



Qu'est-ce qu'une bonne candidature?

Recherche d'emploi

Dossier de candidature

Entretien de présentation

Publication



Direction du travail, Marché du travail / Assurance-chômage

Diffusion

OFCL, Diffusion, 3003 Berne

form. 711.253f 12.2003 50'000

Sommaire

Réseau personnel	6
Neuf règles à observer pour une bonne candidature	7
Que contient un dossier de candidature complet?	7
A propos des documents à joindre	8
Composition de la lettre accompagnant votre dossier de candidature	10
Phrases types pour votre lettre de candidature	11
Vos références	14
Offre spontanée	15
Candidature par téléphone	16
Candidature par Internet	17
Les dix règles d'or pour un bon déroulement de votre entretien	19
L'entretien d'embauche	20
Huit principes pour répondre aux questions	25
36 questions auxquelles se préparer	26
Votre principal partenaire : votre conseiller/ère ORP	28
Conclusion	29
Exemples de CV	30



Réseau personnel

Si vous cherchez un emploi, vous pouvez attendre qu'une annonce intéressante paraisse dans les journaux. Cette voie est lente et vous n'avez que peu de chance de décrochez ainsi un nouveau job. Il vaut donc mieux être actif. Construisez-vous un réseau personnel d'information. Pour cela, il vous faut juste courage et organisation.

Chaque demandeur d'emploi connaît beaucoup de monde: parents, école, profession, associations. Certains d'entre vous ont rencontré aussi des gens au service militaire et à la protection civile. Ces personnes ont aussi leur propre cercle de connaissances. Elles sont donc de bons intermédiaires potentiels.

Quelques conseils pour constituer votre réseau personnel:

Etablissez d'abord votre liste personnelle d'amis et de personnes que vous pouvez facilement appeler ou voir en n'oubliant pas celles que vous avez perdues de vue.

Etablissez une deuxième liste, de réseau cette fois, sur laquelle vous inscrivez les noms des personnes dont vous êtes moins proches (employeurs, collègues de travail, fournisseurs, clients, professeurs, sans oublier les membres des autorités).

Ecrivez à ces personnes pour leur exposer vos besoins et attentes. Vous pouvez même essayer d'établir des contacts par des connaissances. Remettez-leur copie de votre curriculum vitae. N'attendez toutefois pas trop d'elles, mais demandez leur de vous informer si elle apprennent qu'une place correspondant à votre profil va se libérer dans leur entreprise ou ailleurs. Demandez-leur aussi de transmettre à d'autres personnes votre dossier tout en vous recommandant. Informez-les si vous trouvez un emploi.

Attention:

- Etablissez votre réseau dès que vous savez que vous allez perdre votre emploi!
- Contactez d'abord des personnes exerçant le même métier que vous et non les personnes chargées du recrutement dans une entreprise!
- Ne distribuez pas votre dossier à tout le monde!

Neuf règles à observer pour une bonne candidature

1. Lorsque vous répondez à une annonce lisez-la attentivement et demandez-vous si vous remplissez les exigences de l'emploi. Les qualifications requises représentent la partie essentielle de l'annonce.
2. Retenez dans quel journal et à quelle date l'annonce est parue.
3. Soulignez ce qui vous semble le plus important dans l'annonce. La première partie donne souvent des renseignements sur l'entreprise, son importance, son emplacement, ses produits et sa position sur le marché. Suivent en général une description des responsabilités et une liste des tâches principales.
4. Faites-vous une image précise de l'entreprise en recherchant le plus d'informations à son sujet (page Internet, registre du commerce, association de la branche, etc.).
5. Comparez vos savoir-faire et savoir-être aux exigences requises par le poste et déterminez si vous pensez correspondre au poste.
6. Si vous ne correspondez pas entièrement aux attentes de l'entreprise, déterminez quels sont les plus que vous leur apportez.
7. Téléphonnez avec la personne indiquée dans l'annonce. Préparez auparavant quelques questions intelligentes qui vous permettront d'une part d'en apprendre plus sur l'entreprise, et d'autre part de rédiger votre lettre de candidature de façon plus précise. Cet entretien téléphonique vous donne aussi l'occasion d'exprimer votre intérêt pour le poste et de mentionner vos capacités. La personne se rappellera en outre votre nom lorsqu'elle recevra votre lettre. Répétez donc bien clairement votre nom à la fin de l'entretien et appelez cette conversation dans votre lettre.
8. Ecrivez votre lettre de candidature. Mentionnez tout spécialement les compétences correspondant à celles requises pour le poste ainsi que vos qualités et vos réussites. Vous devez faire votre propre promotion, comme si vous étiez un «produit»! Mentionnez les objectifs professionnels que vous poursuivez et les compétences que vous voulez acquérir.
9. Téléphonnez quelques jours plus tard pour vous assurer que votre candidature est arrivée. Vous montrez ainsi que vous vous intéressez vraiment à ce poste et vous faites probablement aussi sortir votre dossier du dessous de la pile.

Que contient un dossier de candidature complet?

