

Licence

30H

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

1

Par Dr FOYANG FOYANG Hervé

Mail: hfoyang@yahoo.fr

Tel: +221 77 305 21 16

Objectifs du cours

➤ Objectif général

L'objectif de ce module « technique de recherche d'emploi », est d'aider les personnes à être plus autonome dans leur recherche d'emploi et permettre l'insertion durable.

➤ Objectifs spécifiques

- Mieux se connaître ainsi que l'environnement du travail
- Être capable de rédiger un curriculum Vitae (CV)
- Être capable de rédiger une lettre de motivation;
- Être capable de préparer un entretien d'embauche
- ...

Cible et méthode pédagogique

Ce cours destiné à tous les étudiants désireux d'apprendre les techniques pour organiser au mieux la recherche d'un stage ou d'un emploi.

Il s'adresse également à tout public en activité ou non, en quête d'un premier emploi ou d'un nouvel emploi.

La formation TRE, s'appuie sur une pédagogie active et participative. C'est l'apprenant qui est acteur de sa formation, car il a un objectif à atteindre et ce cours va lui permettre de développer son autonomie, une qualité indispensable pour se réinsérer dans la vie active.

Prérequis et évaluation

L'apprenant doit être à la recherche d'un emploi, d'un stage ou d'une entreprise en alternance. Avoir des bases sur l'outil informatique, avec une bonne connexion internet.

A la fin du cours, chaque étudiant sera évalué selon sa production

Plan du cours

- INTRODUCTION /GÉNÉRALITÉS
- Chapitre 1_ LA CONNAISSANCE DE SOI
- Chapitre 2_ PRÉPARATION DE LA CANDIDATURE
 - Le CV
 - La lettre de motivation
- Chapitre 3: L'ENVOI DE LA CANDIDATURE
 - Où envoyer sa candidature ?
 - Les différents moyens pour postuler - Comment postuler?
- Chapitre 4 : PRÉPARER SES ENTRETIENS
- Chapitre 5 _ UTILISER SON RÉSEAU

Bibliographie

- **Anis Ben Ahmed Lachiheb (2019)**, Techniques de Recherche d'Emploi pour les jeunes Guide méthodologique de l'ANETI 2015 Avec la collaboration de la Coopération italienne au développement, University of Sousse
- Pôle emploi (), Préparer sa recherche d'emploi: les bons outils, Guide pratique
- Gangloff, B. (1994). *Les techniques de recherche d'emploi* (Vol. 104). Esf Editeur.
- Piccardo, N., Genain, L., & Lerond, M. (2000). *Le grand livre de la recherche d'emploi*. FeniXX.
- Henni, A. (2005). Quand la recherche d'emploi devient une compétence. *Formation emploi*, 92(1), 51-64.
- Corbanese, V. et Rosas, G. . 2014. *Surfer le marché du travail : Techniques de recherche d'emploi pour les jeunes*. Organisation Internationale du Travail, Genève

INTRODUCTION / GENERALITES

Pourquoi chercher un emploi

Courbe de vie

Sujet à EXPOSER

Chapitre 1_ LA CONNAISSANCE DE SOI

8

Objectif:

Permettre au chercheur d'emploi de mieux se connaître, connaître l'entreprise et le poste afin de mieux préparer sa candidature ou d'éviter une perte de temps.

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

Tout au long de notre vie dans toutes situations , nous apprenons de nouvelles compétences , il faut savoir les repérer et en avoir conscience pour les exprimer clairement. Il s'agit de:

1. Les compétences techniques en situation professionnelle
2. Les compétences acquises à l'école et en formation professionnelle
3. Les compétences en activité extra professionnelle
4. Les compétences utilisées dans la vie quotidienne

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

1. Les compétences techniques en situation professionnelle

Vous listez l'ensemble de vos compétences professionnelles en étant le plus précis possible

☐ L'entreprise

Nom de l'entreprise:

Adresse:

domaine d'activité:

Nombre de salariés:

Chiffres d'affaires:

nom du dirigeant:

☐ Le contrat

Type du contrat:

durée:

Cause fin du contrat:

Rémunération:

☐ Le poste

titre du poste:

Responsabilités / tâches

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

1. Les compétences techniques en situation professionnelle

☐ **Compétences techniques**

Actes métier

Exemple : calculer les indemnités,
utiliser un tableau de bord,
présenter un bilan
Evaluer les risques,

Logiciel utilisés:

autres

☐ **Méthode d'apprentissage**

- En observant des collègues
- En formation
- Avec un manuel
- Par des prises de notes
- Dans mon emploi précédent
- Formé par un superviseur
- Par internet
- En m'exerçant

NB: Résumer son expérience

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

2. Les compétences acquises à l'école et en formation professionnelle

La formation ne se résume pas seulement à votre cursus scolaire, il faut dans cette étape établir les connaissances liées votre cursus et celles obtenues au cours de vos expériences professionnelles

a) Votre cursus

Intitulé de la formation, date et lieu	Matières enseignées	Compétences acquises	Mise en application des compétences

- ✓ Pourquoi avoir choisi cette formation?
- ✓ Quels sont les points forts de cette formation?

Faites un résumé court de cette formation

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

2. Les compétences acquises à l'école et en formation professionnelle

b) Vos formations professionnelles

Formation suivie /durée /lieu	A l'initiative de ?	Application pratique suite à la formation

Conclusion: vous devez désormais être à mesure de parler de chacune de vos formations, de justifier leur choix et ce qu'elles vous ont apporté, plus celles-ci ont de liens avec votre métier actuel, plus vous devez les détailler et les mettre en avant dans un contact avec un recruteur

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. Les compétences en activité extra professionnelle

a) Dans la communauté

Nous apprenons beaucoup de choses dans nos activités extra-professionnelles mais ce savoir n'est pas souvent reconnu. Nous hésitons parfois à les compter dans nos compétences acquises. L'idée de cet exercice est de réfléchir à ces compétences. Plus les compétences sont en lien avec votre emploi, plus elles auront de la valeur. Un document dans ce cas peut justifier de l'expérience ayant une valeur pour un jeune diplômé.

