

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Par Mr CYRILLELOUYA

Ecole Supérieure de Gestion et d'Administration des Entreprises,

année académique 2022 - 2023

Objectif général : Cet enseignement vise à préparer l'étudiant à s'insérer dans le monde de l'emploi.

Objectifs spécifiques : Au terme de cet enseignement, l'étudiant doit être capable :

- d'identifier les points forts et les points faibles afin de les valoriser et les surmonter,
- de maîtriser la technique d'élaboration des outils techniques de recherche d'emploi (élaboration d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, etc.)

PLAN

Chapitre 1 : Préalables à la recherche d'emploi

Section 1 : Projet professionnel

Section 2 : Moyens d'approche du marché

Chapitre 2 : Elaboration des instruments techniques

Section 1 : Curriculum vitae

Section 2 : Lettre de motivation

Chapitre 3 : Entretiens et tests

Section 1 : Entretiens d'embauche

Section 2 : Tests de sélection

INTRODUCTION

Un emploi, en économie, consiste à utiliser des personnes actives de la population à des activités économiques. Un emploi est assimilable à un contrat passé entre deux parties, l'employeur et le salarié pour la réalisation d'un travail contre une rémunération par l'exercice d'une profession ou bien pour un travailleur indépendant, la réalisation de multiples contrats implicites ou explicites dans le cadre de l'exercice d'une profession.

Une personne bénévole n'occupe pas un emploi au sens strict du terme.

L'obtention d'un emploi sur le marché du travail nécessite la mise en place d'une stratégie efficace. La clé du succès est d'investir du temps et de l'énergie dans les recherches, mais, surtout, de bien se préparer.

Le cours « techniques de recherche d'emploi » indique quelques pistes à suivre. Il se décline en trois chapitres :

- 1/ Préalables à la recherche d'emploi
- 2/ Elaboration des instruments techniques
- 3/ Entretiens et tests

CHAPITRE 1 : PREALABLES A LA RECHERCHE D'EMPLOI

Le candidat à l'embauche doit évaluer sa situation par rapport à l'emploi. Avant de commencer les démarches, il faut déterminer les exigences et les aspects que vous devez prendre en compte dans la recherche d'emploi. Cela permet d'éviter de s'attarder à des offres qui ne conviennent pas au candidat et de saisir les opportunités qu'offre le marché du travail.

Section 1 : Projet professionnel

Un projet professionnel est l'expression de ce qu'on recherche en termes de :

- Métier (ce qu'on sait/veut faire)
- Responsabilités (qu'on est prêt à assumer)
- Entreprise et milieu professionnel
- Conditions de travail

Etape 1 : Bilan personnel

Il s'agit de faire l'état des lieux :

- des connaissances et des compétences acquises tout au long de la formation,
- des aptitudes professionnelles ;
- des aspirations ;
- des motivations professionnelles ;
- des atouts.
-

Etape 2 : Phase de documentation

Le candidat à l'embauche doit se documenter sur les secteurs d'activités et/ou les métiers correspondant à ses centres d'intérêt et ses compétences, en consultant les rubriques d'annonces des journaux et les sites Internet tel www.emploi.org

Etape 3 : Phase d'investigation

Pendant cette période, le candidat à l'embauche découvre une ou plusieurs pistes. Il consulte les offres d'emploi et étudie les conditions d'accès aux emplois (niveau de diplôme, concours...). Il faut également tenir compte de sa mobilité géographique en analysant les tendances et les besoins dans le secteur d'activités.

Etape 4 : Validation du projet

L'étude de faisabilité du projet s'exécute en rencontrant des professionnels de terrain et en effectuant, si possible, des stages d'observation/de découverte et/ou d'immersion professionnelle.

Etape 5 : Concrétisation du projet

La concrétisation du projet suppose que le candidat détermine les moyens d'acquérir les compétences manquantes en :

- recherchant les organismes de formation et les lieux de stage,
- s'assurant que la formation correspond à l'emploi du secteur d'activités envisagé ;
- étudiant la faisabilité financière et administrative de la formation.

Etape 6 : Finalisation du projet

La construction d'un projet professionnel commande de se trouver dans une dynamique de projection de soi dans un champ professionnel avec la volonté de se donner les moyens nécessaires pour atteindre le but qu'on s'est fixé à soi-même.

Il s'agit d'une projection dans l'avenir qui s'appuiera sur ce que l'on est, ce que l'on sait et ce que l'on a fait.

Il faudra donc pouvoir compter sur une relative bonne vitalité personnelle, une réelle persévérance et une certaine confiance dans ses compétences actuelles et dans sa capacité de s'adapter pour penser et agir parce qu'un projet professionnel est un cheminement progressif et parfois complexe.

Section 2 : Moyens d'approche du marché

Le **marché du travail**, communément appelé **marché de l'emploi** est le lieu de rencontre entre les opportunités de travail et les compétences ; entre la demande de travail, qui correspond aux besoins des entreprises et les travailleurs ou futurs travailleurs qui cherchent à offrir leurs connaissances, compétences et expériences à ces entreprises.

