

Master Informatique

Du CV à L'entretien de
recrutement



Faire le point : se connaître

- Les informations à collecter pour rédiger votre CV et préparer les entretiens concernent:
 - Votre formation
 - Vos expériences professionnelles
 - Vos expériences personnelles
 - Vous-même (votre personnalité)

Faire le point : Votre Formation

Intitulé des formations principales ou complémentaires Dates/Durée	Matières étudiées	Matériels et Techniques utilisés	Savoir-faire Compétence ou acquis pratiques	<u>Savoir-être</u> Comportements/personnalité

Mes points forts :

Mes points de progrès :

Faire le point : Votre Formation

- Détaillez le plus possible, surtout si vous n'avez pas ou peu d'expérience professionnelle.
 - Pour les matières techniques, pensez aux habilitations, aux licences et permis.
 - Pour l'informatique, notez tous les systèmes et tous les logiciels
 - Pour les langues, estimez votre niveau en notant de 1 à 5 en fonction de vos compétences.

Faire le point : Vos Expériences Professionnelles

Entreprises	Dates et Durée	Tâches effectuées, Poste Occupés, Missions Confiées, Réalisations, Compétences, Responsabilités Travail réalisé résultats obtenus	Je sais faire	Je maîtrise bien	Je peux Apprendre Aux autres	J'aime Le faire	Je n'aime pas le faire	Savoir Etre Comportements personnalité

Mes points forts :

Mes points de progrès :

Faire le point : Vos Expériences Professionnelles

- N'hésitez pas à aller dans les détails:
 - **Donnez des informations précises**
 - Intitulés de postes
 - Dates/durée dans le poste ou du stage (en nombre d'heures...)
 - Noms des sociétés
 - La ville ou vous avez travaillé
 - Qu'est ce que vous avez fait concrètement
 - Développer les intitulés des sigles !
 - Si les noms d'entreprises ne sont pas connus, précisez le secteur d'activité (société industrielle, entreprise de travaux publics, etc.).
 - **Donnez des chiffres quand c'est possible :**
 - Pour les stages dans une entreprise peu connue, indiquez le nombre de salariés et le chiffre d'affaires de l'entreprise.
 - Pour vos différentes expériences : si on vous a donné la gestion d'un budget, d'un stock, etc.

Faire le point : Vos Expériences Professionnelles

- Pour les trois colonnes servant à l'évaluation, essayez de vous évaluer à votre juste valeur (rien ne vous empêche de demander à des personnes que vous avez côtoyées, de vous aider).
- Les deux colonnes concernant vos goûts vous permettront de voir le secteur ou les tâches dans lesquels vous aimez travailler.
- Pour les métiers techniques, pensez à décrire les pièces travaillées et les matériaux utilisés, les responsabilités techniques, hiérarchiques, etc. (éventuellement les cadences de production).

Faire le point : Vos Expériences Personnelles

VOS AUTRES EXPÉRIENCES : LOISIRS – ACTIVITÉS CULTURELLES & SPORTIVES

Dates/ Durée/ Périodicité	Organismes - Localisation géographique – secteur d'activité	Types d'activités – tâches effectuées – responsabilités – Réalisation	Environnement humain Contacts	Savoirs Connaissances Acquis Théoriques	Savoir-faire Compétence ou acquis pratiques	Savoir –Être Comportements personnalité

Mes points forts :

Mes points de progrès :



Faire le point : Vous même

- Qui êtes vous?
- Quelles sont vos motivations
- Quelles sont vos valeurs
- Etc...

Faire le point : Vous même

- ❑ Pourriez-vous vous définir en quelques mots ?
- ❑ Faites en quelques phrases un portrait de vous-même ?
- ❑ Quelle est votre principale faiblesse ? Quelles sont vos principales qualités ?
- ❑ Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à l'élaboration de votre personnalité ?
- ❑ Vous entendiez-vous bien avec vos camarades d'école, d'université ?
- ❑ Comment vos amis vous voient-ils ? Qu'apprécient-ils chez vous ?
- ❑ Quels sont vos loisirs préférés ?
- ❑ Aimez-vous les responsabilités ?
- ❑ Êtes-vous créatif ?
- ❑ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- ❑ Admettez-vous facilement les personnes qui n'ont pas la même formation ou les mêmes intérêts que vous ?
- ❑ Comment réagissez-vous à la critique ?
- ❑ Y a-t-il des gens que vous ne supportez pas dans le travail ?
- ❑ Quelle est pour vous la hiérarchie idéale ? Qu'attendez-vous d'une hiérarchie ? Quels chefs d'entreprise connaissez-vous ? Citez trois grands patrons que vous admirez. Expliquez pourquoi.
- ❑ Comment vous organisez-vous dans le travail ? Aimez-vous les travaux routiniers ? Pouvez-vous travailler sur plusieurs sujets différents en même temps ? Allez-vous jusqu'au bout de ce que vous commencez ? Citez-moi une expérience où vous avez fait preuve d'initiative, de ténacité.
- ❑ Comment supportez-vous le stress ? Êtes-vous anxieux ?
- ❑ Êtes-vous plutôt satisfait de vous-même ?
- ❑ Comment prenez-vous vos décisions ?
- ❑ Comment avez-vous financé vos études ?
- ❑ Quel est le dernier livre/film que vous ayez lu/vu ?

