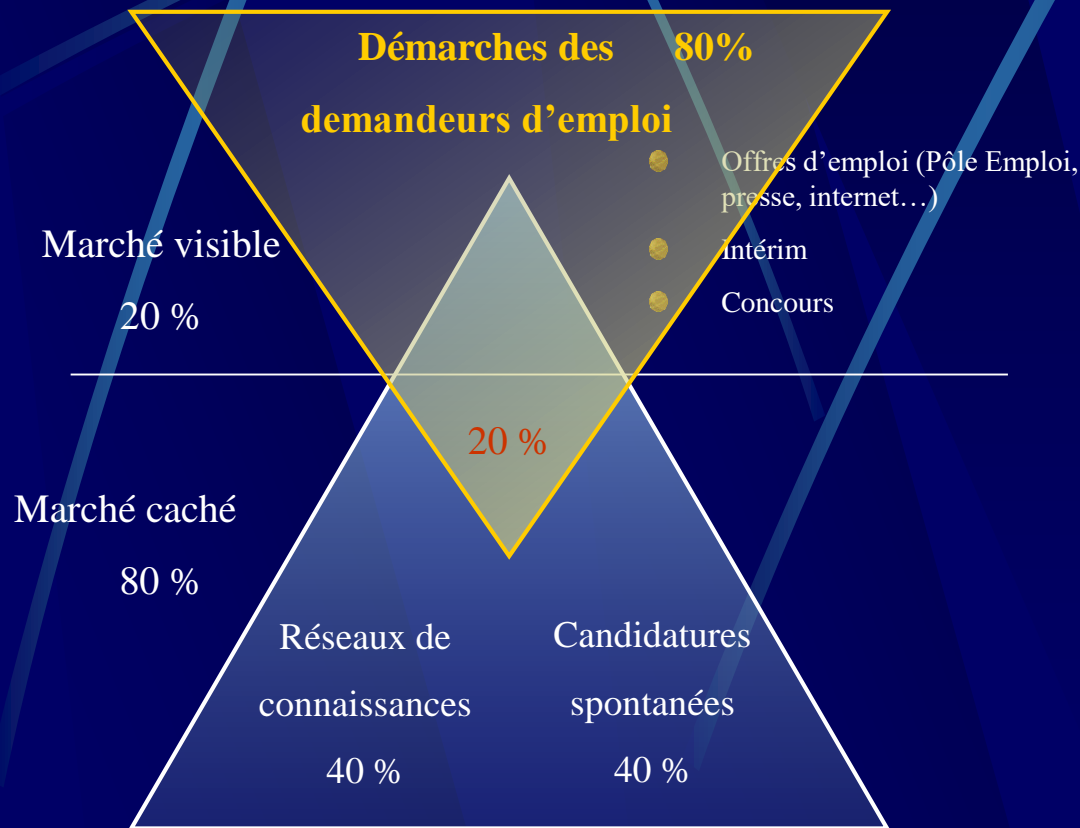


Les sorties du chômage

Sur 100 personnes sorties des stats de Pole-Emploi (ABC) ?

Motifs	Pourcentage
Reprise d'emploi	18,1 %
Entrée en stage	15,9 %
Arrêt des recherches	7,2 %
Cessations d'inscription pour défaut d'actualisation	40,1 %
Radiations administratives	9,4 %
Autres cas	9,3 %

Le marché de l'emploi



- Marché très exigeant
- Nécessité de qualifications et de compétences réelles
- Taux de chômage des diplômés plus faible que la moyenne
- Seuls les plus actifs s'en sortent

**Pourquoi voulez vous
travailler ?**

**Pourquoi l'employeur
recrute-t-il ?**

POUR VOUS

- Gagner de l'argent pour subvenir à vos besoins

- Mettre en pratique les connaissances acquises au cours de votre formation

- Utiliser vos aptitudes

Développer vos potentiels

- Acquérir de l'expérience

- Contribuer au développement de la société

POUR VOTRE EMPLOYEUR

- Investir en vous pour assurer la production et, par conséquent, son profit

- Utiliser au maximum vos ressources et vos compétences

- Prévoir la relève, à plus ou moins long terme de son effectif

- Obtenir le personnel spécialisé dont il a besoin pour maintenir l'entreprise en marche

- Assurer un service efficace auprès de la clientèle

- Employer une personne susceptible de bien s'intégrer dans la culture de l'entreprise

Déroulement d'un recrutement

Marché caché

Durée : permanent

Peu de candidatures. Le besoin n'est pas identifié ou clairement exprimé. Pour rencontrer les acteurs, il faut une stratégie : réseaux, appels employeurs, rencontre d'information...