Deux acteurs sont indissociables du marché de l'emploi : les employeurs et les salariés. Les premiers sont à l'origine de l'offre, les seconds de la demande.

Il existe deux formes de marché de l'emploi : le marché ouvert et le marché caché.

Le **marché ouvert** est celui dont toutes les informations sont disponibles et accessibles. C'est la partie visible du marché de l'emploi constituée par les offres que les employeurs publient sur Internet ou par le biais de petites annonces.

Le **marché caché** est un marché où certaines offres existent sans être diffusées, sans que celles-ci soient mises au grand jour. Ces offres sont accessibles par le biais de candidatures spontanées mais, le plus souvent, par le canal du réseau ou le bouche à oreille.

Le marché de l'emploi est, d'une manière générale, régulé par le droit du travail qui opère la distinction juridique entre de multiples variantes, notamment travail salarié et travail indépendant, régulier ou intermittent, intérimaires, à la tâche, etc.

Selon la théorie de la segmentation (Doeringer et Piore), le marché du travail est composé de deux secteurs : le marché primaire et le marché secondaire.

Le marché primaire correspond aux employés en contrat à durée indéterminée (CDI), avec des garanties (emplois stables et bien rémunérés).

Le marché secondaire correspond à des emplois instables, mal protégés et mal rémunérés.

Pour effectuer une recherche d'emploi efficace, il faut bien s'informer sur le marché de l'emploi particulièrement dans la région où vous désirez travailler. Ainsi, il vous sera plus facile de connaître les professions auxquels vous pourrez accéder.

Il est impérieux de trouver des réponses aux questions suivantes :

- quelle est la situation actuelle du marché de l'emploi ?
- quelles sont les conditions de travail associées à une profession ?
- quels sont les besoins des employeurs ?
- quelles sont les compétences que vous devez mettre en valeur dans votre lettre de motivation ou en entretien ?

Les petites annonces peuvent renseigner sur toutes les opportunités qu'offre le marché du travail.

Sachez reconnaître vos points forts. Pour faire le bon choix, le candidat à l'embauche doit considérer sa formation et son expérience de travail (cas du candidat qui a déjà effectué un ou des stages), mais aussi bien connaître vos compétences, aptitudes et champs d'intérêt.

Voici quelques indicateurs qui peuvent servir de base pour déterminer les compétences qui caractérisent un candidat à l'embauche :

- **initiative** : Vous prenez des décisions avant que la situation l'exige,

- **efficacité** : Vous trouvez des moyens plus rapides pour effectuer une tâche. Vous trouvez les moyens pour atteindre les résultats attendus ;
- **précision** : Vous accordez une attention particulière aux détails. Vous vérifiez l'exactitude de l'information que l'on vous transmet ;
- **capacité à déceler les problèmes** : Vous reconnaissez rapidement les problèmes liés à une situation. Vous détectez les cas où il manque de l'information importante.
- **esprit méthodique** : Vous abordez les tâches étape par étape. Vous établissez des priorités selon les objectifs à atteindre.
- **leadership** : Vous avez de la facilité à être à la tête d'un groupe. Vous savez parler aux gens et faire accepter vos idées.

Le candidat à l'embauche ne doit pas se contenter de n'adresser que des candidatures. **Il doit également effectuer des démarches auprès des employeurs et faire le suivi des recherches déjà effectuées.**

En République du Congo, il existe un organe qui prend en charge les questions de l'emploi : c'est l'agence congolaise pour l'emploi.

L'Agence Congolaise Pour l'Emploi est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion. Elle a été créée suite à la dissolution de l'Office National de l'Emploi et de la Main d'Œuvre (ONEMO) en application de l'article 7 de la loi n° 7-2019 du 9 avril 2019 portant création de l'Agence Congolaise Pour l'emploi, en sigle **ACPE**.

L'Agence Congolaise Pour l'Emploi (ACPE), née suite de la dissolution de l'ONEMO, se fixe comme objectif de réduire le chômage, réguler et dynamiser le marché du travail en République du Congo par des solutions innovantes et durables. Au cœur de l'écosystème, l'ACPE travaillera avec ses partenaires pour déployer des solutions innovantes et adapter aux besoins de chaque secteur d'activité (Commerce, Oil & Gas, Energie, BTP, Télécoms, Agro transformation, Mines...) et surtout le développement de l'éco-emploi (emploi vert) et durable pour la première fois au Congo.

Missions

Les missions de l'Agence Congolaise Pour l'Emploi sont :

- Contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur de l'emploi,
- Assurer l'accueil, l'information et l'enregistrement des demandeurs d'emploi et l'accompagnement des employeurs dans l'identification de leurs besoins en recrutement ;
- Créer et mettre à jour une base de données nationale sur l'emploi en termes d'offres et de demandes et produire les statistiques y relatives ;
- Prospecter les postes d'emploi en vue du placement des demandeurs d'emploi ;
- Proposer des services d'orientation professionnelle aux demandeurs d'emploi ;
- Assurer en priorité l'accès des nationaux aux emplois et promouvoir leur évolution aux postes organiques dans les sociétés privées ;

- Contrôler l'emploi des nationaux et des expatriés par la validation des contrats de travail et la délivrance des cartes de travail ;
- Mettre en relation les offres et les demandes d'emploi ;
- Contrôler les sociétés privées de placement des demandeurs d'emploi, intermédiaires du marché du travail.

