



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**
- 7. REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION**
- 8. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

En préalable, il est bien entendu que ces documents sont indicatifs au service des Conseillers BAE. Ils ne sont pas un modèle, ils sont un exemple et loin d'être exhaustifs.

Les conseils donnés ne trouveront une grande efficacité que si le candidat travaille avec les Conseillers BAE.

8.1 L'AVANT ENTRETIEN

Le candidat doit bien connaître le pourquoi il est convoqué et le comment il est convoqué.

Il doit s'investir et consacrer beaucoup de temps à la préparation de l'entretien.

Découverte de l'entreprise et du poste proposé

Conduire une 2^{ème} analyse de l'offre d'emploi : ses exigences, les spécificités des missions proposées, ses contraintes (lieu géographique, horaires, pénibilité...)

- s'informer sur la Société
- ses activités en France, à l'étranger,

Comment?

- en dépouillant le Site Internet
- en activant ses propres réseaux

Le but est de :

- bien connaître l'entreprise : ses activités, ses effectifs, sa présence en France et à l'étranger, ses stratégies, ses objectifs, ses visions d'avenir, sa culture d'entreprise.
- déceler les mots clés spécifiques à l'entreprise, les utiliser dans l'entretien est signe de sérieux, de curiosité.

Le candidat peut même se rendre sur place avant la date fixée pour :

- découvrir le lieu
- mesurer le temps de transport domicile/lieu de travail

Préparation de l'entretien

1 - Préparer sa présentation :

Elle doit être de courte durée, 3 mn semble être un maximum (sauf cas particuliers) pour être efficace. Il ne s'agit pas de noyer le recruteur. Il connaît par le CV une bonne partie de ce que le candidat va dire. Cette présentation, pour le recruteur a pour objectif de mesurer les capacités du candidat dans les domaines de la rigueur, de la structuration, de l'expression orale, de la gestion des émotions, et autres capacités.

Exemple de contenu de présentation (voir le travail mené lors des accompagnements BAE et ateliers BAE) sur 1mn30 :

15 s *Je m'appelle...J'ai une formation...Je suis diplômé de...*

45 s *Parmi mes expériences professionnelles, j'ai eu la responsabilité de... (et là bien sûr on se rapproche du poste) Ce qui nécessite des qualités de...*

30 s *Aujourd'hui, à la recherche d'un emploi, je peux apporter à votre entreprise...mettre au profit de votre entreprise...Je vous remercie...*

→Astuce qui marche bien :

Il est par exemple efficace d'annoncer la structuration de sa présentation en 3 points. Ca donne « Je vous propose de me présenter en 3 parties : premièrement mon profil personnel, ensuite mon profil professionnel et en troisième point ce que je peux apporter à votre entreprise » et bien entendu le candidat doit respecter cette structure. Elle est la preuve de sérieux, de rigueur, d'esprit d'analyse, d'esprit de synthèse et autres qualités.

2 - Préparer les réponses aux questions :

Bâtir les réponses possibles aux questions qui seront posées par le recruteur avec ses propres mots. Eviter les réponses standard. Mettre en application les conseils et les réponses apportés par les conseillers BAE.

Voir en annexe les types de questions qui sont posées le plus souvent. Le candidat doit, une fois les réponses rédigées, s'entraîner à les formuler. Avec un entraînement tenace il doit arriver à les formuler avec calme et sincérité (accompagnement BAE, ateliers BAE)

Le candidat doit également et surtout acquérir une aisance de formulation de réponses face aux questions très personnelles, aux questions « embarrassantes » pour lui. Ces questions sont du type « vous avez une rupture de ... mois, qu'avez-vous fait pendant ce temps? » ou « je ne comprends pas telle situation? » ou « quel est le motif de votre licenciement? »

Voilà des questions personnelles auxquelles le candidat doit répondre avec facilité, avec sérénité pour ne pas faire douter le recruteur et donc à bloquer davantage le candidat.

Il y a aussi la question « quelles sont vos prétentions en termes de rémunération? »

Questions interdites parce que discriminatoires :

Il s'agit des questions concernant une vingtaine de critères définis par la loi, dont : l'état de santé, l'orientation sexuelle, l'appartenance à un syndicat, l'appartenance à une religion, les opinions politiques. Ajoutons pour les femmes la question sur « pensez-vous avoir bientôt des enfants? »

Le recruteur sait très bien qu'il ne doit pas poser ce type de question. Peut-être le fait-il pour voir la façon dont le candidat va s'en sortir. S'agissant de questions interdites, le candidat n'a pas à se prononcer.

