

Table des matières

1.	Réseau	2
2.	Curriculum vitae	3
3.	Lettre de réponse à annonce.....	5
4.	Lettre spontanée.....	6
5.	Entretien.....	7
6.	Téléphone.....	8
7.	Internet	9
8.	Conseiller en Personnel	9
9.	Conclusion	9

1. Réseau

1.1. Erreurs

Le réseau (networking) est l'avenue la plus confortable et la plus efficace pour (re)trouver un emploi. En effet, il vous permet d'approcher le marché de l'emploi sans avoir le sentiment de sauter dans l'inconnu.

Etonnamment, ce sont les contacts les plus faibles qui sont les plus productifs. C'est-à-dire que les personnes dans lesquelles vous fondez beaucoup d'espoir ne seront pas nécessairement celles qui vous seront du plus fort secours.

Seule une minorité de personnes sait vraiment utiliser son réseau. La majorité des demandeurs d'emploi gâche ses chances par des erreurs maladroites.

L'erreur la plus fréquemment commise consiste à utiliser son réseau pour **action** (recherche d'emploi) et non pour **information** (recherche d'information pour vous permettre ensuite d'agir beaucoup plus efficacement).

Voici d'**autres erreurs** qui sont souvent commises lors de l'utilisation d'un réseau :

- Approcher des responsables du recrutement et non des personnes exerçant le métier que l'on vise.
- Commencer à activer son réseau trop tard.
- Repousser systématiquement le premier rendez-vous.
- Distribuer son CV à tout le monde.
- Monopoliser la parole lors de la prise d'information.
- Questionner sur les postes à pourvoir pendant l'entretien.
- Transformer la prise d'information en entretien d'embauche.
- Ne pas préparer ses questions.
- Ne pas remercier par écrit après l'entretien.

1.2. Recommandations

Mettez toutes les chances de votre côté en suivant ces **8 recommandations**.

- Servez-vous du réseau pour obtenir de l'information sur les métiers que vous visez et non pour obtenir un emploi.
- Fixez très rapidement la date de votre premier contact : le plus difficile est de vous lancer.
- Prévoyez au moins 1 à 3 rendez-vous par semaine dans votre agenda.
- Entraînez-vous d'abord sans risque avec vos amis et votre famille.
- Elargissez ensuite votre réseau à vos anciens collègues, aux membres d'associations professionnelles et extraprofessionnelles, aux clubs de sport...
- Allez toujours voir une personne de la part d'une autre personne.
- Lors de l'entretien d'information, centrez-vous sur votre interlocuteur.
- Prenez note des informations que vous récoltez.

Et surtout, pensez à poser les **6 questions** suivantes quand vous rencontrez une personne qui exerce l'activité (le métier) qui vous attire et que vous visez.

- Comment êtes-vous arrivé à cette activité ?
- Qu'aimez-vous le plus dans cette activité ?
- Qu'aimez-vous le moins dans cette activité ?
- Quelles sont les principales tâches de cette activité ?
- Quelles compétences et connaissances faut-il avoir pour les mener à bien ?
- Pouvez-vous me donner les noms et adresses de 3 personnes qui exercent cette activité ?

C'est une fois que vous connaîtrez les réponses à ces questions que vous pourrez offrir vos services de façon efficace et convaincante à un employeur.

2. Curriculum vitae

2.1. Recommandations

Un bon C.V. renseigne rapidement un employeur sur votre profil, sans toutefois l'inonder d'informations parasites qui lui sont inutiles.

Par ailleurs, il est l'occasion de vous mettre en valeur et doit donner envie à un employeur de vous rencontrer lors d'un entretien ou de le décider à vous embaucher.

Rédigez votre C.V. avec précautions et, surtout, faites du « sur mesure ». Adaptez-le à chaque métier et à chaque employeur que vous visez.

Lors de la rédaction de votre C.V., posez-vous ces **4 questions** essentielles.

A qui remettre mon C.V. ?

- Définissez avec soin votre destinataire : envoyez votre C.V. à celui qui sera à même d'apprécier au mieux son contenu en fonction de ses besoins. Le destinataire à privilégier est le plus souvent votre futur supérieur hiérarchique.
- Le responsable des Ressources Humaines n'est pas toujours la meilleure cible. Il est souvent inondé de candidatures et il lui est plus facile d'éliminer que de sélectionner.