Il contient toujours les documents suivants:

- lettre de candidature ou lettre d'offre spontanée (voir modèles en annexe)
- curriculum vitae (voir modèles en annexe)
et si vous répondez à une annonce:
- copie de tous les certificats de travail
- copie des certificats de formation professionnelle ou universitaire
- copie des diplômes, certificats des formations continues suivies

D'autres documents à joindre si vous le jugez utile ou s'ils sont exigés, par exemple:

- copie des certificats scolaires ainsi que des notes des examens finaux (surtout si la candidature est faite immédiatement après la formation professionnelle ou à la fin des études)
- copie des lettres de qualification et de promotion
- lettre manuscrite (si elle est expressément exigée et que vous n'avez pas écrit votre lettre de candidature à la main): une page A4 sur papier sans lignes, avec votre signature
- photo (récente, format passeport, pas de photo privée)

Documents à joindre seulement sur demande:

- certificat de bonnes mœurs (fourni par l'administration communale de votre domicile)
- extrait du casier judiciaire (cantonal ou fédéral), fourni par la police cantonale.

A propos des documents à joindre

Chaque candidature doit donner au chef du personnel une information aussi exacte et fiable que possible sur la personnalité, le parcours professionnel et les compétences du candidat. Voici quelques précisions sur les documents à joindre :

Curriculum vitae Un curriculum vitae sous forme de tableau est normalement suffisant (voir modèles en annexe) mais une lettre candidature plus détaillée peut aussi faire l'affaire s'il s'agit d'une candidature spontanée. Rédigez-le à la machine à écrire ou au traitement de texte. Les curriculum vitae manuscrits sous forme de rapport ne doivent être livrés que sur demande expresse. Citez des résultats quantifiables. Énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée. Chaque mot compte. Abstenez-vous des répétitions. Choisissez des verbes d'action. Évitez les termes pessimistes ou négatifs, imprécis ou vagues. Soignez l'aspect visuel (espace suffisant entre les lignes, écriture Arial et taille agréable) ainsi que le papier. Le curriculum vitae doit indiquer tout ce que vous avez appris et fait et ne doit pas comporter de lacune. Dites uniquement la vérité ! Les hobbies peuvent aider à cerner votre personnalité. Veillez à ce que les hobbies cadrent avec l'emploi ou au moins à ce qu'ils ne soient pas en contradiction avec les attentes de l'employeur et ne heurtent pas des clichés établis. Soyez prudent/e concernant les hobbies trop originaux.

Copie de certificats Les certificats étant des documents irremplaçables, n'envoyez jamais d'originaux. Les copies n'ont pas besoin d'être authentifiées car vous pouvez apporter les originaux lorsque vous vous présentez. Les certificats doivent attester des activités passées et présentes dans leur intégralité. Par conséquent, ne quittez jamais un emploi sans vous faire remettre un certificat ou pour le moins une attestation de travail. Vous avez droit à une appréciation de votre travail.

Références

Citez les entreprises et les personnes dont le jugement est important. Assurez-vous au préalable qu'elles sont disposées à renseigner sur votre personnalité et vos compétences. Les meilleures références sont vos supérieurs si c'est avec leur accord que vous cherchez un autre emploi et que vous quittez l'emploi actuel. Vous pouvez également mentionner les clients de votre employeur actuel ou passé, surtout s'ils ont une certaine réputation dans leur branche. (voir l'exemple sous la rubrique « Vos références »).

Composition de la lettre accompagnant votre dossier de candidature

La lettre d'accompagnement contient les éléments suivants:

(voir modèles en annexe)

1. Source de l'information sur le poste vacant. Elle doit être indiquée en tête de la lettre (annonce, discussion avec un client, renseignement par un ami ou indication de l'office du travail, etc.).
2. Motif de votre candidature (aussi pour une offre spontanée).
3. Vos compétences, vos connaissances et votre expérience professionnelle.
4. Votre fonction et votre activité actuelles.

La lettre de candidature représente votre carte de visite. Elle ouvre la porte d'un entretien.

Vous devez donc envoyer une lettre écrite proprement et sans faute, assortie des documents usuels. Faites-la corriger si vous pensez que c'est nécessaire.

Relisez votre lettre à tête reposée deux heures plus tard ou le jour suivant.

Etes-vous satisfait/e de la description que vous faites de vous-même?

Votre message est-il clair?

La lettre donne-t-elle envie de faire votre connaissance?

Phrases types pour votre lettre de candidature

Choisissez parmi les phrases suivantes celles qui correspondent à votre candidature ou inspirez-vous en.

Introduction

Le poste mis au concours m'intéresse beaucoup car il correspond exactement à mes objectifs professionnels.

Je présente ma candidature à ce poste car mes capacités et mon expérience répondent pratiquement à vos exigences.

..., car ma formation et mes activités précédentes m'ont apporté les compétences que vous attendez.

..., car le domaine d'activités correspond pratiquement au poste que j'occupe actuellement.

Votre annonce a retenu mon attention car le poste répond largement à mes aspirations.

..., car vos exigences coïncident presque intégralement à la carrière que j'ai menée jusqu'à présent.

..., car la description des tâches correspond à mes idées de la gestion de produits.

Ma candidature devrait vous intéresser car j'ai acquis, au cours de ma carrière, les compétences et l'expérience que vous cherchez.

..., car j'apporte un bagage intéressant et peu commun.

Un commentaire positif sur la société qui offre un emploi est important:

La clarté avec laquelle les tâches et les exigences sont présentées dans votre annonce m'ont fait grande impression.

Sachant que votre société est leader dans le domaine de..., j'aimerais avoir la possibilité de travailler pour vous.

Développement

J'ai acquis, au cours de ma carrière, des connaissances approfondies et une bonne expérience dans tous les domaines indiqués.

J'ai acquis des connaissances et une expérience spéciales dans l'entreprise ... dans les domaines ...

