

**LE GUIDE EMPLOI  
OU PARCOURS DE LA REUSSITE  
DES JEUNES DIPLOMÉS ISSUS DE  
L'IMMIGRATION**

**MRH**

**Mohamed EL OUAHDOUDI  
Samira DAFFAR**

Les guides de recherche d'emploi ne prennent pas en compte les difficultés particulières que rencontrent les jeunes diplômés issus de l'immigration.

Or, il a été prouvé que ces jeunes, à compétences égales, obtiennent cinq fois moins d'entretiens d'embauche que d'autres candidats. Par conséquent, ils ont également moins de chances de défendre leur candidature pour un poste.

Rien ne justifie cette mise à l'écart de l'entreprise. Ces jeunes issus de l'immigration sont souvent soit nés en France soit venus en bas âge avec leurs parents. Ils ont fait leur scolarité dans les écoles de la République et obtiennent les mêmes diplômes que les autres. La proportion de jeunes issus de l'immigration ayant obtenu un diplôme de niveau BAC + 4 et au-delà a considérablement augmenté ces dernières années et ces jeunes sont tout à fait aptes à exercer des fonctions d'encadrement.

Pourtant, dans les faits, leur recherche d'emploi est deux fois plus longue et leur taux de chômage trois à quatre fois plus élevé que celui des enfants français d'origine.

Ce constat nous a amené à nous questionner sur la part de responsabilité des uns et des autres, des candidats, des entreprises et des intermédiaires du marché du travail.

Il nous est apparu très rapidement que l'urgence, aujourd'hui, est de permettre aux jeunes diplômés issus de l'immigration de disposer d'outils adaptés à leur recherche d'emploi afin de mettre toutes les chances de leur côté.

Dans un contexte économique et social difficile, les entreprises ne peuvent pas se passer de compétences. Ces compétences n'ont ni couleur ni origine et sont tout simplement indispensables à la compétitivité et à la pérennité de l'entreprise.

Les entreprises en prennent progressivement conscience et certaines commencent à promouvoir la diversité dans leurs effectifs.

D'autre part, les jeunes issus de l'immigration doivent également disposer d'outils leur permettant de maximiser leurs chances de décrocher un entretien, d'être sur la short-list des recruteurs et d'obtenir un emploi. C'est l'objectif de cet ouvrage qui leur est donc directement destiné.

Nous allons ainsi voir comment les candidats doivent se positionner sur le marché du travail (Chapitre I) puis comment organiser la recherche d'emploi pour décrocher un entretien (Chapitre II) et, enfin, la préparation à l'entretien de recrutement (Chapitre III).

## Chapitre I Le positionnement sur le marché du travail

Avant de se lancer dans la recherche d'emploi, il faut vous poser un certain nombre de questions qui vont vous permettre de vous positionner sur le marché de l'emploi.

L'analyse de ce que vous savez faire, aimez faire et voulez faire va vous amener à construire votre projet professionnel. Dans cette démarche, vous pouvez solliciter l'aide d'organismes accompagnant les jeunes diplômés issus de l'immigration en recherche d'emploi.

### 1. Effectuer une « auto évaluation »

Il ne s'agit pas de réaliser un bilan de compétences à proprement parlé, mais de vous permettre de vous réapproprier vos compétences, de repérer vos points forts, de les mettre en valeur et de vous projeter dans votre avenir professionnel en découvrant vos possibilités d'évolution.

#### **La démarche de « l'auto évaluation » :**

La première étape consiste à faire un tableau récapitulatif de votre cursus de formation. Cette analyse porte sur l'ensemble de vos diplômes et de vos éventuelles formations. Le tableau reprend l'ensemble des disciplines étudiées, ainsi que votre appréciation argumentée pour chacune d'elles. Il s'agit là d'une explication objective qui vous a amené à apprécier ou non telle ou telle matière et ce que cela vous a apporté aussi bien sur le plan de vos connaissances que sur le plan personnel.

Posez-vous également certaines questions qu'un recruteur ne manquera pas de vous poser :

- Pourquoi avez-vous choisi de faire des études longues / des études courtes ?
- Pourquoi cette orientation ?
- Avez-vous effectué des stages ?
- Ces stages étaient-ils obligatoires ?
- Comment les avez-vous décroché ?
- Que vous ont-ils permis d'apprendre ? Que vous-ont-ils apporté ?
- Avez-vous réalisé des rapports de stage, mémoires, thèses, publications diverses ... ?

Ce travail va vous permettre de prendre du recul par rapport à vos études et d'y associer des compétences et une démarche professionnelle objective qui vous seront utiles dans votre recherche d'emploi.

Après avoir procédé à une analyse de votre formation et de vos études, passons à la seconde étape qui porte sur vos réalisations. L'objectif est d'inventorier une dizaine de réalisations. Celles-ci peuvent relever du domaine professionnel, associatif, sportif, culturel ou encore d'actions bénévoles.

Pour plus de clarté, faites une fiche par réalisation. Après avoir nommé la réalisation, décrivez l'action menée en l'appréhendant de façon générale ; puis, exposez précisément votre action personnelle et, enfin, les résultats attendus et ceux que vous avez obtenus.

Vous pouvez utiliser des verbes d'action pour décrire vos réalisations, cela vous sera très utile dans vos démarches postérieures, notamment pour l'élaboration du CV et de la lettre de motivation. Une liste non exhaustive de verbes d'action vous est donnée au chapitre « Elaborer un CV et une lettre de motivation efficaces ».

Prenez le temps de bien renseigner ces fiches et de mettre en exergue les points positifs et négatifs de vos réalisations. Demandez-vous, par exemple, ce qui vous a motivé dans cette action, quelle(s) satisfaction(s) et quel(s) regret(s) en tirez-vous, de quel(s) moyen disposez-vous, quelle(s) compétence(s), techniques ou autre, avez-vous mis en œuvre et qu'avez-vous appris sur vous-même.

Cette méthode est très intéressante car elle vous aide à formaliser vos atouts et à les mettre en valeur.

Elle constitue également la base de préparation de l'argumentaire de l'entretien d'embauche, du CV et de la lettre de motivation, comme nous le verrons dans un chapitre ultérieur.

## **2. Définir son ou ses projet(s) professionnel(s)**

L'auto évaluation vous a permis d'identifier les compétences et les potentialités que vous allez pouvoir mettre en avant dans votre recherche d'emploi ; à présent, la prochaine étape est de construire votre projet professionnel. Cette réflexion vous permettra de mieux cibler votre recherche et de trouver un emploi qui correspond à vos attentes.

Beaucoup de jeunes diplômés issus de l'immigration n'ont qu'une connaissance théorique de la fonction qu'ils aimeraient exercer. Or, cette lacune ne permet pas au candidat de se positionner et de donner une dimension professionnelle à la prospection ou à l'entretien d'embauche.

Pour vous permettre de vous positionner par rapport au marché du travail, au poste recherché et à l'environnement professionnel (secteur d'activité, effectifs de l'entreprise, situation géographique, type de management,...), la première démarche est de vous informer de façon précise sur le marché et le secteur d'activité visés.

Le marché se divise en plusieurs marchés spécifiques comme celui de l'automobile, du bâtiment, du textile,...

Il y a alors deux hypothèses : soit vous avez une formation qui vous permet d'envisager une fonction générique, par exemple en comptabilité, en informatique, en droit, en ressources humaines ; soit votre formation est liée à un marché particulier comme, notamment, celui de la banque et des finances. Dans le premier cas, votre recherche peut s'étendre sur l'ensemble des secteurs d'activité ; dans le second cas, la recherche sera nécessairement plus ciblée.

Pour bien connaître le ou les secteurs qui vous intéressent, vous devez rencontrer des spécialistes de la profession. Pour cela, nous vous conseillons d'aller dans les salons professionnels et les forums ; la plupart de ces événements sont ouverts aux étudiants et aux personnes en recherche d'emploi. C'est donc une excellente occasion d'échanger des cartes de visites pour contacter ultérieurement les personnes rencontrées et recueillir un maximum d'informations pertinentes et utiles.

Bien informé, il vous sera plus facile d'identifier vos atouts, vos points faibles et, par conséquent, la valeur ajoutée de votre candidature et la direction à donner à votre recherche d'emploi.