Exemple d'activités: Pratique du sport; association caritative; conseiller municipal; organisme religieux;

Poste bénévole ou titre: ----- durée: -----

Responsabilités ou tâches: -----

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. *Les compétences en activité extra professionnelle*

b) Vos formations professionnelles

Nous avons tendance à oublier que chaque jour dans notre vie personnelle nous développons de nombreuses compétences qui ne sont jamais reconnues, cette étape est d'autant plus importante pour les femmes qui ont tendance à mettre de côté leur vie professionnelle pour s'occuper de leurs enfants. L'ensemble des actions de cette étape peut paraître banal mais demande d'importantes compétences.

Exemple d'activités: Organiser une fête/un mariage, élever des enfants, faire le ménage, garde des animaux, projet de construction; résoudre des conflits; faire un budget;

Responsabilités ou tâches: -----

I_ Bilan des compétences techniques

3. *Les compétences comportementales*

Les compétences comportementales sont les compétences de notre savoir être nécessaires pour une tâche de travail, elle sont transférables d'un emploi à l'autre.

En entretien, ces compétences sont généralement mises en évidence à travers la question 'quelles sont vos 3 qualités et vos 3 défauts? »

« pourquoi vous êtes la bonne personne à la bonne place? » c'est ici l'occasion de faire coller votre personnalité directement au poste

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. *Les compétences comportementales*

Dans cette section, le candidat va pouvoir

- S'auto évaluer sur un panel de compétences;
- Déterminer ses compétences comportementales à mettre en avant;
- Réfléchir sur ses compétences à améliorer;
- déterminer ses critères de travail attendus,

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. Les compétences comportementales

- Description des compétences;

Compétences comportementales	
Confiance en soi	Intégrité
Créativité	Intelligence émotionnelle
Débrouillardise	Leadership
Efficacité	Maturité
Esprit d'analyse,	Minutie
Esprit d'équipe	Motivation
Facilité à communiquer	Persévérance
Facilité à s'adapter	Sens de l'observation
Fiabilité et sens de responsabilité	Sens de l'organisation
initiative	Volonté d'apprendre

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. *Les compétences comportementales*

Sur la base des compétences comportementales ci-dessus et à partir d'une grille d'évaluation, s'auto évaluer.

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. Les compétences comportementales

- Auto évaluation

Mes 5 compétences les plus fortes

Compétences retenues	Exemple qui illustre cette compétence

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. Les compétences comportementales

- Auto évaluation

Mes 3 compétences les plus faibles

Compétences faibles retenues	Comment je fais évoluer cette compétence

LA CONNAISSANCE DE SOI

I_ Bilan des compétences techniques

3. *Les compétences comportementales*

Conclusion

Vous savez désormais lister, et mieux encore illustrer les qualités et défauts du travail, par cette préparation, il paraît évident au recruteur que vous êtes capable de faire preuve de remise en question , d'être acteur de votre vie et de pouvoir évoluer, ce qui multiplie considérablement vos chances d'être embauché.

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

Il est ici question de bien formuler ses attentes par rapport aux caractéristiques d'un potentiel emploi. Le but est de déterminer les points les plus importants pour vous et de défendre en quoi ces points sont importants.

Voir exemple

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

[illegible]

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

[illegible]

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

[illegible]

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

Essayez de vous décrire avec objectivité.

Quelques exemples de questions que vous pouvez vous poser :

- Aimez-vous travailler en équipe ?
- Etes-vous ponctuel ?
- Avez-vous le sens de l'organisation ?
- Prenez-vous facilement des initiatives ?
- Etes-vous plutôt autonome, méthodique, créatif, discret ?

Si c'est un peu difficile, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues :

- Quelles qualités et quelles compétences ont-ils décelées en vous ?
- Que perçoivent-ils de votre personnalité ?
- Quelle image ont-ils de vous ?

Vous verrez, vous serez parfois surpris par l'avis d'un tiers. Connaître la manière dont vous êtes perçu par les autres vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts.

LA CONNAISSANCE DE SOI

II_ CONNAITRE VOS CARACTERISTIQUES D'EMPLOI

Dès lors, établir un tableau reprenant les 15 critères les plus importants pour vous et déterminer pour chacun d'eux, ce que vous en attendez le plus en détail possible.

	Le critère	Comment combler ce critère
1		
2		
3		
4		

Conclusion: vous êtes désormais en mesure de savoir quels sont les types d'entreprises qui vous intéressent et pourquoi. Cela vous permet de savoir mieux cerner les offres d'emploi mais aussi les entreprises auprès desquelles faire des candidatures spontanées

LA CONNAISSANCE DE SOI

III_ ANALYSE DE L'EMPLOI

Vous venez d'achever une longue réflexion sur votre parcours, vos compétences et sur ce que vous attendez de votre futur poste. Il va désormais falloir utiliser cette réflexion pour préparer vos réponses à des offres d'emploi et à des entretiens.

Le travail effectué en amont constitue une boîte à outils de votre savoir, votre savoir faire et votre savoir être. Désormais, pour chaque offre et chaque entreprise, il vous faut puiser dans cette boîte pour en sortir l'outil le plus adapté.

III_ ANALYSE DE L'EMPLOI

Titre de l'emploi :

Contenu du travail/fonction :

Connaissance particulières : (logiciel ou autres)

Formation/diplôme :

Langues :

Expériences professionnelles requises :

III_ ANALYSE DE L'EMPLOI

Identifier les annonces qui vous correspondent ?

En fonction des critères de recherche que vous avez déterminés, prenez le temps d'analyser les éléments suivants parmi les annonces consultées :

- l'entreprise : son activité, sa taille, son organisation, ses clients.
- le poste : missions, responsabilités, tâches, relations internes/externes.
- le profil recherché : connaissances, compétences techniques, expériences, qualités.

Comparez point par point l'offre avec ce que vous voulez et ce que vous pouvez proposer. Il est tout à fait normal que vous constatiez des écarts entre votre profil et l'annonce.

Dites-vous qu'il est rare qu'une offre corresponde EXACTEMENT.

Chapitre 2_ PREPARATION DE LA CANDATURE

Objectif:

Maîtriser le contexte d'un recrutement et connaître les bonnes pratiques pour écrire un CV et une lettre de motivation

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

A) Définition et importance

Il s'agit d'un document fait sur ordinateur sur lequel on décrit son parcours scolaire, son parcours professionnel et ses compétences.
Il permet d'obtenir un rendez-vous.