Les questions à se poser pour élaborer son projet professionnel

• Avec qui souhaitez-vous travailler?

1. Souhaitez-vous travailler en équipe ?
2. Aimez-vous travailler en petit groupe ?
3. Préférez-vous travailler seul ?
4. Vous sentez-vous capable de travailler seul ?
5. Avez-vous besoin d'une ambiance de travail pour vous concentrer ?
6. Préférez-vous être dans un milieu d'hommes ou de femmes, de jeunes ou de moinsjeunes ?
7. Souhaitez-vous privilégier les relations humaines dans votre travail ?

• Où souhaitez-vous travailler?

1. Préférez-vous travailler dans une PME ou dans une grande entreprise ?
2. Est-ce que la compétition vous stimule ?
3. Est-ce que les rapports affectifs que tissent parfois les employés d'une petite structure vous gênent dans le travail ?
4. Vous sentez-vous bien dans l'anonymat ?
5. Vous imaginez-vous travailler dans une association ?

• Dans quel cadre souhaitez-vous travailler ?

1. Avez-vous besoin de discipline ?
2. Aimez-vous être encadré ?
3. Pouvez-vous vous passer d'un cadre ?
4. Désirez-vous avoir une certaine indépendance dans votre travail ?

5. Êtes-vous fait pour aller vers de plus en plus d'autonomie ?
6. Êtes-vous prêt à accepter une hiérarchie ?
7. Aimez-vous commander ?
8. Désirez-vous « manager » une équipe ?
9. Souhaitez-vous avoir des responsabilités dès votre premier emploi ?
10. Aimez-vous vous déplacer dans votre travail ?
11. Préférez-vous les emplois sédentaires ?
12. Vous sentez-vous mieux dans un emploi où il n'y a pas trop d'exigences (délais, chiffre d'affaires à respecter ...) ?

• Quelles sont vos priorités?

1. Est-ce que l'identité professionnelle (fierté d'appartenir à telle entreprise ...) a de l'importance pour vous ?
2. Que veut dire pour vous le mot « réussir » ?
3. Qu'attendez-vous de votre vie professionnelle: épanouissement personnel, aider les autres, avoir du pouvoir, apprendre tous les jours... ?
4. Que représente l'argent pour vous : une valorisation sociale, un confort... ?
5. Quelle place laissez-vous à votre vie familiale, à vos loisirs ?
6. Êtes-vous prêt à consacrer beaucoup de temps à votre travail ?
7. Est-ce que la sécurité de l'emploi est importante pour vous ?
8. Êtes-vous prêt à quitter votre région ?



Techniques de
recherches d'emploi :
Le Curriculum Vitæ

Le Curriculum Vitæ

- **Le CV : service minimum pour postuler**
 - C'est ce que l'on vous demande au minimum pour postuler à un emploi. Pour qu'il soit efficace, il y a plusieurs choses à ne pas perdre de vue :
 - Votre CV n'arrivera JAMAIS seul à l'entreprise.
 - Il doit vous présenter, vous, ainsi que votre parcours professionnel.
 - Il doit vous servir à obtenir un RDV.

Le Curriculum Vitæ

- ❑ **Pour le recruteur, la question est : "Ne pas perdre de temps !"**
- ❑ **Sachez qu'en règle générale un recruteur passe entre 30 et 50 secondes sur votre CV !**
Il effectue donc un tri rapide en 3 tas :
 - Intéressant pour l'entreprise = RDV
 - Intéressant mais pas dans l'immédiat =
Conservation et diffusion dans un autre service
 - Pas intéressant = Poubelle

Le Curriculum Vitæ

- Au premier coup d'oeil, l'employeur doit repérer :
 - Le métier que vous recherchez
 - Le diplôme qui l'intéresse
 - Les tâches que vous avez effectuées
 - Les sociétés pour lesquelles vous avez travaillé
 - Les coordonnées pour vous contacter

Le Curriculum Vitæ

□ **De la clarté avant tout :**

- 2 (ou 3 maximums) polices de caractères différentes dans le CV, mais restez toujours dans du classique et du lisible.
- La couleur et la texture du papier : pensez au format de stockage. Si vous devez faire votre CV sur autre chose qu'une feuille classique, respectez le format A4 (21x29,7 cm) et n'employez que des couleurs pastel (pensez aux photocopies).
- L'imprimante couleur est permise, mais ne faites pas non plus dans le CV carnaval (les titres et l'accroche en couleur suffiront)
- Les dessins sur les CV sont inutiles si vous n'êtes pas illustrateur, et peuvent montrer une certaine puériorité... Évitez-les donc !
- Les icônes : petits fax, téléphone, enveloppe de certaines polices peuvent être utilisés, mais pas à chaque ligne !