Marché visible

Durée : 1 mois

80% des D.E.
Forte concurrence

Etapes

0.
Veille active
ou passive

1.
Perception
d'un besoin

2.
Projet de
création de
poste/idée de
recrutement

3.
Accord de la
direction pour
création poste

4.
Analyse du
besoin et
Rédaction fiche
de poste

5.
Recherche de
candidatures
en interne

6.
Diffusion de
l'offre

7.
Traitement
des
candidatures
- Entretiens

8.
Période
d'essai

Recrutement

Acteurs

Etape 0
**Chef de
service**

Etapes 1 et 2
**Responsable technique /
Chef de service**

Etape 3
**Directeur /
Décideur**

Etapes 4 à 9
Responsable technique / Chef de service et DRH

**Recrutement
DRH et
comptable**

Etat d'esprit

Zen,
Ambiance
normale
de travail

Actif; besoin d'arguments
pour convaincre le chef ;
début d'angoisse

Stress ;
Peur de ne pas
avoir l'accord

Pression du temps et du budget, pression liée au projet si
création de poste, peur de se tromper, débordé par les
candidatures, quels critères choisir ?; comment faire les
bons choix ?

Ambiance
apaisée ;
tracas
administratifs

Stratégies efficaces

Exploitation du marché caché :

- Développement et activation de son réseau de connaissances
- Prospection directe des employeurs
- Mettre en place une veille et utiliser intelligemment les nouveaux outils

LES DEMARCHES

● **Le CV : un outil de marketing**

- 76% des managers RH consacrent moins de 10 minutes à la lecture du C.V
- 24% l'examine en 4 à 5 minutes
- 13% entre 1 à 3 minutes

● **Le CV : sobre, précis, percutant**

Ce que les recruteurs regardent en premier :

- 42% l'expérience professionnelle
- 21% les qualifications professionnelles
- 14% les compétences techniques

Etude réalisée en janvier-février 2012 par le cabinet de recrutement Robert Half

● **Démarches de communication écrite**

- Réponses à annonces par lettre ou mail
- Candidatures spontanées par lettre ou mail
- Candidatures sur les sites des entreprises
- Dépôt de cv sur les banques de profils spécialisés
- Développement des réseaux sociaux

● **Démarches de communication orale**

- Contact direct auprès des professionnels
- Développement et activation des réseaux de connaissances

Les lettres et mails

- Lettre suite à annonce
- Lettre de candidature spontanée
- Lettre suite à appel téléphonique
- Lettre de remerciement suite à un entretien

OBJECTIFS :

- répondre au besoin exprimé par le recruteur dans une annonce afin de le rassurer quant à vos capacités à occuper le poste qu'il offre
- obtenir un entretien

QUELQUES REGLES SIMPLES

- Lettre manuscrite ou dactylographiée
- Présentation soignée
- Disposition harmonieuse
- Attention à l'orthographe
- Style direct et concis (1 page maxi)
- Nom et fonction de la personne destinataire (si possible)
- Formule de politesse simple

Canevas type

- L'accroche : « Pourquoi j'écris ? »
« Suite à notre conversation téléphonique du je vous adresse mon C.V qui vous donnera une idée de mon parcours. »
- Présentation de vos atouts : « Pourquoi moi ? »
"Titulaire d'un diplôme de.....(*formation*), j'ai une 1ère expérience et je suis capable de(*compétences*). Je suis(*qualités*)"

Canevas type

- Suite du courrier : rappel pour obtenir un entretien
"Je vous recontacterai dans jours pour avoir votre avis et convenir d'un rendez-vous"
- Formule de politesse usuelle :
"Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées"

LETTRE SUITE A ANNONCE

Référence : réponse à l'annonce n° parue sur le site

Monsieur,

J'ai appris par l'annonce n°..... que vous recherchiez un...dans le cadre d'un stage. Vivement intéressé(e), je vous adresse mon C.V qui vous donnera une première idée de mon parcours.