B) Les rubriques du CV

- L'Etat civil et les coordonnées
- Le Titre
- L'expérience professionnelle
- Les compétences et connaissances spécifiques
- Les Informations sur la scolarité, les formations suivies...
- Les activités extra-professionnelles

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

1) L'Etat civil et les coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos:

- nom,
- prénom,
- adresse,
- Téléphone,
- adresse électronique (si possible).

En ce qui concerne la situation familiale, la photo, l'âge, la nationalité, il n'y a ni règle ni usage. À vous d'apprécier s'ils représentent des atouts pour obtenir un rendez-vous.

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

2) Le Titre

Avec ou sans titre ? Il n 'y a pas d 'obligation en la matière. Il peut néanmoins permettre à l'employeur de cibler immédiatement votre profil.

Ex. : comptable-10 ans d'expérience.

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

3) L'expérience professionnelle

C'est le cœur de votre CV. Cette partie détaille vos compétences, vos savoir-faire, vos atouts et les inscrit dans le temps et dans leurs environnements professionnels.

Il est important de mettre les informations suivantes :

- périodes d'emploi
- nom du poste occupé
- tâches effectuées
- nom de l'entreprise
- lieu de travail
- les réalisations (Si possible)

I_ LE CURRICULUM VITAE

4) Les compétences et connaissances spécifiques

Il s'agit généralement de la maîtrise d'outils ou de méthodes particulièrement utiles au poste (logiciels informatiques, langues...).

Selon leur importance, vous pouvez choisir d'en faire une rubrique distincte ou d'insérer ces précisions dans la rubrique "expérience professionnelle".

I_ LE CURRICULUM VITAE

5) Les Informations sur la scolarité, les formations suivies...

Cette rubrique peut être relativement succincte et comprendre des informations sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui valorisent le plus votre objectif professionnel.

Pour chaque formation, il faut indiquer :

- Les dates;
- Le nom de la formation et / ou du diplôme;
- Le nom de l'organisme;
- Le lieu où elle s'est déroulée.

I_ LE CURRICULUM VITAE

6) Les activités extra-professionnelles

Ne sous-estimez pas cette dernière partie (sports, centres d'intérêt, activités bénévoles...).

Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV : par exemple un loisir dans lequel vous développez des qualités ou des connaissances utiles à votre objectif.

Elle peut aussi servir de sujet de conversation au recruteur qui appréciera de vous entendre parler, de manière plus détendue, de ce qui vous anime tout particulièrement.

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

Autres précisions

- **CV classique ou original**
- **Les graphiques**

NB. Être le plus sincère possible dans son CV permet, lors de l'entretien, d'être plus à l'aise pour mettre en avant ses atouts et défendre ses arguments point par point.

PREPARATION DE LA CANDATURE

I_ LE CURRICULUM VITAE

Quelques erreurs à éviter :

- un CV qui ne correspond pas au poste recherché
- un CV trop long (La lecture du cv par l'employeur se fait en que quelques minutes. Il ne prendra pas le temps de lire un cv trop long).
- Le CV doit être clair c'est-à-dire avec des phrases courtes

(Exemple :

- les différents métiers classés dans l'ordre « chronologique »
- Des tâches listées sans faire de phrases

I_ LE CURRICULUM VITAE

C) Les différents types de CV

En fonction de votre expérience, de votre qualification, de l'annonce à laquelle vous répondez, demandez-vous sous quel angle vous souhaitez orienter votre CV.

- **Le CV chronologique** énonce la liste de vos expériences, de la plus ancienne à la plus récente. Plutôt utile pour les débuts de carrières, il permet d'apprécier votre progression.
- **Le CV anti-chronologique** va valoriser au contraire l'expérience la plus récente et se terminer par la plus ancienne. (Vous choisirez plutôt ce modèle si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi).
- **Le CV fonctionnel ou thématique** permet d'indiquer, par ordre d'importance, les fonctions ou compétences (commerciales, administratives ...) que vous maîtrisez en détaillant les activités correspondantes.
- **Le CV mixte** est un CV thématique dans lequel on apporte des précisions sur les entreprises et les réalisations effectuées.

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est le complément indispensable du CV. Elle permet de développer les éléments qui ne le sont pas dans le CV.

Nous aborderons ici tour à tour

- L'enveloppe
- La lettre
- La lettre de candidature spontanée

PREPARATION DE LA CANDATURE_ LA LETTRE DE MOTIVATION

A) L'enveloppe

C'est l'enveloppe qui est vu en premier.

Elle doit être:

- Blanche
- Sans fenêtre
- De format 22x11 cm (A5) de façon à plier en 3 la lettre et le CV
- Ne pas y mettre les mentions du type personnel, « confidentiel », « trop secret »
- Utiliser le même stylo que pour la lettre,
- Pas coller d'étiquette, pas d'impression).
- L'adresse doit être manuscrite (mettre le nom et le titre du recruteur sous l'adresse si on en a et en est sûr).
- Arrangez-vous pour qu'à l'ouverture de l'enveloppe le haut du courrier apparaisse.

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

Elle doit comporter:

1- Les éléments obligatoires

1. Vos coordonnées: nom, adresse, numéro de téléphone, ...
2. Le nom et les coordonnées de l'employeur (pas de téléphone)
3. La ville et la date d'envoi
4. L'objet de votre envoi
5. Le corps de la lettre: 3 à 4 paragraphes maximum (1 idée par paragraphe).
6. La formule de politesse: évitez les « sentiments »
7. Signature
8. Le post-scriptum peut être utile pour signaler votre relance téléphonique

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

1- Les éléments obligatoire

1. Vos coordonnées
2. Le nom et les coordonnées de l'employeur
3. La ville et la date d'envoi
4. L'objet de votre envoi
5. Le corps de la lettre
6. La formule de politesse
7. Signature
8. Le post-scriptum

The diagram illustrates the structure of a motivation letter, with numbered sections corresponding to the list on the left:

- 1**: Vos coordonnées (Your contact information)
- 2**: Le nom et les coordonnées de l'employeur (The name and contact information of the employer)
- 3**: La ville et la date d'envoi (The city and the date of sending)
- 4**: L'objet de votre envoi (The subject of your letter)
- 5**: Le corps de la lettre (The body of the letter)
- 6**: La formule de politesse (The polite formula)
- 7**: Signature (Signature)
- 8**: Le post-scriptum (The postscript)

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

2 - L'objet

Il doit être court et précis. Pour la réponse à une offre, il doit indiquer la date, le poste, le journal et le numéro d'offre s'il y a lieu.