Pour augmenter les chances d'obtenir un entretien et, le cas échéant, passer un test de recrutement, le demandeur d'emploi doit élaborer, avec le plus grand soin deux outils : le curriculum vitae et la lettre de motivation.

CHAPITRE 2 : ELABORATION DES INSTRUMENTS TECHNIQUES

Section 1 : Curriculum vitae

Outil indispensable pour la recherche d'emploi, le curriculum vitae, communément appelé CV, est un portrait écrit du candidat à l'embauche. Il permet à l'employeur de savoir qui vous êtes et de connaître vos expériences de travail (pour le candidat au premier emploi, le ou les stages effectués), votre formation, vos compétences et vos champs d'intérêt.

L'objectif est de donner envie de rencontrer la personne présentée. Le CV doit attirer l'attention rapidement.

Il doit normalement être rédigé en fonction d'un type d'emploi ou d'un secteur d'activité précis.

L'information contenue dans le CV est regroupée sous plusieurs rubriques, dont certaines sont incontournables (de base) et d'autres facultatives, selon le type d'emploi recherché ou selon les compétences à mettre en valeur.

1/Rubriques incontournables

Il s'agit des coordonnées et renseignements personnels : nom, adresse, téléphone, courrier électronique.

Au sujet de la formation (études ou scolarité), indiquez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et précisez les dates de début et de fin de votre formation ou l'année d'obtention d'un diplôme. Si vous avez reçu des bourses, des prix ou des mentions, écrivez-le.

Pour ceux qui ont déjà exercé un ou des emplois, dans une rubrique intitulée expériences professionnelles, indiquez tous les emplois que vous avez occupés en précisant les dates de début et de fin et les fonctions que vous avez exercées.

Pour ceux qui n'ont jamais occupé d'emploi, décrivez vos expériences liées au travail, qu'il s'agisse de stages ou d'activités non rémunérées. Cela a son importance.

2/ Autres rubriques

Jadis considérées facultatives, ces rubriques ont désormais une place à part entière dans la rédaction de votre curriculum vitae. Les employeurs s'y intéressent. Il s'agit notamment :

- de l'objectif de carrière,
- des langues étrangères ;
- des connaissances informatiques ;
- des centres d'intérêt.

Il y a aussi :

- la carte de qualification ou des associations professionnelles,
- les prix et réalisations pour ceux qui ont une expérience professionnelle ;
- le bénévolat.

La rubrique bénévolat présente les activités bénévoles auxquelles vous avez participé et les clubs ou organismes auxquels vous appartenez. Votre participation à des activités et votre capacité à travailler en équipe peuvent jouer en votre faveur.

Évitez d'inclure des références dans votre curriculum vitæ.

Pour que le cv soit efficace, il faut :

- être bref (une à deux pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs,
- choisir soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple avec lequel vous sentez à l'aise ;
- éviter les tournures de phrases négatives et privilégiez les verbes d'action ;
- donner seulement des renseignements véridiques ;
- vérifier les coordonnées (adresse, téléphone, courriel).

3/Les erreurs à éviter

Plusieurs erreurs doivent être évitées lors de la rédaction d'un CV, notamment :

- les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Elles dénotent d'un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien la langue française,
- l'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit ;
- l'absence de délimitation claire de chacune des sections (objectif professionnel, études, expériences de travail, compétences, centres d'intérêt, etc.) ;
- la présence d'informations contradictoires.
- le CV humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux.

Le candidat à l'embauche doit également :

- apporter un CV sur papier à chaque entretien et s'assurer de la qualité des photocopies qu'il distribue aux employeurs,
- éviter de faire des ratures ou de plier le CV ;
- agraffer les pages ou les attacher avec un trombone.

N'oubliez pas que :

- ***Le CV est le cœur de votre dossier de candidature,***
- ***Il va être analysé dans le détail par le recruteur qui va s'intéresser à la véracité et à la cohérence des informations ;***
- ***il devrait être adapté spécifiquement à l'annonce et avoir 2 pages au maximum ;***
- ***vous devez être positif et éviter de tricher.***

4/ Les types de CV

Selon les expériences de travail et les compétences, vous pouvez structurer votre CV de trois façons : le CV chronologique, le CV fonctionnel et le CV mixte.

Il faut noter que le CV doit être en version électronique lors d'une recherche d'emploi sur Internet.

4.1. Le CV chronologique

Le CV chronologique est toujours présenté de manière inversée d'où son nom de CV chronologique inversé. Il insiste sur les expériences professionnelles acquises dans un même secteur d'activités ou un même domaine d'emploi. Le postulant énumère les emplois qu'il a occupés selon un ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent.