→ Astuce qui marche bien :

Il peut « s'en sortir » en recentrant le débat par des propos tels que « c'est là une question tout à fait personnelle à laquelle je préfère ne pas répondre. Je voudrais revenir sur ce que je vous disais... »

3 Entretiens téléphoniques ou par Skype préalables à l'entretien physique :

Ces entretiens ont pour but de ne pas « convoquer pour rien ». Ils sont sélectifs et le candidat doit considérer ces entretiens comme déterminants. Le contenu de l'argumentation, les comportements doivent être les mêmes que dans les entretiens physiques.

Mais, il faut faire court donc être concis, clair et structuré. S'il y a image - Skype par exemple - le candidat doit penser au décor derrière lui. Il faut un fond d'écran sobre, classique (les métiers de communication, marketing, publicité... permettent un décor original).

Les accompagnateurs BAE peuvent aider le candidat à préparer et faire des simulations.

L'atelier « Valoriser mon potentiel » en amont permet de faire le point sur sa candidature (compter 3 demi-journées espacées d'une semaine et plusieurs heures de travail personnel dans l'intervalle). La réflexion personnelle, l'entraînement et la dynamique de groupe complètent le savoir-faire de l'animateur pour travailler son assertivité et sa force de conviction, tant par l'attitude que par les mots et arguments préparés.

Ensuite l'atelier « Video Flash » permet de se confronter à sa propre image via l'écran. Là aussi, l'animateur et la dynamique de groupe renforcent la prise de conscience de l'image donnée, et permettent de renforcer ses atouts et gommer ses travers. Compter 1 demi-journée à 1 journée. Toutes les images sont effacées devant le candidat à la fin de la journée.

8.2 LE PENDANT L'ENTRETIEN

Réussir son arrivée

→ Astuce qui marche bien :

Avant l'entretien, manger léger, ne pas boire d'alcool.

Tenue vestimentaire :

Le candidat doit adapter sa tenue vestimentaire à la nature du poste mais aussi se rapprocher de la culture de l'entreprise (style costard, style jeans...). Comment ? Par les relations, en allant sur place avant pour observer le personnel, l'accueil par exemple.

Ponctualité :

Le candidat se doit d'être ponctuel. La ponctualité est un critère de sélection. Qui est ponctuel à cet entretien est supposé respecter les horaires des réunions par exemple. C'est aussi signe de respect des engagements pris. Pour autant arriver beaucoup trop tôt ce peut être perçu comme une faiblesse d'esprit d'analyse, une mauvaise organisation...

Déroulement de l'entretien :

⇒ On peut distinguer 3 types de conduite d'entretien :

- le style directif : le recruteur pose des questions, note les réponses. Il n'y a pas de véritable échange. C'est un questionnement qui n'aide pas le candidat à se raconter sa situation telle qu'il la vit. C'est une rencontre froide, sans aspect humain ou si peu.

- le style non-directif : le recruteur parle peu, pose peu de questions et reformule souvent ce qui a été dit. Le risque pour le candidat c'est qu'il est amené à beaucoup parler et donc peut s'égarer. Le candidat ne mesure pas l'impact de son discours.

- le style semi-directif : C'est une relation à deux, un dialogue. Le recruteur joue entre le côté technique et le côté humain. Il passe de la question objective à une question qui fait plus appel aux émotions/sentiments.

Le candidat doit percevoir le plus vite possible le style de son interlocuteur pour s'adapter et ne pas prendre le risque de se comporter « à contre-courant ».

⇒ Au moins 3 règles d'or sont à connaître.

Première règle d'or : avoir confiance en le recruteur, partir avec l'idée que c'est un pro.

Une deuxième règle d'or à respecter : ne jamais tricher sur ses compétences, sur les dates, sur les résultats. Le recruteur qui a un doute ne recrute pas.

Une troisième règle d'or : le candidat doit rassurer le recruteur sur ses compétences et sa personnalité. Comment? En prouvant que ce qu'il dit est vrai par des chiffres, des dates, des actions concrètes, des résultats. Le recruteur ne peut pas, ne doit pas se tromper dans sa sélection ; il faut donc le mettre en confiance avec la description d'actes objectifs, de réalisations.

Le candidat doit utiliser des mots qui mènent vers la preuve, par exemple « pour vous le démontrer, je vais utiliser la mission qui m'a été confiée... » ou « j'en veux pour preuve les résultats obtenus lorsque... »...

⇒ Astuce qui marche bien :

Le candidat utilise quelques mots spécifiques à l'entreprise (trouvés lors de la fouille de son Site) pour démontrer qu'il a bien étudié l'environnement du poste. Il peut aussi

s'appuyer sur les déclarations faites par un Responsable (toujours fouille du Site) sur les stratégies de l'entreprise, l'annonce de son avenir, ses projets, etc.

⇒ L'argumentation du candidat (accompagnements BAE et ateliers BAE) :

Voir en annexe les questions possibles du recruteur.