Voici quelques exemples possibles

Objet: réponse à l'offre n°xxxx parue dans LESOLEIL du xx/xx/xx

Objet: offre comptable parue en page 13 du journal LESOLEIL le xx/xx/xx

Objet: réponse à l'offre n°xxxx parue dans LESOLEIL du xx/xx/xx

Objet: réponses à l'offre n°xxxx vue à l'APIX le xx/xx/xx

Objet: votre annonce de X diffusée le XX/XX/XX sur SenTV

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

3- L'introduction

Dans cette partie introductive, vous présentez les besoins de l'entreprise et exposez les compétences ou les enjeux que vous avez identifiés pour le poste (d'après l'annonce ou les informations que vous détenez de l'entreprise).

Il faut donc bien analyser l'annonce, c'est-à-dire en dégager les critères objectifs et subjectifs,

Exemple: vous recherchez un XXX avec telles compétences ...

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

4- L'argumentation

Prenez les tableaux que vous avez remplis dans la phase de préparation. Dans ces tableaux, vous allez trouver les points forts que vous allez mettre en face des critères. Si vous ne trouvez rien à mettre en face des critères... 2 solutions:

- Soit vous avez mal fait vos tableaux
- Soit l'offre n'est pas pour vous,

Dans vos réponses, si possible, donnez quelques éléments chiffrés, résultats, nombre de subordonnés, etc.

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

4- L'argumentation

a) ***Demande de rendez-vous***

A la fin du développement, vous devez toujours proposer un RDV afin de préciser votre profil à l'employeur. **C'est obligatoire.**

La demande ne doit pas être une supplique ni un ordre, mais le déroulement logique de l'adéquation de votre profil et de l'offre.

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

4- L'argumentation

a) *Demande de rendez-vous*

quelques exemples

- C'est avec grand plaisir que je développerai, plus avant mon expérience lors d'un entretien que vous me fixerez à votre convenance.
- Je reste à votre disposition pour vous apporter les précisions que vous souhaiteriez lors d'un entretien.
- C'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour vous exposer de vive voix l'ensemble de mes motivations.
- Disponible, je peux me rendre à un RDV à la date que vous voudrez bien me fixer.

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

4- L'argumentation

b) La formule de politesse

Elle reprend le titre du début (monsieur, madame, ...).

- Je vous prie d'agréer, monsieur, mes sincères salutations
- Je vous prie de croire, Madame, l'assurance de ma considération distinguée
- Je vous prie d'agréer, madame, l'expression de mes salutations distinguées

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre

6- La signature

Toujours à droite et utilisez votre signature habituelle.

7- Le post scriptum (pas obligatoire)

Il sert à introduire votre relance téléphonique dans les jours à venir, s'assurer d'abord qu'on a les coordonnées de l'entreprise.

Exemples

- Je vous recontacterai dans les prochains jours pour connaître votre avis sur ma candidature
- Je vous téléphonerai la semaine prochaine afin que nous puissions convenir de la date d'un entretien,
- Je vous recontacterai en semaine 25 pour connaître votre décision sur ...

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION**B) La lettre de candidature spontanée****1- un vendeur sonne à votre porte**

Plus difficile à réaliser car elle s'appuie uniquement sur les informations que vous aurez collectées.

Comparez votre Courier à un vendeur qui va venir sonner chez vous alors que vous n'avez rien demandé. S'il n'a pas une bonne présentation, s'il n'a pas un produit adapté à votre besoin, et si vous n'avez besoin de rien, vous n'allez sans doute pas lui ouvrir la porte. Pour votre candidature, c'est la même chose!!!

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

1- un vendeur sonne à votre porte

Pour faire une bonne candidature spontanée, il faut avant tout collecter un maximum de renseignement sur l'entreprise à laquelle vous souhaitez écrire.

- Le nom du responsable des recrutements
- Ce qu'elle fait, quelle est sa place sur le marché.
- Etc.

PREPARATION DE LA CANDATURE

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

2- Le destinataire

Il faut savoir que ce n'est pas toujours le directeur ou le chef du personnel qui est à même de recevoir votre candidature spontanée.

Préférez envoyer directement à celui qui sera votre futur chef direct, si vous connaissez son nom, assurez-vous de la bonne orthographe de celui-ci,

Pour les petites entreprises, c'est souvent le Directeur qui s'occupe directement du recrutement. Mieux vaut avoir son nom.

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

3-L'objet

Bien que pas indispensable dans le cas d'une candidature spontanée, il doit toutefois attirer l'attention. « candidature spontanée » seule ne suffit pas et peut perdre votre courrier

Exemples

Objet: candidature spontanée suite à notre rencontre au salon de l'agriculture

Objet: candidature spontanée suite à notre contact du xx/xx/xxxx

Objet: candidature spontanée suite à votre intervention télévisée du xx/xx/xxxx

Objet: candidature spontanée suite à l'article paru dans xxx sur votre secteur d'activité

Objet: candidature spontanée suite à un entretien avec Monsieur

Objet: candidature spontanée suite à un entretien avec un de vos confrères

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

3-L'introduction

Attirer l'attention et justifier votre demande par un argument ou une motivation sérieuse. L'accroche peut porter sur une recommandation, une info de presse, la visite de stand, la rencontre d'un commercial, une information sur le secteur d'activité ...

Exemple

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

3-L'introduction

Exemple

Un article dans le journal LESOLEIL Du xx/xx/xxxx indiquait que ...

J'ai appris par l'un de vos anciens employés , Diallo X, que vous...

Je vous écris sur les conseils de monsieur X , qui m'a appris que vous cherchiez à recruter un comptable suite à l'agrandissement de votre entreprise;

La notoriété et l'agrandissement de votre société (magazine, TV, ou articles du <xxx dans XXX me motivent pour vous proposer mes services au poste de ...

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

3-Le corps de la lettre

Il doit être court mais exprimer les points forts de votre candidature (voir évaluation) 2 ou 3 paragraphes suffisent. Reprenez deux de vos points forts et développez les chacun dans un paragraphe (comme pour la réponse à une offre).