Je possède des compétences particulières dans les domaines suivants:

Ces compétences et cette expérience me permettraient de réussir les tâches décrites.

Mes atouts sont ...

J'ai déjà exercé pareille activité avec succès chez ...

J'ai pu acquérir des connaissances et une expérience particulières dans votre branche chez ...

J'ai acquis les compétences mentionnées en travaillant chez ...

Les documents/ Les qualifications en annexe vous permettront de constater que je remplis toutes vos attentes.

Conclusions

Je me permettrai de vous téléphoner prochainement pour vous demander si nous pouvons fixer un rendez-vous.

Je crois que mes qualifications vous intéresseront et je me réjouis de votre réponse.

Je vous envoie volontiers d'autres documents attestant de mon expérience professionnelle et de mes compétences.

Je serais heureux/se de vous rencontrer pour parler plus longuement des prestations que j'ai pu fournir jusqu'à présent et des succès que j'ai obtenus. Je me permettrai de vous appeler dans X jours pour fixer un rendez-vous.

Je serais heureux/se que vous m'offriez la possibilité d'échanger sur (domaine concerné), sur le poste X que vous offrez en particulier.

Un entretien personnel me permettrait de vous présenter plus en détail les prestations que j'ai fournies jusqu'à présent ainsi que mes compétences.

Mon dossier de candidature vous donnera un aperçu complet de mes compétences et de mon expérience professionnelle. J'aimerais beaucoup vous en dire davantage dans un entretien.

Si des références sont demandées dans l'annonce, prenez en acte dans la lettre de candidature par une phrase comme: «Je vous fournirai volontiers des références lors d'un entretien personnel.»

Ce qui intéresse avant tout les employeurs, ce sont les références professionnelles. Demandez au préalable l'accord de la personne que vous souhaitez mentionner et vérifiez si elle travaille toujours dans votre ancienne entreprise.

Indiquez vos deux derniers employeurs. Le passé lointain n'est plus pertinent. N'avez-vous pas fait, depuis, du chemin sur le plan professionnel et personnel?

Si vous travaillez depuis longtemps pour le même employeur, il est indispensable d'indiquer des références en dehors de l'entreprise, par ex: des clients, fournisseurs, partenaires commerciaux.

Exemples de références

Etude d'avocats Dupont & Dupont, Lausanne
Me Paul Dupont, avocat
(mon chef)

Téléphone P: 031 312 12 12

Blanc Catering-Service
Monsieur Pierre Blanc
Directeur
(mon chef lorsque nous travaillions tous deux chez Robert, Noël & Cie)

Téléphone P :033 735 22 28

L'offre spontanée se distingue de la réponse à une annonce par sa brièveté. Elle est particulièrement indiquée lorsqu'il s'agit:

- de répondre à des annonces sous chiffres; il peut être risqué d'envoyer un dossier de candidature complet.
- d'un «ballon d'essai» lancé pour «tâter le terrain» auprès d'une entreprise qui a le vent en poupe ou qui vient de décrocher un gros contrat.

Attention, dans un cas comme dans l'autre, prenez la peine de rédiger une lettre de candidature ciblée et ne vous contentez pas d'une lettre passe-partout. Adressez votre offre au chef de service le mieux à même de juger si votre candidature est intéressante. N'hésitez pas à téléphoner à la centrale de l'entreprise pour demander son nom.

Si vous êtes au chômage, les offres spontanées sont par ailleurs un excellent moyen de cerner plus précisément vos objectifs professionnels.

L'offre spontanée comprend normalement:

- une lettre de candidature mentionnant pourquoi cette entreprise vous intéresse, les compétences que vous avez à lui offrir;
- un bref CV par exemple sous forme de tableau (données d'identité et de carrière ou portrait) si ces informations ne figurent pas déjà dans la lettre de candidature.

Elle peut aussi consister en une lettre de candidature un peu plus détaillée. Elle ne doit pas excéder 1 ½ pages.

Attention; n'oubliez pas de relancer l'entreprise après avoir envoyé votre courrier. Appelez systématiquement, dans les 7 à 10 jours, la personne à laquelle vous avez envoyé votre courrier. Certains recruteurs testent votre motivation par ce biais et ne fixent d'entretien qu'aux candidats qui font un «suivi» de leur envoi.

Candidature par téléphone

Quand pouvez-vous présenter une offre de services par téléphone?

- Si vous avez une voix juvénile qui fait moins que votre âge.
- Si vous avez un CV déficient ou avec beaucoup de changements d'emploi voire de trous.
- S'il s'agit d'une candidature spontanée et que c'est la pratique dans cette branche ou dans votre profession.

Ce type de candidature doit aussi être soigneusement préparée!

- Choisissez un jour où vous vous sentez en forme (votre sourire, votre dynamique et votre motivation transparaissent dans le ton de votre voix).
- Ayez sous la main bloc-note et stylo et votre agenda pour noter les aspects intéressants du poste
- Préparez-vous mentalement: comment vais-je amorcer l'entretien, en expliquer le motif, le clore?

Une fois que vous avez la bonne personne au bout du fil, un entretien de contact efficace peut commencer.

- Donnez un aperçu bref et percutant de votre bagage professionnel et sondez s'il correspond au profil recherché.

Dès que votre interlocuteur/trice laisse entendre qu'il/elle souhaite voir d'abord votre dossier de candidature, montrez-vous coopératif et répondez-lui: «Bien entendu, je vous l'envoie dans les jours qui viennent».

