**II. Initiation aux techniques de recherche d’emploi**

**II.1. les techniques de recherches d'emploi**

Les trois étapes d'une recherche d'emploi réussie

Trouver un emploi n’est pas une mission facile. Pour être efficace, sachez que ce n’est pas la quantité des candidatures envoyées mais leur qualité qui fera la différence.

Les trois étapes clés pour réussir à viser juste et convaincre sont:

**1) Cibler sa recherche.**

Avant de se ruer vers les sites d'offres d'emploi, il faut tirer son propre bilan et réfléchir à ses objectifs : quelles sont mes compétences ? Qu’ai-je à offrir à un employeur ? Quelles sont mes faiblesses ? Quelles sont motivations ? Quel type de poste et d’entreprise dois-je viser ? Pour quel salaire ? Quelle zone géographique ?...

Il est tout d'abord important de ne pas s’éparpiller mais de bien cibler ce qu’on recherche et être capable de l’expliquer clairement. Un recruteur recevant une candidature ne cadrant pas avec ce qu’il recherche l’éliminera très rapidement.

Un même effort de ciblage est exigé lors de la rédaction du CV et de la lettre de motivation. Il ne s’agit bien sûr pas de trafiquer son profil pour le faire correspondre exactement avec l’offre d’emploi mais de le personnaliser en fonction du poste recherché, en mettant en avant les aspects les plus pertinents et les expériences significatives.

N’oubliez pas non plus que les CVthèques de nombreuses entreprises fonctionnent par un système de mots-clés : pour trouver les CV, les recruteurs tapent dans le moteur de recherche de la CVthèque des termes en rapport avec le poste. Il faut donc réfléchir à ces mots-clés et les faire apparaître clairement dans son CV et sa lettre de motivation.

**2) S'organiser**

Souvent négligée, l’organisation est essentielle dans une recherche d’emploi. Il s’agit de notamment bien prendre en note tous les détails de chaque poste et de chaque dépôt de candidature : entreprise pour laquelle on a postulé, pour quel poste, quelles missions, à quelle date, quels contacts a-t-on eu avec eux, etc. Si jamais vous recevez un coup de téléphone imprévu d’un recruteur intéressé par votre profil et que vous ne vous souvenez plus ni de l’offre ni de quand vous y avez répondu, l’entretien risque de mal démarrer.

Une bonne organisation comprend aussi une mise à jour régulière de votre profil sur les sites emploi et l’utilisation d’une boîte mail spécifique pour envoyer votre candidature et collecter les réponses, avec une présentation type « prénom.nom@serveur.com ». Une manière de mieux archiver mais également de mieux vous présenter auprès des employeurs.

**3) Se préparer.**

Avant tout entretien avec un recruteur, il convient de vous préparer. Vous devez collecter un maximum d’informations sur le poste à pourvoir, les missions, le contact, l’activité de l’entreprise, ses résultats, son marché, son fonctionnement, ses valeurs… de façon à montrer votre sérieux et votre motivation lors de l’entretien. Il faut par exemple aller sur le site internet de l’entreprise pour connaître son actualité, sa stratégie de développement… tout ce qui permettra de démontrer au recruteur qu’on n’est pas venu en touriste mais au contraire qu’on a préparé l’entrevue.

**II.2. les étapes du processus de recherche d'emploi**

* **Faire le point sur son parcours.**

Qu’avez-vous comme formations ? Comme diplômes ? Quelles sont vos expériences professionnelles ? Ces questions vont vous permettre de dresser un bilan de votre parcours quelle que soit votre situation (recherche d’un premier emploi, évolution de carrière ou reconversion).

* **Cibler sa recherche d'emploi.**

Votre bilan va vous aider à définir des objectifs. Cette deuxième étape de votre recherche d'emploi correspond à la définition du poste que vous visez, du niveau de responsabilité attendu, du type d’entreprise qui vous intéresse, etc.

* **Rédiger et/ou mettre à jour son CV**

Le CV est un document indispensable pour une recherche d’emploi. Il détaille votre parcours tout en correspondant au poste que vous visez. Si vous avez un CV en ligne, pensez également à le mettre à jour.

* **Créer un tableau de suivi des candidatures**

Vous avez tout intérêt à élaborer un outil de suivi de vos candidatures afin de gagner en efficacité. Vous devez figurer plusieurs types d’informations dont impérativement l’intitulé du poste et de l’entreprise, la date d’envoi de votre candidature, les retours obtenus.

* **Passer en recherche d'emploi**

Dernière étape de votre recherche d’emploi : répondre à des offres d’emploi et/ou envoyer des candidatures spontanées. Pensez également à paramétrer des alertes pour les postes qui vous intéressent.

**II.3. les outils de recherche d'emploi**

Vos outils pour une recherche d'emploi réussie

* CV Word ou PDF, à jour et sans fautes d'orthographe.
* Liste des cabinets de recrutement et jobboards.
* Annuaire des entreprises de votre zone de recherche, Pages Jaunes.
* Grille de suivi des envois de candidatures.

**II.4. Préparation à la recherche d'emploi**

* **Connaître l'entreprise et le marché du travail.**

Il est impératif de se renseigner sur l’entreprise avant d’y postuler : ses missions, son organisation, ses concurrents, son histoire, son actualité… Familiarisez-vous avec la société. Pourquoi ? Pour renforcer l’impact de votre lettre de motivation en incluant des données factuelles sur l’entreprise et montrer votre sérieux lors de l’entretien d’embauche.

Renseignez-vous également sur le marché du travail. Quelles sont les compétences requises pour tel métier ? Quels sont les salaires moyens ?

* **Concevoir un parcours professionnel cohérent.**

À chaque candidature son CV… Ou presque. L’idée est de créer 2 ou 3 modèles de CV en fonction de vos candidatures tout en structurant un parcours cohérent. En effet, toutes vos expériences (jobs, stages…) et compétences n’ont pas la même valeur selon les postes visés ! Étant donné qu’un recruteur ne consacre que 30 secondes à la lecture d’un CV, vous devez lui adresser une version la plus adaptée à l’offre d’emploi.

* **Rédiger une lettre de motivation personnalisée**

La lettre de motivation sert à prouver que vous avez compris les besoins du recruteur, les enjeux d’un poste et que vous êtes prêt à y répondre. Elle doit convaincre en 3 parties :

« vous » : cette partie reprend le contexte de l’offre et explique les raisons objectives de votre candidature,

« moi » : ce paragraphe explique en quoi vos compétences et votre projet sont spécifiquement en adéquation avec les exigences du poste,

« nous » : synthèse de votre lettre, cette partie expose le projet de collaboration, ce que vous allez faire ensemble.

* **Préparer l'entretien d'embauche**

Lors d’un entretien, vous devez présenter des arguments pour convaincre et répondre à des questions précises.

* **Participer à des salons de l'emploi**

Les salons sont autant d’occasions d’entrer directement en contact avec plusieurs recruteurs. Certains sont spécialisés pour les jeunes diplômés à la recherche de leur premier emploi ou par secteur d’activité : ventes, banque-assurance, immobilier, santé, industrie… Il existe même des salons en ligne gratuitement accessibles depuis chez soi sur Internet ! Dans tous les cas, il convient de se préparer avant de participer à un salon : impressions de CV, prise d’informations sur les entreprises et préparation de vos arguments.