Ce type de CV est conseillé si vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ou domaine. Votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si votre parcours comporte des périodes sans emploi ou des changements fréquents d'emploi ou encore s'il vous est difficile d'établir un lien entre ces indications et votre nouvel objectif professionnel.

4.2. Le CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel ou par compétences présente l'information de façon à faire ressortir les réalisations ou les compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que le candidat offre. Il faut décrire les compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé.

Ce type de CV est conseillé si le candidat :

- a peu travaillé,
- a occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- souhaite insister sur des talents qu'il n'a jamais mis en valeur dans un emploi;
- veut mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à ses expériences passées.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si vous souhaitez mettre en évidence la progression des postes que vous avez occupés.

4.3. Le CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant les compétences du candidat que ses expériences professionnelles ou son parcours scolaire, regroupés en ordre chronologique inversé.

Ce type de CV est conseillé si vous avez souvent changé d'emploi. Vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs ou pour la première candidature à l'embauche.

4.4. Le CV électronique

Pour le CV électronique, il faut simplifier la présentation et éviter d'utiliser des images, des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car la mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV par voie électronique.

4.5. Le CV débutant

La première rubrique à mettre en avant est la formation. Viennent ensuite les compétences, puis bien sûr l'expérience professionnelle si elle existe, et enfin les centres d'intérêt.

4.6. L'accroche

L'accroche est une partie de texte ou de publicité dont la fonction est d'attirer l'attention.

Objectifs de l'accroche

- attirer l'attention,
- en un coup d'œil le recruteur sait pour quel poste vous candidatez,
- donner envie de lire votre CV,
- votre CV sera remis au bon service !

L'accroche doit :

- se composer de 12 mots ou 90 caractères maximum,
- indiquer votre fonction et le « + » de votre profil (ce qui fait votre différence) ;
- être rédigée sous votre état civil.

5/ Le portfolio

L'élaboration du portfolio est un exercice exigeant qui permet de retracer toutes les réalisations du postulant.

Un portfolio contient, dans l'ordre :

- page couverture (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date),
- table des matières ;

- énoncé de l'objectif de carrière ;
- description des compétences reliées à l'emploi postulé ;
- description d'une situation où le candidat a démontré ses compétences ;
- annexes (joignez les documents qui témoignent de vos réalisations).

Section 2 : Lettre de motivation

La lettre de motivation également appelée lettre d'accompagnement, de présentation ou simplement demande d'emploi met en avant les compétences et qualités du candidat, nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

La motivation est un état dynamique qui a ses origines dans les perceptions qu'une personne a de lui – même et de son environnement qui l'incite à choisir une activité, à s'y engager et à persévérer afin d'atteindre son objectif. La motivation est un moteur essentiel de réussite.

Elle est concise, personnalisée, rapide à lire et toujours jointe à un CV dans l'intention d'« accrocher » le recruteur et de favoriser l'obtention d'un entretien d'embauche.

La lettre de motivation est le premier document lu par le recruteur qui va en lire beaucoup d'autres. Il s'agit donc de convaincre en peu de mots et de faire en une page une excellente première impression.

L'usage des messageries électroniques dans certaines entreprises a peu à peu remplacé la lettre de motivation et favorisé les candidatures sans lettre de motivation en envoyant simplement le profil en ligne.

Une lettre de motivation efficace se décompose en quatre paragraphes :

Premier paragraphe : Dans le premier paragraphe, il faut la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Faites référence à la petite annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté. Expliquez pourquoi vous envoyez une candidature. Si vous écrivez sur recommandation d'un salarié de l'entreprise, mentionnez-le.

Second paragraphe : Indiquez votre parcours académique et professionnel. Expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles.

Troisième paragraphe : L'enjeu du troisième paragraphe est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans l'entreprise.

Quatrième paragraphe : Dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer.

Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

En ce qui concerne la forme, la lettre de motivation ne doit pas faire plus d'une page. Elle doit être aérée avec des paragraphes distincts. Il faut éviter une formulation complexe.

Avant de commencer à écrire votre lettre de motivation :

- ayez sous la main votre CV et l'offre d'emploi,
- obtenez suffisamment d'informations sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets) ;
- informez-vous sur la nature du travail et les fonctions reliées à l'emploi offert ;
- déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur (pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique) ;
- obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre ;

Pour rédiger une lettre de motivation :

- évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV,
- faites court (une page au maximum) ;
- servez-vous d'un ordinateur : votre lettre sera plus facile à lire ;
- utilisez du papier de bonne qualité ;
- tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes ;
- évitez de parler uniquement de vous ;
- utilisez des verbes d'action ;
- abordez les besoins de l'entreprise ;
- utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé... » ;
- donner l'image d'un candidat combatif, persévérant ;
- faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance ;
- évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi ;
- évitez toute rature ou tache ;
- adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse ;
- précisez l'emploi qui vous intéresse. S'il y a lieu, inscrivez le numéro de l'offre d'emploi ou du concours ;
- mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, contact personnel, etc.) ;
- dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez ;
- mettez vos points forts en valeur ;
- incitez le ou la destinataire à lire votre CV ;
- exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue ;
- faites relire votre lettre à une personne ayant une bonne maîtrise de la langue française avant de l'envoyer (attention aux fautes).