Le Curriculum Vitæ

- Ce que vous ne devez jamais faire :
 - Les photos de vous grand format (sauf si vous êtes acteur).
 - Les papiers style faux marbre, faux bois... etc.

Le Curriculum Vitæ

- Utiliser des verbes pour dynamiser votre CV
- Les CV originaux et tarabiscotés sont tolérés dans certaines professions artistiques ou graphiques, ils sont à bannir pour les autres.
 - Dans ces domaines précis, tout est possible, du CV photo montage, au CD interactif, mais n'oubliez pas toutefois de vous assurer (surtout pour le multimédia !) que l'employeur pourra lire votre support.
 - Il est également conseillé de joindre un CV classique à l'envoi... N'oubliez pas que les décideurs ne sont pas toujours des graphistes, des créatifs ou des artistes !
- Donner des informations précises

Le Curriculum Vitæ

□ **Soyez concis pour être efficace**

■ **Une ou deux pages ?**

- lecture d'un CV sur une page est plus rapide et plus simple.
- Si vous avez beaucoup d'expériences dans différents domaines ou que vous êtes bardés de diplômes, un CV sur deux pages n'est pas éliminatoire !
- Présenter son CV sur une seule page est une excellente manière de démontrer que l'on est capable de **synthétiser** des informations.

■ **Pas besoin de tout dire**

- Votre objectif est de décrocher un entretien !
- Aller à l'essentiel
- Omission n'est pas mensonge ! Vous pouvez occulter les expériences ou diplômes qui vous desservent.

■ **Ne maquillez pas vos CV**

- Ne dites pas détenir un diplôme que vous n'avez pas !
- N'écrivez pas n'importe quoi, car lors de l'entretien vous aurez à vous justifier.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ L'entête : Votre identité

- En haut de votre CV : à gauche, au centre, ou, sur deux colonnes de chaque côté de la page.
- **L'état civile**
 - **Votre prénom et votre nom** (l'inverse = petit côté scolaire).
 - Mettre **le nom en majuscule** (très utile dans les cas où il s'agit d'un nom pouvant être un prénom (Richard, Martin...) ou si la consonance est étrangère et se différencie mal du prénom).
 - **Évitez les mentions Mme ou Mr**, trop "solennelles". Si vous avez un prénom mixte, (Dominique, Claude, Camille...), vous pouvez féminiser le titre du métier. Pour les femmes mariées, **utilisez votre nom marital**, (dans certains cas : mari connu dans la branche ou célèbre, vous pouvez utiliser votre nom de jeune fille).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ L'entête : Votre identité

■ L'adresse

- doit être **précise et complète** (Rue, bâtiment, étage, etc.).
- Si vous postulez à un emploi loin de chez vous dans la perspective d'un proche déménagement, l'employeur peut avoir peur de l'éloignement. 2 solutions : mettre l'adresse d'un ami habitant sur place ou (si vous ne connaissez personne) bien appuyer sur votre mobilité immédiate dans la lettre de motivation. Vous pouvez ainsi ajouter la mention "**mobilité régionale, nationale ou internationale**" à la fin de l'état civil.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ L'entête : Votre identité

■ Les numéros de téléphone (ou autres)

- Impératif : un contact direct et rapide. Si l'employeur veut des candidats immédiatement, il leur téléphonera, mais il ne prendra pas la peine de chercher leur numéro.
- Indiquez clairement s'il s'agit de votre numéro privé ou professionnel. Si vous postulez dans le même secteur d'activité, l'employeur doit également savoir s'il sera reçu par un standard ou s'il tombera sur vous directement (discretion oblige) : *Tél Pers : 03 80 40 40 40 (répondeur) Tél Prof : 03 80 41 41 41 (ligne directe)*
- Vous pouvez indiquer également votre numéro de portable.
- @mail : indiquez-la si vous en avez une.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **L'entête : Votre identité**

■ **Votre âge**

- Plutôt que votre date de naissance sauf si vous envoyez une candidature à un cabinet de recrutement ou une grande entreprise (CV thèques).
- (Inutile d'indiquer votre lieu de naissance).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **L'entête : Votre identité**

■ **La situation de famille**

- En règle générale, préférez célibataire, à divorcé(e) ou séparé(e).
- Évitez les situations qui font "peur" : 2 enfants en bas âge, etc.

■ **La nationalité**

- Elle ne peut être un critère de sélection (sauf pour certaines administrations ou entreprises en rapport avec la Défense Nationale). Il n'est pas utile de la mentionner, sauf si elle peut être un atout pour vous (langues étrangères exigées, connaissance d'une culture souhaitée, etc.)

■ **Le permis de conduire**

- Vous pouvez les mentionner en fin d'état civil, ou dans la rubrique « Divers » en fin de CV.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ L'entête : Votre identité

■ La photo ?

