



## **METHODES & CONSEILS Pour passer à l'action !**

### **« Construire et affiner son projet professionnel »**

(en complément des tests « Atout Métier » et « Atout Recrutement »)

## **SOMMAIRE**

### **Le bilan personnel**

**Faire « l'inventaire » de ses ressources**

**La Synthèse**

**Lister tous les projets possibles**

**Soupeser chaque projet**

### **Connaissance de l'entreprise**

**Quelques notions clés**

**Décoder une petite annonce**

**Rechercher des informations**

### **Réussir l'entretien d'embauche**

Propriété intellectuelle de la méthode: CENTRAL TEST  
18-20 rue Claude Tillier, 75012 Paris – France (service.client@centraltest.com)

Aucune reproduction partielle ou complète ne peut être effectuée sans autorisation expresse de l'éditeur.

## Le bilan personnel

La construction d'un projet professionnel passe par plusieurs étapes. La première d'entre elles et sûrement la plus déterminante est celle du bilan personnel.

Le bilan personnel, c'est faire le point sur soi :  
-faire l'inventaire des **savoirs**, **savoir-faire** et **savoir-être**,  
-les analyser,  
-en tirer les points forts et les points faibles.

Les **savoirs** : ensemble des connaissances acquises.

Les **savoir-faire** :

–Ils peuvent être liés à la formation, il s'agit alors de la traduction des connaissances en termes de compétences professionnelles.

Ex je connais le droit de la famille = je sais résoudre un cas pratique concernant l'adoption...

–Ils peuvent être liés à l'expérience professionnelle ou personnelle.

Ex : je sais organiser une conférence, animer une équipe, construire un cahier des charges, rédiger un courrier administratif...

Les **savoir-être** : ensemble des composantes de la personnalité dans la vie sociale.

Ex : je fais partie d'une association = je sais travailler en équipe...

Cet inventaire doit se traduire en **termes positifs** :

- Je connais...
- Je sais faire...
- Je suis doué(e) pour...

Le contenu de ce bilan n'est pas définitif !

Il va évoluer tout au long : - de l'acquisition des connaissances académiques,  
- de la vie professionnelle : stages, emplois...,  
- de la vie personnelle et sociale.

Les présents conseils sont là pour vous fournir des pistes de réflexion. Poursuivez votre démarche en recoupant votre bilan personnel avec les informations que vous recueillerez sur les choix qui s'offrent à vous et le monde de l'entreprise.

Vous disposerez alors des outils pour établir un ou plusieurs projets professionnels qui, rappelons-le, représentent des **processus dynamiques qui se construisent et évoluent dans le temps** !

## Faire « l'inventaire de vos ressources »

### Vos motivations

Il s'agit de déterminer les actions que vous devriez privilégier dans votre vie professionnelle, en prenant conscience de ce qui vous anime et vous fait vibrer.

Voici les 12 domaines d'intérêts fondamentaux analysés dans le test *Atout Métier*. Pour chacun d'entre eux, indiquez votre niveau d'intérêt, sur une échelle à 4 points.

Le plus pertinent est de transposer les scores obtenus au test *Atout Métier*, si vous l'avez passé.

| FACTEUR                            | DESCRIPTION   | - | ? | + | ++ |
|------------------------------------|---|---|---|---|----|
| <b>Animer</b>                      | Animer une équipe, motiver les collaborateurs, gérer des conflits, concilier, convaincre, organiser, décider et trancher.   |   |   |   |    |
| <b>Entreprendre</b>                | Improviser, gérer les urgences, développer de nouvelles activités, réaliser des projets ou des idées, vendre.   |   |   |   |    |
| <b>Etablir des relations</b>       | Expliquer, séduire, négocier, présenter, conseiller et recommander, communiquer avec les clients internes ou externes.  |   |   |   |    |
| <b>Aider et soutenir</b>           | Rendre service, écouter, informer, former, aider chacun à progresser, conseiller et orienter, être utile à la collectivité.   |   |   |   |    |
| <b>Concevoir et créer</b>          | Concevoir, dessiner, fabriquer, imaginer, innover, débattre, remettre en question les principes établis.  |   |   |   |    |
| <b>Organiser</b>                   | Organiser, planifier les tâches, appliquer des méthodes ou des règles de gestion, contrôler la qualité, structurer.   |   |   |   |    |
| <b>Ecrire et s'exprimer</b>        | Rédiger, faire la synthèse, valoriser, exprimer correctement et clairement ses idées.   |   |   |   |    |
| <b>Etre expert, investigateur</b>  | Développer et valoriser des compétences, conseiller, faire des recherches, transmettre un savoir.   |   |   |   |    |
| <b>Exercer un travail manuel</b>   | Fait référence au désir de réaliser des choses de manière concrète, à l'aptitude à fabriquer des objets ou à exercer une activité impliquant l'usage de ses mains ou d'outils et de techniques manuels. |   |   |   |    |
| <b>Exercer un travail physique</b> | Recouvre le besoin d'implication physique dans son travail, loin de la passivité d'un bureau clos sur lui-même, et/ou le besoin d'exercer une activité de plein air.                                    |   |   |   |    |



|                      |   |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| <b>Technique</b>     | Renseigne sur votre rapport aux machines et à leur utilisation.         |  |  |  |  |
| <b>Mathématiques</b> | Indique votre aisance avec les chiffres et les raisonnements abstraits. |  |  |  |  |

Si vous le souhaitez, vous pouvez rajouter d'autres critères qui vous paraissent importants.