Le candidat a pour objectif de se démarquer des autres candidats par :

- un discours explicatif,
- une argumentation solide qui s'appuie sur des faits mesurables, situés dans le temps
- des réponses aux questions sans oublier celles qui « gênent » le candidat (seul un travail intense préalable sur les questions embarrassantes voire douloureuses permet de répondre avec facilité, mieux avec sérénité).

L'improvisation dans le domaine des réponses aux questions classiques et questions particulières n'existe qu'exceptionnellement.

Le candidat doit démontrer sa volonté de progresser et être capable de définir un projet professionnel en se projetant dans l'avenir.

Toute qualité énoncée doit s'appuyer sur des faits. Exemple « je suis dynamique » c'est ce que dit le candidat lambda. Ajouter « je vais vous le démontrer en revenant à mon expérience de.. en date de... » c'est ce que dit un candidat qui est structuré, cohérent, factuel, objectif.

⇒ Le comportement à adopter :

Il ne s'agit pas de se transformer pour entrer dans les normes mais de s'adapter et à la situation et aux exigences du poste et à l'interlocuteur. Tout ce travail d'adaptation se fera avec d'autant plus d'aisance et de sincérité que le candidat aura travaillé tous les aspects techniques et se sera facilité le discours à tenir en ayant préparé l'argumentation (accompagnement BAE et ateliers BAE).

Si le candidat « se débarrasse » de l'improvisation des arguments parce que travaillés en amont, il peut se consacrer à son comportement.

Il est à noter que quand on mesure l'impact des 3 outils dont dispose le candidat pour persuader, il ressort les chiffres suivants. On se situe en persuasion, supposant que les arguments sont clairement exprimés et prouvés.

Le vocabulaire (l'information, l'argumentation) a pour impact 7%

La voix (le ton, le débit) a pour impact 38%

La gestuelle (le visage, le corps, les bras, les mains etc.) a pour impact 55 %

⇒ Questions du candidat :

A la question du recruteur « avez-vous des questions? » le candidat doit toujours avoir des questions à poser : questions techniques, précisions sur les activités du poste, le devenir de l'entreprise, la rémunération si la situation l'y amène et toujours la question indispensable : « maintenant que va-t-il se passer? » ou « comment vais-je être prévenu(e) de votre décision? »

⇒ Astuce qui marche bien :

Le candidat peut aussi poser des questions à partir d'une déclaration d'un Responsable publiée sur le Site à l'occasion d'un événement ou des vœux...

⇒ La rémunération :

Le candidat doit connaître (ou avoir une idée) le montant de la rémunération souhaitée et méritée selon le poste. Se renseigner sur Internet, le réseau ... Souvent, le sujet de la rémunération n'est abordé qu'au cours d'un deuxième entretien. Pour autant, parfois il est préférable de l'aborder au cours du premier entretien surtout si le candidat a un doute de quelque nature que ce soit sur ce sujet.

⇒ Astuce qui marche bien :

Si le candidat doit faire un sacrifice par rapport à ses souhaits, il doit demander à l'entreprise de faire un effort de son côté. Par exemple, il peut demander l'engagement d'un bilan au bout de X mois pour notamment revoir la rémunération (la promesse sera tenue ou.. pas) et/ou obtenir une (des) formation(s).

8.3 L'APRES ENTRETIEN

Si le recruteur formule une réponse négative en fin d'entretien (ou plus tard par mail ou téléphone) le candidat doit poser la question « Que me conseillez-vous pour améliorer mes candidatures prochaines? ». Aucun recruteur ne refusera d'apporter ce type de conseil.

Tirer les enseignements de son entretien

Le candidat, à la sortie de l'entretien, doit se poser au moins 5 questions :

- mon argumentation était-elle persuasive pour le recruteur?
- qu'aurais-je du dire pour être plus persuasif (ve) ?
- qu'aurais-je du faire pour être plus persuasif (ve)?
- quel comportement aurais-je dû adopter pour être plus persuasif (ve)?
- quel est l'argument, ou l'anecdote, ou la démonstration... qui a suscité beaucoup d'intérêt chez lui?

et bien sûr travailler tout cela.

Faire un mail de remerciement

Le candidat doit aussi adresser un mail pour remercier le recruteur, par exemple :

« Je vous remercie pour votre accueil en date du... »

Utiliser un mail court, précis.

⇒ Astuce qui marche bien :

Ajouter dans le mail l'argument choc : soit le rappel d'un point qui a particulièrement intéressé le recruteur, soit une nouvelle idée choc. Par exemple : « je vous rappelle que... » ou « par rapport à ce que nous nous sommes dit, j'ajoute que... » ou « pour revenir à nos échanges sur... »

8.4 ANNEXE

LES TYPES DE QUESTIONS POSEES

Cette liste est non exhaustive et ne constitue que des exemples.