Bien entendu, votre projet professionnel doit être réaliste compte tenu de la réalité du marché et de vos qualifications.

De plus, il est conseillé d'avoir 2 ou 3 projets professionnels afin d'élargir vos champs d'action et de recherche.

L'étape suivante va vous amener à mener une réflexion en deux temps :

- Une réflexion sur ce que vous savez faire et connaissez : Pour vous aider, nous vous proposons de reprendre les fiches de réalisations qui vous ont permis de faire votre auto évaluation.

Gardez précieusement les annotations portées sur ces fiches car elles vous serviront également à préparer votre CV, la lettre de motivation et l'argumentaire pour l'entretien d'embauche.

- Une réflexion sur ce que vous voulez faire : Il s'agit en fait de préparer le « cahier des charges » du poste recherché.

Demandez-vous, notamment, concernant le poste même :

- ⇒ Quel poste visez-vous ?
- ⇒ Quels seront vos missions et vos objectifs ?
- ⇒ De qui dépendrez-vous ?
- ⇒ Quelles seront les relations internes et externes ?
- ⇒ Est-ce un poste sédentaire ?
- ⇒ Encadrerez-vous une équipe ?

S'agissant de l'entreprise :

- ⇒ Est-ce une petite, moyenne ou grande entreprise ?
- ⇒ Est-ce une multinationale ?
- ⇒ Est-ce une entreprise décentralisée ?
- ⇒ Quel secteur d'activité ?
- ⇒ Quelle clientèle ?

Les conditions de travail ;

- ⇒ Quel type de contrat de travail ?
- ⇒ Travail à temps plein ou à temps partiel ?
- ⇒ Quelle fourchette de rémunération ?

### **3. Bénéficiaire de l'aide apportée par les organismes accompagnateurs des jeunes diplômés**

Un certain nombre de structures (associations, cabinets de recrutement, missions locales) ont mis en place des programmes destinés aux jeunes diplômés issus de l'immigration dont l'objectif est de les accompagner dans leurs démarches de recherche d'emploi.

Ainsi, partant du constat que, malgré leur qualification et leur potentiel, les jeunes diplômés issus de l'immigration étaient confrontés à de réelles difficultés dans leur recherche d'emploi, MRH a mis en place le **CJDIM** (club des jeunes diplômés issus de l'immigration) dans les villes de Dunkerque, Evreux, Dreux, Paris et en Ile-de-France.

L'objectif de ce club est de proposer des actions d'accompagnement et d'apporter aux jeunes diplômés issus de l'immigration en recherche d'emploi des solutions adaptées aux difficultés spécifiques qu'ils rencontrent.

La méthode de travail développée s'étale sur trois mois et porte sur plusieurs axes :

- la parfaite connaissance du métier que le jeune souhaite exercer ainsi que le secteur d'activité visé ; cela lui permet de situer ses compétences par rapport aux exigences du poste, de l'entreprise et de son marché, mais également d'élaborer son projet professionnel ;
- l'organisation de la recherche d'emploi, en travaillant aussi bien sur la méthode que sur les outils dont disposent les personnes en recherche d'emploi ;
- la mise en relation avec des structures de recrutement et des employeurs ;
- le travail de marketing personnel portant sur l'image de ces jeunes, celle qu'ils ont d'eux-mêmes mais également celle qu'ils revoient à un recruteur.

Depuis sa création, le club CJDIM a accompagné plus de 500 jeunes et obtenu des résultats probants :

- des rencontres sont organisées entre les jeunes diplômés et les entreprises afin de mieux connaître les différents secteurs d'activité, les métiers et l'évolution du marché du travail, mais également d'élargir leur réseau ;
- l'image sociale des jeunes diplômés issus de l'immigration est améliorée, ce qui a un impact positif sur leur confiance en eux et leur permet de sortir de la victimisation ;
- des projets professionnels sont élaborés et les jeunes parviennent à se positionner sur le marché de l'emploi ;
- les entretiens d'embauche sont préparés et l'argumentaire permet de mettre en avant les compétences du jeune.

Les personnes accompagnées bénéficient des partenariats développés par le CJDIM et MRH avec des structures publiques (ANPE International, AFPA, missions locales,...) et privées (cabinets de recrutement, entreprises) en France et au Maghreb.

Enfin, le site internet [www.trophee-diversite.fr](http://www.trophee-diversite.fr) permet également de mettre en relation des entreprises qui recrutent et des candidats qui peuvent déposer leur CV en ligne. Des offres d'emploi sont intégrées ainsi qu'une Cvthèque consultable par les entreprises adhérentes qui promeuvent la diversité.

**Coordonnées :**

**MRH**

10 rue Pergolèse  
75016 Paris

Tél. : 01 45 00 32 33

Fax : 01 45 00 32 34

Site : [www.cjdim.com](http://www.cjdim.com) et [www.trophee-diversite.fr](http://www.trophee-diversite.fr)

**L'AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés) est implantée dans plusieurs villes de France. Elle offre une aide particulière aux jeunes diplômés issus de l'immigration pour favoriser leur accès à l'emploi. Ainsi, elle propose un accompagnement individuel ou collectif pour les recherches et une action de parrainage dont l'objectif est de permettre aux jeunes de rencontrer des professionnels.

**Coordonnées :**

**AFIJ**

10 impasse Robiquet

75006 Paris

Tél. : 01 53 63 83 10

Fax : 01 53 63 83 19

Site : [www.afij.org](http://www.afij.org)

**L'AFIP** (Association pour favoriser l'insertion professionnelle) agit sur deux axes : l'entreprise et les jeunes. Elle propose aux entreprises qui souhaitent promouvoir la diversité dans leurs effectifs des actions de formation et de sensibilisation destinées aux dirigeants et à l'ensemble des collaborateurs. Elle met également à leur disposition une base de données de candidats. Concernant les jeunes, l'AFIP propose un accompagnement individualisé et personnalisé de chaque candidat ainsi que des actions de parrainage. Elle organise également des rencontres entre des professionnels, des entreprises et les jeunes diplômés.

**Coordonnées :**

**AFIP**

139 rue des Pyrénées

75020 Paris

Tél. : 01 43 70 03 58

Fax : 01 43 70 12 41

Site : [www.afip-asso.org](http://www.afip-asso.org)

De la même façon, **ALLIANCES** agit également dans ces deux sphères que sont l'entreprise et les jeunes diplômés en recherche d'emploi : d'une part, des actions de sensibilisation à la Charte de la Diversité de l'Institut Montaigne sont réalisées en entreprise ; d'autre part, ALLIANCES accompagne également les jeunes diplômés de niveau Bac + 4 et au-delà.

**Coordonnées :**

**ALLIANCES**

40 rue Eugène Jacquet

SP 15

59708 Marcq-en-Baroeul Cedex Lille

Tél. : 03 20 99 45 17

Fax : 03 20 99 47 60

Site : [www.alliances-asso.org](http://www.alliances-asso.org)

La **FACE** (Fondation agir contre l'exclusion) propose également des actions de parrainage pour faciliter l'accès à l'emploi et, éventuellement, à des stages en entreprise.

**Coordonnées :**

**FACE**

48 rue de la Roquette

75011 Paris

Tél. : 01 49 23 77 77

Fax : 01 49 23 77 94

**AFRICAGORA**, dont le réseau s'étend aux villes de Bordeaux, Lyon, Nantes, Toulouse, Paris, Rennes, Rouen et Marseille, a développé un programme de détection, parrainage et accompagnement des diplômés.

**Coordonnées :**

**AFRICAGORA**

BP 6422

75064 Paris Cedex 02

Site : [www.africagora.org](http://www.africagora.org)

Enfin, **APC RECRUTEMENT**, cabinet de recrutement d'approche directe, vise les cadres issus des quartiers sensibles. Son objectif est de détecter les talents et les parcours méritants et de mettre à disposition des entreprises un vivier de candidats compétents et motivés.

**Coordonnées :**

**APC RECRUTEMENT**

56 boulevard de la Villette

75019 Paris

Tél. : 01 42 09 80 40

Site : [www.apcrecrutement.com](http://www.apcrecrutement.com)

## Chapitre II La recherche d'emploi

Maintenant que vous avez clairement donné une direction à votre recherche d'emploi, il vous faut à présent l'organiser afin de décrocher un entretien d'embauche.

