**Conseils en « Recherche d’emploi »**

De **Gustave Laugery,** ancien élève du lycée

**A Présentation**

J’ai derrière moi une longue carrière de chasseur de têtes et à ce titre j’ai conduit plusieurs centaines de recrutement et plusieurs milliers d’entretiens avec des dirigeants et des cadres.

J’ai donc eu l’occasion de constater le manque de préparation à l’entretien d’un grand nombre de ceux que je rencontrais.

Ceux-ci cependant occupaient pour la plupart des fonctions de responsabilité importantes dans leurs entreprises et je suis certain qu’ils préparaient très soigneusement tous les actes de leur vie professionnelle. Or quand il s’agissait de leur propre avenir, ils s’en remettaient à l’improvisation du moment. Je suis sûr que certains d’entre eux se disaient après m’avoir quitté : « Je suis idiot, j’aurais dû lui dire ceci ou cela, sur le moment je n’y ai pas du tout pensé … Quel imbécile je suis ! » Ils n’étaient pas idiots, ni imbéciles, mais ils avaient peut-être manqué l’occasion de me faire découvrir chez eux précisément la compétence que je recherchais. Regrettable pour eux, regrettable pour mon client, regrettable pour moi qui venais peut-être de perdre un excellent candidat.

Il m’arrivait également de voir un excellent candidat, qui avait su me convaincre de sa compétence, échouer lamentablement, malgré l’aide que je lui apportais, au cours de la présentation que j’en faisais à l’employeur, mon client. Et ceci pour les mêmes raisons.

Et je ne vous ai parlé jusqu’ici que du manque de préparation à l’entretien de recrutement, car les cadres que je rencontrais avaient généralement été sollicités pour cet entretien. Or j’ai pu me rendre compte en d’autres occasions que ce manque de préparation affectait également la rédaction des lettres de motivation et des CV de ceux qui recherchent un emploi et font donc acte de candidature à un poste dont ils connaissent, même imparfaitement, la description.

**B – Objectif**

Mon propos aujourd’hui est de vous préparer à des actes précis :

* La rédaction d’une lettre de motivation et un CV
* Votre conduite au cours d’un entretien de recrutement

Ce qui veut dire que je n’aborderai pas le problème plus général de la stratégie de recherche d’emploi : comment dénicher des offres d’emploi, à qui s’adresser pour s’orienter, quels sont les organismes auxquels s’adresser pour être informé des postes à pourvoir, etc. Ce problème fera éventuellement l’objet d’une prochaine réunion, mais ceux qui recherchent un nouvel emploi ont probablement déjà exploré les ressources de Pôle Emploi et des différents réseaux susceptibles de les mettre sur la piste d’emplois à pourvoir.

Nous nous limiterons donc à la préparation de la conduite à tenir dans le cas d’une réponse à une offre d’emploi identifiée ou subsidiairement dans le cas d’une prospection aveugle.

Permettez-moi tout d’abord de vous avertir que vous ne devez pas vous attendre à ce que je vous révèle quelque moyen magique d’obtenir un emploi pour lequel vous n’êtes pas qualifié. Ce n’est que très rarement que vous y parviendrez et si d’aventure vous y parveniez, vous iriez au-devant de graves ennuis.

Ne vous attendez pas non plus à des recettes qui vous assureraient de réussir sans effort de votre part.

Je peux seulement vous affirmer que la méthode que je me propose de vous faire connaître vous permettra, si vous êtes qualifié, de ne pas être éliminé injustement. Et à égalité de compétences avec un autre candidat, à l’emporter d’une manière loyale, grâce à votre meilleure préparation.

Soyez conscients que l’application de cette méthode exigera précisément de vous un long et fastidieux travail de préparation, mais les résultats à en attendre pourront être spectaculaires.

**C - Rapports Recruteur –Candidat**

Pour commencer je voudrais vous rappeler un certain nombre de vérités que vous devez avoir constamment en tête, concernant vos rapports avec le Recruteur.