II_ LA LETTRE DE MOTIVATION

B) La lettre de candidature spontanée

6-La conclusion

Vous devez toujours terminer par un paragraphe précisant que vous êtes disponible pour un RDV et prévenir que vous ferez une relance pour connaître la réponse.

NB: Mieux vaut retarder un envoi de quelques jours pour collecter des informations que d'envoyer une lettre bateau qui se perdra avec toutes les autres.

Chapitre 3

L'ENVOI DE LA CANDIDATURE

63

Objectif:

connaître les différents moyens de faire parvenir sa candidature au recruteur

Comment postuler?

- répondre aux annonces
- Déposer son CV en ligne (sur les sites internet)
- s'inscrire dans les agences intérim spécialisées
- se présenter spontanément dans les entreprises ou sur les chantiers
- utiliser son réseau personnel, c'est-à-dire ses connaissances
- envoyer des candidatures spontanées dans les grandes entreprises qui recrutent

MARCHE À SUIVRE POUR RÉPONDRE À DES OFFRES PAR MAIL

1) Le premier élément qui va être lu, c'est votre adresse mail. Pensez que vous agissez en tant que professionnel.

- Les adresses à caractère privé ou humoristique sont donc à bannir...
- Utilisez simplement votre prénom et votre nom de famille : ex. "hervé.foyang@yahoo.fr" plutôt que "tonton.herve23@yahoo.fr"...

2) pensez à remplir l'espace "**objet**" de votre message (ex. : candidature au poste de...). Dans certaines annonces, des consignes sont données pour l'espace "objet" : respectez-les.

3) Lorsque vous répondez à une offre par mail, votre CV et votre lettre de motivation doivent figurer en pièces jointes. Il faut aussi donner des noms clairs et professionnels à ces pièces jointes (ex. : "CV H. FOYANG").

De nombreux sites disposent d'un espace emploi et proposent la création de "profils".

Cette démarche correspond à une candidature spontanée. Vos informations seront enregistrées dans une banque de profils, en fonction des critères qui vous caractérisent. Une fois votre profil créé via un mot de passe, il sera mis à la disposition des recruteurs qui pourront vous repérer en fonction de leurs besoins.

- Emploi Dakar: www.emploi Dakar.com
- SenJob: www.senjob.com

DES RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS EN LIGNE

Il existe des sites internet pour adhérer à un réseau professionnel ; ils permettent de nouer de nouveaux contacts et d'obtenir des informations utiles exemple : **Lindekin**, Viadeo...

Il existe aussi des réseaux sociaux grand public : Facebook, Twitter, etc.

Ils peuvent vous permettre de vous faire connaître, d'élargir vos contacts, d'échanger des idées sur des forums de discussion avec des professionnels en place. Ils sont efficaces et peuvent vous aider à passer rapidement du virtuel à l'emploi réel...

Vous devez simplement y créer votre "profil".

TD: Chacun crée son compte linkedin

Optimisation de la recherche en ligne

Pour vous démarquer de vos concurrents, vous pouvez suivre quelques conseils simples :

- ❖ Soignez votre e-réputation (ce que les autres disent de vous) et votre identité numérique (ce qu'il dit de lui-même) : pour cela, vous devez réfléchir au message que vous cherchez à faire passer et à l'image que vous souhaitez véhiculer. Attention à veiller à la cohérence de celle-ci d'un site à un autre !
- ❖ Sur les réseaux sociaux, contribuez activement à l'actualité de votre secteur d'activité (ou de celui que l'on cherche à intégrer), via la participation régulière à des forums et à des listes/groupes de discussion.

CRÉEZ DES PROFILS SUR INTERNET

Avantages et inconvénients des candidatures en ligne

Les candidatures sur internet

Les avantages et contraintes des candidatures sur internet (débat)

- La rentabilité et la rapidité
- La clarté sur le profil recherche
- Une portée plus large
- La conservation des données
- L'unicité des formats de CV
- La diminution de la pollution environnementale
- Gestion simplifiée du processus de recrutement
- Une meilleure maîtrise de la marque employeur

COMMENT S'INFORMER SUR LES ENTREPRISES?

- ❖ Les pages jaunes
- ❖ Les annuaires spécialisés (agriculture, export, transport, etc.)
- ❖ Les annuaires électroniques
- ❖ La presse quotidienne et économique
- ❖ La presse spécialisée
- ❖ Les services publics de l'emploi
- ❖ Les fédérations et syndicats de branches
- ❖ Les foires et salons
- ❖ La télévision
- ❖ internet

TRAVAUX DIRIGES

TD 1 : Bilan de compétences

Vous êtes en fin d'année de licence 2. Votre Ecole vous informe que pour avoir votre diplôme de licence, vous devez avoir fait un stage. Vous décidez donc de commencer à chercher un stage. Le constat malheureux est que vous ne disposez d'aucun CV. Il va donc falloir en produire.

TAF :

1. Faites le bilan de vos compétences,
2. Proposer un CV pour votre candidature.

TRAVAUX DIRIGES

TD 2 :

En visitant le site de l'ASECNA, vous découvrez l'appel à candidature **N° 2023/_____/ASECNA/DGDD/DRHD/DRHDA du 10 mai 2023**. Votre profil vous semble éligible à cet appel et vous décidez d'y soumettre votre candidature. Proposez nous en un CV et une lettre de motivation

TD 3 :

Proposer une lettre de motivation pour une candidature spontanée pour un poste de d'analyste de données dans le cabinet DIALLO spécialisé dans les études de marché.

Chapitre 4_ PRÉPARER SES ENTRETIENS

73

Objectif : Connaître les attentes des recruteurs et adapter sa préparation de l'entretien en conséquence

entretien d'embauche

L'entrevue est une forme de dialogue, d'échange d'information entre deux personnes qui ont quelque chose à s'offrir réciproquement.

L'employeur pose des questions afin d'évaluer si vous êtes le bon candidat pour faire le travail.