Quelles informations inclure dans mon C.V. ?

- Incluez dans votre C.V., uniquement les informations correspondant au poste visé et qui, par conséquent, intéressent votre destinataire.
- Pour chaque information dans votre C.V. demandez-vous si elle vous aide à obtenir un entretien. Si la réponse est positive, incluez-la. Dans les autres cas, réfléchissez !

Quelle formule choisir pour mon C.V. ?

Le C.V. traditionnel :

Votre expérience peut être présentée par ordre chronologique (vous mettez l'accent sur une évolution logique) ou anti-chronologique (vous privilégiez l'expérience la plus récente).

Le C.V. fonctionnel :

Vous présentez votre expérience en regroupant les fonctions similaires et en les dissociant des employeurs pour lesquels vous avez travaillé (vous mettez l'accent sur les fonctions majeures que vous avez assumées).

Ai-je bien vérifié mon C.V. avant de le remettre ?

- L'orthographe et la grammaire sont correctes.
- Vous avez choisi des informations pertinentes pour le poste visé et éliminé celles qui sont inutiles.
- Vous avez cité dans la rubrique « Expérience professionnelle » des réalisations tangibles, précises et quantifiées, qui correspondent aux besoins de l'entreprise, du secteur ou du poste visé.
- Si vous avez mentionné un « Objectif professionnel », il est spécifique à l'entreprise visée et indique une fonction et un secteur.
- Vous avez respecté la même logique de présentation dans tout le document : mêmes format et alignement pour les titres, les dates...
- Votre C.V. tient sur 1 page (2 au maximum).

2.2. Exemples

2.2.1. Le C.V. traditionnel anti-chronologique

Jean Cuvé Rue de la Coutume, 8 54321 Hopeville	(098) 765 43 21 (098) 123 45 67 jeanceve@email.ch
Objectif	Responsable de la comptabilité dans une société de biens de consommations
Expérience professionnelle	
20YY – 20ZZ	Employeur Z, Troisville Mes responsabilités de comptable m'ont permis de superviser
19XX – 20YY	Employeur Y, Deuxville En qualité d'assistant du directeur administratif, j'ai été amené à gérer
19VV – 19XX	Employeur X, Unville Lors de mon stage de formation d'aide-comptable, j'ai établi le bilan de
Formation	
19UU – 19VV	Ecole V, Milleville
Connaissances	
Langues	Français - Langue maternelle Allemand - Courant
Informatique	Word - 80% des fonctions Excel - 40% des fonctions

2.2.2. Le C.V. fonctionnel avec employeurs


Jean Cuvé Rue de la Coutume, 8 54321 Hopeville	(098) 765 43 21 (098) 123 45 67 jeanceve@email.ch
Objectif	Responsable de la comptabilité dans une société de biens de consommations
Fonctions assumées	
Comptabilité Lors de mon stage de formation, j'ai établi le bilan de	
Mes responsabilités m'ont également permis de superviser	
Administration J'ai été amené à gérer	
Employeurs	
Employeur Z, Troisville	20YY – 20ZZ
Employeur Y, Deuxville	19XX – 20YY
Employeur X, Unville	19VV – 19XX
Formation	
Ecole V, Milleville	19UU – 19VV
Connaissances	
Langues	Informatique
Français - Langue maternelle Allemand - Courant	Word - 80% des fonctions Excel - 40% des fonctions

3. Lettre de réponse à annonce « offre d'emploi »

3.1. Recommandations

Expéditeur Notez vos prénom et nom, suivis de votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.	Destinataire Notez les prénom et nom du destinataire. Indiquez ensuite son titre et l'adresse complète de l'entreprise.
	Date : en toutes lettres.
Référence : Citez le poste, le journal et la date de parution de l'annonce.	
Introduction Le premier paragraphe fait référence à l'annonce. <ul style="list-style-type: none">Indiquez que vous répondez aux critères demandés dans l'annonce.	
Corps Les 2 à 5 paragraphes suivants répondent aux critères de l'annonce que vous aurez préalablement soulignés. <ul style="list-style-type: none">Rédigez 1 paragraphe par critère.Démontrez que vous correspondez au poste par des preuves tangibles, précises, quantifiées et illustrant les résultats obtenus.Utilisez des tournures de phrases actives et positives.Adaptez le vocabulaire à celui utilisé dans l'annonce.	
Demande d'entretien <ul style="list-style-type: none">Indiquez que vous développerez tous ces points lors d'un entretien.Soyez direct, évitez le « Si ... ».	
Salutations <ul style="list-style-type: none">Utilisez une formule classique de politesse.Soyez bref et poli.	
Signature : à la main.	