Voici, dans l'ordre, ce que doit comporter une lettre de motivation :

- prénom et nom du candidat ;
- coordonnées du candidat, qui doivent être identiques à celles mentionnées sur le CV ;

- nom de l'entreprise sollicitée, nom et titre du chargé de recrutement et adresse de l'entreprise ;
- lieu et date de la rédaction de la lettre ;
- objet, avec éventuellement, le cas échéant, les références de l'annonce à laquelle le candidat répond ;
- première formule de politesse : Monsieur, Madame ou Madame, Monsieur ;
- texte divisé en paragraphes ;
- formule de politesse finale ;
- signature.

Adopter un style simple et concis.

Modèle de lettre de motivation premier emploi

Nom Prénom

(Ville), le (Date)

Adresse

Ville

N° Tél

Courriel

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

Ville

PJ : Curriculum Vitae

Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, je suis vivement intéressé(e) par votre annonce qui décrit un profil me correspondant parfaitement.

Travailleur (euse), rigoureux (euse) et disponible, c'est avec un grand optimisme que je postule pour intégrer votre entreprise. Possédant une motivation sans faille, je saurai mener à bien les différentes missions que vous me confierez.

Sociable et à l'écoute, je sais m'adapter à une situation en place et pourrais ainsi m'intégrer sans le moindre problème à votre équipe.

Mon manque d'expérience professionnelle n'entame en rien ma volonté à occuper ce poste et me pousse, au contraire, à faire mes preuves. Le challenge proposé est à la hauteur de mes espérances.

Ce premier emploi va marquer le début de ma vie active, dont la réussite est entre mes mains.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire, ou pour vous rencontrer lors d'un entretien.

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

La candidature spontanée

Beaucoup de postes à pourvoir ne sont pas toujours exposés aux candidats par le biais des annonces via la presse, les réseaux sociaux et autres... L'ensemble de ces offres constitue le marché caché de l'emploi.

La candidature spontanée est une démarche dans laquelle le candidat à l'embauche adopte une attitude **proactive** pendant la recherche d'emploi et anticipe sur les besoins des entreprises sans attendre qu'une offre apparaisse pour se présenter à une entreprise. Le candidat va à la rencontre de l'offre et parfois provoque le besoin de recrutement.

La candidature spontanée est un exercice délicat qui demande une approche soignée et une certaine connaissance du processus de recrutement pour en tirer bon parti.

Elle se compose de trois grandes parties :

- l'**introduction**, amorce sur l'entreprise, les informations qui ont déclenché votre candidature ;
- le **développement**, fait état de votre domaine d'expertise, des compétences que vous pouvez apporter à l'entreprise et de vos expériences réussies. Mentionnez clairement le titre auquel vous prétendez.
- la **conclusion**, elle permet de formuler la disponibilité pour une rencontre.

La lettre de motivation qui accompagne le CV doit être suffisamment percutante **dès les 3 premières lignes** pour être lue dans tous les cas.

Modèle de lettre de demande de stage

Nom Prénom
Adresse
Ville
N° Tél
Courriel

(Ville), le (Date)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse
Ville

Objet : demande de stage

(Madame, Monsieur),

Actuellement en cours d'études de (cursus ou formation) à (université - lieu d'études), je suis à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage conventionné d'une durée de (durée en semaines ou mois) à compter du (date de début).

C'est donc tout naturellement que je me suis tourné(e) vers votre entreprise dont le secteur d'activités correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles futures. Je serai honoré(e) de pouvoir parfaire mes connaissances en intégrant votre équipe en tant que stagiaire.

Rigoureux(se) et polyvalent(e), je serai ravi(e) de pouvoir apporter mes compétences acquises au cours de mon cursus ainsi que mon profond enthousiasme à travailler à vos côtés.

Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à cette demande de stage. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mon plus profond respect.

Signature

CHAPITRE 3 : ENTRETIENS ET TESTS

Section 1 : Entretien d'embauche

D'après Camille Labrecque, Conseiller en Relations Industrielles et consultant en gestion de carrière : « L'entretien d'embauche est une rencontre, habituellement entre deux personnes, pendant laquelle l'interviewer interroge le candidat sur ses études, ses expériences passées, ses connaissances générales, ses principales réalisations, sa personnalité et ses traits de caractères, ses intérêts professionnels, son plan de carrière et ses exigences salariales. Il a pour but de combler un poste comportant des responsabilités que le candidat doit être en mesure d'assumer. »

1/ Objectifs de l'employeur

L'employeur qui lance des avis de recrutement s'attend à :

- trouver les candidats correspondant aux exigences du poste,
- prédire le rendement futur des candidats au sein de leur organisation ;
- déceler la présence d'affinités entre le futur candidat et le poste à pourvoir.