- Dans votre lettre de candidature, référez-vous à l'entretien et soulignez pourquoi cet emploi vous intéresse tout particulièrement.
- Adressez la lettre à la personne avec laquelle vous avez parlé et remerciez-la de ses renseignements.

Se «vendre» au téléphone demande un certain culot que tout le monde ne possède pas. Si en êtes dépourvu/e, ne gâchez pas vos chances par un téléphone maladroit; choisissez la voie de la candidature écrite.

Candidature par Internet

Vous cherchez votre prochain emploi par Internet? Vous avez fait le bon choix car le Web offre de nombreuses possibilités.

Surfer sans relâche! Commencez par chercher les sites utiles au moyen de moteurs de recherche. N'oubliez pas de visiter les sites des employeurs qui vous intéressent. Consultez ensuite régulièrement les pages qui, compte tenu de votre profil et de vos objectifs professionnels, vous ouvrent les meilleures perspectives.

Avant de déposer votre candidature par Internet, préparez votre lettre et votre CV et enregistrez-les sur votre PC. Ces documents vous seront très utiles dans les candidatures en ligne. En outre, vous serez prêt/e si l'employeur désire vous rencontrer rapidement et vous demande d'apporter votre dossier.

Conseils

1. Contrôlez la date de parution de l'offre d'emploi. En cas de doute, téléphonez pour savoir si l'emploi est toujours vacant.
2. N'oubliez pas d'indiquer l'objet de votre message; cela aidera le destinataire à repérer votre message dans la masse des messages qu'il reçoit quotidiennement.
3. Contrôler régulièrement votre boîte aux lettres électronique.

Message de candidature

1. Evitez d'envoyer votre message de candidature à une base de données anonyme ou à la boîte aux lettres non personnalisée d'un service du personnel. Adressez votre candidature à une personne précise, à son adresse électronique personnelle. N'hésitez pas de téléphoner pour demander nom et adresse. Vous éviterez d'éventuels problèmes de protection des données.
2. Envoyez votre lettre de candidature avec votre CV soit en l'insérant dans le texte du message soit sous forme de document Word attaché.
3. Evitez les fichiers dans des logiciels trop récents car toutes les entreprises n'en sont pas encore équipées.

4. Ne donnez pas l'adresse de votre site Internet personnel en indiquant que vos données personnelles y sont publiées.
5. N'envoyez ni fichier PowerPoint ni fichier trop lourd.

Ne vous contentez pas d'un message standard. Comme pour toutes vos candidatures ciblez votre message sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez.

Attention

Si vous offrez vos services spontanément, certaines entreprises sont submergées par ce type de candidatures, ne vous attendez donc pas à obtenir forcément d'elles une réponse rapide.

Lien

1. Sur le site internet **www.espace-emploi.ch** se trouvent de nombreuses informations sous les rubriques " A la recherche d'un emploi?" et «Au chômage que faire?». Vous y trouverez notamment des informations juridiques et financières ainsi que des brochures détaillées que vous pourrez imprimer. Environ 6000 postes vacants y sont annoncés en permanence. Par les nombreux liens, vous pourrez, d'un seul clic, avoir accès aux places vacantes annoncées par des entreprises publiques et privées tant en Suisse qu'à l'étranger. Vous pourrez également y découvrir des informations générales sur le marché du travail, sur la libre circulation des personnes ainsi que les adresses des ORP et des caisses de chômage.

Les dix règles d'or pour un bon déroulement de votre entretien

1. Préparez-vous soigneusement à l'entretien.
2. Soyez content/e d'avoir l'occasion d'un entretien intéressant avec une personne intéressante.
3. Adressez-vous à cette personne d'un ton décidé; saluez-la avec un sourire et serrez-lui la main de manière ni trop molle ni trop vigoureuse. Quelques mots aimables, un peu de conversation légère – soyez naturel/le, cela fait toujours la meilleure impression. Si vous n'êtes pas sûr/e de vous, exercez votre «entrée en scène». Si elle se passe bien, et vous vous en rendez compte, vous vous sentirez beaucoup plus assuré/e pendant le reste de l'entretien.
4. Concentrez-vous sur les quatre premières minutes. Il est prouvé que c'est durant ces quatre premières minutes que se dégage un sentiment de sympathie ou d'antipathie.
5. Soyez attentif/ve à ce qu'on vous dit. Regardez votre interlocuteur/trice dans les yeux. Montrez-vous intéressé/e à l'entreprise, aux domaines et aux problèmes que vous décrit votre interlocuteur/trice.
6. Ne coupez pas la parole.
7. Posez des questions.
8. Ne monopolisez pas la parole. Observez votre interlocuteur/trice et, si vous notez quelque impatience, écoutez vos questions.
9. Ne vous montrez ni humble ni arrogant/e, ni trop raide ni trop confiant/e; comportez-vous comme si vous discutiez avec un/e partenaire commercial/e. Vous n'êtes pas venu/e en demandeur car vous avez quelque chose à offrir.
10. N'oubliez pas l'élément essentiel de l'entretien: ne vous contentez pas de répondre aux questions, profitez de l'occasion pour vous «vendre».

Préparation à un entretien d'embauche

Etre invité/e à un entretien d'embauche signifie que votre dossier de candidature a retenu l'attention d'un employeur potentiel et que vous faites partie d'un cercle restreint de candidats. Vous devez maintenant montrer que vous remplissez toutes les exigences requises et que vous êtes à la hauteur de votre postulation.

