



BOITE À OUTILS

pour l'accompagnement à la recherche
d'emploi

Catherine Blairon - Evelyne Chahrour - Yves Martin-Delage -
Véronique Passot - Claude Pistre

1. MENER UN ACCOMPAGNEMENT

2. DEMARCHES PREALABLES A LA RECHERCHE D'EMPLOI

3. LE BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

4. LE PROJET PROFESSIONNEL

5. REDIGER UN C.V.

6. DECRYPTER LES ANNONCES

80% des retours à l'emploi se font par connaissances, et non en répondant à des offres d'emploi publiées sur différents supports. Alors pourquoi « choisir » des annonces ?

Peut-être pensez-vous que vous devez seulement repérer les annonces qui correspondent à votre formation, votre expérience, votre personnalité.

Pourtant, il est rare qu'une petite annonce corresponde exactement à vos compétences et à vos aptitudes. D'où la nécessité de bien choisir celles auxquelles vous allez répondre.

Avec Internet l'accès aux offres d'emploi est facilité. Le nombre de réponses pour une annonce est souvent important (100-200, parfois plus). Tout cela induit une sélectivité importante.

Il est donc capital de répondre efficacement aux attentes évoquées dans l'annonce. Et pour cela, il faut commencer par comprendre l'annonce, la décrypter.

6.1 Les agrégateurs

Les 4 agrégateurs de référence sont : www.indeed.fr, <http://fr.jobrapido.com>, www.keljob.com, www.jobijoba.com/fr.

Il existe ensuite des agrégateurs de référence par secteurs d'activité, dont la liste est disponible sur l'intranet du **site BAE** rubrique « Sites offres d'emploi »

6.2 Sélectionner les offres d'emploi

Les moteurs de recherche des sites de recherche d'emploi (job boards) permettent de cibler précisément les annonces qui correspondent au profil du candidat, selon :

- secteur d'activité
- fonction
- niveau de qualification / études
- zone géographique

La recherche par mots-clefs permet de cibler plus finement encore. Le ou les mots indiqués seront recherchés dans le texte des annonces.

Pour gagner du temps, le candidat peut aussi adopter le système « push ». Il reçoit alors gratuitement sur sa messagerie les offres correspondant à ses critères de recherche. Il est conseillé de faire un test pour juger la pertinence des mots clefs choisis pour la sélection des annonces.

Pour postuler à une offre d'emploi, le candidat doit réussir à se projeter dans l'entreprise, au poste proposé. L'annonce doit correspondre à son profil afin de mettre toutes les chances de son côté pour préparer un bon argumentaire et obtenir un entretien. Sinon il risque des réponses négatives ou pas de réponses, une certaine lassitude s'installera et se fera ressentir dans ses candidatures. C'est un cercle vicieux à éviter.

6.3 Décrypter les offres d'emploi

Une offre d'emploi comporte 4 types d'éléments qui la structurent parfois – mais pas toujours :

Présentation de l'entreprise qui recrute : son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son e-mail, son secteur d'activité, mais aussi :

Modalités de candidature/contact: des informations pour contacter l'entreprise et/ou le recruteur : le nom de la personne chargée du recrutement, son adresse et/ou son numéro de téléphone et/ou son e-mail.

Le décryptage d'une offre d'emploi doit tenir compte de la taille et du secteur d'activité de l'entité qui recrute. De manière générale, plus la structure est importante, et moins les critères de sélection sont ouverts. Bien souvent, le site institutionnel de l'entreprise contient des éléments complémentaires importants, à consulter avant même d'envoyer sa candidature pour comprendre la culture d'entreprise et lui répondre dans un langage qui corresponde.