3.2. Exemple

Jean Cévé Rue de la Coutume, 8 54321 Hopeville (098) 765 43 21 jeanceve@email.ch	Madame Abemploi Responsable logistique Entreprise ABC Rue de l'Espoir, 10 54678 Hopeville
Hopeville, le 18 juillet 20WW	
Réf :	Votre annonce pour un poste d' « Assistant logistique » parue dans « Le Jour » du 10 juillet 20WW.
Madame,	
L'annonce que vous avez fait paraître a retenu toute mon attention. Vous recherchez un candidat qui présente les 3 caractéristiques ci-dessous.	
Expérience dans la gestion de stocks Dans le cadre de mes activités d'assistant logistique auprès de l'établissement Y, j'ai contribué à la diminution des réclamations de la clientèle en ramenant le nombre de ruptures de stocks de 10 à 4 par mois.	
Sens de la négociation Le directeur général d'une société de la place m'a confié l'achat des fournitures et du matériel de bureau pour toute son entreprise. Grâce aux négociations que j'ai menées avec nos fournisseurs, j'ai obtenu un rabais de 28% sur les achats.	
Connaissance de l'allemand Après un séjour de 5 ans à St Gall, je maîtrise l'allemand. Je suis en effet à même de rédiger toutes sortes de courriers, d'entretenir des conversations téléphoniques et de travailler en groupe dans cette langue.	
Dans l'attente de développer ces points lors d'un entretien, je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées.	
	

4. Lettre spontanée

4.1. Recommandations

Expéditeur

Notez vos prénom et nom, suivis de votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

Destinataire

Adressez votre lettre à une personne précise : votre futur chef. (Téléphonez au standard de l'entreprise pour découvrir son nom). Indiquez ensuite son titre et l'adresse de l'entreprise.

Date : en toutes lettres.

Ouverture

Le premier paragraphe de votre lettre a pour but de capter l'attention du destinataire pour qu'il ne jette pas votre courrier à la corbeille.

- Ne parlez surtout pas de vous dans l'ouverture!
- Parlez de l'**entreprise** en montrant que vous vous êtes renseigné.
- Evitez les lieux communs et les flatteries.

Corps

Les 2 à 5 paragraphes suivants décrivent **vos réalisations** passées.

- Rédigez 1 paragraphe par réalisation.
- Choisissez celles correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise.
- Démontrez que vous répondez à ces besoins par des preuves tangibles, précises, quantifiées et illustrant les résultats obtenus.
- Utilisez des tournures de phrases actives et positives.
- Adaptez le vocabulaire à celui utilisé par la profession.

Demande d'entretien

- Exprimez enfin l'objectif de votre lettre : obtenir un **entretien** !
- Soyez direct, évitez le « Si ... ».

Salutations

- Utilisez une formule classique de politesse.
- Soyez bref et poli.

Signature : à la main.

4.2. Exemple

Jean Cévé
Rue de la Coutume, 8
54321 Hopeville
(098) 765 43 21
jeanceve@email.ch

Monsieur Defemploi
Responsable des ventes
Entreprise DEF
Rue de l'Espoir, 10
54678 Hopeville

Hopeville, le 30 août 20WW

Monsieur,

Dans le numéro de juillet du journal « Le Jour », Monsieur DEF déclare que depuis votre implantation à Hopeville, vous faites face à une clientèle croissante et de plus en plus exigeante. Ceci m'a décidé à vous écrire.

En effet, lors de mon stage de formation de vendeur auprès de la société MNL, j'ai rapidement été amené à répondre à des clients exigeants et diversifiés. Grâce à ma connaissance des produits MNL, j'ai réussi à fidéliser 62% de la clientèle.