Une bonne qualité de communication va favoriser une bonne relation avec le recruteur. De plus, au terme de l'entretien, chacun aura les informations qu'il souhaite obtenir.

Enfin, la qualité de communication est souvent une compétence attendue dans les postes, tant à l'interne avec les collègues et les managers, qu'à l'externe avec les clients, les fournisseurs, et les partenaires.

C'est la raison pour laquelle il est nécessaire à l'occasion de ses communications avec le recruteur de pouvoir :

- Sourire
- Écouter Poser des questions
- Avoir un langage positif
- Gérer son image
- Gérer son stress
- Terminer par un sentiment Win-win de part et d'autre.

La première rubrique à mettre en avant est la formation. Viennent ensuite les compétences, puis bien sûr l'expérience professionnelle si elle existe, et enfin les centres d'intérêt.

Vendre son image, postuler à un emploi c'est mettre en mouvement l'autre selon son choix et ses motivations à lui.

C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de :

- visiter le site Internet de l'entreprise qui nous intéresse pour capter son style et ses valeurs,
- contacter par téléphone le recruteur pour faire connaissance ;

- poser quelques questions intelligentes et se faire remarquer positivement ;
- adapter fondamentalement le contenu de son CV et de sa lettre de motivation à chaque annonce afin de répondre spécifiquement à un besoin ;
- relancer par téléphone si aucune réponse ne vient.

Pendant l'entretien, le candidat à l'embauche doit comprendre le besoin du recruteur et se présenter avec ses points forts selon les attentes du poste afin d'inciter le recruteur à dire oui en sa faveur.

2/ Buts du candidat

Le candidat à l'embauche doit :

- convaincre l'employeur que vous êtes le meilleur candidat pour le poste,
- s'assurer que l'entreprise et le poste correspondent à vos besoins ;
- donner à l'interviewer toutes les informations pertinentes au sujet de votre passé afin de l'aider à prévoir votre rendement au travail ;
- connaître l'employeur.

3/ Types d'entretiens

D'une manière générale, il existe trois types d'entretien :

3.1. Entretien structuré

L'interviewer pose à tous les candidats un certain nombre de questions, de façon formelle et organisée. Cela a généralement lieu dans un bureau.

3.2. Entretien non-structuré

Il s'insère dans une approche détendue qui prend souvent la forme d'une conversation. L'entrevue peut avoir lieu ailleurs que dans un bureau. De plus, les questions peuvent être différentes d'un candidat à l'autre.

3.3. Entretien semi-structuré

C'est un mélange de l'entretien structuré et non-structuré.

4/ Contextes d'entretien

Selon l'approche retenue, l'entreprise a le loisir d'opter pour l'un des contextes suivants :

4.1. Repas

Un interviewer peut vous inviter à prendre un café ou un repas. Il désire vous mettre à l'aise et vous connaître à votre naturel.

4.2. Comité ou jury

Pendant l'entretien, vous êtes interrogé par plus d'une personne.

4.3. Groupe

Cette activité se déroule en groupe. Les candidats travaillent sur des thèmes ou autres en équipe.

4.4. Mise sous tension

On vous mettra dans plusieurs situations pour mesurer vos connaissances, votre jugement et votre capacité à travailler sous pression.

4.5. Entretien téléphonique

L'employeur pourrait vérifier certains aspects au téléphone avant de vous convoquer en personne, notamment votre intérêt pour l'entreprise et le poste ainsi que si vous possédez les exigences de base (formation, expérience, etc.).

5/ La préparation

Avant de se présenter à un entretien, il est important de se préparer afin d'être en confiance et de réduire le stress. Voici quelques conseils très utiles

5.1. Première phase

Tout d'abord, tentez d'obtenir des informations sur l'entreprise concernant le poste et l'entreprise elle-même :

- description des tâches,
- exigences du poste ;
- conditions de travail ;
- produits et services ;
- mission ;
- valeurs ;
- clientèle ;
- historique.

5.2. Deuxième phase

Maîtrisez ensuite vos expériences et vos formations antérieures, vos compétences et points forts en lien avec l'emploi convoité, afin d'avoir confiance en vos capacités :

- expériences, stages, responsabilités, réalisations,
- formations (académique, perfectionnement) ;
- compétences, connaissances, logiciels, outils ;
- qualités, points forts - Aptitudes, habiletés ;
- intérêts ;
- points à améliorer.

5.3. Troisième phase

Réviser les questions qui sont généralement posées en entretien.

5.4. Quatrième phase

Assurez-vous d'apporter avec vous :

- copies de votre CV,
- copies de votre lettre de motivation ;
- lettres de recommandation si elles existent ;
- diplômes/relevés de notes ;
- liste de références ;
- portfolio ;
- cartes d'affaires ;
- stylo et feuilles.

5.5. Cinquième phase

Faites au moins une fois le trajet pour vous rendre à l'endroit où se déroulera votre entretien pour vous assurer d'arriver entre 5-10 minutes avant l'entretien.