Nous allons également voir comment élaborer vos CV et lettres de motivation.

Enfin, la majeure partie des emplois étant pourvue via le réseau, nous vous donnerons quelques conseils pour le construire et le cultiver.

### 1. Organiser sa recherche d'emploi

Très souvent, les jeunes diplômés issus de l'immigration ne savent pas comment organiser leur recherche d'emploi. C'est pourtant en adoptant une méthode rigoureuse que vous parviendrez à gérer efficacement votre temps et vos candidatures.

Cela s'articule autour de deux axes : l'organisation matérielle de la recherche d'emploi et les outils nécessaires à cette recherche.

#### L'organisation matérielle de la recherche d'emploi

Dans un premier temps, il est indispensable de disposer d'un agenda pour organiser votre temps et votre recherche d'emploi.

De plus, vous pouvez constituer des tableaux de bords qui vous permettront de suivre vos candidatures. Ils devront faire apparaître le nom de la société, le nom de votre interlocuteur, ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone, portable professionnel, e-mail, éventuellement fax), la date d'envoi de votre candidature, la date du premier contact, celle du rendez-vous pour un entretien, à quelle échéance rappeler le contact et la suite donnée (embauche, second entretien, tests, refus explicite, pas de réponse).

Renseigné très régulièrement, ce tableau est un moyen efficace pour savoir rapidement où vous en êtes avec vos contacts.

Il est également possible de télécharger sur internet un logiciel gratuit sur le site [www.anpsedic.org](http://www.anpsedic.org). Le seul inconvénient est alors le manque de personnalisation du tableau de suivi des candidatures qui n'en demeure pas moins très pratique.

#### Les outils indispensables à la recherche d'emploi

Pour trouver plus facilement les informations concernant les entreprises, les ANPE, les missions locales, les associations et l'ensemble des structures qui aident les jeunes diplômés issus de l'immigration en recherche d'emploi disposent de documentation. Nous citerons, par exemple, les fiches ROME, également disponibles sur le site Internet de l'ANPE, le KOMPASS, les annuaires généralistes d'entreprise ou portant sur un secteur d'activité en particulier. Vous pouvez également consulter la presse économique et l'ensemble des revues liées à la recherche d'emploi, certaines sont en libre accès à l'ANPE, à l'APEC ou simplement

dans les bibliothèques municipales. Internet est évidemment un excellent outil d'information sur lequel nous reviendrons.

Si le recueil d'information sur les métiers et les entreprises est essentiel dans une recherche d'emploi, il ne faut pas négliger une autre voie tout aussi importante que sont les contacts que vous devez établir.

En effet, souvent, les jeunes diplômés ne connaissent pas vraiment la fonction qu'ils souhaitent exercer ; ils n'en ont qu'une approche théorique. Ils doivent donc rencontrer des professionnels qui pourront leur expliquer concrètement les missions qu'ils réalisent dans le cadre de leur activité. Il est donc vivement conseillé de multiplier les contacts directs lors de salons de recrutements ou de rencontres entre professionnels du secteur visé, de tels salons ou forum sont régulièrement organisés et les professionnels acceptent généralement assez facilement de donner des conseils aux personnes qui se montrent motivées et intéressées.

Enfin, l'ANPE, l'APEC, les missions locales et les associations organisent des ateliers dits de Techniques de Recherche d'Emploi durant lesquels vous travaillez sur la formalisation de votre lettre de motivation, du CV, sur la préparation à l'entretien et sur l'analyse du marché caché de l'emploi.

De plus, même si vous n'avez jamais travaillé auparavant, vous devez vous inscrire à l'ANPE en tant que demandeur d'emploi. Ainsi, dans le cadre de l'accompagnement qui vous sera proposé, par un conseiller de l'ANPE vous pourrez demander à bénéficier d'un suivi personnalisé et individuel réalisé par un organisme extérieur. Attention, c'est à vous d'en faire la demande.

Si vous êtes titulaire d'un BAC + 4 minimum et que vous souhaitez être suivi par l'APEC en tant que « jeune diplômé », vous devez le dire expressément lors de votre premier entretien avec le conseiller de l'ANPE et, bien entendu, vous inscrire auprès des services de l'APEC dont vous trouverez les coordonnées sur le site internet [www.apec.fr](http://www.apec.fr) ou auprès du Service Clients situé au 51, boulevard Brune 75014 Paris (téléphone : 0810 805 805).

Nous recommandons vivement de suivre ces différents ateliers car non seulement vous allez acquérir les outils nécessaires à la recherche d'emploi, mais cela vous permettra également de ne pas rester isolé, de vous redynamiser et de développer un élément fondamental, la confiance en soi qui peut être sérieusement altérée après plusieurs mois de recherches infructueuses.

### **Internet**

Aujourd'hui, Internet est devenu un outil incontournable dans la recherche d'emploi.

En effet, la plupart des entreprises ont un site Internet qui permet de recueillir des informations notamment sur les marchés, les produits, les projets, l'organisation, la stratégie, la culture et les valeurs de l'entreprise à laquelle vous souhaitez envoyer une candidature, que ce soit pour répondre à une annonce ou dans le cadre d'une candidature spontanée.

Les entreprises ont également développé sur leurs sites des rubriques du type « Recrutement » ou « Rejoignez nous » qui permettent aux candidats de postuler directement en ligne, soit pour consulter et répondre à une offre, soit pour déposer une candidature spontanée. Un grand

nombre d'entreprises privilégie d'ailleurs ce mode de recrutement qui est bien moins onéreux pour elles en comparaison au coût que représente le recours à un prestataire externe comme les cabinets de recrutement. De plus, ainsi déposé, votre CV reste dans la base de données de l'entreprise qui pourra vous contacter par la suite si votre profil correspond à un poste à pourvoir.

Si Internet permet d'obtenir facilement et rapidement des informations de premier ordre sur les entreprises ciblées, ce n'est pas le seul intérêt de cet outil. C'est également un moyen efficace et incontournable pour prendre connaissance de l'ensemble des offres d'emploi diffusées et pour déposer son CV sur les sites dédiés.

En effet, parallèlement aux offres d'emploi déposées par les entreprises sur leur propre site Internet, les DRH et les chefs d'entreprise passent fréquemment par l'intermédiaire de job boards, des sites emploi.

Pour le candidat, ces sites sont une vitrine accessible en quelques clics sur un grand nombre d'offres d'emploi. Ces job boards sont donc un outil à privilégier dans la recherche d'emploi.

Comment fonctionnent-ils ? Le candidat indique ses qualifications, le type de contrat recherché (stage, Intérim, CDD, CDI), le secteur géographique désiré, le niveau d'expérience (junior, confirmé, senior) et bien entendu le poste recherché. Après une rapide recherche, les offres disponibles sont proposées au visiteur. Celui-ci a également la possibilité de s'inscrire pour recevoir par mail des offres correspondant à ses critères de recherche. Cela représente un gain de temps certain, d'autant que ces « alertes » sont quotidiennes et mises à jour très régulièrement.

De plus, la plupart des job boards proposent une Cvthèque, les candidats peuvent donc déposer leur(s) CV en ligne qui seront consultés directement par les entreprises.

En résumé, Internet est donc un outil indispensable dans sa recherche d'emploi pour trois raisons :

- Le recueil rapide d'information sur les entreprises ;
- La consultation des offres d'emploi ;
- Le dépôt de candidature.

Nous vous proposons une liste de job boards classés par domaine de compétences qui pourra certainement vous aider dans votre démarche ; cette liste n'est pas exhaustive et vous pourrez retrouver d'autres sites en tapant sur votre moteur de recherche habituel « site emploi + le domaine visé ».