□ Oui :

- si elle est demandée dans l'annonce (dans des postes d'atelier ou d'entrepôt mettez-là seulement si on vous la demande)
- si vous avez un poste en rapport avec le public (vendeuse, commercial, hôtesse d'accueil...)
- uniquement si elle est de bonne qualité : choisissez un cliché qui donne une image positive de vous !
- elle facilite la mémorisation

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **L'accroche**

- Quasi Obligatoire, cette mention se trouve après l'état civil et avant le début du CV.
- Elle apporte un côté dynamique au CV
- Elle permet de situer immédiatement le candidat (elle permet de trier rapidement les CV ; n'oubliez pas les 30 à 50 secondes !)
- Modifiable en fonction du poste proposé ou du type d'entreprise à qui vous vous adressez, en fonction des compétences à mettre en valeur.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **L'accroche**

■ **Le métier**

- Indispensable
- Si vous répondez à une annonce presse, n'hésitez pas à reprendre le titre du poste demandé.

■ **Les atouts**

- C'est votre plus ! Cela peut être une durée de pratique (expérience), la maîtrise d'une langue, d'un matériel, une certification, une licence, etc. Dans le cas d'une réponse à une offre, elle doit obligatoirement reprendre un critère objectif de l'offre.

■ **Le projet**

- Ce n'est pas obligatoire, mais cela peut vous permettre d'exposer un projet précis à l'entreprise.
- Évitez la flatterie ou les phrases "bateau" du type "Mettre mes compétences à votre service". Si vous n'avez pas d'idée ne mettez rien, contentez-vous du titre du métier !

- À utiliser avec précaution en cas de candidature spontanée (caractère enfermant).

- Doit être particulièrement claire immédiatement parlante et mise en valeur grâce à des enrichissements typographiques (taille de police, gras, italique, encadrés...).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

AIDE SOIGNANTE

**5 ans d'expérience
en maison de retraite**

DIRECTEUR COMMERCIAL

Mettre à profit dans votre entreprise mes
3 ans d'expérience dans le secteur
C.H.R.

INFORGRAPHISTE

Maitrise de : XPRESS
 ILLUSTRATOR
 PHOTOSHOP

ASSISTANTE COMMERCIALE

**12 ans d'expérience
dans le soutien des commerciaux terrains**

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ Compétences

- Résumé pratiques de vos différentes compétences directement opérationnelles (cf fiche ROME)
- Très utiles pour le recruteur...

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ Formation

■ Soyez précis :

- faire figurer l'intitulé exact du diplôme
- les options ou la spécialisation
- la date d'obtention, le nom de l'établissement (ainsi que sa localisation).

■ Indiquez vos mentions (uniquement si autres que « passable »).

■ Il n'est pas indispensable de lister les diplômes intermédiaires.

■ Si vous êtes multi diplômé(e), ne mettez que les diplômes qui peuvent intéresser l'employeur (l'abondance peut faire peur, surtout si vous avez à faire à un patron autodidacte).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ Formation

■ Pour les travaux de recherche :

- décrivez précisément le contexte (sujet et objectifs du projet, équipe d'accueil, stratégie de recherche, ressources humaines et financières...)
- indiquez le titre et expliquez en une ou deux phrases simples son contenu, en veillant à être compris des non-spécialistes
- mentionnez les enjeux scientifiques, techniques, ou économiques de vos travaux de recherche.
- soulignez les compétences mises en oeuvre tout au long du projet (domaines d'expertise scientifique, technique, capacité d'analyse et de synthèse, compétences méthodologiques, rigueur, communication, négociation, adaptabilité...).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **L'expérience professionnelle**

- Décrivez clairement le poste occupé, les missions effectuées, le degré de responsabilité ou encore les relations avec l'environnement interne et externe (différents services de l'entreprise, clients, fournisseurs...).
- Ne pas s'en tenir à une simple description des tâches.
- Indiquer des résultats concrets, quantifiables
- Tirer parti d'une expérience « ratée » :
 - c'est assumer son parcours
 - c'est jouer la carte de la sincérité
 - ce qui est vraiment important, c'est d'y avoir réfléchi et d'être capable d'en parler, de donner des explications.
- Exclure les stages « photocopieuse »
- Faire figurer les jobs d'été s'ils ont un intérêt pour le poste visé
- Les stages à l'étranger ont la cote !

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

- **Activités extraprofessionnelles, Activités extrascolaires, Intérêts personnels, Autres activités, Centres d'intérêt, renseignements subsidiaires, Divers...**
 - Vous pouvez y mettre vos loisirs et autres activités de type associatif. Si vous êtes amené à travailler surtout en équipe, tachez de trouver des activités impliquant des groupes : sport collectif, activité de groupe...
 - Évitez toutes les activités qui pourraient "choquer" un employeur : militantisme, activité syndicale, association trop "anti" ou trop "pro" quelque chose, haut niveau en sport (absence) etc.

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

- **Activités extraprofessionnelles, Activités extrascolaires, Intérêts personnels, Autres activités, Centres d'intérêt, renseignements subsidiaires, Divers...**
 - Divers n'est pas forcément le meilleur intitulé...
 - Donner un éclairage plus personnel sur vous :
 - loisirs sportifs,
 - pratique musicale,
 - engagement dans une association,
 - passions particulières...
 - Éviter les « platitudes » comme « lecture, cinéma, voyages » (à la place de « lecture » soulignez votre passion pour la littérature policière, votre goût pour les romans américains des années 60 ou encore votre intérêt pour la littérature française contemporaine).