* La première personne à laquelle vous avez affaire, votre premier interlocuteur, le Recruteur n’est que rarement votre futur chef. Il a lui-même des comptes à rendre à son propre chef ou à son commettant et il vous saura gré de lui donner des arguments solides pour étayer la décision qu’il aura prise de vous présenter ou de vous engager. Sa propre réputation est en jeu dans cette opération.
* Le recruteur n’est pas votre adversaire : il a un poste à pourvoir et vous devez l’aider à pourvoir ce poste par le meilleur candidat possible, *c’est-à-dire vous,* si vous possédez au moins quelques-unes des qualifications requises et si vous savez les présenter de manière convaincante. C’est à vous de l’aider à apprécier vos compétences et à détenir les images et les mots capables de faire partager son appréciation. Et donc à vous d’avoir préalablement identifié vos compétences, trouvé et fait partager les images et les mots capables de les mettre en valeur.
* Sachez que pour réussir dans votre démarche, il n’est pas indispensable que vous soyez le plus compétent, mais qu’il vous suffit de posséder, au moins partiellement, les qualifications requises. En effet le recruteur dispose généralement d’une certaine marge de manœuvre dans l’appréciation du degré des compétences nécessaires et il est probablement prêt à renoncer à certaines de celles qui sont affichées, s’il trouve dans votre présentation, votre motivation, votre tempérament des raisons de le faire. Sachant cela, vous êtes donc autorisé à faire pencher la balance de votre côté en vous montrant plus astucieux, plus déterminé, mieux préparé que vos concurrents.
* Vous avez peut-être remarqué que j’ai utilisé plusieurs fois le terme « image », ce n’est pas par hasard, et vous verrez que l’un des secrets de la méthode est de transformer votre CV abstrait en bande dessinée. Nous y viendrons bientôt.

**D - Principes généraux de la méthode**

Notre méthode repose sur des principes simples : Le premier d’entre eux est de **se dégager au maximum des abstractions** tant au niveau de la rédaction de sa lettre de motivation et de son CV, qu’au niveau de l’entretien de recrutement. J’utilisais il y a un instant le terme de Bande Dessinée pour illustrer ce principe.

* Le deuxième principe est de s’efforcer de **rester au plus près des préoccupations** de son interlocuteur, le recruteur.

Comment allez-vous mettre en application ces principes ? De la manière suivante :

A - Avant même de commencer à rechercher un nouvel emploi :

* Faites un examen exhaustif de tout ce que vous avez accompli au cours de vos stages et de votre vie professionnelle. Vous n’y trouverez peut-être pas que des réalisations spectaculaires mais certainement des réussites, petites ou grandes, reconnues ou non, dont vous pouvez être légitimement fiers. **Faites de chacune un CAS**, rédigez le en suivant la séquence « objectif, pistes envisagées, parcours, résultats (chiffres) », car c’est le meilleur moyen de le mettre en mémoire.
* Vous appliquerez également ce même procédé à ceux de vos échecs, dont vous pourrez montrer que vous avez su tirer les enseignements. Ils vous permettront d’illustrer vos réponses à certaines des questions auxquelles vous devez être prêt à répondre sur précisément vos faiblesses et vos échecs.
* Vous disposerez alors **d’un réservoir de cas** parmi lesquels vous pourrez puiser pour animer pour illustrer le contenu de votre vie professionnelle ou vos réponses aux questions qui vous seront posées.
* Vous devrez à ce stade tenter d’associer un ou plusieurs cas soit à l’une des fonctions que vous avez occupées, soit à l’une des compétences requises pour le poste auquel vous êtes candidat.

B *-* A l’occasion de chacune de vos candidatures :

* Assurez-vous que vous disposez de suffisamment de cas significatifs, capables d’illustrer chacune des qualifications requises pour le poste auquel vous êtes candidat.
* Modifiez-en la rédaction pour y incorporer aussi souvent que possible les mots et expressions utilisés dans l’annonce ou la description du poste auquel vous êtes candidat. En effet ces mots et ces expressions n’ont pas été choisis au hasard et le recruteur sera nécessairement intéressé par un candidat qui s’y réfère dans sa présentation, écrite ou orale. Ne manquez donc pas de retenir et d’utiliser ces mots et ces expressions tout au long du parcours de votre candidature.

Vous avez compris que notre méthode consiste à animer son CV en l’illustrant autant qu’il est possible, j’ai utilisé le terme de Bande Dessinée pour mieux me faire comprendre. En fait de Bande Dessinée, vous aurez à rédiger des cas destinés à redonner vie, en quelques phrases courtes, à la présentation nécessairement abstraite de votre CV. Je dis « Redonner vie ». Pourquoi ? En effet votre CV tente de rendre compte en termes abstraits d’une réalité vivante de terrain ; il s’agit maintenant de procéder à la manœuvre inverse et de redonner de la vie à ces termes abstraits.