Secteur	Sites
Généraliste	<a href="http://www.123-emploi.com">www.123-emploi.com</a> <a href="http://www.anpe.fr">www.anpe.fr</a> <a href="http://www.apec.fr">www.apec.fr</a> <a href="http://www.cadremploi.fr">www.cadremploi.fr</a> <a href="http://www.cadronline.com">www.cadronline.com</a> <a href="http://www.carriereonline.com">www.carriereonline.com</a> <a href="http://www.cooptin.com">www.cooptin.com</a>

	<a href="http://www.directemploi.com">www.directemploi.com</a> <a href="http://www.diversite-emploi.monster.fr">www.diversite-emploi.monster.fr</a> <a href="http://www.emailjob.com">www.emailjob.com</a> <a href="http://www.hanploi.com">www.hanploi.com</a> <a href="http://www.keljob.com">www.keljob.com</a> <a href="http://www.monster.fr">www.monster.fr</a>
Stages	<a href="http://www.directetudiant.com">www.directetudiant.com</a> <a href="http://www.en-stage.com">www.en-stage.com</a> <a href="http://www.kapstages.fr">www.kapstages.fr</a> <a href="http://www.letudiant-emploi.fr">www.letudiant-emploi.fr</a> <a href="http://www.studyrama.com">www.studyrama.com</a>
Aéronautique, transport, automobile	<a href="http://www.aerocontact.com">www.aerocontact.com</a> <a href="http://www.aeroemploifformation.com">www.aeroemploifformation.com</a> <a href="http://www.cao-emplois.com">www.cao-emplois.com</a> <a href="http://www.jobtransport.com">www.jobtransport.com</a>
Banque, finance et assurance	<a href="http://www.admincompta.fr">www.admincompta.fr</a> <a href="http://www.efinancialcareers.fr">www.efinancialcareers.fr</a> <a href="http://www.emploi-assurance.com">www.emploi-assurance.com</a> <a href="http://www.emploi.lesechos.fr">www.emploi.lesechos.fr</a>
Commerce, marketing, vente	<a href="http://www.commerciaux.fr">www.commerciaux.fr</a> <a href="http://www.forcecommerciale.com">www.forcecommerciale.com</a> <a href="http://www.jobcommerciaux.com">www.jobcommerciaux.com</a> <a href="http://www.jobmarketingvente.com">www.jobmarketingvente.com</a> <a href="http://www.jobvente.com">www.jobvente.com</a>
Distribution	<a href="http://www.distrijob.fr">www.distrijob.fr</a> <a href="http://www.distribrecrute.com">www.distribrecrute.com</a>
Environnement, agroalimentaire, agriculture	<a href="http://www.agrisalon.com">www.agrisalon.com</a> <a href="http://www.agrojob.com">www.agrojob.com</a> <a href="http://www.apecita.com">www.apecita.com</a> <a href="http://www.emploi-environnement.com">www.emploi-environnement.com</a>
Hôtellerie, restauration, tourisme	<a href="http://www.emploi.e-hotellerie.com">www.emploi.e-hotellerie.com</a> <a href="http://www.lhotellerie.fr">www.lhotellerie.fr</a> <a href="http://www.recrutour.fr">www.recrutour.fr</a>
Industrie, matières premières, énergie	<a href="http://www.afim.asso.fr">www.afim.asso.fr</a> <a href="http://www.emploi.usinenouvelle.com">www.emploi.usinenouvelle.com</a> <a href="http://www.ingenieur-emplois.com">www.ingenieur-emplois.com</a>
Informatique, télécommunications, multimédia	<a href="http://www.hightech-job.net">www.hightech-job.net</a> <a href="http://www.javarecrut.com">www.javarecrut.com</a> <a href="http://www.jobntic.com">www.jobntic.com</a> <a href="http://www.lesjeudis.com">www.lesjeudis.com</a>
Juridique, RH	<a href="http://www.andcp.fr">www.andcp.fr</a> <a href="http://www.entreprise-carrieres.com">www.entreprise-carrieres.com</a> <a href="http://www.recrulex.com">www.recrulex.com</a> <a href="http://www.village-justice.com">www.village-justice.com</a>
Santé, pharmacie, biotechnologie	<a href="http://www.123bio.net">www.123bio.net</a> <a href="http://www.emploi.leem.org">www.emploi.leem.org</a> <a href="http://www.pharmaservice.net">www.pharmaservice.net</a>

Source : Annuaire des sites emploi 2006 Jobtel et Focus RH

## 2. Elaborer un CV et une lettre de motivation efficaces

Le CV et la lettre de motivation sont les incontournables de la recherche d'emploi. Leur élaboration doit suivre scrupuleusement certaines règles et certains principes que nous allons voir ensemble.

### **Le CV :**

Pour chaque poste à pourvoir, les recruteurs reçoivent plusieurs centaines de candidatures. Ils ne peuvent donc pas consacrer plus de quelques minutes à la lecture du CV et doivent rapidement sélectionner les candidats qui seront reçus en entretien.

#### – Les critères de sélection :

Le recruteur se base sur le descriptif de poste qui a été réalisé en amont pour rechercher le candidat dont le profil se rapproche le plus de son besoin de recrutement. Le tri de CV s'opère sur la base des critères objectifs, les compétences, le niveau de qualification, l'expérience et le secteur d'activité.

Mais d'autres critères plus subjectifs peuvent entrer en compte. Le meilleur des candidats ne sera jamais reçu en entretien si son CV comporte plusieurs pages, a fortiori pour des profils juniors dont le CV doit se présenter sur une seule page, s'il y a des fautes d'orthographe ou si le CV est trop flou. Il faut donc respecter un certain formalisme que nous allons voir.

#### – Comment se construit un CV ?

Avant d'analyser son contenu, rappelons certaines règles générales et fondamentales.

Avant tout, il doit être un exact reflet de votre formation, de votre expérience et de votre parcours professionnel si vous avez travaillé précédemment.

De plus, le CV ne traite que du « savoir » et du « savoir-faire », le « savoir-être » est réservé à la lettre de motivation.

Autre règle à respecter, votre CV doit se lire vite : vous êtes jeune diplômé, votre CV doit donc faire une page et mettre en valeur des mots-clefs répondant aux critères attendus par le recruteur.

#### – Le contenu du CV :

La construction de CV est balisée. Il comprend cinq parties inévitables : l'état civil, l'accroche, la formation et les langues, l'expérience professionnelle, enfin les activités extra-professionnelles.

L'état civil : il apparaît toujours, en haut à gauche. Les informations portent sur le prénom, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone (portable et/ou fixe), l'e-mail et votre mobilité géographique si le poste le requiert. L'âge n'est pas un élément important et il se déduit, de toute façon, du contenu du CV.

Certaines entreprises ont mis en place le CV anonyme lorsque vous postulez sur leur site Internet. Votre identité reste donc totalement inconnue jusqu'à l'entretien. Ce système, de plus en plus répandu et rendu obligatoire par la loi pour les entreprises de plus de 50 salariés, est intéressant et donne des résultats encourageants pour l'embauche des jeunes diplômés issus de

l'immigration. C'est donc un outil à exploiter par les candidats puisqu'il assure une certaine objectivité dans le recrutement et donne donc plus de chances d'être reçu en entretien.

L'accroche : Placer en évidence, juste après l'état civil, au centre et en gras, l'accroche doit attirer l'attention du recruteur. Elle indique le poste pour lequel vous postulez et vos objectifs professionnels.

La formation et les langues : C'est la rubrique la plus importante pour les jeunes diplômés. Mettez donc l'accent sur vos diplômes mais ne mentionnez que les derniers, la date d'obtention du Brevet des Collèges n'intéresse pas les recruteurs lorsque le poste exige une formation de type Bac + 2 et au-delà. Indiquez tout d'abord le dernier diplôme obtenu en mentionnant toujours les dates d'obtention. Vous pouvez également préciser les mémoires, thèses, rapports de stages ou publications réalisés dans le cadre de vos études, ils seront autant d'informations supplémentaires intéressantes pour le recruteur. N'oubliez pas d'indiquer en toutes lettres le nom de votre école, institut ou université car les sigles ne sont pas tous connus des recruteurs et vous risqueriez d'agacer celui qui va lire votre CV.

Concernant les langues, utilisez les mentions « notions », « moyen », « courant ». Si vous êtes bilingue, mentionnez-le dans l'accroche sous le poste visé. De plus, si vous avez passé le TOEIC, le TOEFL ou d'autres tests d'évaluation de votre niveau de maîtrise d'une langue étrangère, indiquez-le car c'est un sérieux avantage pour certains poste ou certaines entreprises qui travaillent à l'international.

De façon générale, il est important de rester objectif sur votre niveau de langue car vous risquez d'être évalué sur ce point.