Le Curriculum Vitæ rubrique par rubrique

□ **Les langues**

- Ne pas surévaluer votre niveau
- Préciser votre niveau de pratique : « lu », « écrit », « parlé » ou mieux « courant », « niveau scolaire » ou essayez de mettre une échelle de valeur.
(ex : lu +++, écrit ++, parlé +++, ou encore anglais technique ou anglais courant).
- Indiquez votre score au TOEFL



Techniques de
recherches d'emploi :
La Lettre de Motivation

La lettre de motivation

□ **Les éléments obligatoires**

- Vos coordonnées : Votre nom, adresse, numéro de téléphone. Inutile de mettre autre chose, le reste est sur le CV.
- Le nom et les coordonnées de l'employeur (pas le téléphone) .
- La ville et la date d'envoi du courrier.
- L'objet de votre envoi.
- Le corps de la lettre : 3 ou 4 paragraphes maximum (1 idée par paragraphe).
- La formule de politesse : évitez les formules trop alambiquées, faites simple et évitez "les sentiments".
- Signature.



La Lettre de Motivation

- ❑ Écrivez toujours en noir ou en bleu foncé (pas de couleur bleu canard, caraïbes ou autre, pas de surligneur non plus !).
- ❑ Écrivez sans faire de rature, de surcharge ou de correction avec du blanc ou autre.
- ❑ Écrivez sans faire de fautes d'orthographe. Si besoin, faites relire votre brouillon.
- ❑ Laissez une marge en haut et en bas de 1,5 à 2,5 cm.
- ❑ Laissez une marge d'environ 2cm à droite et à gauche.
- ❑ Signez toujours votre courrier (utilisez votre signature habituelle) et ne signez ni trop grand ni trop petit.

La Lettre de Motivation

□ L'objet

- 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.

- Exemples possibles :

Objet : réponse à l'offre n°xxxxxx parue dans le monde du XX/XX/X5

Objet : offre de secrétaire parue en page 61 du journal xx le XX/XX/0X

Objet : réponse à l'offre n° xxxxx vue à l'ANPE
XX/XX/0X

Objet : votre annonce de x diffusée le XX/XX/0X sur France 3

La Lettre de Motivation

□ L'objet

Objet : candidature spontanée suite à notre rencontre au "Salon du bricolage"

Objet : candidature spontanée suite à notre contact du xxxxx

Objet : candidature spontanée suite à votre intervention télévisée du 4/4/00

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

La Lettre de Motivation

- **L'introduction : « Vous » (l'entreprise).**
 - Présenter les besoins de l'entreprise et exposer 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).
 - Vous recherchez un XXXX avec telles compétences....

La Lettre de Motivation

- **L'argumentation : « je »**
 - = qu'est ce que vous proposez à la demande?
 - Mettre l'argument le plus fort en introduction premier.
 - **Ne répondez pas à tous les critères** : Si vous répondez à tous les critères, tant mieux ! Vous en garderez sous le pied pour l'entretien. Si vous le pouvez, donnez quelques éléments chiffrés, résultats, nombre de subordonnés, etc.
 - Montrez en quoi la possibilité de travailler pour l'entreprise est intéressante pour vous.

La Lettre de Motivation

- Un article dans le journal Ouest-France du XX/X/XX indiquait que l'office du tourisme de Nantes allait créer un emploi-jeune dans le cadre de la loi Aubry.
- J'ai appris, par l'un de vos anciens employés, Marc X, que vous développiez l'activité de...
- Je vous écris sur les conseils de Monsieur Y, qui m'a appris que vous cherchiez à recruter un XXXX suite à l'agrandissement de votre entreprise
- La notoriété et le succès grandissant de votre société (Magazine TV et articles du XX/X/XX dans XXX) me motivent pour vous proposer mes services à poste

La Lettre de Motivation

- Conclusion : « Nous »
 - Nous pourrions... + demande de RDV
- La formule de politesse
 - Obligatoire également, elle reprend le titre du début (Madame, Monsieur,...ou le nom si vous l'avez)
 - Ne cherchez pas à faire dans l'original, en voilà 3 qui sont très bien :
 - Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
 - Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.
 - Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

La Lettre de Motivation

□ **Le post scriptum**

- sert à introduire votre relance téléphonique dans les jours qui vont venir.
 - 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 24 pour connaître votre décision sur ma candidature.

- 
-
- **Enveloppe timbrée pour la réponse ou pas?**

L'entretien

- Passer un entretien est toujours utile :
 - Il vous entraîne pour les autres
 - Il vous fait rencontrer des décideurs (sachez que si vous avez un entretien c'est que vous êtes intéressant, donc rien n'empêche l'employeur de faire circuler votre CV...)