Pour pouvoir franchir cet obstacle avec succès, il est indispensable que vous vous prépariez minutieusement à l'entretien d'embauche. Il est fréquent qu'un/e candidat/e trébuche sur des questions simples et perde ainsi toutes ses chances d'être embauché/e. Une bonne préparation vous donnera l'assurance nécessaire pour convaincre votre interlocuteur/trice de vos compétences personnelles et professionnelles.

Vous êtes tendu/e? Rien de plus normal. Contrôlez votre respiration: aspirez profondément avec le ventre, laissez l'air envahir lentement et profondément vos organes: remplissez d'air d'abord votre ventre ensuite votre cage thoracique, retenez votre souffle un moment puis expirez lentement jusqu'à ce que votre ventre rentre. Au jour J, si vous devenez trop nerveux/se et surtout en attendant l'entretien, recourez à cette technique de relaxation. Ou asseyez-vous quelques minutes au bord d'une forêt et écoutez les oiseaux. Calmez-vous en vous parlant à vous-même, en vous chantant une chanson ou en écoutant de la musique agréable.

Pratiquez la méthode Coué. Ne vous dites pas: «Je n'y arriverai pas, je suis trop vieux/vieille, trop jeune, trop laid/e, trop gros/se, trop bête ...», mais «Je suis très bien comme je suis; j'ai eu jusqu'ici une vie agréable, un avenir magnifique m'attend, je connais et sais faire beaucoup de choses. Ca va être un super entretien!». Essayez, ça marche!

Il est impératif de bien vous préparer. Il faut donc que vous:

- rassemblez une vaste documentation sur l'entreprise.
- vous organisiez: déplacement, tenue vestimentaire adéquate, etc.
- préparez les réponses aux questions usuelles.
- réfléchissez bien à votre comportement et à votre «tactique» d'entretien.
- préparez vos propres questions et en dressiez la liste.

Et n'oubliez pas: l'âge et les diplômes ne sont pas tout, votre personnalité compte tout autant.

En effet, vos savoir-faire et vos connaissances ne font pas encore de vous une personnalité recherchée. Les compétences sociales comme le dynamisme, la créativité, l'esprit d'équipe, le sens de la communication et la capacité à s'imposer sont aujourd'hui des qualités souvent décisives lorsqu'il s'agit de repourvoir un poste. Avant un entretien d'embauche, vous devez donc commencer par vous faire une idée claire de vos atouts et de vos faiblesses, de vos objectifs professionnels et personnels; alors seulement, vous serez prêt à participer à un entretien dans des conditions optimales.

En résumé, rappelez-vous que l'entretien d'embauche sert à déterminer si le/la candidat/e et l'entreprise peuvent se convenir et s'ils seront aptes à travailler ensemble. L'impression personnelle que vous ferez sur votre interlocuteur/trice ne manquera pas d'influencer son jugement. Afin de pouvoir témoigner un vif intérêt pour le poste, n'oubliez pas de vous informer sur son environnement.

Quelques conseils pour l'entretien:

- Au secrétariat déjà, comportez-vous correctement. Il est fort possible que le/la secrétaire vous observe. De nombreux chefs accordent une grande importance au jugement de leur secrétaire et lui demandent ensuite quelle impression leur a fait la personne candidate.
- Arborez un regard clair et franc (regardez votre interlocuteur/trice dans les yeux). Cherchez le contact. Si cela vous gêne trop, un truc: fixez ses sourcils ou un point au milieu de ses sourcils.
- Surveillez le ton de votre voix (il doit être posé, ni trop aigu, ni trop sourd; votre angoisse étant non manifeste, sous contrôle). Surveillez donc votre débit de paroles et terminez vos phrases.
- Ne critiquez jamais un ancien employeur. C'est à votre manière de vous exprimer sur vos anciens employeurs ou supérieurs qu'on présumera de votre comportement dans la nouvelle entreprise.

- Aux allusions à votre âge, par ex. «Vous êtes trop jeune pour le poste», répliquez avec humour que la valeur n'attend pas le nombre des années... Enchaînez immédiatement sur ce que vous avez à offrir: votre dynamisme, énergie, soif d'apprendre.
- Si des questions indiscreètes ou même impertinentes vous sont posées, refusez poliment mais fermement d'y répondre.

Votre savoir-vivre est essentiel. En font partie:

La ponctualité. N'arrivez ni trop tôt, ni trop tard, 10 minutes à l'avance, conseillez-vous, prenez le temps de vous détendre dans la salle d'attente ou de consulter de la documentation.

La tenue vestimentaire. Préférez des vêtements de couleur unie. Optez pour des bijoux et un maquillage discrets. Soyez propre et soigné/e sur vous (coiffure, mains, dents, chaussures impeccables). Rappelez-vous qu'une première impression positive ouvre la voie à un jugement favorable.

La posture. Ayez les gestes appropriés:

- Ne croisez pas les bras et les jambes en même temps: signe de fermeture à l'autre ou de contestation.
- Adoptez des positions asymétriques (partie supérieure du corps dans une autre position que la partie inférieure: marque d'une personnalité active et dynamique) et variez-en pendant l'entretien.
- Surveillez vos mains: ne les croisez et décroisez pas sans arrêt, ne triturez votre alliance ou une bague. Laissez vos mains ponctuer vos dires de façon naturelle.
- Gardez la tête droite.
- N'envahissez pas l'espace de votre interlocuteur/trice; ne vous appuyez pas sur son bureau, ne poussez pas ses dossiers pour y mettre les vôtres, ne prenez pas son fauteuil.