De votre côté, vous devez d'une part, convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale et, d'autre part, poser des questions qui vous aideront à déterminer si l'emploi et le milieu de travail vous conviennent.

entretien d'embauche

Pour réussir une entrevue :

- Vous devez faire bonne impression dès les premières minutes.
- L'image que vous projetez influencera l'interviewer.
- Vous aurez à mettre en lumière vos points forts pour convaincre l'employeur que vous êtes la bonne personne.
- Pour y parvenir, une bonne préparation s'impose. Vous serez d'autant plus confiant et augmenterez ainsi vos chances d'obtenir le poste.

Types d'entrevues

Comme pour les candidats, les employeurs doivent se préparer pour les entrevues. Mais curieusement, ils ne le font pas tous de façon systématique. Les entrevues durent en général 1 heure. Parfois plus et parfois moins. Voici quelques types d'entrevue.

- **L'entrevue très structurée** : les questions sont préparées, l'interviewer les pose toutes, l'une à la suite de l'autre, sans déroger. Les questions sont habituellement fermées, c'est-à-dire qu'elles exigent une réponse précise.
- **L'entrevue non structurée** : aucune question n'a été préparée. On essaiera de vous faire parler le plus possible par des questions ouvertes comme: parlez-moi de vous ou encore c'est le genre d'entrevue qui prend la forme d'une conversation.

Types d'entrevues

- **L'entrevue semi-structurée** : c'est un mélange des deux. L'employeur a préparé des questions en fonction des exigences du poste et n'hésitera pas à vous questionner davantage lorsqu'il le jugera nécessaire. Généralement, il s'est préparé une grille pour évaluer vos connaissances, votre personnalité, vos réalisations et votre expérience.
- **L'entrevue face-à-face** : elle est menée par un supérieur hiérarchique ou un conseiller en ressources humaines. C'est l'entrevue la moins stressante puisque vous êtes seul avec l'interviewer. La seule recommandation est de s'adapter au style de l'autre.

Types d'entrevues

- **L'entrevue collective ou de groupe:** vous êtes en présence de plusieurs candidats, donc en compétition avec les autres et la meilleure chose à faire est de rester vous-même. On pose des questions auxquelles chaque candidat doit répondre. Ou encore, on vous propose un sujet de discussion. On observe chaque candidat pour évaluer: **les capacités d'adaptation, l'affirmation de soi, le leadership, l'esprit d'équipe, vos réactions, votre comportement en général** mais toujours en fonction des exigences du poste. Ce type d'entrevue peut être menée par différentes personnes dans l'entreprise et elle est souvent suivie d'une entrevue individuelle pour les candidats sélectionnés.

Types d'entrevues

- **Les entrevues successives:** si votre candidature est intéressante, il est possible que plusieurs personnes qui ont un mot à dire dans la décision de l'embauche veuillent vous rencontrer. La seule difficulté est de rester cohérent car certaines questions peuvent être répétées au cours de ces entretiens. Vous avez intérêt à être intègre afin de ne pas vous contredire. Surtout ne passez pas de remarque sur le fait qu'on vous a déjà posé les mêmes questions.
- **L'entrevue téléphonique :** il arrive parfois que les employeurs débutent le processus de recrutement par une entrevue téléphonique. Il est fort possible que vous ne soyez pas prêt à répondre sur le champ! Si c'est le cas, expliquez que vous n'êtes pas disposé à l'instant et proposez de rappeler à un moment qui conviendra aussi bien à vous qu'à l'employeur. Ainsi, vous aurez du temps pour vous préparer. Essayez plutôt d'obtenir un rendez-vous.

Types d'entrevues

- **Le comité de sélection** : vous êtes seul en face d'un groupe. Vous serez soumis à plusieurs interprétations. Répondez à la personne qui vous pose une question et ne jetez un regard sur les autres qu'à la fin de votre intervention. Ne balayez surtout pas du regard toutes les personnes qui sont devant vous. Chaque interviewer peut vérifier les aspects qui le concernent. Cette entrevue se fait souvent avec un responsable des ressources humaines, le supérieur immédiat, le directeur du service et un employé du même service.
- **L'entrevue «stress»** : pour certains postes il est nécessaire de vérifier votre résistance au stress soit, votre capacité de rester calme dans les situations difficiles. Vous pourrez être confronté, contesté; on essaiera même de vous coincer, on remettra en doute ce que vous dites simplement pour vérifier vos réactions. La seule chose à faire: essayer de garder son sang froid!

Types d'entrevues

- **L'entrevue comportementale** : on entend parler de plus en plus d'entrevue comportementale. Le mot le dit, on veut en savoir plus sur votre comportement à partir des expériences antérieures. Qu'avez-vous fait dans telle ou telle situation? Comment avez-vous réglé le problème? Comment avez-vous réagi dans telles circonstances? Donnez donc des exemples concrets de ce que vous avez fait.
- **Mises en situation** : elles font appel à votre jugement. Habituellement, on vous fait part d'un cas et après vous avoir fourni quelques détails, on vous demande de dire ce que vous feriez dans une telle situation. Il y a plusieurs possibilités de réponses qui vont de la meilleure à la moins bonne. Les mises en situation sont, soit hypothétiques ou soit des cas vécus. Parfois, on prépare toute une mise en scène avec des acteurs et on vous plonge au cœur même du problème. C'est à vous de jouer!

Avant l'entrevue

a) Connaissance de soi : procédez à un examen détaillé de vos antécédents.

- L'interviewer ne dispose que de très peu de temps pour savoir qui vous êtes. Il vous posera des questions à propos de votre formation, vos points forts, vos points faibles, vos expériences, vos qualités, vos intérêts, vos valeurs, vos projets; si vous ne voulez pas rester bouche bée, prenez le temps d'y penser. Le manque de spontanéité vous ferait perdre sur ce terrain. Faites votre bilan et ayez une idée claire de ce que vous voulez.

b) Renseignements sur l'entreprise : allez visiter le site Internet, rendez-vous sur place ou téléphonez pour demander le rapport annuel et toute autre documentation disponible. Essayez d'en savoir plus sur sa philosophie, sa mission, ses produits et services, ses succursales dans le pays ou ailleurs, le nombre d'employés...