5.6. Sixième phase

Préparez des questions à poser à l'employeur à la fin de l'entretien de façon à démontrer votre intérêt.

5.7. Septième phase

Choisissez à l'avance les vêtements que vous porterez pour l'entretien et assurez-vous qu'ils sont propres et repassés.

6. L'entretien

6.1. Comportements à adopter en entretien :

- être courtois avec le personnel,
- fermer votre cellulaire pour le temps de votre entrevue ;
- avoir une belle apparence ;
- se présenter, appeler l'employeur par son nom en donnant une poignée de main ferme, tout en le regardant dans les yeux et en lui souriant ;
- attendre pour s'asseoir. Adopter une posture droite ;
- vouvoyer l'employeur/l'interviewer ;
- demeurer calme et éviter les tics nerveux ;
- écouter attentivement toutes les questions et si vous ne comprenez pas, demander à l'interviewer de les répéter ;
- prendre le temps de réfléchir avant de répondre ;
- répondre en faisant des liens et en donnant des exemples concrets.
- ne pas hésitez pas à bien faire ressortir votre expérience et vos compétences personnelles en lien avec l'emploi convoité ;
- ne pas se «vanter» mais se vendre en s'affirmant «Je suis» ;

- démontrer votre intérêt et votre motivation face à l'emploi par votre dynamisme et votre langage ;
- éviter les gestes excessifs ;
- exprimer votre approbation et votre attention par des signes de tête ;
- ne pas prendre l'initiative d'aborder la question du salaire ou des conditions de travail ;
- ne pas parler en mal des anciens employeurs ;
- surtout, restez naturel, spontané et honnête.

6.2. Structure de l'entretien

Établissement du rapport : 1 à 3 minutes. Introduction

Basée sur une entrevue de 45 minutes L'interviewer tente de vous mettre à l'aise en vous parlant du temps, en vous demandant s'il pleut toujours, etc.

Interrogation de l'interviewer : 20 à 30 minutes. La nature de l'entrevue dépend du style de l'interviewer. Certains obéissent à un format plus structuré que d'autres.

Plusieurs interviewers débiteront par des questions générales telles que « Dites-moi de quelle façon vos compétences et/ou expériences peuvent servir à notre entreprise? ». Après quelques minutes, l'interrogation est plus spécifique : « Quelles étaient vos fonctions en votre qualité de coordinateur des personnes bénévoles à l'hôpital ? » Gardez à l'esprit les qualités et l'expérience que l'employeur recherche et indiquez que vous possédez ces exigences dans vos réponses.

Interrogation du candidat 5 à 15 minutes. Il est d'usage d'inviter les candidats à poser des questions.

C'est l'occasion d'indiquer que vous avez fait votre devoir. Ne posez pas des questions dont les réponses sont évidentes. Utilisez cette période à amasser des informations propres à vous aider à prendre une décision au sujet d'un emploi avec cet employeur.

Fin de l'entrevue : 3 à 5 minutes. L'interviewer s'occupe des derniers détails.

Habituellement, l'interviewer résume la discussion et avise le candidat à quel moment il/elle peut s'attendre à recevoir des nouvelles au sujet de l'entrevue. Si aucune mention n'en est faite, demandez-le avant de partir.

Section 2 : Test de sélection

Certains processus d'embauche demandent à passer des tests de français, d'habiletés, de connaissances générales, des tests pratiques, etc.

Voici quelques types de test :

1/Test de personnalité

Les questionnaires ou inventaires de personnalité sont les tests les plus utilisés lors d'un recrutement. Ils se composent de plusieurs dizaines de questions fermées portant sur des sujets divers (habitudes, goûts, comportements, opinions, etc.).

Ces tests permettent d'identifier les principaux traits de personnalité du candidat et ainsi les comparer avec ceux nécessaires pour le poste à pourvoir.

2/Test d'aptitude

Lors du processus de recrutement, l'employeur peut chercher à évaluer vos aptitudes afin de s'assurer de vos réelles capacités.

Les aptitudes le plus souvent testées sont :

- l'aptitude verbale, notamment pour les postes comme commerciaux, conseillers de ventes, formateurs, etc.
- l'aptitude numérique, principalement pour les métiers techniques comme conseillers financiers, comptables, techniciens, ingénieurs, etc.
- l'aptitude cognitive « qui a rapport à la connaissance, qui rend possible la connaissance » ;
- l'aptitude spécifique pour les employés de bureaux, les techniciens, les cadres ...

3/ Test d'intelligence

Les termes d'intelligence générale (facteur g), d'habilité mentale générale, de QI ou simplement d'intelligence sont souvent utilisés de manière interchangeable pour parler des tests d'aptitudes cognitives. Ils sont couramment proposés lors d'un recrutement et s'apparentent à des tests de logique.

4/ Test de Quotient intellectuel

Lors d'un recrutement, vous serez peut-être amené à compléter un test de Q.i. (Quotient Intellectuel). Il s'agit en réalité d'un test qui évalue différentes aptitudes (numérique, verbale, raisonnement logique...)