## Vos connaissances

### ► Votre formation, vos études :

Précisez le contenu de votre formation, de vos études. Inscrivez l'intitulé général, les diverses disciplines étudiées, les spécialités, les savoirs théoriques...  
N'écartez aucune de vos formations, toutes peuvent révéler leur utilité.

Niveau d'études :

Diplôme(s) acquis ou en cours :

| DOMAINE                                 | DISCIPLINES | VOTRE NIVEAU |
|---|-------------|--------------|
| Administration, comptabilité, finances  |             |              |
| Ressources Humaines                     |             |              |
| Marketing                               |             |              |
| Commercial et administration des ventes |             |              |
| Communication                           |             |              |
| Production et méthodes                  |             |              |
| Logistique, achats et approvisionnement |             |              |
| Bureautique, Internet                   |             |              |
| Informatique et réseaux                 |             |              |
| Recherche et développement              |             |              |
| Droit                                   |             |              |
| Environnement                           |             |              |
| Psychologie, sociologie                 |             |              |
| Langues étrangères                      |             |              |
| Autres...                               |             |              |

### ► Vos compétences et savoir-faire

Il s'agit d'établir les liens entre les savoirs théoriques que vous avez acquis et les savoir-faire qui en découlent, en plus de préciser les compétences générales et transversales qui peuvent s'y être ajoutées.

Exemples de savoir-faire :

- Étudier la sociologie apporte des compétences dans le domaine de l'enquête.

- Étudier la psychologie vous rend compétent à mener des entretiens.
- Étudier la science politique développe la culture générale.
- Étudier les mathématiques est un atout pour la programmation informatique.

En analysant minutieusement votre parcours d'études ou de formation, vous réaliserez avoir acquis une foule de compétences transversales. Quelques exemples :

- Rédiger ;
- Synthétiser et analyser ;
- organiser et planifier ;
- avoir un esprit critique ;
- etc.



## Votre expérience

Recensez toutes les expériences de votre parcours professionnel et extra-professionnel. Prenez en compte tous les emplois que vous avez occupés, y compris les postes saisonniers ou occasionnels. N'oubliez pas de noter également vos activités, parfois non rémunérées, mais également porteuses : stages, volontariat, membre d'association, entraîneur de club sportif, etc.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nom de l'entreprise<br>(ou du cadre ) |  |
| Secteur d'activité                    |  |
| Poste / fonction                      |  |
| Période                               |  |

Parmi toutes les activités recensées, choisissez-en une ou deux particulièrement significatives pour vous. Les questions qui suivent peuvent vous être posées lors d'un entretien, mieux vaut donc être préparé(e).

|  |
|--|
| Décrivez l'environnement, le type d'organisation et le genre d'activités exercé par l'entreprise ou le cadre dans lequel vous avez évolué(e).            |
|  |
| Décrivez l'environnement humain (taille, équipe...).   |
|  |
| Décrivez le rôle principal qui vous était assigné, la mission et les tâches, les responsabilités associées ainsi que les moyens mis à votre disposition. |
|  |
| Avez-vous pris des initiatives ? Dans quelles conditions ? Ont-elles été fructueuses ?   |
|  |
| Avez-vous rencontré des difficultés ? Etes-vous parvenu(e) à les surmonter ?<br>Comment ?  |
|  |
| Quelles compétences vous ont été nécessaires pour remplir votre mission ? Quelles compétences avez-vous acquises en cours de route ?                     |
|  |
| Quel est le résultat global de votre expérience (plutôt positif ou négatif, et en quoi) ?<br>Quelles sont vos réussites ?                                |
|  |

## Votre personnalité

L'objectif est de déterminer les différents éléments qui composent votre personnalité et la façon dont vous êtes perçu(e) par les autres. Pour cela, demandez à quelqu'un de proche de participer à l'exercice.

Remplissez ce tableau en précisant pour chaque élément s'il correspond ou non à votre personnalité :

- ++ me correspond tout à fait
- + me correspond plutôt bien
- ne me correspond plutôt pas ou pas du tout
- ? ne me prononce pas

Les facteurs proposés ci-dessous reprennent ceux du test **Atout Recrutement**, que nous vous invitons à passer pour une évaluation exhaustive de votre personnalité.