L'écoute. Certains candidats sont tellement préoccupés par ce qu'ils veulent dire qu'ils écoutent mal leur interlocuteur/trice. Ils doivent lui demander de répéter sa question ou y répondent à côté, ce qui fait mauvaise impression. Si une question vous déconcerte, n'hésitez pas à la répéter. Vous gagnerez ainsi du temps pour réfléchir.

La réserve et la discrétion. N'essayez pas de chercher à savoir à tout prix pourquoi le/la précédent/e titulaire du poste s'en va, surtout si votre interlocuteur/trice a fait allusion à des divergences d'opinion. Ne demandez pas non plus combien il/elle était payé/e.

La politesse. Soyez aimable envers le/la secrétaire ou le/la réceptionniste. Prenez de la distance par rapport à votre passé. Si on vous demande de parler de l'un de vos échecs professionnels, montrez que vous en avez tiré la leçon.

Le sourire. Montrez-vous engageant/e et ouvert/e. Si vous vous sentez mal à l'aise, n'en laissez rien entrevoir, votre interlocuteur/trice n'y peut rien. Chassez les pensées négatives.

Fin de l'entretien

Ne gâchez pas la bonne impression faite en vous montrant soudain pressé/e d'en finir. Informez-vous de la suite donnée à votre candidature: Est-ce qu'on vous appellera? quand? d'autres entretiens sont-ils prévus? avec qui? dans quel délai? devez-vous reprendre contact? Remerciez votre interlocuteur/trice de l'attention et du temps qu'il vous a consacré.

Quelques questions à poser à la personne qui vous reçoit

- Quels sont les points qui vous ont le plus intéressé dans mon dossier?
- Quelles sont les 3 tâches les plus importantes dans ce poste?
- Quels sont les 3 critères sur lesquels vous allez baser votre choix?
- Quels sont vos principes clés de fonctionnement?
- Quel est le défi le plus important auquel vous avez à faire face?

Après l'entretien

Confirmez les différents points de votre conversation par écrit. Profitez de ce courrier pour remercier votre interlocuteur/trice pour les renseignements fournis.

En cas de réponse négative

Demandez au recruteur ce que vous pouvez améliorer dans votre candidature afin d'augmenter vos chances de trouver un emploi.

Huit principes pour répondre aux questions

1. Soyez honnête. Pour mentir, il faut une bonne mémoire. Sachez que votre interlocuteur/trice peut interroger un de vos anciens chefs. Il ne faut pourtant pas exagérer dans l'honnêteté et mentionner des fautes sans importance ou des événements mineurs.
2. Soyez positif/ve: pas de plaintes, pas de critique, pas de remarques négatives à l'égard d'anciens chefs, collègues, employeurs ou activités.
3. Essayez de placer dans chaque réponse quelque chose de positif sur vous-même. Si l'on vous demande, par exemple, si vous avez de bons contacts en général avec vos collègues, ne vous contentez pas de répondre par l'affirmative, mais ajoutez un exemple.
4. Ne soyez pas trop modeste, voire servile. Montrez que vous êtes fier/fière de vos prestations et des succès que vous avez rencontrés.
5. Pas de propos présomptueux. Votre interlocuteur/trice, qui a l'habitude de ce genre d'entretien, remarquera très vite si ce que vous dites est vrai.
6. Répondez de manière réfléchie. N'hésitez pas à prendre un temps de réflexion pour répondre. Vous éviterez ainsi de donner l'impression d'avoir appris les réponses par cœur.
7. Si une question ne vous est pas claire ou que vous voulez gagner du temps pour réfléchir, demandez simplement «Que voulez-vous dire par là? Pourriez-vous préciser?»
8. Montrez que vous êtes flexible. Observez attentivement votre interlocuteur/trice et essayez de deviner ses objectifs. Qu'aimerait-il/elle entendre? Veut-il/elle des réponses succinctes ou détaillées? Semble-t-il/elle avoir beaucoup ou peu de temps pour l'entretien? Adaptez-vous et comportez-vous selon ce qu'il/elle attend de vous.

36 questions auxquelles il faut se préparer

1. Pouvez-vous me décrire votre carrière?
2. Pourquoi cherchez-vous un nouvel emploi?
3. Pourquoi avez-vous postulé?
4. Que savez-vous de notre entreprise?
5. Quels sont vos objectifs professionnels? Où voudriez-vous être dans 5/10 ans?
6. En quoi pensez-vous être qualifié/e pour le poste à pourvoir?
7. Que comprenez-vous par ... (votre domaine tels que controlling, assurance de qualité, marketing, etc.)?
8. Que pouvez-vous nous apporter?
9. Qu'est-ce qui vous plaît/ne vous plaît pas dans le poste que vous occupez maintenant? Qu'est-ce qui vous a plu/ne vous a pas plu dans votre dernier emploi?
10. Qu'est-ce que vous aimez faire/ne pas faire?
11. Avez-vous eu des problèmes à votre dernier poste? Quel a été votre échec le plus pénible?
12. Quelles sont les qualités que vous appréciez chez votre chef actuel et les défauts que vous n'appréciez pas?/Quelles sont les qualités que vous avez appréciées chez votre dernier chef et les défauts que vous n'avez pas appréciés? Que craignez-vous le plus chez votre chef/vos collègues ?
13. Quelles sont les raisons qui vous ont fait jusqu'à présent changer de travail?
14. Que pensez-vous de votre employeur actuel?/de votre dernier employeur?
15. Quel est celui des postes précédents qui vous a apporté le plus de satisfaction?
16. Comment vous décririez-vous? Comment vous décrirait votre chef? (caractère, façon de travailler, style de conduite)
17. Quels sont vos points forts et vos points faibles?
18. Avez-vous des qualités pour diriger? Lesquelles et comment le prouvez-vous?