5/ Test projectif

Les tests projectifs sont parfois utilisés dans le recrutement. Ils permettent de mieux cerner la personnalité du candidat, comme l'introversion, l'extraversion, l'agressivité, le sens pratique ou les capacités relationnelles commerciales.

Ces tests mettent le sujet en présence d'une difficulté, d'un problème nouveau auquel il doit réagir à partir de sa propre vision des choses, "projetant" ainsi une part de son monde personnel. Invité à interpréter, à imaginer, le candidat exprime ses désirs, ses craintes, ses espoirs.

Les qualités appréciées par les recruteurs

- la rigueur,
- l'autonomie ;
- le dynamisme ;
- l'esprit d'équipe ;

- la motivation ;
- la créativité ;
- le bon relationnel.

Voici une liste de compétences particulièrement recherchées par les employeurs :

- compétences en communication,
- capacité à travailler en équipe ;
- sens de l'initiative ;
- résolution des problèmes ;
- Flexibilité ;
- compétences informatiques ;
- compétences techniques.

Voici les raisons que les employeurs citent le plus souvent pour expliquer pourquoi ils ont écarté une candidature après une consultation du profil :

- le candidat avait menti à propos de ses diplômes ou qualifications,
- il était mauvais en communication ;
- il avait publié des commentaires négatifs à propos d'un employeur précédent ;
- il avait posté des commentaires/des photos inappropriés ;
- il avait tenu des propos discriminatoires ;
- les commentaires à propos de consommation d'alcool ou de drogue ;
- les révélations d'informations confidentielles d'entreprises où il avait travaillé.

CONCLUSION

La recherche d'emploi est un exercice délicat qui oblige le candidat à l'embauche de préparer son projet professionnel minutieusement et d'élaborer son curriculum vitae ainsi que la lettre de motivation qui l'accompagne avec le plus grand soin afin d'augmenter ses chances de recrutement.

TABLE DES MATIERES

	PAGES
Introduction	
Chapitre 1 : Préalables à la recherche d'emploi	
Section 1 : Projet professionnel.....	3
Etape 1 : Bilan personnel	
Etape 2 : Phase de documentation.....	4
Etape 3 : Phase d'investigation	
Etape 4 : Validation du projet	
Etape 5 : Concrétisation du projet	
Etape 6 : Finalisation du projet	
Section 2 : Moyens d'approche du marché.....	4
Chapitre 2 : Elaboration des instruments techniques	
Section 1 : Curriculum vitae.....	7
1/Rubriques incontournables	
2/Autres rubriques.....	7
3/Les erreurs à éviter.....	8
4/ Les types de CV.....	9
4.1. Le CV chronologique.....	9
4.2. Le CV fonctionnel ou par compétences.....	9
4.3. Le CV mixte.....	10
4.4. Le CV débutant.....	10
4.5. Le CV électronique.....	10
4.6. L'accroche.....	10
Objectifs de l'accroche	
5/ Le portfolio	
Section 2 : Lettre de motivation.....	11
Modèle de lettre de motivation premier emploi.....	14
La candidature spontanée.....	15
Modèle de lettre de demande de stage.....	16
Chapitre 3 : Entretiens et tests.....	17
Section 1 : Entretien d'embauche.....	17
1/ Objectifs de l'employeur	
2/ Buts du candidat	

3/ Types d'entretiens.....	18
3.1. Entretien structuré	
3.2. Entretien non-structuré.....	18
3.3. Entretien semi-structuré	
4/ Contextes d'entretien	
4.1. Repas	
4.2. Comité ou jury	
4.3. Groupe	
4.4. Mise sous tension	
4.5. Entretien téléphonique	
5/ La préparation	
5.1. Première phase.....	19
5.2. Deuxième phase	
5.3. Troisième phase	
5.4. Quatrième phase.....	20
5.5. Cinquième phase.....	20
5.6. Sixième phase	
5.7. Septième phase	
6. L'entretien	
6.1. Comportements à adopter en entretien	
6.2. Structure de l'entretien.....	21
Section 2 : Test de sélection.....	21
1/ Test de personnalité.....	21
2/ Test d'aptitude.....	22
3/ Test d'intelligence	
4/ Test de Quotient intellectuel	
5/ Test projectif	
Conclusion.....	23

Bibliographie :

- ARRIVE J. Y. (2011). Les 50 règles d'or de l'entretien d'embauche. Paris : Larousse,
- CAVAGNOL A. et STRAUB C. (2011). Relations professionnelles. Paris : Gualino-L'extenso ;
- DUHAMEL S. (2011). Les tests de recrutement. Quetigny : Studyrama ;
- GREVENON S. et L'HOSTE H. (2007). Guide pratique pour un premier emploi. Paris : Editions d'organisation ;
- HOUARD J. et MARCUS L.(2011). Le grand livre du CV. Levallois-Perret : Studyrama ;
- MYERS B. (2011). Tests psychotechniques pour les cadres, logique, 2^e édition. Paris : Dunod ;
- BERNIER G. (2018). Guide de recherche d'emploi. Montréal : Gégep.