L'expérience professionnelle :

Dans la mesure où vous êtes jeune diplômé, le recruteur sait que votre parcours professionnel n'est pas encore très étoffé. Mais il convient, tout de même, de mentionner les missions que vous avez pu réaliser pendant vos études. En effet, comme nous l'avons vu, ces expériences ont pu vous permettre d'acquérir des compétences et un savoir-être importants pour le poste. Il est donc préférable des les indiquer clairement et d'utiliser des verbes d'action pour les mettre en valeur.

Voici une liste non exhaustive de verbes d'action que vous pouvez utiliser :

<b>Administrer</b>	<b>Chercher</b>	<b>Communiquer</b>	<b>Conseiller</b>
Classer	Analyser	Echanger	Aider
Compter	Enquêter	Ecouter	Diagnostiquer
Enregistrer	Etudier	Informar	Guider
Etablir	Examiner	Interviewer	Inciter
Gérer	Observer	Rédiger	Orienter
Inventorier	Prospecter	Renseigner	Préconiser
Régir	Rechercher	Transmettre	Proposer

<b>Contrôler</b> Apprécier Evaluer Examiner Expérimenter Prouver Superviser Vérifier	<b>Créer</b> Adapter Concevoir Découvrir Elaborer Imaginer Innover Transformer	<b>Décider</b> Choisir Conclure Déterminer Fixer Régler Résoudre Trancher	<b>Développer</b> Accroître Augmenter Commercialiser Conquérir Implanter Progresser Promouvoir
<b>Diriger</b> Animer Définir Déléguer Impulser Instituer Manager Piloter	<b>Former</b> Animer Apprendre Conduire Développer Instruire Sensibiliser Transformer	<b>Gérer</b> Amortir Budgéter Consolider Enrichir Equilibrer Exploiter Optimiser	<b>Négocier</b> Acheter Arbitrer Argumenter Commercialiser Déclencher Lancer Mener
<b>Organiser</b> Aménager Anticiper Etablir Planifier Préparer Programmer Structurer	<b>Produire</b> Accomplir Appliquer Créer Effectuer Exécuter Faire Réaliser		

Enfin, nous vous conseillons une présentation chronologique, en commençant par la mission la plus récente et en finissant par la plus ancienne. Indiquez les dates de début et fin de contrat, le nom des entreprises, leur secteur d'activité, la fonction occupée et vos missions.

Les activités extra-professionnelles :

Cette rubrique doit être courte mais elle n'en reste pas moins importante car elle permet parfois de faire la différence entre deux candidats.

Commencez donc par lister l'ensemble de vos activités extra-professionnelles. Puis, vous ne gardez que celles qui ont un lien avec le poste recherché, ou celles qui démontrent un trait de caractère pouvant intéresser les recruteurs.

Surtout, n'inventez pas, cela risquerait de se retourner contre vous lors d'un entretien si le recruteur s'intéresse plus particulièrement à cette rubrique comme c'est souvent le cas.

L'outil informatique : cette information peut apparaître dans la rubrique « activités extra-professionnelles ». Mais, si la maîtrise de certains logiciels est indispensable pour le poste convoité, il est préférable de faire une rubrique supplémentaire « Informatique ».

Pour vous aider dans l'élaboration de votre CV, nous vous proposons une trame simplifiée à partir de laquelle vous pouvez travailler.

<p><b>Etat civil</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Accroche</b> <b>Fonction</b> <b>Objectifs</b></p> <p><b>Formations et langues :</b> Commencez par le plus diplôme le plus important</p> <p><b>Expériences professionnelles :</b> Elles sont classées par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne Utilisez des verbes d'action pour décrire vos missions</p> <p><b>Informatique :</b> Logiciels maîtrisés</p> <p><b>Activités extra-professionnelles :</b> Celles susceptibles de vous apportez un plus</p>
--

Votre CV doit être dynamique car vous proposez une offre de service ; il doit donc éveiller la curiosité de celui qui va vous lire.

Si vous ne devez pas envoyer la photocopie de vos diplômes avec votre CV, il doit, par contre, toujours être accompagné d'une lettre de motivation.

### **La lettre de motivation**

- Son but :

La lettre de motivation a pour objectif de vous conduire à décrocher un entretien. Pour cela, elle doit, tout d'abord, donner envie d'être lue ; elle doit également convaincre le recruteur de votre détermination et de votre motivation à travailler dans l'entreprise pour laquelle il recrute ; elle doit prouver l'adéquation entre votre profil et le besoin de l'entreprise ; enfin, elle est le reflet de votre savoir être.

Il faut donc consacrer beaucoup de temps à la rédaction des lettres de motivation.
- Son contenu :

Classiquement, une lettre de motivation comporte trois paragraphes : « Vous », « Moi », « Nous ».

« Vous » correspond à l'entreprise à laquelle la lettre est destinée. Il s'agit dans ce court paragraphe de montrer que vous connaissez l'entreprise et ses enjeux.

Le paragraphe « Moi » permet de développer vos motivations, vos acquis, votre formation et vos compétences en lien avec le poste à pourvoir.

Enfin, le dernier paragraphe, « Nous », porte sur votre collaboration sous la forme d'une proposition de rendez-vous. Vous devez mettre en avant votre disponibilité et solliciter une rencontre pour en entretien.

Bien entendu, comme tout courrier, la lettre de motivation doit contenir une formule de politesse.

- Les différentes lettres de motivation :

Le contenu de la lettre de motivation varie selon que vous envoyez une candidature spontanée ou répondez à une annonce.

#### La lettre de candidature spontanée :

Dans cette situation, l'entreprise visée ne recherche pas a priori à recruter pour un poste relevant de votre compétence.

Il vous faut donc créer le besoin qu'elle n'a peut-être pas encore identifié.

Comme nous venons de la voir, elle s'articule autour de trois paragraphes : « Vous » portant sur l'entreprise en question, « moi » et « nous ».

Le premier paragraphe doit être accrocheur et très bien ciblé pour susciter l'intérêt de son destinataire, lui montrer que vous connaissez l'entreprise et ses besoins. Dans ce cadre en particulier, vous êtes porteur d'une offre de services ; donc, c'est à vous de démontrer ce que vous pouvez lui apporter compte tenu de ses projets.

De plus, il est recommandé de se renseigner au préalable afin d'obtenir le nom de la personne à qui vous souhaitez envoyer la lettre. Cette personne sera préférentiellement le responsable hiérarchique direct qui connaît très bien les besoins en terme de recrutement de son service ou de son unité.

#### La lettre en réponse à une annonce :

Lorsqu'une offre d'emploi vous intéresse, il est important de bien l'analyser afin d'en retirer les éléments essentiels qui correspondent aux attentes du recruteur. C'est à partir de ces éléments que vous construisez votre lettre de motivation.

Les premières informations portent sur l'entreprise, ses activités, sa position sur ses marchés, sa localisation géographique. Puis, le poste est détaillé : la fonction, les missions, les responsabilités, les liens hiérarchiques, l'encadrement d'une équipe,... Enfin, le profil du candidat recherché est précisé : sa formation, son niveau d'expérience, son savoir être et ses connaissances linguistiques ou en informatiques.

Après avoir lu attentivement l'annonce et en avoir extrait les points essentiels aux yeux du recruteur, il faut analyser votre profil de façon objectif et

déterminer vos points forts et vos points faibles par rapport à l'emploi proposé.

Une fois cette analyse faite, vous pouvez élaborer la lettre de motivation selon la forme que nous avons vu.

Le paragraphe « vous » porte toujours sur l'entreprise ; vous pouvez partir des informations contenues dans l'annonce et élargir votre recherche en allant sur le site Internet de l'entreprise.

Le paragraphe « moi » est alors le plus important car il est l'occasion d'établir que votre profil répond aux besoins de l'entreprise. Pour vous aider, partez des informations relatives au poste et au candidat recherché et de l'analyse objective que vous avez faite. Vous devez alors démontrer, en vous appuyant sur des exemples concrets de vos réalisations, que vous êtes le candidat que l'entreprise recherche.

La démonstration étant faite, n'oubliez pas de conclure avec le paragraphe « nous » tel que nous l'avons vu précédemment.

Le destinataire de votre lettre devrait être rassuré et intéressé par votre candidature.

