

VOTRE KIT DE RECHERCHE

Le réseau est évidemment une ressource formidable pour votre recherche d'emploi et tout au long de votre carrière. Il existe néanmoins des méthodologies et des règles à respecter pour réussir votre recherche et maximiser vos chances de succès.

ISC Paris Alumni à vos côtés



Vous venez d'obtenir votre diplôme, un grand Bravo ! Certains d'entre vous sont déjà en poste ou viennent de décrocher un nouvel emploi, d'autres vont bientôt partir en recherche.

Pour vous aider à trouver le job de vos rêves, aujourd'hui ou demain, **ISC Paris Alumni a développé pour vous un kit de recherche d'emploi.** Ce kit est conçu à partir de documents réalisés par des professionnels du recrutement et des ressources humaines. Nous avons simplement rassemblé dans un seul et même dossier des éléments pertinents qui faciliteront votre recherche (vous les connaissez sans doute, mais quelques rappels de bon sens peuvent parfois faire la différence). Ce ne sont pas les seuls outils.

N'hésitez pas à surfer sur les sites spécialisés tels que www.cadreemploi.fr, www.apec.fr, www.cadresonline.com ... La plupart fourmillent de conseils utiles, tout aussi judicieux et appropriés.

Des sites tels que <http://www.cyber-emploi-centre.com/> répertorient une liste de sites spécialisés dans les offres d'emploi, intéressantes à consulter. L'Etudiant a réalisé un dossier comparatif de ces sites, disponible sur <http://www.letudiant.fr/jobsstages/le-banc-d-essai-des-sites-d-offres-d-emploi-19762.html>.

N'oubliez surtout pas le site www.iscparis-alumni.com. Vous y trouverez des offres d'emploi, des groupes professionnels, l'annuaire des diplômés et tous vos rendez-vous Alumni !

Faites votre marché au sein des sites de recrutement, déposez votre CV sur les sites qui vous semblent le plus en adéquation avec votre profil et vos besoins, mettez en place un système d'alertes et répondez aux annonces qui vous séduisent et vous conviennent.

La recherche d'emploi est toujours un moment délicat, rendu encore plus difficile lorsque le discours ambiant ne parle que de crise. Ne vous laissez pas influencer par un syndrome anxigène. Vous disposez désormais d'une formation solide, d'un diplôme reconnu. Alors foncez ! Montrez votre motivation, votre dynamisme et toutes les chances seront de votre côté.

Bonne recherche !

Bien à Vous,

Eve-Lise Blanc-Deleuze

Présidente ISC Paris Alumni

Sommaire :

Se préparer	2
Postuler	7
Lettre ou mail de motivation	8
CV	16
Entretien	23
Remerciements	28
Jobhunt Advice for the UK Market	29

6 outils pour une veille de recherche d'emploi efficace

Par Elodie Buzaud ,
Cadreemploi.fr - 25 mars 2013

Pas évident de rester à l'écoute du marché. Voici 6 outils de base qui vous permettront de suivre les offres d'emploi, les conseils et les informations qui vous intéressent sur le web.

1- Recevoir des alertes mails

Laisser votre candidature en jachère dans une CV thèque de jobboard ne suffit pas.

Cadreemploi vous propose ainsi de créer des « alertes », en choisissant une périodicité (quotidienne, hebdo...) ; ou de mettre à jour votre profil public, une page consultable par les recruteurs qui rassemble vos informations professionnelles qui sont disséminées sur le web (articles, blogs, etc.).

De même que les jobboards, les alertes Google peuvent être un plus dans le cadre d'une re-

**« AUTRES
BONNES
PRATIQUES :
PARTICIPER À
DES
DISCUSSIONS
SUR LES
FORUMS »**

cherche d'emploi passive « à condition de ne pas tomber dans la surcharge d'informations », prévient Alexandre Groux. A tester, donc, pour ceux qui ne s'estiment pas dans ce cas.

