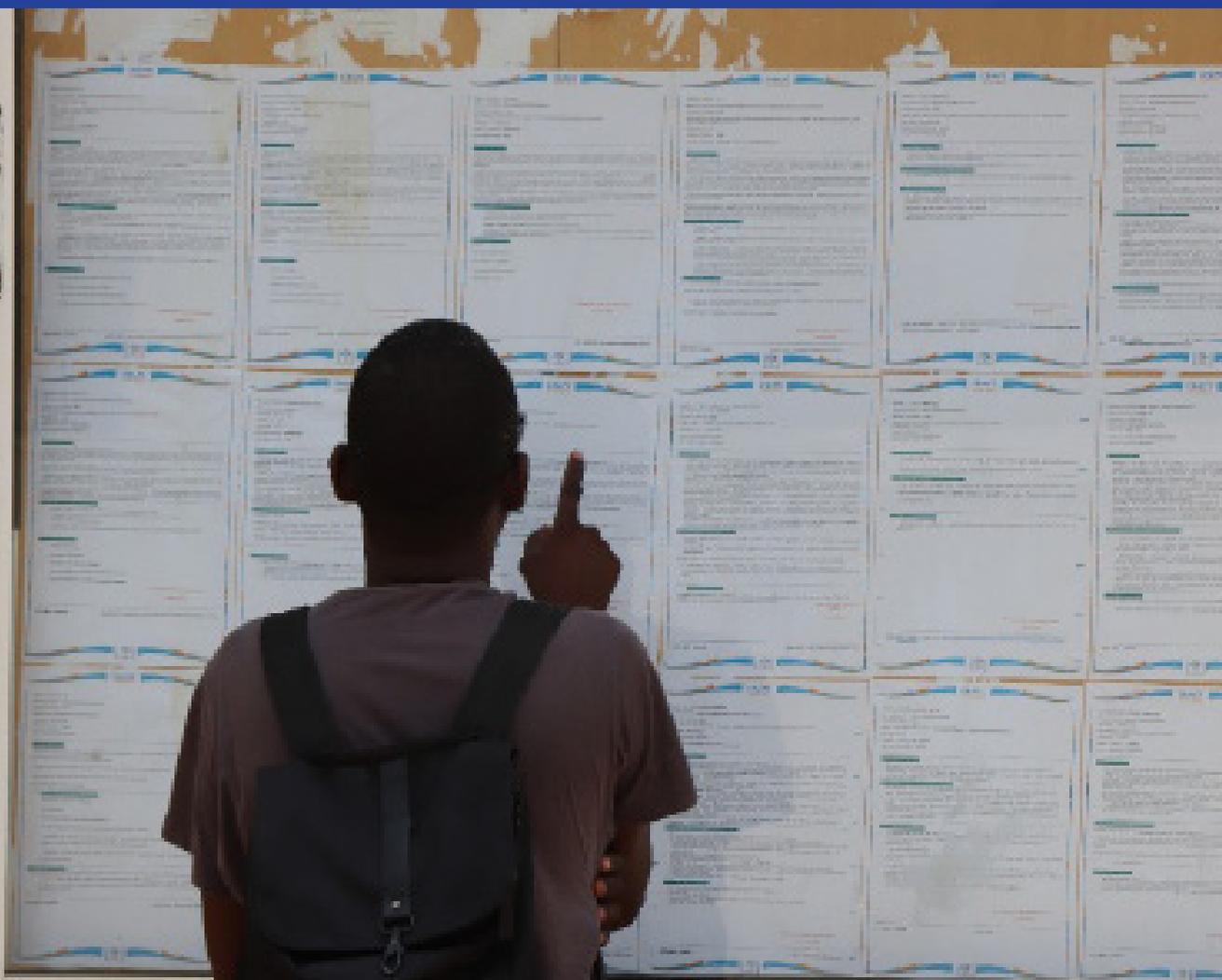


GUIDE PRATIQUE DU CHERCHEUR D'EMPLOI

TROUVER UN EMPLOI

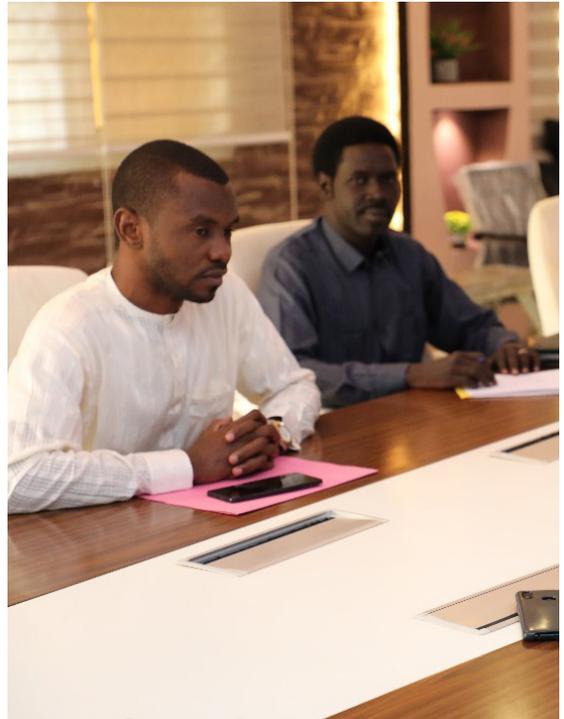


1. BIEN SE CONNAÎTRE

Pourquoi est-ce important ?