| Facteur   | Votre perception<br>( ? à ++) | Exemples<br>concrets | Perception des<br>autres ( ? à ++) |
|---|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| <b>Adaptabilité et initiative</b> :<br>capacité à réagir à l'imprévu<br>et à proposer des idées<br>nouvelles face aux divers<br>problèmes rencontrés.         |                               |                      |                                    |
| <b>Altruisme</b> : aptitude à se<br>soucier des attentes<br>d'autrui, à adopter une<br>approche humanitaire et<br>sociale de son activité<br>professionnelle. |                               |                      |                                    |
| <b>Ambition</b> : désir de<br>progresser rapidement au<br>sein d'une mission, d'un<br>poste ou d'une entreprise.  |                               |                      |                                    |
| <b>Anticipation</b> : chercher à<br>devancer les événements ;<br>comprendre facilement les<br>enjeux.   |                               |                      |                                    |
| <b>Autonomie</b> : capacité à<br>s'organiser et à prendre des<br>décisions de manière<br>autonome   |                               |                      |                                    |
| <b>Diplomatie/Flexibilité</b> :<br>capacité à se montrer<br>attentif à ses interlocuteurs,<br>à intégrer des points de vue<br>divergents.                     |                               |                      |                                    |



| Facteur  | Votre perception<br>( ? à ++) | Exemples<br>concrets | Perception des<br>autres ( ? à ++) |
|--|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| <b>Dynamisme, productivité</b> : capacité à réaliser dans des délais optimums, qu'il s'agisse de production de biens ou de services.                         |                               |                      |                                    |
| <b>Eloquence, persuasion</b> : capacité à exprimer ses idées avec justesse et spontanéité. Aptitudes à proposer, négocier, convaincre.                       |                               |                      |                                    |
| <b>Extraversion</b> : capacité à tisser des liens avec facilité et à développer et entretenir des relations harmonieuses avec les autres. Forte sociabilité. |                               |                      |                                    |
| <b>Leadership</b> : capacité à mobiliser une personne ou une équipe, à être un référent professionnel ayant un comportement à valeur d'exemple.              |                               |                      |                                    |
| <b>Organisation, rigueur</b> : capacité à organiser ses idées, à mettre en œuvre des directives avec ordre et méthode.                                       |                               |                      |                                    |
| <b>Pragmatisme</b> : esprit pratique ; attiré davantage par le concret que les idées abstraites.   |                               |                      |                                    |
| <b>Précision</b> : perfectionnisme ; axé sur la maîtrise de l'ensemble d'un processus.   |                               |                      |                                    |
| <b>Pugnacité</b> : ténacité face à l'adversité ; stimulé(e) par les défis.   |                               |                      |                                    |
| <b>Stabilité</b> : d'humeur généralement égale ; aptitude à ne pas se laisser facilement impressionner.  |                               |                      |                                    |

Si vous le souhaitez, vous pouvez rajouter d'autres critères qui vous paraissent importants.

## Vos valeurs personnelles

Le but ici est de déterminer les valeurs qui vous correspondent, auxquelles vous attachez une importance particulière, **les grands principes directeurs de votre vie**. Parmi vos valeurs, certaines peuvent se recouper avec des éléments de votre personnalité. Peu importe s'il y a des redondances, l'objectif est de faire ressortir ce qui est fondamental pour vous.

Dans un premier temps, **évaluez** l'importance que chaque valeur proposée représente pour vous :

- ++ très importante
- + importante
- peu ou pas importante

Ensuite, **choisissez** parmi toutes les propositions les trois valeurs les plus importantes pour vous et les deux qui présentent le moins d'intérêt à vos yeux.

Nous vous conseillons de passer le **test des priorités au travail** qui vous aidera à déterminer vos critères les plus importants et les moins importants.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>L'abstraction</b> : J'ai besoin d'élaboration théorique.  |
|  | <b>L'apparence</b> : L'image physique que je projette est importante.  |
|  | <b>L'argent</b> : Avoir un revenu élevé est une priorité.  |
|  | <b>L'authenticité</b> : Je veux pouvoir être sincère, authentique dans mon travail.  |
|  | <b>L'autonomie</b> : Je souhaite garder mon autonomie, mon indépendance dans ma vie professionnelle.   |
|  | <b>L'avancement</b> : Je cherche à me développer, à avancer dans ma carrière   |
|  | <b>Le contact humain</b> : J'ai besoin de ressentir que je peux agir positivement sur les autres (vente, soin, relation d'aide, etc.)                          |
|  | <b>La créativité</b> : Je suis imaginatif(ve), inventif(ve), innovateur(trice) ; j'aime découvrir, mettre au point, améliorer ou inventer de nouvelles choses. |
|  | <b>La communication</b> : Je cherche à avoir des échanges avec les autres.   |
|  | <b>La compétition</b> : Je me sens stimulé(e) en situation de concurrence.   |
|  | <b>Les déplacements</b> : Je souhaite avoir l'occasion de me déplacer de manière fréquente.  |
|  | <b>Le dévouement</b> : Je suis serviable, j'aime assister les autres.  |
|  | <b>L'influence</b> : J'ai besoin d'avoir de l'autorité sur les personnes ou les choses, j'aime diriger ou j'ai envie de diriger.                               |
|  | <b>L'initiative</b> : J'aime disposer de toute la latitude possible, prendre mes propres décisions sur la façon de faire mon travail.                          |
|  | <b>Les loisirs</b> : Le temps libre laissé par la profession est important pour moi.   |
|  | <b>La prise de risque</b> : J'aime les situations de risque ou de danger.  |
|  | <b>La réalisation</b> : Je souhaite voir les résultats de ce que je fais, exercer mes talents  |