2- Utilisez un agrégateur de flux RSS

L'agrégateur, quèsaco ? Un service en ligne, souvent gratuit, permettant d'afficher sur une même page les publications postées sur les sites web que vous choisissez de suivre. Dans cette famille, on

trouve Google Reader ou encore Netvibes. « *Google Reader est plus adapté aux personnes qui sont à l'aise avec Internet et qui recherchent l'efficacité. Netvibes est plus intuitif et permet d'afficher autre chose que des flux RSS (une surveillance des réseaux sociaux, sa messagerie électronique, etc.)* », estime Serge Courrier, journaliste et consultant en recherche et veille par Internet.

Comment faire ? Une fois inscrit sur votre agrégateur, il suffit d'entrer l'URL du site (si celui-ci propose un flux RSS) qui vous intéresse pour qu'il soit agrégé à votre page. « *Il faut le faire de manière très ciblée* », considère Alexandre Groux, pour éviter une masse d'informations inutiles. L'idéal : entrer les flux RSS des sites recrutement des entreprises dans lesquelles vous aimeriez travailler pour suivre leurs infos et offres.

3- Tester la veille emploi sur Facebook

Même si Facebook n'est à priori pas fait pour la recherche d'emploi, la présence des entreprises sur ce réseau incite les candidats à s'y intéresser. « *Configurez avec soin les paramètres de confidentialité de votre compte, pour éviter qu'un recruteur puisse avoir accès à des propos ou à des photos privés qui donneraient une mauvaise image de vous.* » prévient Serge Courrier. Pour cela, suivez les indications de Facebook pour rendre publiques, partiellement privées ou privées vos informations (comme les publications sur votre mur ou les photos). Ensuite, « *accédez aux pages des entreprises que vous voulez suivre en*

cherchant si elles disposent d'une page 'recrutement' et cliquez sur le bouton 'J'Aime' », recommande Serge Courrier. « *Les statuts publiés par les marques seront visibles sur votre Mur* », ajoute-t-il.



4- Soyez actif sur LinkedIn et/ou Viadeo

L'idée ? Être plus visible sur le web, multiplier les contacts, en entrant vos informations professionnelles – un peu comme lorsqu'on compose un CV – sur ces réseaux... LinkedIn est plus axé international, quand Viadeo se concentre sur le marché français.

Autres bonnes pratiques : participer à des discussions sur les forums, pour agréger des contacts ciblés car « *l'algorithme de ces réseaux fait la promotion à la proximité* », explique Serge Courrier. Et bien sûr, rechercher (par le moteur de recherche des membres) des collaborateurs de la société dans laquelle vous aimeriez travailler...

5- Twitter pour trouver un job ?

« *De plus en plus d'entreprises publient des offres d'emploi sur Twitter* », rapporte Serge Courrier. Là encore, il s'agit de suivre les bonnes personnes et de sélectionner les informations qui vous intéressent pour éviter de vous créer un catalogue trop important et impersonnel. Comment faire ? En plus d'être informé grâce aux publications des personnes que vous avez décidé de suivre, Twitter vous permet de rechercher des informations précises. Le tout, c'est de taper les bonnes requêtes. #emploi, #job, #jobs

6 outils pour une veille de recherche d'emploi efficace (suite)



sont les 3 hashtags (ou « mots-clics », sujet attribué au message) majeurs de recherche d'emploi. Le mieux, c'est de les associer à ce qui vous concerne en tapant par exemple : #emploi OR #job OR #jobs OR "directeur commercial" OR "directeur marketing"

6- Choisissez un outil de curation simple et efficace (pour sélectionner, éditer et partager du contenu web)

Un outil de curation (comme **Scoop it**) « vous permet de sélectionner des articles intéressants et de les publier joliment sur une page Web », résume Serge Courrier. Il permet aussi de partager cette page. Pour ce formateur et consultant spécialiste de la veille, « cela peut être particulièrement intéressant pour les candidats cadres souhaitant prouver aux recruteurs leur expertise sur un sujet et leur capacité à se tenir informés ». « Cela peut éventuellement remplacer un blog, qui prend beaucoup plus de temps à réaliser », indique Alexandre Groux.