L'entretien

Objectifs

Pour le recruteur

- **Vérifier l'adéquation entre le profil du candidat et celui du poste**
- **Compléter les informations sur le candidat afin de mieux cerner ses expériences antérieures, ses capacités, ses savoir-faire et savoir être.**
- **Découvrir la personnalité du candidat, le voir évoluer dans un dialogue, une conversation (capacités de compréhension, d'écoute, de reformulation, de synthèse, d'argumentation, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi, etc.)**
- **Évaluer la motivation du candidat et sa capacité d'intégration dans l'entreprise : qualités personnelles, potentiel propre, caractéristiques du candidat mises en regard du contexte professionnel et relationnel qui existe dans l'entreprise.**

L'entretien

Objectifs

Pour vous

- **Vous présenter, vous faire connaître.**
- **Montrer votre intérêt pour le poste proposé et décrire la façon dont vous vous le représentez.**
- **Conforter l'impression positive que vous avez su éveiller chez votre interlocuteur.**
- **Convaincre votre interlocuteur de vous embaucher.**
- **Rencontrer l'employeur, le contexte professionnel.**
- **Vous assurer que la mission correspond à vos attentes.**
- **Décider si vous maintenez ou non votre candidature.**

L'entretien

- Pour le recruteur comme pour vous, l'entretien est un moment de négociation (conditions du contrat, salaire, statut, etc.):

Il est rare que les critères du poste soient totalement figés.

Qu'est ce qu'un entretien?

- Les interlocuteurs:
 - Le responsable des ressources humaines
 - Pour cerner votre personnalité et votre motivation.
 - L'entretien portera sur le moyen terme.
 - Le responsable hiérarchique, spécialiste de votre domaine
 - Il vous posera des questions techniques pour cerner vos connaissances et votre savoir-faire.
 - Sa préoccupation est le court terme : serez-vous opérationnel demain dans son service ? Vous adapterez-vous à l'équipe en place ?

Qu'est ce qu'un entretien?

□ Les interlocuteurs:

- Le P.D.G., le responsable de l'entreprise, il s'attachera à l'évaluation de votre potentiel d'évolution au-delà de la première mission pour laquelle vous êtes recruté. Sa préoccupation est le long terme.
- Un psychologue ou un consultant, assurera votre premier entretien, dans le cas où l'entreprise fait appel à un cabinet de recrutement. Cet entretien portera sur votre personnalité, vos motivations et sur l'analyse de votre parcours.

Qu'est ce qu'un entretien?

□ Les interlocuteurs:

- Il est important de savoir quelle est la fonction de votre interlocuteur, puisque ses préoccupations seront différentes .S'il ne se présente pas, posez-lui la question.

Qu'est ce qu'un entretien?

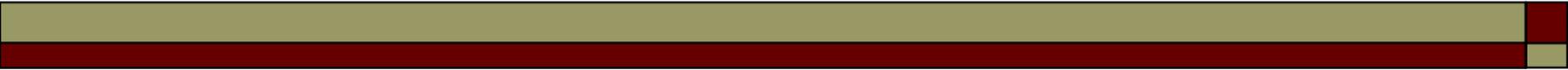
- Les formes d'entretien
 - L'entretien individuel ou encore de face à face, le plus classique
 - Les entretiens à la chaîne
 - L'entretien collectif

L'entretien collectif : quelques conseils...

- Choisissez une chaise en position médiane (Ne prenez pas celle qui reste... Choisissez !)
- Répondez aux questions de façon claire et rapide.
- Ne coupez pas la parole à un autre, sauf s'il fait une erreur notoire.
- Si l'on vous coupe (et que vous n'avez pas fait d'erreur) ne vous arrêtez pas de parler et finissez votre phrase.
- Vous vous devez de prendre la parole mais sans la monopoliser.
- Soyez toujours constructif, ne critiquez pas les autres.
- Efforcez-vous d'avoir un esprit de synthèse et appuyez-vous sur ce qui a été dit aux autres, cela montrera votre capacité d'écoute.
- A la fin, saluez le (ou les) recruteurs et également l'ensemble des candidats !
- Ne parlez jamais de salaire le premier
- Si on vous le demande, dites que vous avez apprécié ce genre d'entretien.

Qu'est ce qu'un entretien?

- Les formes d'entretien
 - L'entretien individuel ou encore de face à face, le plus classique
 - Les entretiens à la chaîne
 - L'entretien collectif
 - Plusieurs recruteurs vous reçoivent en même temps
 - La mise en situation de travail réelle ou simulée



Qu'est ce qu'un entretien?