19. Quel a été votre plus gros problème de conduite de personnel? Comment l'avez-vous résolu?
20. Aimez-vous travailler en équipe? Pouvez-vous donner des exemples?
21. Comment organisez-vous votre travail?
22. Quelles étaient vos tâches principales dans votre emploi actuel/dernier emploi?
23. Quelles améliorations avez-vous entreprises dans votre domaine?
24. Qu'avez-vous apporté à l'entreprise?
25. Quels ont été les succès les plus marquants de votre carrière?
26. Dans quels domaines avez-vous réussi en dehors de votre profession?
27. Comment agiriez-vous dans telle situation? Pour résoudre tel problème? Pour introduire ceci? Pour organiser cela?
28. Quels échecs avez-vous subis?
29. Quelle est, à votre avis, l'opinion de vos collègues sur vous?
30. Quel est votre salaire actuel?/Quelles sont vos prétentions de salaire?
31. Combien de temps pensez-vous rester chez nous?
32. Avez-vous déjà engagé du personnel? Quels ont été vos critères de sélection?
33. Pourriez-vous m'indiquer des références?
34. Avez-vous d'autres postes en vue? Quel genre?
35. Donnez-moi les raisons pour lesquelles je vous engagerais.
36. Avez-vous des questions?

Autres questions possibles sur le curriculum vitae: «Pouvez-vous m'expliquer pourquoi»:

- vous avez changé de branche, d'activité, de domicile?
- vous avez choisi votre profession?
- vous n'avez pas de diplôme?

Votre principal soutien dans vos démarches: votre conseiller/ère ORP

Afin d'optimiser vos entretiens avec votre conseiller/ère ORP, souvenez-vous qu'il/elle est votre partenaire et interlocuteur/trice privilégié/e. Il/elle est donc là pour vous soutenir dans vos démarches de réinsertion professionnelle. Par conséquent, suivez soigneusement les conseils ci-dessous.

• Pour votre première rencontre à l'ORP

Efforcez-vous d'apporter le maximum de documents demandés lors de votre inscription à l'ORP. Remplissez tous les formulaires qui vous ont été fournis.

• Pour la suite

La transparence est la meilleure façon de bénéficier des services que votre conseiller/ère ORP pourra vous offrir. Cette transparence permettra d'instaurer rapidement le climat de confiance nécessaire à une collaboration efficace.

Votre conseiller/ère préfère être sollicité/e au lieu de devoir vous convoquer pour être informé/e de l'évolution de vos démarches. Tenez un tableau de bord à cet effet et communiquez-le de façon régulière à votre conseiller/ère (par téléphone, par poste ou par voie électronique).

Préparez également une liste des questions que vous souhaitez lui poser lors de votre prochain entretien, notamment par rapport à votre situation, vos recherches d'emploi, vos droits ou vos obligations.

Conclusions

Souvenez-vous que:

Quel que soit le poste de travail que vous cherchez, un employeur attend de ses collaborateurs et collaboratrices et donc aussi des personnes candidates qu'elles soient:

enthousiastes
et persévérantes.

Exemples de CV

Le C.V. traditionnel anti-chronologique

Jean Cévé (098) 765 43 21
Rue de la Coutume, 8 (098) 123 45 67
54321 Hopeville jeanceve@email.ch

Objectif Responsable de la comptabilité dans une société de biens de consommations

Expérience professionnelle

20YY – 20ZZ **Employeur Z, Troisville**
Mes responsabilités de comptable m'ont permis de superviser.....

19XX – 20YY **Employeur Y, Deuxville**
En qualité d'assistant du directeur administratif, j'ai été amené à gérer.....

19VV – 19XX **Employeur X, Unville**
Lors de mon stage de formation d'aide-comptable, j'ai établi le bilan de.....

Formation

19UU – 19VV **Ecole V, Milleville**

Connaissances

Langues Français - Langue maternelle
Allemand - Courant

Informatique Word - 80% des fonctions
Excel - 40% des fonctions



Le C.V. fonctionnel avec employeurs

Jean Cévé (098) 765 43 21
Rue de la Coutume, 8 (098) 123 45 67
54321 Hopeville jeanceve@email.ch

Objectif

Responsable de la comptabilité dans une société de biens de consommations

Fonctions assumées

Comptabilité
Lors de mon stage de formation, j'ai établi le bilan de.....
Mes responsabilités m'ont également permis de superviser.....

Administration
J'ai été amené à gérer.....

Employeurs

Employeur Z, Troisville 20YY – 20ZZ
Employeur Y, Deuxville 19XX – 20YY
Employeur X, Unville 19VV – 19XX

Formation

Ecole V, Milleville 19UU – 19VV

Connaissances

Langues Français - Langue maternelle
Allemand - Courant

Informatique Word - 80% des fonctions
Excel - 40% des fonctions

Lettre de réponse à une annonce «offre d'emploi» Recommandations

Recommandations

Expéditeur

Notez vos prénom et nom,
suivis de votre adresse,
votre numéro de téléphone
et votre adresse électronique.