Par ailleurs, j'ai mis en place un dispositif de promotion des ventes par le biais de « quinzaines à thèmes ». Ceci a permis d'augmenter le chiffre d'affaires de 17% pendant les périodes creuses de vacances.

J'ai finalement été chargé de traiter directement les réclamations. J'ai su maintenir les bonnes dispositions de la clientèle pendant la période du service après-vente en traitant 80% des dossiers en moins de 48 heures.

C'est avec plaisir que je développerai ces points avec vous lors d'un entretien dont je vous laisse l'initiative.

Veuillez recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.



5. Entretien

5.1. Recommandations

Vous avez passé avec succès la première phase de votre campagne de recherche d'emploi, « l'obtention d'un entretien d'embauche ».

Souvenez-vous qu'un entretien est l'occasion de rencontrer une personne que votre dossier intéresse. A vous maintenant de lui démontrer que vous êtes la femme ou l'homme de la situation !

Préparez-vous donc soigneusement pour confirmer la première bonne impression que vous avez donnée sur papier.

Avant

- Renseignez vous sur l'entreprise : secteur, activités...
- Entraînez vous en réalisant des simulations d'entretien.
- Préparez au minimum 3 questions que vous poserez à votre recruteur.
- Vérifiez le trajet, le lieu, la date et la durée de l'entretien.
- Prévoyez une tenue confortable et adéquate.

Pendant

- En tout début d'entretien, remerciez le recruteur de vous recevoir.
- Ensuite, limitez votre temps de parole à 20 à 60 secondes par réponse.
- Démontrez chaque réalisation à l'aide d'un exemple concret.
- Posez des questions ouvertes pour obtenir de l'information.
- En fin d'entretien, résumez les points importants.
- Déterminez qui aura l'initiative du prochain contact et sous quel délai.

Après

- Dans les 48 heures, remerciez le recruteur par une lettre dactylographiée.
- Confirmez votre intérêt et reprenez, dans votre lettre, les 3 tâches clés du poste.
- Relancez le recruteur si le délai, fixé en fin d'entretien, est dépassé.
- Identifiez vos 3 points forts afin de les réutiliser ensuite dans d'autres entretiens.
- Notez les 3 points à améliorer pour vos prochains entretiens.

5.2. Questions

Voici les questions fréquemment posées par les recruteurs. Entraînez-vous à y répondre pour éviter d'être pris au dépourvu et gagner en assurance.

Questions usuelles

- Pourquoi avez-vous posé votre candidature chez nous?
- Pouvez-vous me décrire votre parcours professionnel?
- Quel est votre objectif professionnel?
- Que savez-vous de notre entreprise?
- Quelles sont vos prétentions salariales?

Questions brûlantes

- Quels sont vos points forts et vos points faibles?
- Avez-vous rencontré des problèmes dans votre dernier poste ?
- Que craignez-vous le plus chez vos collègues et supérieurs ?
- Quel a été votre échec le plus pénible ?
- Pour quelle raison avez quitté votre dernier emploi ?

Sachez que vous serez avant tout évalué sur les questions que vous poserez, plutôt que sur les réponses que vous fournirez à votre recruteur. Voici quelques suggestions.

Questions à poser

- Quels sont les points qui vous ont le plus intéressé dans mon dossier ?
- Quelles sont les 3 tâches les plus importantes dans ce poste ?
- Quels sont les 3 critères sur lesquels vous allez baser votre choix ?
- Quels sont vos principes clés de fonctionnement ?
- Quel est le défi le plus important auquel vous avez à faire face ?

6. Téléphone

6.1. Utilisation

Vous pouvez utiliser le téléphone pour atteindre au moins **5 objectifs**.

- **Fixer un entretien**

Fixez le rendez-vous avec l'assistant(e) du recruteur pour éviter de passer un entretien au téléphone. Si il/elle vous pose des questions, proposez lui d'y répondre de vive voix lors d'un entretien.

- **Obtenir plus d'informations sur un poste**

Vous avez vu une annonce qui correspond à votre profil, mais il vous manque des informations pour rédiger votre réponse. Appelez ou demandez à un ami de téléphoner pour vous afin d'éviter le risque de passer un entretien par téléphone.

- **Découvrir le nom de la personne à qui envoyer votre lettre**

Quand vous envoyez une lettre spontanée pour un poste, appelez le standard de l'entreprise et demandez l'orthographe exacte du nom du responsable du service, auquel vous adresserez votre courrier.