Ainsi au lieu de dire « J’étais responsable de cinq agents dans la région de Normandie », vous direz, ce qui rend mieux compte de la réalité vécue : « Dans les 5 départements de Normandie, nous nous étions donné comme objectif d’augmenter d’au moins 20% notre pénétration dans le commerce de détail ; j’avais demandé à mes 3 agents d’effectuer en 15 jours un recensement complet de tous les magasins qui pourraient nous intéresser ; nous avons ensuite entrepris une campagne consistant à déposer 10 échantillons de notre produit dans chacune des 87 boutiques recensées en expliquant à ses 2 ou 3 vendeurs comment ils devaient les présenter à leurs propres clients, en utilisant ce petit instrument spécialement conçu (montrer l’instrument). Nous sommes ainsi parvenus à augmenter notre CA de 26% en 6 mois, ce qui ne s’était encore jamais vu dans la profession.»

Cette méthode s’applique non seulement pour illustrer le cv, mais également pour répondre aux questions fréquemment posées qui sont au nombre d’une dizaine comme nous le verrons un peu plus tard dans cet exposé.

Bien entendu ces cas doivent être soigneusement préparés, rédigés, et non pas laissés à l’improvisation du moment. Ils doivent être suffisamment nombreux pour constituer un réservoir dans lequel puiser au bon moment ceux qui ont le plus de chance d’intéresser votre interlocuteur en raison de ses propres préoccupations.

Cette préparation ne permettra pas à un candidat incompétent de paraître compétent, mais elle permettra à un candidat compétent de ne pas manquer de mettre ses compétences en valeur et, à égalité de compétences, de l’emporter sur un candidat moins bien préparé.

Comment rédiger un cas ?

Utilisez le plan général suivant, que vous pourrez varier selon votre propre inspiration :

* Quel était l’objectif ?
* Quels étaient les obstacles ? (facultatif)
* Quelles étaient les différentes approches possibles ? (facultatif)
* Quelle a été la démarche retenue ?
* Son déroulement, les difficultés rencontrées
* Les résultats obtenus (des chiffres, si possible).

Soyez bref, concis, n’abusez pas du temps de votre interlocuteur, mais soyez prêt à répondre à ses questions s’il manifeste de l’intérêt pour un cas précis : cela peut signifier que vous avez touché un point sensible, à vous alors de savoir en tirer parti.

**E - La Lettre de Motivation et le CV**

**Lettre motivation**

C’est la première chose que votre destinataire va voir

Tentez de vous distinguer des autres candidats

Enumérez celles de vos qualifications qui peuvent correspondent aux critères du poste ; assurez-vous qu’elles concordent avec votre cv :

*Je pense que mes qualifications peuvent répondre à vos besoins et je me tiens prêt(e) à me présenter à vous* …

 **Réponse à une annonce**

 Quelle annonce ?

En quoi vous correspondez au besoin de l’entreprise ?

En quoi le poste se situe dans la ligne de votre projet professionnel ?

 **Candidature spontanée**

*Je serais heureux que se présente pour moi une possibilité de travailler dans votre entreprise. En effet …*

Montrez que vous savez à qui vous vous adressez, que vous vous êtes informé(e) et que vous avez une connaissance (ou intuition) des raisons qui peuvent justifier votre candidature.

Mentionnez si possible une familiarité particulière : contact précédent ou avec un collaborateur ; connaissance de la branche ou du métier.

Vous pourriez être intéressé par mes qualifications qui sont les suivantes …

*Je suis disponible et prêt(e) à me présenter à vous. S’il n’existe aucune possibilité pour le moment, je vous serais reconnaissant(e) de conserver ma candidature en vue d’une occasion future.*

**Le CV**

Un professionnel du recrutement ne passera pas plus de quelques dizaines de secondes à chercher dans votre CV une raison de l’étudier plus à fond. Vos qualifications pour le poste à pourvoir doivent lui sauter au visage, d’où la nécessité d’adapter pour chaque type de poste votre CV en mettant l’accent sur les compétences et expériences en rapport avec celui-ci.