Destinataire

Notez les prénom et nom du
destinataire. Indiquez ensuite
son titre et l'adresse complète
de l'entreprise.

Date: en toutes lettres.

Référence: Citez le poste, le journal et la date de

Introduction

Le premier paragraphe fait référence à l'annonce.
– Indiquez que vous répondez aux critères demandés dans l'annonce.

Corps

Les 2 à 5 paragraphes suivants répondent aux critères de l'annonce que vous aurez préalablement soulignés.
– Rédigez 1 paragraphe par critère.
– Démontrez que vous correspondez au poste par des preuves tangibles, précises, quantifiées et illustrant les résultats obtenus.
– Utilisez des tournures de phrases actives et positives.
– Adaptez le vocabulaire à celui utilisé dans l'annonce.

Demande d'entretien

– Indiquez que vous développerez tous ces points lors d'un entretien.
– Soyez direct, évitez le «Si ...».

Salutations

– Utilisez une formule classique de politesse.
– Soyez bref et poli.

Signature: à la main.

Exemple

Jean Cuvé
Rue de la Coutume, 8
54321 Hopeville
(098) 765 43 21
jeanceve@email.ch

Madame Abemploi
Responsable logistique
Entreprise ABC
Rue de l'Espoir, 10
54678 Hopeville
Hopeville, le 18 juillet 20WW

Réf: Votre annonce pour un poste d'«Assistant logistique»
parue dans «Le Jour» du 10 juillet 20WW.

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître a retenu toute mon attention. Vous recherchez un candidat qui présente les 3 caractéristiques ci-dessous.

Expérience dans la gestion de stocks

Dans le cadre de mes activités d'assistant logistique auprès de l'établissement Y, j'ai contribué à la diminution des réclamations de la clientèle en ramenant le nombre de ruptures de stocks de 10 à 4 par mois.

Sens de la négociation

Le directeur général d'une société de la place m'a confié l'achat des fournitures et du matériel de bureau pour toute son entreprise. Grâce aux négociations que j'ai menées avec nos fournisseurs, j'ai obtenu un rabais de 28% sur les achats.

Connaissance de l'allemand

Après un séjour de 5 ans à St Gall, je maîtrise l'allemand. Je suis en effet à même de rédiger toutes sortes de courriers, d'entretenir des conversations téléphoniques et de travailler en groupe dans cette langue.

Dans l'attente de développer ces points lors d'un entretien, je vous prie de recevoir,
Madame, mes salutations distinguées.



Lettre de candidature spontanée

Recommandations

Expéditeur

Notez vos prénom et nom, suivis de votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

Destinataire

Adressez votre lettre à une personne précise: votre futur chef. (Téléphonez au standard de l'entreprise pour découvrir son nom). Indiquez ensuite son titre et l'adresse de l'entreprise.

Date: en toutes lettres.

Ouverture

Le premier paragraphe de votre lettre a pour but de capter l'attention du destinataire pour qu'il ne jette pas votre courrier à la corbeille.

- Ne parlez surtout pas de vous dans l'ouverture!
- Parlez de l'entreprise en montrant que vous vous êtes renseigné.
- Evitez les lieux communs et les flatteries.

Corps

Les 2 à 5 paragraphes suivants décrivent vos réalisations passées.

- Rédigez 1 paragraphe par réalisation.
- Choisissez celles correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise.
- Démontrez que vous répondez à ces besoins par des preuves tangibles, précises, quantifiées et illustrant les résultats obtenus.
- Utilisez des tournures de phrases actives et positives.
- Adaptez le vocabulaire à celui utilisé par la profession.

Demande d'entretien

- Exprimez enfin l'objectif de votre lettre: obtenir un entretien!
- Soyez direct, évitez le «Si ...».

Salutations

- Utilisez une formule classique de politesse.
- Soyez bref et poli.

Signature: à la main.

Exemple

Jean Cuvé
Rue de la Coutume, 8
54321 Hopeville
(098) 765 43 21
jeanceve@email.ch

Monsieur Defemploi
Responsable des ventes
Entreprise DEF
Rue de l'Espoir, 10
54678 Hopeville
Hopeville, le 30 août 20WW

Monsieur,

Dans le numéro de juillet du journal «Le Jour», Monsieur DEF déclare que depuis votre implantation à Hopeville, vous faites face à une clientèle croissante et de plus en plus exigeante. Ceci m'a décidé à vous écrire.

En effet, lors de mon stage de formation de vendeur auprès de la société MNL, j'ai rapidement été amené à répondre à des clients exigeants et diversifiés. Grâce à ma connaissance des produits MNL, j'ai réussi à fidéliser 62% de la clientèle.

Par ailleurs, j'ai mis en place un dispositif de promotion des ventes par le biais de «quinzaines à thèmes». Ceci a permis d'augmenter le chiffre d'affaires de 17% pendant les périodes creuses de vacances.

J'ai finalement été chargé de traiter directement les réclamations. J'ai su maintenir les bonnes dispositions de la clientèle pendant la période du service après-vente en traitant 80% des dossiers en moins de 48 heures.

C'est avec plaisir que je développerai ces points avec vous lors d'un entretien dont je vous laisse l'initiative.

Veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations les meilleures .