- Conseils relatifs à la forme de la lettre de motivation :

Comme pour les CV, le temps consacré par le recruteur à la lecture de la lettre de motivation est bref. Votre lettre doit donc être courte, c'est-à-dire comprendre entre 10 et 15 lignes. Cela vous permet de rédiger des lettres aérées avec une marge de quelques centimètres à gauche pour que le recruteur puisse l'annoter si nécessaire.

Dans l'hypothèse où vous n'avez pas le nom du destinataire, adressez votre lettre à la Direction des Ressources Humaines.

Vous indiquerez vos coordonnées en haut à gauche et celle de l'entreprise à droite.

Faites attention aux termes utilisés, certains peuvent avoir une connotation négative ; il en va de même pour l'usage du conditionnel. N'ayez pas peur de vous investir dans votre démarche et surtout de montrer votre disponibilité, votre dynamisme et votre envie d'intégrer l'entreprise.

Enfin, soignez votre formule de politesse et n'oubliez pas de signer la lettre.

### **3. Construire et cultiver son réseau**

Avant toute chose, il faut définir ce que l'on entend par le terme « réseau ». Le réseau consiste tout simplement à être la connaissance de la connaissance qui a, dans son entourage, une connaissance qui recherche un collaborateur. Le réseau se construit comme on tisse une toile.

Une des problématiques majeures des jeunes diplômés issus de l'immigration, c'est qu'ils n'ont pas de réseau. Il faut donc qu'ils le créent eux-mêmes à partir des rencontres faites à l'occasion de stages, de missions en entreprise, de salons ou de forum professionnelle par exemple.

Cette démarche n'est pas toujours facile car le jeune peut avoir le sentiment qu'il quémande du travail. Or, ce n'est pas de cette façon qu'il faut appréhender le réseau. Le jeune diplômé

propose une offre de service qui peut intéresser un employeur potentiel. L'offre pouvant répondre à un besoin, il n'y a pas de raison de s'en priver.

Un grand nombre d'entreprise privilégie cette source de candidature, en particulier dans les petites structures qui représentent tout de même 80 % du marché de l'emploi. Aujourd'hui, la grande majorité des recrutements se fait par ce biais. Cela démontre bien l'intérêt du réseau : il permet au jeune en recherche d'emploi d'être le premier au courant des besoins de recrutement d'une entreprise et de ne pas rester isolé ; c'est donc un outil dont il faut user et abuser.

Concrètement, comment faut-il s'y prendre ? Il faut parler de soi, de son parcours et de ses projets professionnels. Mais, attention, le réseau ne fonctionne pas à sens unique : il faut également être à l'écoute des autres, être disponible pour eux. Le réseau fonctionne sur cette base de réciprocité et d'échange.

Le jeune doit se placer en situation non pas de demandeur d'emploi, mais d'une personne à la recherche d'informations professionnelles. L'objectif est donc de multiplier les contacts. Mais cela n'empêche pas d'avoir une démarche qualitative : il vaut mieux rencontrer 5 personnes qui vous donneront de bons renseignements, que 10 dont les informations ne seront pas exploitables.

La construction d'un réseau peut prendre un certain temps, c'est pourquoi il est conseillé d'élargir son cercle de relations et d'accepter le maximum d'invitations qui vous permettront de rencontrer de nouvelles personnes. Cela peut se faire notamment à l'occasion de salons professionnels, d'associations d'anciens élèves, de conférences, de groupes de personnes en recherche d'emploi, d'activités sociales, sportives ou culturelles.

Pour vous aider à déterminer le premier niveau de votre réseau, posez-vous une question : qui inviteriez-vous si vous organisiez un événement. La liste que vous allez faire comprend toutes les personnes que vous connaissez : les membres de votre famille, les amis, les anciens camarades d'école, d'anciens collègues et toutes les personnes dont vous êtes proche.

Toutes ces personnes constituent votre réseau direct puisque vous les connaissez personnellement.

Mais ces personnes ont aussi un réseau direct et connaissent d'autres personnes auxquelles elles peuvent vous présenter, et ainsi de suite.

D'autres pistes auxquelles on ne pense pas immédiatement peuvent être exploitées. C'est le cas des associations qui viennent en aide aux personnes en recherche d'emploi et qui peuvent avoir des contacts intéressants, mais aussi, et aussi surprenant que cela puisse paraître, le coiffeur, le médecin, le dentiste, ... qui possèdent un important réseau.

Les jeunes diplômés peuvent également demander conseil à leurs anciens professeurs et aux associations d'étudiants telles qu'ANIMAFAC ([www.animafac.net](http://www.animafac.net)).

On aura compris que multiplier les contacts est primordial, l'objectif étant de décrocher un entretien vous permettant de rencontrer des professionnels et de bénéficier de leurs précieux conseils. Il faut donc se préparer à ces rencontres.

L'entretien de réseau ne s'appréhende pas de la même façon que l'entretien d'embauche. En effet, la présentation que vous faites de vous doit être rapide, quelques minutes suffisent, ce qui exige un certain entraînement et, surtout, d'aller à l'essentiel. : L'identité, la formation, les parcours et projets professionnels.

Rappelons le, l'objectif n'est pas une demande d'embauche mais d'information sur l'entreprise, son secteur d'activité, l'évolution de son marché, ses métiers, la fonction de l'interlocuteur, ... Ce n'est donc pas le moment de donner votre CV. Si l'interlocuteur le demande, vous le lui enverrez par la suite.

L'entretien sera l'occasion d'échanger avec un professionnel, il vous faut donc être à l'écoute pour pouvoir rebondir sur une information, poser des questions, demander des conseils ou les coordonnées d'une autre personne à contacter, ce qui permet d'élargir davantage votre réseau.

Evidemment, construire un réseau et le faire vivre demande une certaine organisation, mais cela en vaut la peine lorsque l'on sait que la grande majorité des emplois sont pourvus via le réseau.

Alors, à vous de jouer !

## Chapitre III Le recrutement

La recherche d'emploi ne se résumant pas au CV et à la lettre de motivation, les candidats doivent également préparer les entretiens afin de mettre toutes les chances de leur côté. Les entretiens d'embauche ne s'improvisent pas et même si vous êtes très à l'aise et que vous parlez de vous sans difficulté particulière, l'émotion liée à cet exercice peut parfois vous bloquer.

De plus, les entreprises peuvent également utiliser d'autres méthodes de recrutement. Nous vous les présenterons afin que vous vous y prépariez.

### 1. Préparer son argumentaire avant l'entretien et mettre en valeur les compétences

A ce stade, vous êtes dans une dynamique active de recherche d'emploi et vous disposez de tous les outils pour vous y aider. C'est donc le moment de préparer votre argumentaire, c'est-à-dire les éléments qui font vous permettre de démontrer au recruteur qui vous reçoit en entretien que vous êtes le candidat idéal pour le poste qu'il cherche à pourvoir. C'est dire toute l'importance de la préparation car l'entretien d'embauche ne s'improvise pas.

La première étape pour les jeunes diplômés qui n'ont jamais occupé le poste qu'ils recherchent consiste à analyser des offres d'emploi pour réaliser un portrait du poste convoité. Vous pouvez également vous appuyer sur les fiches ROME disponibles sur le site Internet de l'ANPE et rencontrer des professionnels qui pourront vous parler du métier visé.

Une fois cette analyse effectuée, vous devriez être en mesure de connaître les caractéristiques générales de l'emploi recherché, aussi bien les compétences techniques que les qualités requises pour exercer cette fonction.

A présent, vous pouvez définir vos forces et vos faiblesses par rapport aux exigences du poste. C'est à partir de cette analyse que ce construit votre argumentaire.

Evidemment, il existe autant d'argumentaire que de fonction dans l'entreprise, mais surtout il est propre à chacun puisque nous avons tous une expérience différente. Il ne nous est donc pas possible de les détailler ici.

Cependant, les conseils que nous allons vous donner s'appliquent à chacun car il s'agit avant tout d'une méthode d'analyse à partir de laquelle vous construirez votre argumentaire.

L'objectif est de mettre en valeur la seule chose qui intéresse l'entreprise : vos compétences. N'oubliez jamais que vous êtes un professionnel : vous faites une offre de service à une entreprise qui a besoin de compétences.