|  |   |
|--|---|
|  | dans mon travail.   |
|  | <b>La recherche</b> : J'ai besoin de découvrir ou de créer des perspectives nouvelles.  |
|  | <b>La reconnaissance</b> : J'aimerais savoir que les efforts que je fais ne passent pas inaperçus, que je suis reconnu(e).                      |
|  | <b>La responsabilité</b> : Je souhaite avoir des responsabilités dans ce que je fais.   |
|  | <b>La santé émotionnelle</b> : La tranquillité d'esprit, la sérénité, l'absence de conflits intérieurs et de stress sont fondamentaux pour moi. |
|  | <b>La stabilité</b> : J'ai besoin d'un travail régulier et de sécurité de l'emploi.   |
|  | <b>Le travail en groupe</b> : Je préfère travailler en groupe plutôt que seul (e).  |
|  | <b>Le travail en solitaire</b> : Je préfère travailler seul(e) plutôt qu'en groupe.   |
|  | <b>La variété</b> : Je souhaite m'adonner à des activités diversifiées, avoir un travail varié.   |
|  | <b>Le perfectionnisme</b> : J'aime la rigueur et la précision, le travail bien fait, la mise en application de procédures.                      |
|  | <b>Le développement personnel</b> : Je souhaite progresser personnellement, me spécialiser.   |

Si vous le souhaitez, vous pouvez rajouter d'autres critères qui vous paraissent importants.

### Vos priorités au travail

Parmi les propositions suivantes, choisissez les **cinq priorités** les plus significantes à vos yeux, pour le choix d'un emploi. Ensuite, classez-les par ordre de priorité.

|  |  |
|--|--|
|  | Le salaire   |
|  | L'horaire de travail   |
|  | Les avantages indirects (mutuelle, 13 <sup>ème</sup> mois, etc.) |
|  | Le type de rémunération (salaire fixe, prime, etc.)              |
|  | La région géographique   |
|  | Les contacts   |
|  | Le travail en équipe   |
|  | Le travail seul  |
|  | La sécurité de l'emploi  |
|  | L'autonomie dans le travail                                      |
|  | Le statut  |
|  | Le travail en PME / PMI  |
|  | Le travail dans une grande entreprise                            |
|  | L'intérêt du travail   |
|  | La position hiérarchique occupée                                 |
|  | La possibilité de créer, d'innover                               |
|  | L'occupation d'un poste avec des déplacements                    |
|  | L'adhésion au produit de l'entreprise, à son activité            |
|  | Les possibilités d'évolution                                     |

## La Synthèse

Il s'agit ici de faire la synthèse de vos caractéristiques personnelles. Voici le tableau bilan dans lequel vous devez reporter vos résultats:

| Mes motivations | Éléments de personnalité | Mes valeurs personnelles | Mes priorités au travail |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                 |                          |                          |                          |

| Mes connaissances | Mon expérience |
|-------------------|----------------|
|                   |                |

Une fois cette synthèse complétée, poursuivez votre réflexion :

Vos résultats vous paraissent-ils cohérents ? Correspondent-ils à l'idée que vous aviez de vous-même ?

Comment cela peut-il se traduire en termes professionnels ?

## Lister tous les projets possibles

Pour définir les trois ou quatre projets qui correspondent le mieux à votre profil, appuyez-vous sur :

- votre bilan personnel ;
- les entretiens que vous avez eu avec un consultant, un conseiller d'orientation, etc. ;
- les éventuelles recommandations de votre famille, de votre entourage proche ;
- les différents cursus ou activités que vous avez déjà envisagés ;
- vos rapports d'évaluation Central Test : Atout Métier, Atout Recrutement, Priorités au travail, Atout Vente, Profil Manager...

Utilisez la grille suivante pour chaque projet.

PROJET numéro X :

|  |  |
|--|--|
| Poste / fonction   |  |
| Domaine d'activité*  |  |
| Missions principales   |  |
| Les compétences / expériences sur lesquelles je m'appuie                 |  |
| Mes « plus » (par rapport à d'autres candidats postulant au même poste)  |  |
| Formation complémentaire à acquérir (ou fonction provisoire à envisager) |  |

\*Production & fabrication – Etudes & recherche – Communication et commercial – Administration et gestion – Marketing et gestion de projets – Informatique – Création – Ressources Humaines et formation – Fonctions sociales et culturelles – Direction générale – Enseignement...

Vous pouvez aussi lister les **types d'environnement** (entreprise artisanale, PME, start-up...) ou les **secteurs d'activités** (tourisme, sport, industrie du spectacle, banque...) qui vous attirent le plus.

|  |  |
|--|--|
| Type d'environnement / Secteur d'activité (1)    |  |
| Type d'environnement / Secteur d'activité (2...) |  |

## Soupeser chaque projet

Il s'agit ici d'évaluer la **pertinence** des projets énumérés. Le tableau suivant compare vos projets selon un certain nombre de **critères**, liés à votre bilan personnel ou à la situation du marché du travail.