Votre proposition correspond en tout point à mon projet professionnel qui vise à

Au cours de stages effectués chezj'ai développé des compétences dans.... et réalisé....

Disponible et prêt(e) à m'investir dans votre équipe , je souhaite vivement vous rencontrer pour vous convaincre de mes motivations.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

CANDIDATURE SPONTANEE

Monsieur le Directeur,

Etudiant(e) en je vous propose ma candidature pour un stage de.... sur la période du au

Je possède une première expérience acquise dans une société de...De ce fait, je peux apporter des compétences dans ... et contribuer au développement de ...

Je m'adapte facilement, et je suis prêt(e) à m'investir pour réaliser le projet que vous me confierez.

Un entretien me permettrait de vous présenter plus en détail mes compétences et de vous convaincre de mes motivations.

Dans cette attente, veuillez croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes salutations.

CANDIDATURE SPONTANEE

Monsieur le Directeur,

Etudiant(e) en je souhaite effectuer un stage dans vos services pour la période du au Je vous invite à prendre connaissance de mon CV qui vous donnera une première idée de mon parcours.

Je possède, en effet, une 1ère expérience en secrétariat dans un Cabinet d'Assurances mais également dans un hôtel où j'ai assuré la réception de nuit pendant les vacances d'été. De ce fait, je peux dire que je m'adapte facilement, que j'ai un bon relationnel et que je suis prêt(e) à m'investir pour vous donner toute satisfaction.

Je souhaite vivement vous rencontrer pour vous convaincre de mes motivations. Dans cette attente, veuillez croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes respectueuses salutations.

LETTRE DE REMERCIEMENTS

Madame,

Je vous remercie pour l'entretien que vous m'avez accordé le 8 juillet dernier.

Je vous confirme que je suis vivement intéressé par le stage de ... au sein du service...

Dans l'attente de votre décision, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Les démarches par internet

- Consultation d'offres en ligne
- Candidatures sur les sites d'entreprise
- Dépôt de CV dans les banques de profil généralistes ou spécialisées
- Utilisation des réseaux sociaux

Consultation d'offres en ligne

Consultation de sites web recensant des offres déposées par des employeurs en phase de recrutement – exemples www.pole-emploi.fr / www.keljob.com / www.indeed.fr / www.logica-campus.fr / www.stage.fr

Avantages

- ✓ Facile d'accès
- ✓ Permet de centraliser beaucoup d'offres
- ✓ Possibilité de faire des recherches par mots-clefs
- ✓ Mise en place d'alertes pour être informé des offres
- ✓ Pour l'employeur : accès rapide à beaucoup de CV

Consultation d'offres en ligne

Inconvénients

- Beaucoup de concurrence
- Nécessité d'être très réactif
- Possibilité d'offres périmées
- Possibilité d'offres en doublon
- Démarches plutôt passives

Dépôt de CV dans les banques de CV

Un site (spécialisé ou pas) permet à des personnes en recherche d'un emploi de déposer soit un profil (mini cv) soit un CV qui pourra être consulté par des recruteurs en quête de profils. -

Exemple : <http://www.e-logick.com> (site emploi spécialisé ingénieurs, experts, consultants)

Avantages

- Si la banque de profil est spécialisée et qu'elle est reconnue par la profession, les mises en relation peuvent être efficaces et rapides
- Possibilité de multiplier les dépôts de CV

Dépôt de CV dans les banques de CV

Inconvénients

- Peu utilisé pour les profils courants
- Outil moins adapté en temps de crise : c'est à l'employeur de faire l'effort de rechercher le profil d'un candidat
- Summum du marché visible : hyper-concurrence.
L'employeur a l'embarras du choix
- Quantité de sites existant ne facilite pas les démarches

Qu'est- ce qu'un réseau de connaissances ?