Vous devez donc démontrer au recruteur que vous êtes celui qu'il recherche, que votre offre de service est en adéquation entre ces besoins.

Certes, votre profil junior peut être considéré par certains comme un inconvénient. Mais, il ne faut pas s'arrêter à cet argument car vous avez bien d'autres atouts à mettre en valeur. Pour les valoriser, nous vous proposons de concevoir des fiches de réalisations construites de la façon suivante :

<b>La fonction exercée</b>
<b>La description des missions</b>
<b>Les actions faites pour atteindre vos objectifs</b>
<b>Les résultats obtenus</b>

Source ASMADE

Vous pouvez réaliser autant de fiches que vous le souhaitez. De plus, les réalisations que vous allez développer ne sont pas nécessairement liées au domaine professionnel, il peut s'agir d'activités associatives, sportives, culturelles, bénévoles,...

L'avantage de cet outil réside dans le fait qu'il vous amène à prendre un peu de recul par rapport à vos diverses activités professionnelles et extra-professionnelles ; vous pourrez ainsi formaliser des compétences, c'est-à-dire un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir être, indispensables sur le plan professionnel.

Cet outil permet également de mettre en valeur des compétences transversales, c'est-à-dire celles mises en œuvre dans le cadre d'une activité non-professionnelle et qui sont parfaitement applicable en situation professionnelle. Pour illustrer cette notion, nous pouvons prendre l'exemple du sportif de haut niveau : pour atteindre un tel degré, il a du faire preuve d'une grande discipline, de beaucoup de rigueur, de ténacité et d'un certain respect de la hiérarchie, c'est-à-dire l'entraîneur, autant de qualités indispensables pour exercer certaines fonctions.

Cet outil est donc parfaitement adapté aux jeunes diplômés entrant dans la vie active car il vous permet de mettre en valeur certaines compétences auxquelles vous n'auriez probablement pas pensé spontanément mais qui sont autant d'atouts pour vous.

Ce travail peut paraître en peu complexe mais sa réalisation est indispensable pour construire un argumentaire solide, structuré et fondé sur des réalisations concrètes. Vous ne vous présenterez plus comme un jeune issu de l'immigration et un peu honteux de rechercher du travail, mais comme un véritable professionnel qui propose une offre de service et qui apporte un plus à l'entreprise.

C'est donc un sérieux avantage qui ne manquera pas d'impressionner favorablement un recruteur lors de l'entretien d'embauche.

## **2. Passer l'entretien**

Un entretien d'embauche est toujours un moment de stress pour les candidats. La règle d'or est donc de s'y préparer à l'avance afin de ne pas se sentir déstabiliser par la situation.

L'objectif de l'entretien d'embauche est de vous présenter et d'expliquer votre parcours. Pour cela, la construction de l'argumentaire telle que nous l'avons vu précédemment constitue un support. Il vous aidera à convaincre votre interlocuteur que vous êtes le candidat qu'il recherche.

### **Avant l'entretien**

Il est vivement recommandé de se renseigner sur l'entreprise. Comme nous l'avons vu, la grande majorité des entreprises ont mis en place leur site Internet qui constitue pour le candidat la source d'information la plus fiable et certainement la plus complète. Vous pourrez d'ailleurs amener cette documentation avec vous le jour de l'entretien et vous en servir pour poser des questions.

Préparez à l'avance votre tenue vestimentaire : celle-ci doit être sobre et soignée car le recruteur y sera très attentif. En principe, vous ne connaissez pas les codes vestimentaires de cette entreprise, il vous faut donc choisir une tenue adaptée à la circonstance et qui serait admise dans tout type d'entreprise. Vous l'aurez compris, le jean, le blouson, le tee-shirt, le sweat-shirt et les baskets sont proscrits. Pour les hommes, la tenue idéale est le pantalon, la chemise de couleur neutre et la veste ; pour les femmes, le pantalon ou une jupe pas trop courte, un petit haut pas trop sexy et une veste.

Dans tous les cas, les vêtements doivent être propres et repassés, ce qui démontre la considération que vous avez pour votre interlocuteur.

### **Présentation le jour de l'entretien**

La première des courtoisies est d'arriver à l'heure au rendez-vous. Il est d'ailleurs préférable d'être un peu en avance ; cela vous laissera quelques minutes pour vous poser, souffler et vous détendre si vous êtes nerveux.

Pendant que vous patientez avant le rendez-vous, observez les collaborateurs et ce qui vous entoure, c'est souvent un bon moyen de déterminer l'ambiance de travail.

Soyez également vigilant sur la façon de vous tenir : asseyez-vous normalement dans le fauteuil, ne soyez pas avachi et ne baillez pas. S'il y a de la documentation sur l'entreprise, prenez en connaissance, cela démontrera votre intérêt et vous permettra de poser des questions lors de l'entretien.

Votre interlocuteur se présente ; vous le saluez en lui serrant la main et en le regardant. La poignée de main doit être franche, mais pas trop ferme. Cette prise de contact est importante car elle permet au recruteur de se faire une première impression de vous ; vous ne devez donc pas paraître fuyant ou stressé.

### **L'entretien**

Nous ferons quelques remarques sur la forme et sur le fond.

Sur la forme : Attendez que votre interlocuteur vous invite à vous asseoir et veillez à votre maintien. N'oubliez pas de regarder votre interlocuteur dans les yeux sinon il risque de penser que vous êtes mal à l'aise ou, pire, que vous mentez. Lors d'un entretien d'embauche, il n'est pas interdit de sourire naturellement.

Votre discours doit être posé. Votre interlocuteur a besoin de prendre des notes, ajustez donc votre rythme et soyez concis ; ne vous perdez pas dans des détails et des explications inutiles qui risqueraient de vous desservir.

N'oubliez pas que votre interlocuteur n'a pas forcément la connaissance technique de votre métier, il vous faut donc adapter votre vocabulaire.

Si vous souhaitez prendre des notes, ayez avec vous le nécessaire et demandez l'autorisation au préalable à votre interlocuteur qui appréciera cette marque de respect.

Sur le fond : Pour vous aider à mieux vous préparer aux entretiens, nous nous proposons une série de questions plus ou moins difficiles.

L'objectif pour vous est de vous entraîner à adopter une démarche en trois temps pour y répondre :

- L'affirmation : cela consiste à donner une information, une opinion, un conseil ou une explication en lien avec la question posée ;
- La justification : il s'agit de justifier l'affirmation par un raisonnement personnel ou par un exemple concret ;
- La conclusion : elle doit vous éviter de tourner en rond une fois que vous avez répondu à la question.

QUESTIONS	ATTENTES DU RECRUTEUR
- Pouvez-vous me parler de vous ?	- Présentez vos compétences, votre parcours ;
- Quels sont vos points forts ?	- Développez vos compétences techniques, les missions réalisées, les diplômes obtenus qui sont en lien avec le poste à pourvoir ;
- Quels sont vos points faibles ? vos défauts ?	- Pensez à une qualité que vous présenterez comme un défaut ;
- Dites moi pourquoi je devrais retenir votre candidature ?	- Développez vos atouts pour ce poste ;
- Pourquoi n'avez-vous pas trouvé de travail depuis la fin de vos études ?	- Formulez votre réponse de façon positive, ne soyez pas amer ;
- Avez-vous quelque chose à ajouter ?	- Vous pouvez reformuler ce qui a été dit durant l'entretien et poser des questions ;
- Pourquoi êtes-vous attiré par cette profession ?	- Donnez vos véritables motivations ;
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?	- Mettez en relation les informations recueillies sur l'entreprise et vos atouts ;
- Comment vous voyez-vous dans cinq ou dix ans ?	- Soyez réaliste et modeste, mais ambitieux ;
- Quelles compétences avez-vous développées dans vos activités professionnelles, sociales, culturelles, associatives,... ?	- Soulignez les compétences en rapport avec le poste proposé. Indiquez les missions et les résultats obtenus ;
- Avez-vous déjà dirigé des gens ?	- Le recruteur recherche si vous avez des aptitudes au management ;
- Quelles situations conflictuelles avez-vous eu à affronter ?	- Le recruteur évalue votre capacité à assumer des conflits ; cette question est importante pour les postes d'encadrement ;
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?	- Le poste pour lequel vous postulez implique certainement de travailler en équipe ;
- Vous mettez-vous souvent en colère ?	- Le recruteur s'interroge sur votre stabilité émotionnelle ;
- Vous arrive-t-il fréquemment de contester ?	- C'est de votre sens de la discipline et de la hiérarchie qu'il s'agit ;
- Définissez-vous en une phrase ?	- L'esprit de synthèse est souvent évalué.

