

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Elise JUGIEAU

Juin 2021



CIBLER SA RECHERCHE

- Avant de se ruer vers les sites d'offres d'emploi, il faut tirer son propre bilan et réfléchir à ses objectifs : quelles sont mes compétences ? Qu'ai-je à offrir à un employeur ? Quelles sont mes faiblesses ? Quelles sont mes motivations ? Quel type de poste et d'entreprise dois-je viser ? Pour quel salaire ? Quelle zone géographique ?...
- Il est tout d'abord important de ne pas s'éparpiller mais de bien cibler ce qu'on recherche et être capable de l'expliquer clairement. Un recruteur recevant une candidature ne cadrant pas avec ce qu'il recherche l'éliminera très rapidement.
- Un même effort de ciblage est exigé lors de la rédaction du CV et de la lettre de motivation. Il ne s'agit bien sûr pas de trafiquer son profil pour le faire correspondre exactement avec l'offre d'emploi mais de le personnaliser en fonction du poste recherché, en mettant en avant les aspects les plus pertinents et les expériences significatives.
- N'oubliez pas non plus que les CVthèques de nombreuses entreprises fonctionnent par un système de mots-clés : pour trouver les CV, les recruteurs tapent dans le moteur de recherche de la CVthèque des termes en rapport avec le poste. Il faut donc réfléchir à ces mots-clés et les faire apparaître clairement dans son CV et sa lettre de motivation.

S'ORGANISER

- Souvent négligée, l'organisation est essentielle dans une recherche d'emploi. Il s'agit de notamment bien prendre en note tous les détails de chaque poste et de chaque dépôt de candidature : entreprise pour laquelle on a postulé, pour quel poste, quelles missions, à quelle date, quels contacts a-t-on eu avec eux, etc. Si jamais vous recevez un coup de téléphone imprévu d'un recruteur intéressé par votre profil et que vous ne vous souvenez plus ni de l'offre ni de quand vous y avez répondu, l'entretien risque de mal démarrer.
- Une bonne organisation comprend aussi une mise à jour régulière de votre profil sur les sites emploi et l'utilisation d'une boîte mail spécifique pour envoyer votre candidature et collecter les réponses, avec une présentation sobre, type « prénom.nom@serveur.com ». Une manière de mieux archiver mais également de mieux vous présenter auprès des employeurs.

SE PRÉPARER

- Avant tout entretien avec un recruteur, il convient de vous préparer. Vous devez collecter un maximum d'informations sur le poste à pourvoir, les missions, le contact, l'activité de l'entreprise, ses résultats, son marché, son fonctionnement, ses valeurs... de façon à montrer votre sérieux et votre motivation lors de l'entretien. Il faut par exemple aller sur le site Internet de l'entreprise pour connaître son actualité, sa stratégie de développement... tout ce qui permettra de démontrer au recruteur qu'on n'est pas venu en touriste mais au contraire qu'on a préparé l'entrevue.

POINTS DE RÉFLEXION

- La candidature spontanée
- La candidature en ligne
- Les réseaux sociaux
- Langue du CV
- Préparation à l'entretien d'embauche virtuel, présentiel ou téléphonique
- Réfléchir sur sa personnalité : que veut-on mettre en avant? Quels sont nos atouts? Nos défauts?
- ...

SE CRÉER UN DOCUMENT DE SUIVI DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Avec les items suivants :

- Intitulé du poste
- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Nom du contact
- Coordonnées du contact
- Candidature envoyée le :
- Réponse reçue le :
- Relance le :
- Quelques mots clés et notes sur l'entreprise et le poste (s'imprimer par exemple la fiche de poste si décrite dans l'offre d'emploi)