- **Relancer après avoir envoyé votre courrier**

Appelez systématiquement, dans les 7 à 10 jours, la personne à qui vous avez envoyé votre courrier. Certains recruteurs testent votre motivation par ce biais et ne fixent d'entretien qu'aux candidats qui font un « suivi » de leur envoi.

- **Connaître les raisons du rejet de votre dossier**

Demandez au recruteur ce que vous pouvez améliorer dans votre candidature afin d'augmenter vos chances de trouver un emploi.

6.2. Recommandations

Avant de vous lancer, voici 3 familles de recommandations qui feront de votre appel une opération réussie.

Avant

- Préparez un bloc-notes, un stylo et votre agenda.
- Mettez par écrit l'objectif de votre appel avant de téléphoner.
- Tenez votre combiné de la main gauche si vous êtes droitier (ou l'inverse) pour pouvoir prendre des notes.

Pendant

- Tenez-vous debout pour dégager votre cage thoracique.
- Souriez pour mieux passer au téléphone : le sourire s'entend !
- Annoncez votre prénom, puis votre nom. Répétez-les si nécessaire.
- Si votre correspondant n'est pas là, rappelez vous-même à un autre moment.
- Demandez l'orthographe des noms que l'on vous communique.
- Soyez clair et concis : un appel téléphonique efficace ne doit pas s'étendre.
- Évitez à tout prix de passer un entretien par téléphone.

Après

- Confirmez les différents points de votre conversation par écrit.
- Remerciez votre interlocuteur pour les renseignements fournis.

7. Internet

7.1. Utilisation

Utilisez intensivement Internet dans le cadre de votre recherche d'emploi. Cet outil offre une foule de ressources. Vous pourrez notamment compléter vos démarches par les **5 actions suivantes**.

- **Trouvez des informations**

Utilisez les moteurs de recherches pour trouver des informations sur les secteurs et les entreprises qui vous intéressent et, de façon plus générale, sur le marché de l'emploi.

- **Visitez les sites d'entreprises**

Vous y trouverez la description de l'entreprise et de ses activités, les postes vacants ou encore le nom du recruteur. Cela vous sera utile pour préparer vos lettres spontanées, ainsi que vos entretiens d'embauche.

- **Consultez les offres d'emploi**

De plus en plus d'agences de placement indiquent leurs offres d'emploi sur Internet. Tirez-en parti !

- **Déposez votre C.V.**

De nombreux sites vous proposent de déposer votre C.V. Ceci permet à des employeurs de vous contacter s'ils sont intéressés par votre profil. Profitez-en, ce service est - en principe - toujours gratuit !

- **Envoyez votre candidature**

Adressez votre candidature, (réponse à annonce ou lettre spontanée), à l'adresse électronique d'une personne précise. Consultez ensuite régulièrement votre boîte aux lettres électronique, même si vous avez mentionné votre adresse postale.

8. Conseiller en Personnel (votre CP à l'ORP)

8.1. Recommandations

Afin d'optimiser vos entretiens avec votre CP, souvenez-vous que ce dernier est votre **partenaire** et interlocuteur privilégié. Par conséquent, suivez soigneusement les conseils ci-dessous.

- **Pour votre première rencontre**

Efforcez-vous d'apporter le maximum de documents demandés lors de votre inscription et de remplir tous les formulaires qui vous ont été fournis.

- **Pour la suite**

La transparence est la meilleure façon de bénéficier des services que votre CP pourra vous offrir. Elle permettra d'instaurer rapidement le climat de confiance nécessaire à une collaboration efficace.

Votre CP préfère être sollicité que de devoir vous convoquer pour être informé de l'évolution de vos démarches. Tenez un tableau de bord à cet effet et communiquez-le de façon régulière à votre CP (par téléphone, par poste ou par courriel).

Préparez également une liste des questions que vous souhaitez lui poser lors de votre prochain entretien par rapport à votre situation, vos recherches, vos droits ou vos obligations...

9. Conclusion

Souvenez-vous que, quel que soit le poste de travail, les employeurs recherchent toujours chez les candidats :

- **enthousiasme**
- **et persévérance.**

A vous de les en convaincre...

Bonnes démarches !!!