Evitez les abréviations et les termes trop techniques.

Spécificité

Ne pas hésiter à présenter votre cv différemment pour tenir compte de la particularité du job auquel vous êtes candidat et de la culture de l’entreprise. Prendre en compte pour cela :

* Les termes utilisés dans la description du poste à pourvoir si vous répondez à une annonce
* Les informations que vous aurez recueillies dans la presse et sur Internet
* Celles que vous aurez pu obtenir par des salariés ou ex-salariés que vous pouvez connaître

Objectif de carrière

2 ou 3 lignes en tête de votre cv pour définir un objectif de carrière, compatible avec le poste à pourvoir.

Orthographe

Très important qu’elle soit parfaite. Faites relire tous les documents que vous utiliserez par une personne de confiance.

Photo.

Si vous incluez une photo que l’attitude et les vêtements portés aient une allure professionnelle ; de préférence utilisez la même photo que sur LinkedIn.

Expérience professionnelle.

Veillez à ce qu’elle ne soit pas différente de celle que vous avez publiée sur les réseaux sociaux et professionnels ; les 2 doivent être en accord, même si vous vous abstenez d’alourdir votre CV d’expériences anciennes ou de très courte durée ; soyez cependant prêt(e) à donner des explications sur ces périodes au cours d’un entretien, car des questions seront sûrement posées.

N’hésitez pas, Mesdames, à annoncer que votre vie professionnelle présente des lacunes dues à vos maternités.

Utilisez les termes de l’annonce.

Illustrez par des chiffres.

Formation (soit avant l’expérience professionnelle, soit à la fin de votre cv selon son importance relative)

 Commencez par la plus significative

Mentionnez les formations internes particulières en rapport avec l’entreprise ou l’emploi

Les langues, avec leur degré de connaissance

Vos connaissances en informatique

 Activités extra-professionnelles

Participation éventuelle à la vie d’associations sportives, culturelles ou artistiques

Caractéristiques personnelles particulières susceptibles de vous valoriser

**F – L’Entretien**

L’entretien de recrutement est stressant pour le candidat et souvent passablement ennuyeux pour l’interviewer.

Il a généralement comme support le curriculum vitae qui est un document concis et rédigé en termes souvent abstraits.

Notre méthode, vous l’avez compris, consiste à animer son CV en l’illustrant autant qu’il est possible au cours de l’entretien.

Cette méthode s’applique non seulement pour illustrer le cv, mais également pour répondre aux questions fréquemment posées qui sont au nombre d’une dizaine, comme nous allons le voir.

L’Entretien de Recrutementa 2 objectifs tout aussi importants l’un que l’autre :

**-** Il doit faciliter la tâche du recruteur qui cherche à apprécier votre adéquation au poste

**-** Il vous permet de vous assurer que le job est bien fait pour vous et que vous avez la possibilité d’y réussir.

Soyez raisonnablement confiant :

* Votre candidature a été retenue pour cet entretien
* Vous n’êtes probablement pas le seul

Votre stratégie :

- Mettre l’accent sur vos réussites antérieures

- Anticipez votre réussite future

- Soulignez votre adéquation aux critères du poste en utilisant la batterie de CAS que vous avez préparée.

Préparation de cet entretien

* Utilisez un moteur de recherche (Google) pour vous informer sur l’entreprise, son organisation, ses projets, ses lacunes éventuelles
* Renseignez-vous également sur votre interlocuteur (Facebook, LinkedIn). Cette connaissance vous permettra d’être à l’aise au cours de l’entretien
* Adaptez votre tenue vestimentaire au contexte de l’entreprise

Déroulement

 Les 15 premières secondes sont capitales

1. Respirez bien avant d’entrer
2. Soignez votre démarche
3. Le sourire, le contact visuel
4. Les salutations
5. La poignée de mains (quand elle sera à nouveau d’usage) : ne la broyez pas
6. Faites preuve de considération à l’égard d’éventuels participants secondaires (quelquefois secondaires seulement en apparence)
7. Acceptez le café s’il vous est offert
8. Saisissez toute occasion de briser la glace par un bref propos hors sujet : le beau temps, la raquette de tennis, le club de golf, la gentillesse de la secrétaire, l’article que vous venez de lire dans la salle d’attente …