Utilisez l'échelle suivante pour évaluer vos projets :

- 1-concordance insuffisante entre le critère et le projet
- 2-concordance moyenne entre le critère et le projet
- 3-bonne concordance entre le critère et le projet
- 4-concordance parfaite entre le critère et le projet

Faites alors la somme des points. Les scores obtenus vous permettront de hiérarchiser les projets entre eux et d'établir ainsi vos priorités d'action !

| CRITERE   | PROJET 1 | PROJET 2 | PROJET 3 |
|---|----------|----------|----------|
| Mes motivations   |          |          |          |
| Ma personnalité   |          |          |          |
| Mes valeurs   |          |          |          |
| Mes priorités au travail<br>(hors rémunération)   |          |          |          |
| L'attractivité de la rémunération   |          |          |          |
| Mes connaissances, ma formation   |          |          |          |
| Mon expérience dans le domaine  |          |          |          |
| L'état du marché dans la branche<br>d'activité ciblée : ce marché est-il en<br>croissance ? |          |          |          |
| Les opportunités d'emploi dans la<br>fonction ou le poste visés                             |          |          |          |
| Le niveau de difficulté d'accès à l'emploi<br>(fonctionne par réseau...)                    |          |          |          |
| Les avis de mes proches   |          |          |          |
| Les avis des professionnels du secteur  |          |          |          |
| <b>TOTAL DES POINTS</b>   |          |          |          |

Vous pouvez ajouter d'autres critères qui vous paraissent importants.

## Connaissance de l'entreprise

Les quelques pistes présentées ici vont vous permettre de mettre en oeuvre une recherche efficace sur les secteurs et les entreprises qui vous intéressent. Cette démarche de connaissance de l'entreprise est essentielle aux yeux des recruteurs. Si vous êtes déjà salarié(e), sachez rester aux aguets vis-à-vis des opportunités extérieures, ou au sein même de votre société.

### Quelques notions clés

**Activité** : ensemble de tâches effectivement réalisées par la personne dans le cadre d'un objectif clair (ou mission). Elles concourent à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**Classification** : hiérarchie des emplois, établie le plus souvent en référence à une grille construite a priori. Les classifications sont définies par une convention collective.

**Emploi** : ensemble de situation concrètes de travail pouvant porter des dénominations variées selon les entreprises et qui présentent des caractéristiques communes (place dans l'organisation de l'entreprise, nature des activités...).

**Fonction** : ensemble d'activités dans l'entreprise orientées vers une même finalité (fonction « personnel », fonction « financière », fonction « maintenance »...). La fonction a un caractère collectif.

**Métier** : cette notion transversale à plusieurs emplois d'une famille correspond à un corpus cohérent articulant des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. Un métier évolue en fonction du développement des sciences et des techniques, des transformations de l'environnement (économique, social, culturel...). Un même métier peut donc s'exercer en changeant d'emploi et/ou d'entreprise.

**Mission** : service attendu d'un emploi ou d'un poste.

**Poste** : situation de travail entièrement définie par l'organisation quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire. Il est constitué de l'ensemble ordonné des tâches réalisées par une personne.

**Qualification** : attribut d'un individu ayant accumulé un savoir et un savoir-faire susceptibles d'être valorisés socialement, soit en termes d'accès à un parcours de formation ou un concours, soit en termes de rémunération.

**Tâche** : élément de l'activité correspondant à une prestation attendue ou réalisée à partir des ressources dont dispose la personne et en fonction des exigences qu'on lui a fixées.

## Décoder une petite annonce

La petite annonce remplit deux objectifs. En premier lieu, elle permet à l'entreprise de présenter le profil d'un candidat dont elle a besoin pour développer ou maintenir son activité. Dans un second temps, elle vous fournit des renseignements sur un employeur potentiel.

Il est donc important de bien lire une annonce et d'en étudier le contenu. Cela vous permet de repérer les critères essentiels du poste à pourvoir et ainsi de préciser votre proposition, dans votre lettre de motivation et lors de l'entretien.

### Comment analyser une petite annonce ?

Voici une grille exemple qui vous servira à décortiquer et à mettre en ordre les informations fournies par une petite annonce. Celle-ci n'est pas nécessairement complète. Ainsi, dans certains cas, la taille et l'implantation géographique de l'entreprise sont précisées dans l'annonce. Dans d'autres cas, il vous incombera de rechercher ces informations avant de rédiger votre lettre d'accompagnement.

|                     | <b>Les informations que vous fournit la petite annonce</b>   | <b>Les informations à rechercher avant de rédiger votre lettre de motivation</b> | <b>Les informations que vous devez obtenir durant l'entretien de recrutement</b>   | <b>Recensez ce qui vous intéresse le plus concernant l'entreprise et le poste</b>                          |
|---------------------|--|--|--|--|
| <b>L'entreprise</b> | Nom<br>Secteur d'activité<br>Situation géographique<br>Taille (PME, multinationale...)                     | Taille<br>Politique de l'entreprise<br>Concurrents<br>Sous-traitants             | Prévisions et projets de l'entreprise<br>Nouveaux produits   | Ce qui vous intéresse dans le secteur, dans l'entreprise...  |
| <b>Le poste</b>     | Contenu<br>Niveau hiérarchique<br>Niveau de responsabilité<br>Tâches<br>Missions<br>Situation géographique | Organigramme<br>Profil personnel<br>Profil des responsables                      | Salaire (à négocier)<br>Evolution de carrière<br>Equipe<br>Déplacements<br>Conditions de travail<br>Création de poste ou non | Ce qui vous intéresse dans la mission, le travail en équipe, les conditions de travail, la rémunération... |
| <b>Le candidat</b>  | Age<br>Etudes requises (Niveau, domaine)<br>Expérience<br>Compétences                                      | Quel diplôme est préférable ?  | État de la concurrence<br>Précisions sur l'expérience et la mission<br>Précisions sur les compétences (anglais courant...)?  | Quels sont vos atouts par rapport aux exigences du poste ?   |



## Si votre CV ne concorde pas exactement avec l'offre...

Dans ce cas-là, votre premier objectif est de mettre l'accent sur  **votre lettre d'accompagnement**  et de la rédiger avec soin, afin qu'elle soit  **parfaitement ciblée et cohérente** , qu'elle ne tombe pas dans un excès de stéréotypes.