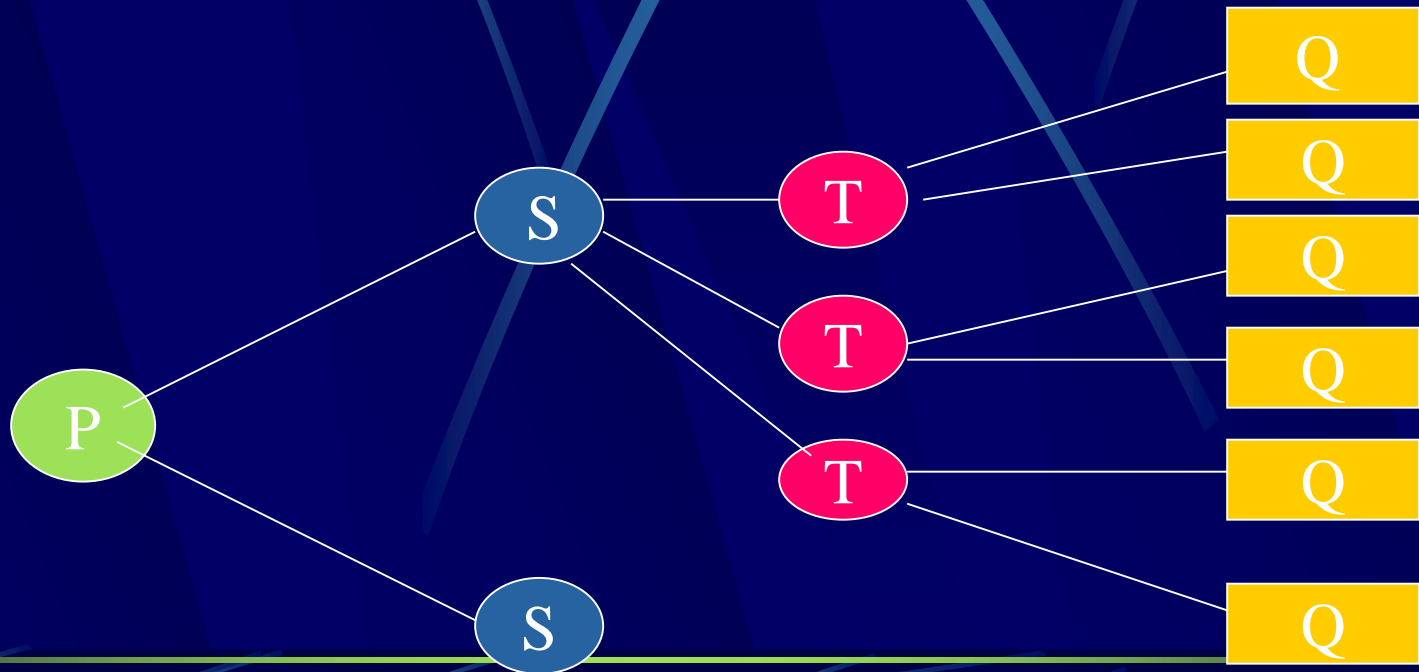
- L'approche réseau est une démarche par contacts successifs qui s'enrichit dans la diversité des sources (famille, loisirs, amis, ex-collègues, clients, fournisseurs...)
- Aller chercher l'information auprès des professionnels qui exercent les métiers qui nous intéressent, ou chercher des pistes pour trouver un stage, un emploi
- Outil / moyen de communication en vue de faire des démarches :
 - pour accéder à l'emploi
 - pour la réalisation de son projet
- Communiquer sur son projet
- Les formes de réseaux :
 - réseau personnel
 - réseau professionnel

Conditions pour réussir une démarche réseau

- Être professionnel, être positif, agir avec méthode et avoir de l'opiniâtreté
- Comprendre que l'approche réseau est une approche par contacts successifs qui s'enrichit aussi dans la diversité des sources (famille, loisirs, amis, ex-collègues, clients, fournisseurs...)
- Savoir qu'il est toujours possible d'être introduit dans un secteur nouveau

Réseau : une arborescence

- P: réseau primaire : les personnes que vous connaissez personnellement
- S: réseau secondaire : les connaissances de vos proches que vous croisez de temps en temps et que vous connaissez plus ou moins
- T: réseau tertiaire : des personnes avec qui vous avez un lien mais dont vous ignorez l'existence ou dont vous n'avez qu'entendu parler
- Q: réseau quaternaire : des personnes que vous ne connaissez pas du tout et dont vous ignorez probablement même l'existence