Avant l'entrevue

- **c) Renseignements sur le poste** : analysez le texte de l'annonce et lisez entre les lignes. Si cette dernière n'est pas très détaillée, posez des questions à une personne qui occupe un emploi similaire, consultez les références qui traitent des carrières et des professions ou téléphonez directement à l'entreprise pour demander plus d'informations. Profitez-en pour vous renseigner sur le salaire, vous ne serez pas pris au dépourvu si l'on vous pose la question.
- **d) Liens entre vous et le poste** : trouvez la concordance entre les exigences du poste et votre expérience. Faites valoir vos expériences similaires, vos qualités et vos points forts ou encore, vos connaissances en rapport avec l'emploi. Si vous n'avez pas d'expérience, ne parlez pas à la négative, exprimez plutôt votre motivation et faites comprendre à l'employeur que vous possédez les aptitudes pour le poste.

Avant l'entrevue

- e) **Attitude mentale positive** : soyez en forme et ayez confiance en vous. Si vous êtes déprimé ou si vous n'êtes pas conscient de vos capacités, comment réussirez vous à convaincre l'interviewer que vous êtes le meilleur?
- f) **Salle d'attente** : soyez poli avec la secrétaire et les employés. Ce sont peut-être vos futurs collègues de travail. Souvent les secrétaires observent le comportement des candidats et donnent ensuite leurs impressions au patron.
- g) **Ponctualité** : arrivez au moins 10 minutes à l'avance.
- h) **Stress** : repérez l'endroit où a lieu le rendez-vous et informez-vous sur le trajet à parcourir en fonction du moyen de transport que vous choisirez, la durée,... cela vous évitera de mauvaises surprises. Juste avant l'entrevue, prenez de grandes respirations et dites-vous que tout ira bien.

Avant l'entrevue

i) Documents à apporter : prévoyez quelques copies supplémentaires de votre CV, votre relevé de notes, de votre diplôme, de lettres de recommandation ... La documentation obtenue sur l'entreprise ... C'est une excellente façon de montrer que vous avez pris la peine de vous renseigner.

Préparer aussi une liste de trois personnes à titre de référence. Indiquez le nom, le titre de leur fonction, l'adresse et le numéro de téléphone. Surtout n'oubliez pas d'avertir toutes ces personnes que vous les avez citées et expliquez-leur le genre de travail que vous désirez obtenir.

j) Questions à pratiquer : familiarisez-vous avec les questions les plus souvent posées en entrevue, mais n'essayez surtout pas de préparer des réponses toutes faites. Gardez votre spontanéité.

Habituellement, l'entrevue porte sur votre formation, vos expériences, vos réalisations, vos qualités et vos points faibles et peut-être vos loisirs. Soyez positif et motivé dans vos réponses.

k) Questions à poser à la fin d'une entrevue : préparez des questions pour évaluer si l'emploi vous convient. Puisque l'entrevue est un échange d'information, c'est votre chance d'en savoir plus sur l'emploi en question. De plus, c'est un excellent moyen de démontrer votre intérêt.

Les premières minutes sont cruciales...

Des études révèlent que l'interviewer se fait une bonne idée du candidat dans les 4 premières minutes. Non seulement on vérifiera vos compétences mais votre attitude sera encore plus remarquée et ce, dès le début de l'entretien. En fait on dit que le non-verbal parle beaucoup plus que les mots. C'est tout ce qu'on peut remarquer avant même que vous ouvriez la bouche. C'est l'image que vous projetez par les gestes, la posture, la démarche, le regard, la poignée de main, l'expression du visage, bref, tout ce que votre corps dégage.

L'interviewer cherche à se faire une idée du type de personne que vous êtes et de l'intérêt que vous lui portez. Voici quelques conseils qui vous aideront à faire bonne impression.

Pendant l'entrevue

a. Le non verbal :

- Dès qu'on vient vous chercher dans la salle d'attente, souriez, donnez une bonne poignée de main. Un sourire peut faire toute la différence, il vous donnera un air plus chaleureux.
- Marchez avec assurance et ayez l'air calme. Ne laissez pas la panique intérieure vous envahir.
- Une fois dans le bureau, attendez qu'on vous invite à vous asseoir. Asseyez-vous convenablement. Si vous avez tendance à balancer la jambe lorsqu'elle est croisée, laissez vos deux pieds par terre.
- Le regard joue également un grand rôle lors d'une conversation. Ayez l'air naturel et regardez la personne dans les yeux pour être plus convaincant. Comme les yeux parlent beaucoup plus que les mots, soyez franc car ils pourraient vous trahir.

Pendant l'entrevue

- Pour les vêtements, ayez la tête de l'emploi. La tenue vestimentaire ne sera pas la même pour tout le monde. Par exemple, si vous êtes convoqué à une entrevue pour un poste en comptabilité, un complet pour les hommes ou un tailleur pour les femmes seront de mise.
- Évitez les tics nerveux comme se ronger les ongles, se passer constamment la main dans les cheveux, jouer avec un bijou, un crayon ou des clés. Ne faites pas de bruit en tapant sur le bureau ou sur le bras de la chaise.
- Observez et essayez de vous adapter à la personne qui est en face de vous.
- Soyez cohérent. L'expression de votre visage ainsi que vos gestes devraient être en accord avec les informations que vous donnez.

Pendant l'entrevue

- Écoutez bien les questions. Prenez le temps de réfléchir avant de répondre. Si vous n'avez pas bien entendu ou que vous n'avez pas bien saisi le sens d'une question, n'hésitez pas à faire répéter ou à demander des précisions.
- Démontrez votre intérêt
- Surveillez vos réactions. question difficile et question facile

b. Le verbal :

- Ce que vous direz, comment vous le direz, le ton de votre voix, comme parler trop fort ou trop bas, le débit soit, trop vite ou trop lent, et la conviction que vous mettrez dans vos propos, tous ces détails auront une incidence pendant l'entrevue. Ce n'est peut-être pas facile de corriger ces lacunes, cependant on peut toujours s'améliorer. Faites un test : répondez à quelques questions, enregistrez-vous ou demandez à un ami de vous dire ce qu'il en pense.
- Répondez avec concision. Ne passez pas du coq à l'âne et ne vous perdez pas dans de multiples exemples. Soyez attentif aux messages non-verbaux de votre interlocuteur; s'il soupire ou regarde ailleurs c'est que vos réponses sont trop longues.

b. Le verbal :

- Ajustez votre débit. Si votre interlocuteur parle très vite, accélérez le vôtre
- Parlez de façon positive. Si on vous demande de parler d'un point faible, terminez
- Utilisez le jargon professionnel.
- Soignez votre langage. Attention aux tics verbaux comme : « eeh », « hummm », « pis eeeeh », « fa que », « super », « hyper », « genre » et autres. Ils sont inutiles et peuvent être très agaçants. Demandez à vos amis de vous signaler ces tics.