Au cours de l’entretien

1. Attitude corporelle
	1. Ouverture, pas de bras croisés, tête haute
	2. Tête haute
	3. Ne gigotez pas, surveillez les mouvements de bras, de mains, de jambes
	4. Soignez votre sortie
2. Principes généraux
	1. Faites preuve de flexibilité
	2. Vous n’avez pas peur des responsabilités, vous les recherchez
	3. Ne dénigrez pas les employeurs précédents
	4. Toujours chercher à souligner son adéquation au poste à pourvoir
	5. Bien écouter les questions et réfléchir avant de répondre
	6. Ne pas oublier que tout ce que vous direz pourra être vérifié

Questions fréquentes

Vous pourrez occasionnellement ne pas vous contenter de répondre aux questions posées, mais retourner une question pour souligner votre intérêt à l’égard du sujet abordé.

1. Que savez-vous de notre entreprise ?
	1. *J’ai surtout retenu* …
	2. Points de convergence
	3. Un peu d’enthousiasme
2. Pourquoi /quittez-vous votre emploi actuel/avez-vous quitté votre emploi précédent/vos emplois précédents ?
	1. Désir de progression
	2. Acquérir de nouvelles compétences (valable pour tous les changements d’emploi)
	3. Recherche de plus grandes responsabilités : l’appétence pour des responsabilités est souvent l’un des points les plus positifs dans le recrutement
3. Pourquoi avez-vous été licencié ?
	1. Ne pas s’offusquer si c’est vrai
	2. Ne pas montrer d’émotion excessive : c’est la vie !
	3. Faites preuve de positivité : « *Mon échec/licenciement m’a appris que … ; il a enrichi mon expérience de telle manière …, je saurai en tirer profit … »*
4. Qu’est-ce qui vous intéresse dans ce job ?
	1. Rapprochez les caractéristiques du job de
		1. Votre expérience, vos intérêts
		2. Votre trajectoire
		3. Votre désir de progression, de responsabilités nouvelles, de compétences nouvelles
	2. Montrez votre motivation
5. Pourquoi devrions-nous vous engager ?
	1. *Ma motivation est un gage de ma réussite*
	2. *Grâce à tel aspect de mon expérience …, je peux immédiatement répondre à certaines exigences qui semblent vous préoccuper actuellement et obtenir des résultats …*
	3. *Je me sens en parfaite harmonie avec la culture de l’entreprise*
6. Parlez-moi de vous-même
	1. Inutile de reprendre son cv
	2. Si possible citer des traits de votre personnalité en adéquation avec le job, en les illustrant par des anecdotes relatives à des situations antérieures. *« Ce que vous m’avez décrit m’a rappelé un cas où … »*
7. Quels sont vos points forts ?
	1. Illustrez vos compétences par des anecdotes
	2. Restez près du job
8. Quelles sont vos faiblesses ?
	1. Ne laissez pas croire que vous vous considérez comme parfait, mais évitez d’effrayer votre interlocuteur en citant des faiblesses sans rapport avec votre job
	2. Citez des faiblesses passées en mentionnant que vous avez déjà pris des mesures pour en éliminer les effets
9. Quelle est votre réputation ?
	1. Souvenez-vous que ce point peut être vérifié
	2. Citez si possible des propos ou commentaires élogieux prononcés à la suite d’un succès professionnel par des membres de votre hiérarchie ou de votre équipe ; cela vous évitera de formuler une opinion personnelle
10. Quelles sont vos occupations en dehors de votre travail ?
11. Avez-vous d’autres questions à me poser concernant le poste ou l’entreprise
	1. C’est la dernière occasion pour vous de vous assurer que le poste vous conviendrait et de convaincre votre interlocuteur de l’adéquation de votre candidature.
	2. Si vous ne posez pas au moins 2 questions, vous semblerez ne pas être réellement intéressé ou motivé pour le poste
	3. Evitez cependant de poser des questions
		1. dont vous devriez déjà connaître la réponse
		2. sans rapport direct avec le sujet
	4. Pensez aux domaines suivants : l’avenir de l’entreprise, du job, de son titulaire, les performances prioritairement attendues de vous, ce qui vous permettra en retour de souligner votre adéquation
	5. Enfin, n’oubliez pas *: « Quelles sont les prochaines étapes et les délais ? »*