Description du poste/mission : le nom du poste donne déjà des informations sur celui-ci. Parfois une fiche de poste complète est développée sur le site institutionnel de l'entreprise. Ce paragraphe permet au candidat de se projeter dans le poste et de voir si cela l'intéresse, mais aussi d'en saisir les enjeux pour une candidature mieux ciblée. En lisant parfois entre les lignes, il faut comprendre :

- Quels sont les enjeux du poste ?
- Quels sont le degré d'autonomie et/ou de capacité à travailler en équipe nécessaires pour ce poste ?
- Quelle est la position hiérarchique du poste ? Quelle capacité de management cela requiert-il ?
- Dans quel environnement se situe la mission ? Quels sont les interlocuteurs quotidiens ?
- Quelle est la nature du poste ? en front (relation client) ou back office (administration/gestion, production) ?
- Quelles disponibilités (souplesse ou pas des horaires, astreintes,...) et mobilité géographique (fonctionnelle et structurelle) exige le poste ?

Toutes ces caractéristiques appellent des compétences et des qualités personnelles particulières à identifier clairement pour déterminer l'adéquation du profil pour la mission et l'intérêt du candidat pour celle-ci.

Profil recherché : Il contient des informations sur les critères objectifs et/ou subjectifs de l'offre : les critères objectifs décrivent une réalité comme les critères de formations ou diplômes retenus, le nombre d'années d'expérience, les critères subjectifs dépendent de l'interprétation de l'annonce, ils seront donc différents selon les candidats : compétences demandées, éléments de personnalité.

Voici quelques clés de compréhension :

- exigé, obligatoire : caractéristique éliminatoire
- souhaité/idéalement : caractéristique parfois éliminatoire suivant les candidatures reçues (de 2ème niveau)
- apprécié : caractéristique non éliminatoire, mais qui participe à la sélection

Et concernant l'expérience :

- de 1 à 2 ans = ouvert à un jeune diplômé ayant effectué un stage en rapport avec la mission évoquée
- de 2 à 5 ans = CV et expérience sont en balance. L'expérience, les connaissances du candidat sont-elles transférables ?
- + de 5 ans = on recherche un « expert » du sujet. On ne parle plus de transfert de compétences. Les compétences/aptitudes au management doivent être présentes.

De manière générale, la formation et qualification requises sont de moins en moins nécessaires si l'expérience est importante.

Autres informations concernant les conditions de travail : contexte (création de poste, remplacement), durée du contrat, horaires, lieu de travail, rémunération, déplacements à prévoir etc

A garder en tête en lisant les annonces :

- Les annonces peu créatives aux formules laconiques peuvent « cacher » une mission intéressante
- Les entreprises décrivent le profil idéal et il n'existe peut-être pas : le candidat répondra rarement à toutes les exigences.
- Néanmoins une annonce comporte des critères vraiment objectifs et/ou éliminatoires tels que le permis voiture pour un poste de commercial. Le profil doit correspondre à ces exigences reconnaissables aux qualificatifs « exigé, obligatoire,... »
- Une offre publiée plusieurs fois peut vouloir dire que les premières candidatures n'ont pas donné satisfaction
- Les annonces très récentes sont à privilégier pour une réponse personnalisée et réactive. Toutefois, le candidat se doit de répondre même tardivement à une annonce « idéale »!

6.4 L'organisation de la recherche

Il est rare en permanences d'accompagner le demandeur d'emploi sur le plan purement méthodologique. Il est pourtant nécessaire de vérifier qu'il/elle a su s'organiser pour garder des traces de chaque annonce et candidature, quel que soit le système adopté (classeur, gestionnaire électronique de fichiers).

On peut par exemple l'inviter à noter sur une feuille A4 l'ensemble des points abordés par l'annonce en les classant par thématiques (Description de l'entreprise et contact, Missions

/ description du poste, Profil recherché, Autres éléments liés au poste, type de contrat, lieu, rémunération, autres éléments /contraintes).

Il/elle peut ensuite noter en face de chaque point, son adéquation en utilisant les symboles suivants ++ (ok), + (nécessite un travail sur mon CV ou ma lettre), - (idem, nécessite un travail sur mon CV ou ma lettre), -- (éliminatoire)

Il doit veiller (en le notant par exemple sur la même fiche de suivi et/ou en conservant avec la copie de l'annonce et sa fiche de synthèse, le CV et la lettre/le mail envoyé) à ce que chaque point soit abordé dans sa candidature (CV et/ou lettre), de façon à répondre à tous les critères de l'annonce sans en oublier : on ne sait pas toujours lequel est prioritaire pour l'employeur.