- Les techniques d'entretiens
 - Entretien directif
 - Entretien semi-directif
 - Entretien non directif

La préparation d'un entretien

- S'informer
 - Sur l'entreprise et sur son secteur d'activité
 - <http://www.kompass.fr>
 - <http://www.bottin.fr/>
 - <http://www.societe.com/>
 - <http://www.galileo-france.com/>
 - Sur le poste à pourvoir (tâches et compétences requises)
 - <http://rome.anpe.net/candidat/index.php>
 - Sur la personne qui recrute (son nom, son titre et ses responsabilités).
 - Sur le lieu, l'heure et la durée du RDV

La préparation d'un entretien

- Bien se connaître
 - Son CV
 - Ses compétences
 - Ses qualités, ses défauts
- S'estimer
 - Parler en salaire brut annuel
 - Donner une fourchette

La préparation d'un entretien

- Arriver dans de bonnes conditions
 - Allure :
 - Cheveux coiffés correctement sans pellicules
 - Barbe rasée
 - Dents et haleine fraîches
 - Mains propres et ongles propres
 - Parfum et maquillage discrets
 - Vêtements :
 - Classique (tailleur pour les femmes, costume pour les hommes)
 - Rien d'excentrique ou de provocant
 - Peu de bijoux et rien de clinquant
 - Des chaussures cirées et propres



La préparation d'un entretien

Être "présentable" ce n'est pas
être déguisé.

Si pour une raison ou pour une autre vous devez
avoir du retard, prévenez... C'EST
OBLIGATOIRE !

L'entretien: déroulement & contenu

- La prise de contact
 - Attendez que l'on vous invite à vous asseoir.
 - Si l'on ne vous indique pas de siège et qu'il y en a plusieurs, asseyez-vous dans celui qui est le plus en face de votre interlocuteur (s'il le faut, déplacez une chaise).
 - Si l'on ne vous propose pas de vous asseoir, ne restez pas debout, mais posez une question du genre : "je m'assoie ici ?" et asseyez-vous.

L'entretien: déroulement & contenu

□ La prise de contact

- La poignée de main est ferme ; mais attendez qu'on vous tende la main.
- Laissez votre interlocuteur parler en premier.
- Le sourire : il rassure et il aide à se détendre.
- Le regard : regardez votre interlocuteur dans les yeux. Face à un jury, adressez-vous à tous ses membres.

L'entretien: déroulement & contenu

□ La prise de contact

- La posture : asseyez-vous confortablement dans votre siège, sans tripoter fébrilement crayon ou cheveux.
- L'écoute : écoutez avec attention ce que vous dit votre interlocuteur, n'estimez pas avoir compris le sens réel de la question dès le deuxième mot. Si vous souhaitez prendre des notes, demandez si cela vous est possible.

L'entretien: déroulement & contenu

□ La prise de contact

■ La parole :

- éviter de parler trop vite ou trop bas, prenez votre temps et articulez.
- Répondez aux questions de façon précise mais sans trop délayer les réponses.

■ Le choix des mots :

- Développez votre capacité de vulgarisation
- L'objectif de l'entreprise est la rentabilité, trouvez les mots qui traduiront combien vous pourrez apporter plutôt que ce que ce travail va vous apporter.
- N'hésitez pas à donner des chiffres.

L'entretien: déroulement & contenu

- La prise de contact
 - Si il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc)
 - Demandez si vous devez sortir (par simple politesse !)
 - Souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse posée. À la question « Nous en étions où ? » vous vous devez de pouvoir répondre.



L'entretien: déroulement & contenu

- La prise de contact
 - Evitez si possible les phrases bateau le complimentant sur la décoration de son bureau ou le cadre enchanteur de la zone industrielle.
 - **COUPEZ VOTRE PORTABLE !**

L'entretien: déroulement & contenu

- Durant l'entretien
 - employez une méthode connue sous le nom de STAR

Situation

Travail

Action

Résultat

L'entretien: déroulement & contenu

□ Exemple :

- "Avez-vous déjà eu la responsabilité d'une équipe ?"
- *Dans ma précédente société, à mon arrivée, le réseau commercial n'était pas structuré en groupes régionaux. Je devais mettre en place cette organisation. J'ai pour cela pris le poste de directeur régional et réorganisé les secteurs. Cela a permis à la société d'augmenter ses profits de x % tout en réduisant les frais de x %.*

L'entretien: déroulement & contenu

- En règle générale, évitez toujours de répondre par oui ou par non. La méthode STAR peut s'appliquer dans 70% des questions. Souvent, vous retrouverez les mêmes questions :
 - Maîtrise de telle ou telle chose
 - Responsabilité exercée
 - Connaissance d'un secteur ou d'un domaine
 - Qualité démontrée dans une situation donnée.

L'entretien: déroulement & contenu

□ Durant l'entretien

- Ne vous présentez jamais comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser.
- Ne divulguez de vos anciens employeurs que des chiffres non confidentiels et surtout ne les critiquez jamais (vous ne savez pas ce que recruteur pense d'eux)
- Voyez vos réussites à leur niveau, ni trop haut ni trop bas.

L'entretien: déroulement & contenu

- Durant l'entretien
 - Contentez-vous de répondre aux questions, et ne dites pas des choses qui pourraient vous nuire par la suite :
 - Par contre je ne connais pas cela
 - J'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé
 - Je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre entreprise
 - etc.
 - Ménagez des pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas.

L'entretien: déroulement & contenu

□ Durant l'entretien

- Ne mentez pas, car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous. De plus, si vous vous coupez d'un entretien à un autre et qu'il s'en rend compte, votre prestation s'arrêtera là.
- Employez peu de termes techniques, ceci pour 2 raisons : si le recruteur n'a que cette fonction dans l'entreprise, rien ne dit qu'il maîtrisera ces termes. Ensuite, si vous ne venez pas du même univers, cela peut prêter à confusion.
- N'abordez jamais la question du salaire avant la fin de l'entretien... JAMAIS !!
- Évitez le sujet des congés, récupération, etc.