Mettez d'abord l'accent sur les  **points de jonction**  entre vos compétences et les critères de la petite annonce. Dans la même optique, tentez de faire disparaître les points qui correspondent le moins aux exigences du recruteur.

Bien entendu, cela ne concerne que ceux qui remplissent au moins la majorité des critères indispensables requis pour ce poste. Si vos parcours scolaire et professionnel sont vraiment éloignés de ce que précise la petite annonce, une lettre de motivation, même très soignée, se révélera le plus souvent inefficace.

Vous devez donc démontrer que vous êtes en mesure de répondre efficacement aux exigences :

- poste antérieur proche de celui à pourvoir ;
- maîtrise d'outils spécialisés, de logiciels, d'une ou plusieurs langues...

Vous devez également prouver que ce que vous avancez est vrai. Décrivez votre expérience et surtout votre réussite dans le domaine concerné.

## Rechercher des informations

Pour effectuer de manière efficace la recherche d'informations sur des fonctions ou des secteurs d'activité, voici quelques pistes de prospection :

### Quel est le contenu de la fonction ?

–Quels sont les métiers ou les postes les plus fréquents qui représentent cette fonction ?

Par exemple, la fonction financière regroupe des métiers tels qu'ingénieur financier, analyste financier, courtier d'assurances, audit, comptable... Ou encore, la fonction « communication » englobe de nombreux métiers, comme chargé des relations publiques, chargé de communication interne, attaché de presse ou encore journaliste.

–Quel est l'objectif de cette fonction ?

Exemple : Pour le chargé des relations publiques, il s'agit de valoriser l'image de l'entreprise et d'asseoir sa notoriété.

–Quelles tâches caractéristiques cette fonction englobe-t-elle ?

Exemple : Le chargé des relations publiques prend en charge les relations avec les différents publics de l'entreprise, rédige et envoie des communiqués de presse, organise la participation de l'entreprise à des salons ...

–Quels sont les résultats qui découlent de cette fonction et comment les mesure-t-on ?

Exemple : Le résultat que l'on attend de la part du chargé des relations publiques est la construction et la promotion d'une image positive et cohérente de l'entreprise. On le mesure notamment grâce au taux de fidélité ou aux commentaires des clients, aux articles de presse, etc.

–Quels autres services travaillent en collaboration avec les tenants de la fonction ?

Exemple : Dans le cas du chargé de communication interne, celui-ci est en relation directe avec la direction des ressources humaines.

–Dans quelle fourchette moyenne se situe la rémunération d'un(e) jeune diplômé(e) dans cette fonction ?

### **Quel profil correspond à cette fonction ?**

–Quel profil doit avoir un(e) jeune diplômé(e) pour accéder à cette fonction ?

✓Formation (Type de diplôme, dans quel domaine...)

✓Expérience (stage...)

✓Personnalité, soit les qualités essentielles pour occuper la fonction, par exemple les qualités relationnelles.

–Cette fonction présente-t-elle des exigences particulières ?

Exemple : permanence de nuit, le week-end...

### **Quel est l'état du marché de la fonction ?**

–Comment s'effectue le recrutement dans cette fonction ?

Exemple : par annonces, par le biais de forums ...

–Cette fonction est-elle présente dans tous les secteurs d'activités ?

–Cette fonction fait-elle souvent l'objet de sous-traitance par les entreprises ? Si oui, quels sous-traitants ? La fonction peut-elle s'exercer en indépendant ?

–Vers quels organismes puis-je me tourner pour obtenir des renseignements supplémentaires sur cette fonction ?

Exemple : Syndicats professionnels, fédérations, associations, ANPE...

### **Pour mieux connaître le secteur d'activité économique**

- Comment le secteur s'organise-t-il, d'un point de vue économique ?
- Quelles sont les tendances actuelles d'évolution ?
- Quelles sont les grandes entreprises du secteur ?
- Quels sont les nouveaux produits et les marchés porteurs ?
- Ce secteur est-il localisé dans des régions en particulier ?
- Y a-t-il des modes et des périodes spécifiques de recrutement ?

## L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche constitue bien évidemment une étape essentielle vers l'emploi, la lettre de motivation et le CV vous servant à obtenir un entretien et non pas un emploi !

Pour réussir un entretien, il faut respecter un certain nombre de principes.

En premier lieu, préparez-vous à cet entretien, en vous servant de votre bilan personnel, mais aussi en recueillant au préalable un certain nombre de renseignements :

### ▶ Sur l'entreprise :

Vous trouverez l'information dans les revues professionnelles, sur Internet, auprès des syndicats professionnels, etc. Vous pouvez également chercher d'autres offres d'emplois diffusées par la même société ou tout simplement vous rendre au service d'accueil de l'entreprise pour obtenir une plaquette (quelques jours avant l'entretien, pas le jour-même bien entendu).