### 3. Se préparer aux outils supplémentaires utilisés par les recruteurs

Les entreprises ne se fondent pas uniquement sur les entretiens d'embauche pour évaluer les candidats à un poste. Très souvent, cette technique s'accompagne d'autres méthodes plus ou moins pertinentes.

Quelles sont ces méthodes ? Une enquête réalisée par Marilou Bruchon-Schweitzer et Dominique Ferrieux présente les différentes techniques de recrutement utilisées en France.

Outre l'entretien, les entreprises ont recours aux tests d'aptitudes intellectuelles, de personnalité, de situation (les assessment centers), aux questionnaires de données biographiques, à la vérification des références, mais également, et de façon plus contestable, à la graphologie, la morphopsychologie, l'astrologie et la numérogie.

Ces techniques sont beaucoup plus utilisées que ne le pense la majorité des personnes en recherche d'emploi. Ainsi, la graphologie est utilisée par 3 entreprises sur 4, les tests d'aptitudes intellectuelles par 1 entreprise sur 2, les questionnaires de personnalité par 1 entreprise sur 2, les assessment centers par 1 entreprise sur 5, selon une étude réalisée par Yves-Marie Beaujouan.

Il faut donc s'y préparer.

#### **Les tests :**

Il en existe deux catégories : les tests d'aptitude intellectuelle et les tests de personnalité.

Les tests d'aptitudes intellectuelles : ils permettent d'évaluer les aptitudes verbales, numériques, spatiales, mécaniques, l'attention sélective, la mémoire et l'aptitude perceptive. Ils en existent plusieurs, notamment le R2000, le D2000, le CTA, le DAT5 ou le GAT. Il s'agit d'exercices de logique qui peuvent se présenter sous différentes formes : figures géométriques, dominos, suites logiques, proverbes,...

Ces tests se déroulent en temps limité, c'est donc la principale difficulté qu'il faut gérer. Cela étant dit, les candidats les finissent rarement, il n'y a donc pas de raison de s'en inquiéter. Pour optimiser son temps, il est préférable de ne pas rester bloqué sur une question et de passer aux suivantes, quitte à revenir sur celles auxquelles vous n'avez pas pu répondre.

Il existe en librairie des livres d'entraînement aux tests d'aptitudes intellectuelles. Ces livres ont l'avantage de vous préparer psychologiquement aux tests et donc d'avoir moins d'appréhension lorsque vous serez en situation.

Le principal conseil reste tout de même de répondre aux différentes questions le plus sincèrement possible.

Les tests de personnalité : les plus connus sont le SOSIE, le 16PF5, l'OPQ et le D5D. Ils évaluent des traits de la personnalité comme l'extraversion / l'introversion, l'agréabilité, la conscience, l'ouverture et la stabilité émotionnelle. Selon le test, l'analyse est plus ou moins affinée pour déterminer d'autres caractéristiques : l'altruisme, le sens du devoir, le perfectionnisme, l'autonomie à l'égard d'un groupe, la sensibilité, le raisonnement,...

On l'aura compris, pour ce type de test, il n'existe pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Ils se présentent sous la forme d'une série de questions. L'utilisation de ces tests nécessite des compétences psychologiques, c'est la raison pour laquelle, dans la plupart des cas, ils sont réalisés par des cabinets de recrutement.

Le candidat est ensuite reçu par l'entreprise pour un débriefing. En s'appuyant sur les résultats du candidat, le recruteur va pouvoir approfondir son analyse et plus particulièrement les traits de personnalité en lien avec le poste à pourvoir.

Pour le recruteur, ces tests constituent donc une aide à la décision, mais celle-ci n'en dépend pas.

Comment se préparer à passer des tests de personnalité ? Compte tenu de la particularité de ces tests, le candidat doit y répondre sincèrement. En effet, les psychologues qui analysent les réponses données savent parfaitement détecter les candidats qui ont menti, ce qui ne serait évidemment pas dans l'intérêt du candidat.

### **L'assessment center :**

C'est une méthode qui place le candidat dans une situation proche du contexte professionnel.

Compte tenu de son coût pour les entreprises, très peu y ont recours.

En général, les épreuves se déroulent sur une journée. Elles se présentent sous plusieurs formes. On retrouve généralement des tests de personnalité et/ou d'aptitudes intellectuelles, un entretien de groupe, un exposé oral préparé ou non, une mise en situation, des exercices « in basket » c'est-à-dire que le candidat doit traiter en temps donné, une série de courriers professionnels comme le ferait le titulaire du poste, et enfin un entretien final.

Dans la mesure où les épreuves correspondent aux techniques étudiées dans ce chapitre, nous vous y renvoyons.

### **Le questionnaire de données biographiques :**

Ce que l'on appelle « questionnaire de données biographiques » est un document que les entreprises peuvent faire remplir aux candidats reçus en entretien et qui permet d'obtenir des informations qui vont venir compléter le CV. Ces données peuvent porter sur les loisirs, les centres d'intérêt, mais également sur la motivation pour rejoindre l'entreprise en question.

Ces questionnaires vont permettre à l'entreprise de vous connaître davantage mais aussi de déterminer si votre profil correspond à celui qu'elle recherche. Il vaut donc être très vigilant et répondre aux questions en gardant bien à l'esprit les caractéristiques du poste à pourvoir et les particularités de l'entreprise.

### **Vérification des références :**

Cela consiste pour le recruteur à contacter un ancien employeur et à vérifier les informations obtenues durant les entretiens ou les autres modes de recrutement. Le recruteur peut également recueillir son opinion sur le candidat tant sur le plan professionnel que comportemental.

La prise de référence permet donc au recruteur de vérifier l'adéquation du candidat au poste à pourvoir.

L'entreprise qui souhaite vous recruter vous demande donc les coordonnées de votre ancien responsable hiérarchique et le contacte généralement par téléphone.

Cette méthode présente certains inconvénients : d'une part, si le candidat refuse de donner ces informations, cela risque d'être mal perçu par l'entreprise ; d'autre part, elle ne tient pas compte d'une éventuelle mésentente avec l'ancienne hiérarchie et des conditions de départ de l'entreprise.

La seule façon de vous y préparer est de demander à votre ancien employeur de vanter vos qualités et capacités professionnelles.

**La graphologie, la morphopsychologie, l'astrologie et la numérologie :**

Toutes les méthodes que nous allons aborder dans cette partie ne sont pas fondées scientifiquement. Cependant, il faut remarquer que certains recruteurs, que ce soit des entreprises ou des cabinets de recrutement, les utilisent. Nous allons donc les évoquer, mais sachez qu'il n'existe pas de moyen de s'y préparer.

La graphologie : Elle retrace les traits de la personnalité d'un individu à travers son écriture. Les graphologues sont particulièrement attentifs à la signature qui est toujours comparée au reste du texte ; elle doit donc y être conforme. Pour le reste, et sans aller jusqu'à transformer votre écriture, ce que le graphologue ne manquera pas de remarquer, nous vous conseillons de veiller à sa lisibilité, à l'ordonnancement de la page de votre lettre de motivation et à l'orthographe.

La morphopsychologie, l'astrologie et la numérologie : la première est l'étude de l'individualité psychique à partir des formes et de l'organisation corporelle. L'astrologie est l'étude des astres et des signes dans le but de déterminer le caractère et de destin d'une personne. Enfin, la numérologie est l'étude de la symbolique des chiffres qui permet également de connaître l'avenir d'un individu.

La validité de ces trois techniques n'a été démontrée par aucune étude scientifique. Elles présentent donc une marge d'erreur très importante. Peu de recruteurs y ont recours, mais nous nous devions de les présenter car, aussi marginales soient-elles, elles sont utilisées par certains recruteurs comme aide à la décision.

Maintenant que vous avez toutes les cartes en main, c'est à vous de jouer.