Conseils pratiques

Quelques conseils (pendant)

- 1) montrer que vous êtes un bon candidat. Expliquer ce qui vous intéresse sur le poste proposé, racontez vos expériences,
- 2) Bien connaître son CV pour pouvoir répondre aux questions
- 4) Restez calme même si on vous pose des questions inattendues
- 5) A la fin de l'entretien remercier l'employeur

Pendant l'entrevue

À éviter :

- Tenir des propos négatifs.
- Critiquer vos anciens patrons, collègues, professeurs et même une institution.
- Avoir l'air de quêter un emploi.
- Parler de problèmes personnels, politiques et religieux.
- Dire que vous pouvez faire n'importe quoi.
- Mâcher de la gomme.
- Aborder la question salariale (vous n'êtes pas en mesure de négocier).
- Perdre son sang froid, être arrogant et agressif.
- Vendre ce que vous n'êtes pas.
- Diriger l'entrevue.
- Minimiser votre expérience.
- Arriver en retard à l'entrevue.
- N'avoir aucune question à poser.

A la fin de l'entrevue

Si vous avez oublié ou que vous n'avez pas réussi à communiquer des informations que vous jugez importantes, c'est le moment de le faire.

Sinon, n'hésitez pas à poser vos questions. N'oubliez pas que plus vous obtiendrez de l'information et plus vous serez en mesure de déterminer si l'emploi vous convient.

Remerciez l'interviewer et réitérer votre intérêt pour le poste.

Après l'entrevue

a. Évaluation

Notez toutes les questions qui vous reviennent à l'esprit et évaluez la façon dont vous y avez répondu. Cet exercice vous aidera à améliorer vos entrevues ultérieures et vous évitera de commettre les mêmes erreurs. Écrivez vos impressions, demandez-vous si cet emploi vous convient.

Accepter un poste qui ne vous plaît pas pourrait être lourd de conséquences.

A la fin de l'entrevue

b. Lettre de remerciement

Si le poste vous intéresse réellement, envoyez une lettre de remerciement suite à votre entrevue.

Ce petit geste peut faire la différence entre deux bonnes candidatures, car elle vous permet de manifester une fois de plus votre intérêt pour le poste et de fournir un détail important que vous auriez peut-être oublié de mentionner durant l'entrevue. La structure de la lettre est à la suivante :

A la fin de l'entrevue

Exemple de lettre de remerciement

Monsieur XXX,

J'ai beaucoup apprécié la rencontre que j'ai eue avec vous, mercredi le 22 août dernier.

Ce fut une entrevue très informative. Les plans d'expansion de votre compagnie sont très intéressants.

Mes études dans le domaine du génie, mon expérience professionnelle en industrie ainsi que ma grande ambition font de moi un candidat tout désigné pour le poste que vous offrez.

Je vous remercie de m'avoir accordé une entrevue pour le poste en question. J'espère connaître bientôt votre décision et sachez que je serais extrêmement enthousiasmé et motivé de travailler pour votre entreprise.

Veuillez recevoir, Monsieur Didier, l'expression de mes sentiments distingués.

Quelques questions posée lors d'un entretien d'embauche

1- Question liés à votre parcours professionnel

- Parlez-moi de votre expérience professionnelle / Présentez-vous /je vous écoute
- Quels postes avez-vous occupés jusqu'à présent ?
- Quels ont été vos employeurs précédents ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre employeur précédent ?
- Parmi tout ce que vous avez fait, où avez-vous le mieux réussi ?
- Qu'avez-vous le plus aimé ?
- Pourquoi avez-vous postulé?
- Avez-vous fait d'autres candidature? ... Où avez-vous postulé?

Quelques questions posée lors d'un entretien d'embauche

2 - Motifs de la candidature

- Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce que nous avons publiée ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Pourquoi nous avez-vous contacté spontanément ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une entreprise comme la nôtre ?
- Qu'est-ce que pensez pouvoir nous apporter ?
- Que connaissez-vous sur notre société ?
- Depuis combien temps cherchez-vous du travail ?

Quelques questions posée lors d'un entretien d'embauche

3 - Projets professionnel :

- Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen, long terme ?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi que nous proposons ?
- Comment vous représentez-vous le poste que nous proposons ?

4 - Personnalité

- Quelles sont vos principales qualités et vos points faibles ?
- Pouvez-vous vous décrire en quelques mots ?
- Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Avez-vous déjà dirigé une équipe dans votre ancien emploi ?

Quelques questions interdites lors d'un entretien d'embauche

L'employeur doit poser que des questions professionnelles. Il n'a pas le droit de parler de tout ce qui concerne votre vie privée !

- Êtes-vous marié ?
- Avez-vous des enfants ? Voulez-vous des enfants ?
- Etes-vous syndiqué ?.
- Pour quel parti votez-vous ?
- Avez-vous des problèmes d'argent ?
- Êtes-vous en bonne santé ?

NB: Ne parlez pas aussi de votre vie privée lors d'un entretien

Quelques questions posées par le candidat

- * Quand prévoyez-vous prendre une décision?
- * Dans combien de temps obtiendrai-je une réponse?
- * Quelles sont les responsabilités liées à ce poste?
- * Quelle est la taille du service ou département?
- * En quoi consiste une journée-type à ce poste?
- * Qui seraient mes supérieurs immédiats?
- * Quel est le plus grand défi à relever dans ce poste?
- * Quelles sont les qualités les plus importantes pour occuper ce poste?
- * Depuis combien de temps ce poste est-il vacant?
- * Pourquoi ce poste est-il vacant?
- * Aurais-je à voyager?
- * Est-ce que l'entreprise a des plans d'expansion ou de rationalisation?
- * En quoi mon curriculum vitae vous a-t-il incité à me rencontrer?
- * Quelles sont les caractéristiques communes des employés qui réussissent à ce poste?
- * Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?

**MERCI DE VOTRE
AIMABLE ATTENTION**