Il est essentiel de bien se connaître, car vous êtes désormais un produit qui doit non seulement répondre aux attentes de votre futur employeur, mais aussi vous permettre de vous épanouir dans votre activité professionnelle. Cette réflexion, idéalement écrite, vous permettra de :

- ◆ Faire le bilan de votre formation et de vos expériences professionnelles (ce que vous avez appris, fait, et savez faire) ;
- ◆ Identifier les types d'activités que vous appréciez et dans lesquelles vous excellez ;
- ◆ Rédiger un CV et une lettre de motivation de qualité ;
- ◆ Mettre en avant vos traits de personnalité (dynamisme, ténacité, sens de l'organisation, esprit d'équipe, etc.) ;
- ◆ Réussir votre entretien d'embauche en mettant en valeur vos points forts de manière claire et convaincante



Comment procéder ?

Faites un inventaire de vos compétences et expériences en répondant aux questions suivantes :

- ◆ Qu'ai-je appris ?
- ◆ Qu'ai-je fait ?
- ◆ Que puis-je faire ?
- ◆ Quelles sont mes compétences ?
- ◆ Quelles qualités ai-je développées ?

Dans ce cadre, vous devez également considérer :

- ◆ Votre formation : études initiales, formations complémentaires, autres connaissances ;
- ◆ Vos expériences professionnelles : domaines de compétence, techniques maîtrisées ;
- ◆ Vos motivations et intérêts : qu'est-ce qui est le plus important pour vous (salaire, contenu du travail, responsabilités, autonomie, évolution de carrière, conditions de travail, ambiance) ?
- ◆ Vos préférences : secteur d'activité, localisation, rémunération souhaitée.

En bref :

Ce bilan personnel doit vous permettre de répondre à des questions cruciales telles que :

- ◆ Quel métier ou profession souhaitez-vous exercer ?
- ◆ Avez-vous les aptitudes et moyens pour y parvenir ?
- ◆ Si nécessaire, quelle formation complémentaire serait utile ?
- ◆ Vous épanouirez-vous dans ce métier ?

Après cette réflexion, vous pourrez rédiger votre CV et votre lettre de motivation. Ce bilan personnel est un outil précieux auquel vous pourrez vous référer pour prendre des décisions ou convaincre un recruteur.

2. ÉLABORER SON CURRICULUM VITAE

Qu'est-ce qu'un CV

Le curriculum vitae (CV) est un document synthétique qui présente vos informations personnelles, votre formation, vos compétences et vos expériences. Son objectif est de vous faire connaître, d'attirer l'attention du recruteur et de vous permettre d'obtenir un entretien.

Comment se présente-t-il ?

Un bon CV est structuré en quatre parties principales :

1. Identification : Qui suis-je ?

Indiquez vos nom, prénom, date de naissance, situation familiale, adresse, numéro de téléphone et autres moyens de contact.

2. Formation : Ce que j'ai appris

Énumérez vos diplômes (en commençant par les plus récents), les stages effectués et toute autre formation pertinente.

3. Expérience professionnelle : Ce que j'ai fait

Mentionnez vos expériences professionnelles en commençant par les plus récentes. Pour chaque poste, précisez le titre, les dates et le contenu des missions effectuées.

4. Divers : Vos plus

Incluez dans cette section tout ce qui pourrait valoriser votre candidature : activités sportives, culturelles, bénévolat, publications, voyages, etc.

Conseils pratiques pour un bon CV :

- ◆ Soignez la présentation et évitez les fautes d'orthographe.
- ◆ Soyez concis : un CV doit pouvoir être lu en une minute.
- ◆ Personnalisez votre CV selon le type d'employeur et le poste visé.
- ◆ Décrivez vos expériences de manière synthétique, en vous concentrant sur les compétences acquises.
- ◆ Soyez honnête : n'inventez pas d'expériences ou de compétences.

3. ORGANISER SA RECHERCHE D'EMPLOI



La recherche d'informations

Deux types de marchés sont à explorer : le marché apparent (offres publiées) et le marché caché (offres non publiées).

Pour cela, vous pouvez vous renseigner auprès des agences de recrutement (comme l'ONAPE), consulter les journaux, écouter les radios ou mobiliser votre réseau de contacts.

Le contact

Deux options s'offrent à vous pour entrer en contact avec les entreprises :

- ◆ Candidature spontanée : Contactez directement une entreprise, même si elle n'a pas publié d'offre. Rédigez une lettre adaptée aux besoins de l'entreprise.
- ◆ Réponse à une annonce : Si une offre est publiée, répondez avec un CV et une lettre de motivation en lien avec l'annonce.

Conseils pour la rédaction des lettres de candidature :

- ◆ Soyez clair et concis.
- ◆ Adressez l'original de la lettre, signée, à chaque employeur visé.
- ◆ Personnalisez la lettre selon l'entreprise et le poste.
- ◆ Montrez votre motivation et l'intérêt que vous portez à l'entreprise.

4. RÉUSSIR SON ENTRETIEN



Avant l'entretien :

- ◆ Habillez-vous de manière appropriée.
- ◆ Soyez ponctuel (arrivez 10 à 15 minutes en avance).
- ◆ Préparez-vous en révisant votre CV et en vous renseignant sur l'entreprise

Pendant l'entretien

- ◆ Adoptez une posture professionnelle et soignée.
- ◆ Soyez attentif et écoutez bien les questions du recruteur.
- ◆ Répondez de manière claire et concise.
- ◆ Ne parlez pas en termes négatifs et évitez les incertitudes.



Luttez contre le chômage avec nous ! Relevez le défi en :

- ◆ Participant gratuitement à nos séminaires d'initiation aux techniques
- ◆ de recherche d'emploi (TRE) proposés par l'ONAPE.
- ◆ Suivant nos publications pour rester informé.