L'entretien: déroulement & contenu

- Durant l'entretien
 - Quelques erreurs à ne pas commettre
 - Dire du mal de votre ancien employeur
 - Divulguer des informations confidentielles concernant vos emplois précédents ou stages.
 - Parler en négatif de vos expériences, études, etc.
 - S'étendre sur des problèmes familiaux.
 - Considérer l'entreprise uniquement comme un lieu d'apprentissage en oubliant de dire ce que vous pouvez lui apporter.

L'entretien: déroulement & contenu

□ Durant l'entretien

■ Les questions pièges les plus souvent posées

- Pourquoi avez-vous choisi de faire ce métier ?
- Parlez-moi de vous !
- Quels sont vos défauts et vos qualités?
 - Pointilleux, exigent...
 - honnêteté, courage, la clairvoyance
- N'êtes-vous pas un peu jeune pour le poste ?
- Le problème c'est que vous ne connaissez pas (telle ou telle chose)
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?

L'entretien: déroulement & contenu

□ Durant l'entretien

■ Les questions pièges les plus souvent posées

- Vous nous semblez habiter beaucoup trop loin de l'entreprise !
- Le travail exigera une grande disponibilité, cela ne vous pose pas de problème ?



□ Durant l'entretien

■ Les questions pièges les plus souvent posées

- Vous avez souvent travaillé seul... êtes-vous sûr de pouvoir travailler en équipe ?
- Pourquoi êtes-vous au chômage depuis si longtemps si vous êtes compétent(e)?
- Avez-vous d'autres propositions ?
- Rappelez-moi quels étaient les critères de l'offre ?

L'entretien: déroulement & contenu

□ La conclusion

- En fin d'entretien, on vous posera la question classique : « Avez-vous des questions ? »
- **IL FAUT TOUJOURS EN AVOIR AU MOINS UNE !**

L'entretien: déroulement & contenu

□ La conclusion

- Les questions que vous pouvez poser peuvent porter sur l'un des thèmes suivants :
 - Vos responsabilités (humaine, organisationnelle, budgétaire, ...)
 - Votre profil de carrière (promotion, ...)
 - Votre salaire
- Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien

L'entretien: déroulement & contenu

- La conclusion
 - Ce que vous devez savoir en partant
 - Qui, du recruteur ou de vous, doit reprendre contact et dans quel délai (Si l'employeur vous donne une date, notez-là dans votre agenda) ;
 - Quand l'employeur prendra sa décision ?
 - Comment vous serez prévenu ?

L'entretien: déroulement & contenu

□ Après l'entretien

- Faites votre analyse de l'entretien
- Vous pouvez envoyer un mot de remerciement cela sera apprécié et cela vous permettra d'insister sur votre motivation.
- Relancez l'entreprise si vous n'avez pas la réponse dans le délai prévu. En cas de réponse négative, n'hésitez pas à demander quels sont les critères privilégiés pour le candidat retenu.

La lettre de remerciement

- Intérêt:
 - Se distinguer des autres candidats.
 - Maintenir de bonnes relations avec les employeurs tout au long du processus d'embauche.
 - Démontrer votre professionnalisme et votre courtoisie envers l'employeur.

- Quand envoyer une lettre de remerciement?
 - La lettre de remerciement devrait être envoyée dans un délai de 24 à 48 heures après l'entrevue.

La lettre de remerciement

- Comment rédiger la lettre:
 - Premier paragraphe : « Vous » (l'entreprise)
 - Remerciez l'employeur pour le temps qu'il a passé avec vous.
 - Mentionnez la date et l'heure de votre rencontre ainsi que le poste pour lequel vous avez été convoqué en entrevue.
 - Rappelez quelles sont les compétences nécessaires pour le poste qui ont été mises en avant durant l'entretien.

La lettre de remerciement

- Comment rédiger la lettre
 - Deuxième paragraphe : « je » (vos compétences)
 - Mettez l'accent sur vos habiletés transférables qui vous aideront à remplir les exigences du poste.
 - Mentionnez dans la lettre toutes les informations importantes reliées au poste (expérience de travail, bénévolat) que vous auriez omis de communiquer lors de l'entrevue.
 - Assurez-vous de démontrer à nouveau votre intérêt pour le poste.
 - Exprimez votre capacité à remplir les fonctions du poste convoité.

La lettre de remerciement

- Comment rédiger la lettre
 - Troisième paragraphe : « nous »
 - Si besoin, offrez de fournir des informations supplémentaires à l'étude de votre candidature.
 - Suggérez des modes futurs de communication (par exemple : un appel téléphonique) afin d'obtenir de l'information sur le statut de votre demande d'emploi.
 - Remerciez une dernière fois l'employeur.
 - Terminez la lettre par une formule de salutations.