Développement d'un réseau

- Qui peut faire partie de mon réseau?
- Etablir une liste de contacts
- Les réseaux sociaux : prolongement du réseau

Réseaux sociaux

Avantages :

- Beaucoup de personnes utilisent ces sites
- Possibilité d'étendre ses réseaux
- Les recruteurs sont parfois utilisateurs
- Permettent de se présenter de manière professionnelle
- Permettent de faire une veille

Inconvénients / risques :

- Certains sites sont payants
- Sert souvent à faire la promotion d'une entreprise
- Sert à valider ou invalider le choix d'un candidat
- Beaucoup de temps passé pour nouer des contacts
- Ces outils restent virtuels
- Beaucoup d'acteurs n'utilisent pas ces réseaux
- Peut se couper d'opportunités
- Maîtriser sa e-communication, sa e-réputation

Efficacité de l'approche réseau

En:

- Étant recommandé →
- Prenant R.V. →
- Préparant la rencontre →
- Étant là physiquement →
- Conservant l'initiative

L'interlocuteur ressent:

- Qualité, crédibilité
- Audace, valorisation
- ● Clarté, pertinence
- ● Détermination, force
- ● Tempérament, fiabilité confiance en soi

Réseau: jeu doublement gagnant

	Il y a un besoin	Il n'y a pas de besoin
Action réseau	L'offre est écoutée avec a priori favorable. Tout peut aller vite	Je recueille avis, nouvelles idées, voire contacts nouveaux
Action autre (envoi de plaquette, demande spontanée de RV...)	Mise en concurrence quasi-inévitable et crédibilité vérifiée.	Aucun résultat à attendre

Comprendre d'abord la relation entre interlocuteur et personne recommandée

- Ami d'enfance
- Partenaire de golf
- Rencontre professionnelle
- Personne m'ayant précisé avoir ce besoin
- Fournisseur
- Etc...

Pour en déduire le degré d'intimité de la relation

Exemples de phrases révélatrices:

- Je l'appelle tout de suite si vous voulez
- Laissez-moi le temps de le prévenir avant de l'appeler
- Appelez-le, quand vous voulez, de ma part
- Appelez-le, je crois que ça peut l'intéresser, mais ne lui dites pas (ou pire, surtout pas) que c'est moi qui vous l'ai conseillé
- Allez-y, c'est un bon copain, il vous recevra

Rester attentif à l'accueil réservé par la recommandation

- Il est bien gentil M ... mais si je devais recevoir toutes les personnes qu'il m'envoie
- C'est... qui vous envoie, comment va-t-il ?
- Si c'est ...qui vous envoie, je pense (mieux encore : je suis certain) que cela peut (mieux encore: va) m'intéresser
- Oui, c'est pour quoi ?

A faire ou pouvant se faire

- Être opiniâtre mais ne pas perdre inutilement son temps (se fier à l'intuition)
- Remercier systématiquement par écrit après l'entretien tout contact méritant un suivi, en résumant ce que l'on retient de prometteur dudit entretien et en précisant l'étape suivante. On peut même un peu « forcer la main » en rendant plus concrètes des intentions
- Respecter tout engagement pris. Un retard vaut perte de crédibilité
- Ne pas craindre de faire « étalage habile » des noms prestigieux de son carnet d'adresses. Cela flatte l'interlocuteur et crédible

QUOI demander ?

● **Personnes travaillant dans une entreprise**

faire suivre un CV

obtenir le nom d'un responsable

connaître le nom d'une personne travaillant dans le service concerné

être informé des opportunités d'emploi

Être tenu au courant si un poste se libère

connaître les conditions de recrutement

● **Amis / parents**

un conseil, une information

faire suivre un CV

connaître des opportunités d'emploi

connaître des entreprises qui recrutent

se faire connaître

Comment demander ?

1. Salutations et resituer le contexte du contact (liens avec la personne)

Ex : Comment vas-tu ? Et les enfants ?

2. Motif de mon appel

ex: Je t'appelle car j'ai terminé ma formation de secrétaire bilingue et je suis donc à la recherche d'un emploi.