### ▶ Sur le poste à pourvoir :

Connaissez le contenu des tâches et les compétences requises. Il est très profitable de rencontrer des personnes qui occupent ce type de poste dans une autre société.

### ▶ Sur la personne qui recrute :

Il vous suffit de contacter le standard de l'entreprise afin d'obtenir son nom, son titre et ses responsabilités.

## L'entraînement

La manière de réussir un entretien est de s'y entraîner. Tout d'abord en prenant un maximum de rendez-vous, mais également en prenant le temps de répondre à un certain nombre de questions par écrit. Cela vous aidera à répondre avec précision, et de façon complète et structurée, lors de l'entrevue d'embauche.

Entraînez-vous en donnant quatre types d'informations qui sont presque toujours nécessaires pour donner une réponse complète :

- ✓ Décrire la situation de départ.
- ✓ Décrire le travail que j'ai eu à accomplir.
- ✓ Décrire les actions que j'ai menées.
- ✓ Décrire les résultats obtenus.

Par exemple le recruteur vous demande : « Avez-vous déjà assumé la responsabilité d'une équipe ? »

Vous répondez : « Lorsque je suis arrivé dans ma dernière entreprise, elle n'avait pas de site Internet pour promouvoir ses produits (*situation de départ*). J'avais pour objectif de coordonner et de gérer la mise en place de ce site (*le travail que j'ai eu à accomplir*). J'ai pour cela réuni une équipe d'informaticiens, de graphistes et de rédacteurs (*les actions que j'ai menées*). Cela a permis à la société de faire un important gain de notoriété et d'augmenter ses profits de x % (les résultats obtenus).

### **Une fois l'heure et le rendez-vous fixés :**

Pour ne pas être stressé(e) par la recherche du lieu et arriver en retard, il est préférable, si vous en avez la possibilité, de repérer les lieux au préalable. Si l'entretien doit se passer dans une ville éloignée, il vaut mieux arriver la veille et repérer le parcours.

### **Votre présentation :**



Soignez votre présentation et votre tenue vestimentaire, car c'est la première chose que l'on remarquera de vous lors de l'entretien. Vos vêtements (optez pour une tenue classique), vos chaussures, vos cheveux, vos mains doivent être soignés, et votre maquillage et votre parfum légers et discrets.

Toutefois, gardez en tête que vous devez être naturel le plus possible. Votre allure doit refléter au maximum ce que vous êtes. Soyez à l'aise dans votre corps et vos habits, si vous désirez faire bonne impression.

### **Avant l'entretien :**

Tâchez de vous occuper l'esprit et de vous détendre durant les heures qui précèdent l'entretien. Pour ce faire, pratiquez des sports ou d'autres activités qui vous permettront de relâcher la pression. Si cela peut vous rassurer, faites quelques petites révisions, par exemple vos points forts, les informations que vous avez collectées sur l'entreprise et le poste.

## En partance pour le rendez-vous :



Vérifiez que vous avez tout le nécessaire avec vous : les informations recueillies sur l'entreprise, les informations fondamentales sur votre parcours, tous les documents qui concernent vos réalisations, des copies de vos diplômes (de plus en plus de recruteurs les demandent).

N'oubliez pas non plus d'apporter de quoi noter, c'est indispensable. Munissez-vous également d'un agenda, afin de consigner la date d'un éventuel second rendez-vous.

Si vous devez avoir du retard, prévenez la personne qui vous attend, politesse et savoir-vivre oblige ! Surtout, ayez une solide raison !

## L'arrivée au lieu de rendez-vous :

Il n'est pas nécessaire de se présenter plus de 5 à 10 minutes avant l'heure du rendez-vous.

Si vous devez faire face à une attente plus ou moins longue, essayez d'éviter les gestes de nervosité ou d'impatience. Gardez une position assise correcte (bien droite et non pas ramollie sur le siège). On ne sait jamais, on vous observe peut-être sans que vous ne le sachiez !

Si l'attente se prolonge au-delà de 20 minutes, il ne vous est pas interdit de vous renseigner sur la situation, mais toujours en conservant votre calme et votre politesse. Si l'attente devient trop importante, vous pouvez demander un autre rendez-vous en mettant en avant les autres obligations que vous devez remplir.

## Durant l'entretien :



Avant tout, n'oubliez pas de **couper votre portable**, c'est indispensable !

Une fois en face de votre interlocuteur, gardez à l'esprit qu'une bonne partie de la communication passe par le non verbal, c'est-à-dire vos gestes, vos attitudes, votre visage.

Essayez de conserver une attitude neutre dans vos gestes, votre démarche et votre regard, mais n'oubliez pas de **sourire**, ce qui vous rendra sympathique.

Regardez toujours le recruteur dans les yeux quand vous vous adressez à lui et qu'il s'adresse à vous. Pensez aussi à votre poignée de main : elle doit être ferme mais pas trop et doit s'accompagner de votre regard vers l'interlocuteur.

Ne vous asseyez pas tant qu'on ne vous y invite pas ! Prenez le siège qu'on vous indique. Si le recruteur ne vous montre aucun siège, choisissez celui qui vous positionnera bien en face de lui. S'il ne vous indique pas que vous pouvez vous

asseoir, posez-lui la question (« puis-je m'asseoir ici ? »), vous n'allez évidemment pas rester debout tout au long de l'entretien !