EXEMPLES DE QUESTIONS POSEES SUR LES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

(à adapter selon le poste)

- Racontez vos expériences professionnelles
- Racontez une journée de votre travail
- Qu'est-ce qui vous a amené à choisir ce travail?
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise?
- Que recherchez-vous dans le travail?
- Qu'est ce qui est important pour vous dans le travail?
- Vous avez quitté la société X, pour quel motif?
- Quelles sont les raisons qui vous ont fait entrer après chez Y?
- Précisez les objectifs qui sont les vôtres, ceux de votre entreprise
- Combien de personnes animez-vous actuellement? autrefois?
- Donnez des chiffres indicateurs dans votre travail (production, vente...)
- Quelles sont les difficultés rencontrées pour atteindre ces chiffres?
- Dans votre travail actuel qu'aimez-vous le plus? le moins?
- Que pensez-vous du management de votre entreprise?
- Question salaire, quelles sont les évolutions constatées?
- Parmi tous vos emplois précédents lequel vous a le plus intéressé? pour quelles raisons?
- Quel est pour vous l'environnement de travail idéal?
- Quelles ont été, dans votre carrière, les plus grandes difficultés rencontrées? pour quelles raisons? Comment les avez-vous gérées?
- Quel est votre meilleur souvenir? pour quelles raisons?
- Aujourd'hui, que feriez-vous autrement? comment? avec qui?

EXEMPLES DE QUESTIONS POSEES SUR LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

(à adapter selon le poste)

Si vous aviez à réaliser telle chose comment vous y prendriez-vous?

Selon vous, qu'est ce qui est le plus important pour faire ce métier? réaliser telle chose?

Supposez que vous soyez face à tel problème, que feriez-vous? comment?

Quels domaines maîtrisez-vous dans telle fonction?

Comment vous y prenez-vous face à telle chose? telle difficulté?

Quelles sont les compétences nécessaires pour remplir le rôle que nous vous proposons?

Supposez que vous êtes recruté pour ce poste, que faites-vous dans les huit premiers jours? comment? pour quelles raisons?

Si vous avez un conflit avec un supérieur hiérarchique, que faites-vous? avec un subordonné? avec un client?

EXEMPLES DE QUESTIONS POSEES SUR LES CARACTERISTIQUES PERSONNELLES

(à adapter selon le poste)

- Parlez-moi de vous
- Comment vous définissez-vous?
- Quels sont les 3 adjectifs qui vous définissent le mieux?
- Quelles sont vos plus fortes qualités? vos faiblesses?
- Si je demandais à un ami, à un collègue de travail, de vous définir que dirait-il de vous?
- Qu'est ce qui vous motive dans votre travail?
- Avec quel genre de personnes vous entendez-vous le mieux? le moins bien?
- au travail? dans la vie en général?
- Pour quelles raisons quitteriez-vous votre emploi actuel?
- Qu'est ce qui vous attire chez nous? pour quelles raisons?
- Supposez telle circonstance...que feriez-vous pour gérer? pour vous en sortir?
- Quels sont vos objectifs de vie à court terme, moyen et long terme?
- Comment vous voyez-vous dans X années?
- Quelle est votre plus belle réalisation dans votre vie? pour quelles raisons? votre plus beau souvenir? pour quelles raisons? votre plus important échec? pour quelles raisons?
- Qu'est ce qui vous a amené à nous adresser une candidature spontanée?
- Pour quelles raisons avez-vous répondu à notre annonce?

AUTRES TYPES DE QUESTIONS POSSIBLES :

- Comment occupez-vous vos temps de loisirs?
- Quelles sont vos passions?
- Que savez-vous de nous? de nos produits? de nos structures ...?
- Qu'est ce qui vous intéresse le plus chez nous? le moins?
- Vous avez rencontré telles personnes chez nous, qu'avez-vous retenu d'essentiel?
- Comment ciblez-vous votre recherche d'emploi?
- Ou en êtes-vous dans vos recherches?

- En supposant que l'entreprise avec qui vous êtes en contact vous embauche et nous aussi, qui choisissez-vous? pour quelles raisons?
- Quelles questions avez-vous à me poser?

Remarque : Rarement, mais ça peut arriver chez des non professionnels du recrutement, votre interlocuteur, pour vous déstabiliser ou par jeu un peu pervers, va vous poser une question d'ordre privée, très personnelle ou du domaine strict de votre intimité. Ne vous démontez pas et ne répondez pas à la question : Regardez le droit dans les yeux et contentez vous de lui dire « Pourquoi vous me posez cette question ? ». Généralement cela clôt tout débat, et si votre interlocuteur insiste, partez ! Vous n'avez rien à faire avec ce genre d'individu !