3. Qualités particulières de la personne

ex : J'ai pensé t'appeler car je cherche dans le tourisme et comme ton mari est responsable d'une ferme équestre il doit rencontrer beaucoup de monde.

4. Information ou service demandé

Ex : Pourrais-tu lui demander s'il connaît des organismes qui seraient à la recherche d'une secrétaire ?

5. Résumé de vos compétences et expérience (Atouts)

Ex : comme tu le sais J'ai 3 ans d'expérience en tant qu'hôtesse d'accueil dans un centre de loisirs. Grâce à ma formation, je maîtrise aujourd'hui WORD et EXCEL

La prospection directe des entreprises

● Objectifs

- Visite directe ou démarche téléphonique
- Obtenir un entretien / un RDV
- Détecter les opportunités d'emploi «cachées»
- Relancer une candidature
- Se faire connaître

La prospection directe

● Avantages

- Rapide / Bilatéral / Vivant
- Connaître les besoins de l'entreprise et du secteur
- Obtenir des informations sur l'entreprise
- Faire des démarches ciblées
- Eviter les candidatures inutiles
- Développer son réseau professionnel
- Montrer sa motivation

La prospection directe

● Inconvénients

- Barrage de l'accueil / du secrétariat
- Comment surmonter les obstacles ?
- Qui contacter ?
- Peur de déranger
- Maîtriser sa communication

QUELQUES CONSEILS

● **Comment se préparer ?**

- L'expression : la voix, le langage
- Etablir une liste d'entreprise
- Identifier la personne ou le service à contacter

● **Quel argumentaire ?**

- Discours bref, ciblé et accrocheur
- Préparer ses arguments : dégager les points forts de son parcours
- Rédiger un scénario de contact

L'APPEL TELEPHONIQUE

Avec la secrétaire

- Le discours doit rester très professionnel
- Présentez-vous
- Exposez brièvement l'objet de votre appel
- Appelez le responsable par son nom plutôt que par son titre
- Ne dites pas que l'appel est personnel
- Dites que c'est pour un conseil professionnel / dans le cadre d'un projet professionnel

« Bonjour, Amélie D... je souhaite m'entretenir avec Mr ou Mme ... pour un conseil professionnel..»

Avec le professionnel

La demande de RDV

- **Présentez-vous :**

« Bonjour, Amélie D..., je suis actuellement étudiante en licence professionnelle informatique à l'IUT de Limoges »

- **Précisez l'objet de votre appel :**

« Je recherche un stage en tant que ABDR du...(période), je m'intéresse tout particulièrement à votre entreprise »

« Je recherche un stage en tant que ABDR du...(période), je vous ai adressé une candidature le.. et je souhaite savoir si vous êtes intéressé »

- **Proposez un rendez-vous :**

« je souhaiterais vous rencontrer pour que je puisse vous présenter mon projet et mes compétences ... »

le professionnel ne peut pas vous recevoir

- **Le professionnel ne peut pas vous recevoir ou n'est pas intéressé :**

«Je comprends que vous ne soyez pas intéressé, mais connaissez-vous peut-être des entreprises qui prennent des stagiaires ...»

- **Proposez-lui d'adresser votre C.V**

Simulations d'entretiens

1. Se porter volontaire auprès de M. Gaborit
2. Une fois votre date de passage connue :
 1. Préparer « une présentation de 3 à 4 minutes »
 2. 4 jours avant votre passage, envoyer par e-mail une offre d'emploi ou de stage avec CV+LM pour servir de trame à la simulation d'entretien : mustafa.gursal@limoges.cci.fr

Simulations d'entretiens

- Dates de passage : 14/11, 16/11, 21/11, 22/11 et 30/11
- Horaire : À partir de 17h30
- Modalités : Par groupe de 4 maxi, les volontaires se présentent tous à 17h30. Chacun passe à tour de rôle. Tous les volontaires participent à l'écoute et la relecture de la prestation des autres volontaires.

Boutique Club Emploi

16, place Jourdan
Hall de la Chambre de Commerce
87000 Limoges

mustafa.gursal@limoges.cci.fr

05.55.45.15.90