Si au cours de l'entretien, il y a une interruption, que ce soit un coup de téléphone ou un membre de l'équipe qui fait irruption, n'hésitez pas à demander si vous devez sortir et gardez toujours en tête ce dont vous étiez en train de parler, car le recruteur vous posera sûrement la question à l'issue de l'interruption et il est nécessaire que vous puissiez répondre.

Si vous souhaitez prendre quelques notes, assurez-vous que cela ne gêne pas le recruteur, en posant simplement la question. Toutefois, ne prenez pas trop de notes, cela pourrait l'agacer.

### **Le déroulement de l'entretien**



La présentation, si elle doit être soignée pour donner bonne impression, ne doit pas être trahie par des paroles déplacées, inutiles ou « bateaux » sur le beau temps ou l'éclairage du bureau. Vous pouvez montrer d'emblée votre intérêt pour l'entretien, en demandant rapidement des informations sur le poste ou demander au recruteur la raison pour laquelle il vous a contacté(e).

C'est le moment de vous souvenir de vos entraînements pour construire des réponses structurées, qui ne doivent jamais se limiter à de simples oui ou non. Sachez qu'un certain nombre de questions sont récurrentes, par exemple celles qui portent sur la maîtrise d'une fonction ou d'un logiciel, sur les diverses responsabilités exercées tout au long de votre parcours, sur vos connaissances d'un secteur ou d'un domaine particuliers, sur les qualités que vous avez démontrées dans des situations données. Vous pouvez dans vos réponses faire référence à des expériences extra-professionnelles, question de mettre en lumière certaines de vos qualités.

Un certain nombre de règles doivent être respectées :

- Ne vous présentez jamais comme quelqu'un de parfait. Savoir avouer ses erreurs et les progrès qu'elles vous ont permis de faire est plus louable et plus apprécié que de nier en avoir fait, ce qui est peu probable de toute façon.
- Soyez réaliste en décrivant vos réussites, ne vous surestimez pas, mais ne vous sous-estimez pas non plus.
- Soyez très attentif durant l'entretien. Répondre à côté d'une question par manque d'attention est assez mal vu.
- Lorsque vous parlez, dosez votre temps et votre débit. Ne monopolisez pas la parole, mais ne soyez pas non plus avare de mots. Ne parlez ni trop vite, ni trop lentement (ce qui pourrait passer pour de la mollesse), évitez les « euh », ménagez des temps de pause au moment adéquat.
- Répondez seulement aux questions posées, n'ajoutez pas de précisions inutiles. Cela peut même parfois vous nuire.
- Si le recruteur vous pose des questions sur une entreprise où vous avez travaillé, évitez les critiques, qui ne sont pas souvent constructive. Évitez également

d'exprimer des jugements de valeur, vous pourriez « mettre les pieds dans le plat » face au recruteur qui, après tout, vous est parfaitement inconnu.

–Évitez les mensonges quels qu'ils soient, le recruteur peut très bien s'être renseigné sur vous plus en profondeur que vous ne le pensez.

De manière générale, vous ne devez pas évoquer la question de la rémunération avant la fin de l'entretien. Attendez que votre interlocuteur vous y invite, demandez ensuite des précisions (salaire fixe brut et net, primes, critères de primes, tickets-restaurants, etc.). Il est de même préférable de ne pas aborder les questions concernant les congés, les 35 heures, le 13<sup>ème</sup> mois, etc. Demandez simplement à connaître les horaires habituels de travail.

Si vous avez des exigences particulières (faire une semaine de 4 jours, travailler dans telle ville...), il est préférable de l'exprimer dès le premier entretien, voire avant l'entretien si cette condition est pour vous impérative.

### **La fin de l'entretien**

On vous posera la question : « Avez-vous des questions ? ». Il est nécessaire de poser au moins une question, qu'il s'agisse de vos responsabilités à venir, de l'équipe, d'organisation ou éventuellement du salaire, si la question n'a pas été abordée.

A l'issue de l'entretien, informez-vous sur le délai de réponse et si le contact sera établi par vous ou le recruteur.



### **Les suites de l'entretien**

Après tout entretien, faites une relance (comme après le CV et la lettre), mais selon les termes qui auront été convenus. Si vous n'avez pas eu de réponse au moment prévu, attendez quelques jours, puis faites la relance. Demeurez poli(e) et ne lancez pas d'ultimatum ou de requêtes expresses (« Il me faut impérativement une réponse aujourd'hui.../avant le... »).

N'oubliez pas que, du point de vue d'un recruteur, le but d'un entretien est de confirmer son idée de départ, à savoir que vous êtes bien le candidat qu'il lui faut... ne le décevez donc pas !

C'est aussi pour vous l'occasion d'apprécier le sérieux de l'offre et la concordance du poste et de l'entreprise avec vos aspirations et vos compétences. Dites-vous que même si le poste n'est pas parfait, il peut constituer un tremplin pour rebondir plus tard sur un autre poste au sein de la même entreprise ou d'une société du même groupe, si ces occasions sont réelles. Prenez donc bien le temps de réfléchir!