Elodie Buzaud © Cadreemploi.fr

5 clés pour accéder au marché caché de l'emploi

Par Emilie Vidaud - 3 avril 2013 Cadre Emploi

Un certain nombre de postes vacants ne fait l'objet d'aucune annonce. Loin d'être un mythe, le marché caché est en temps de crise un levier à ne pas négliger pour décrocher un job. Mais où sont ces emplois ? Comment les dénicher ? Quelle stratégie adopter pour se faire embaucher ? La chasse à l'emploi sur le marché caché est ouverte.

Tenter sa chance sur le marché caché, c'est accepter de jouer le jeu discret du recruteur. En général, l'embauche d'un postulant fait suite à une cooptation ou au bouche-à-oreille, une candidature spontanée, une rencontre sur un salon, voire une prise de contact sur Internet. Mais comment se faire repérer ? Quelle stratégie adopter pour augmenter vos chances d'être coopté ? En tant que chasseur d'emploi sur le marché caché, il vous faudra être énergique, endurant et surtout curieux. Voici quelques astuces pour dépister les opportunités de jobs du marché caché.

1 – Diffusez votre CV sur le web

C'est capital pour vous rendre visible sur le marché caché. Votre parcours, vos expériences et vos compétences doivent être visibles sur Internet. En effet, le web est l'une des sources de chasse des recruteurs. Votre CV doit donc être accessible sur les jobboards : un certain nombre s'y inscrit pour consulter le vivier de candidats disponible dans les CVthèques (appelée la Candidathèque sur Cadreemploi). En outre, si vous êtes repéré ou recommandé, il y a de fortes probabilités pour que l'employeur tape votre nom sur un moteur de recherche. Pour vous rendre visible, mettez à jour votre « profil » sur Cadreemploi, (rendez-vous pour cela sur [Profil Public](#)) et sur les réseaux professionnels de type Viadeo, LinkedIn ou [ISC Paris Alumni](#), voire le réseau spécialisé correspondant à votre fonction ou votre secteur (Digikaa pour les pros du web ...).

« C'EST CAPITAL
POUR VOUS
RENDRE VISIBLE
SUR LE MARCHÉ
CACHÉ ... VOTRE
PARCOURS, VOS
EXPÉRIENCES
ET VOS
COMPÉTENCES »

5 clés pour accéder au marché caché de l'emploi (suite)

2 – Valorisez vos compétences online

Vous êtes spécialiste dans un secteur d'activité particulier ? Créez un blog ou un espace dédié pour mettre en avant vos compétences. Vous pouvez aussi suivre les pages Facebook et Twitter des entreprises qui vous intéressent : pourquoi ne pas y partager vos analyses et informations ?

3 - Entretenez vos réseaux

Pour vous ouvrir le marché caché, votre meilleur allié, c'est votre réseau. Si vous êtes en recherche active, faites-le savoir



lors d'un contact direct ou par l'envoi de mails personnalisés et les réseaux sociaux. Entretenez vos relations à la fois personnelles et professionnelles. Rien ne vaut le contact direct. Prévoyez des déjeuners avec

vos ex-collègues. Déplacez-vous sur les conférences et salons pour croiser vos relations et sortir aussi de votre cercle habituel. Contactez le réseau d'anciens de votre école ou les associations professionnelles vous correspondant.

4 – Misez sur la candidature spontanée

Souvent qualifiée à tort de bouteille à la mer, la candidature spontanée est un classique pour aborder le marché caché. Pour gagner en efficacité, concentrez-vous sur un secteur spécifique ou un domaine d'activité particulier : celui qui, évidemment, vous correspond. Par contre, ne vous cantonnez pas aux entreprises connues. Visez celles qui reçoivent peu de candidatures spontanées comme les PME et les entreprises de taille moyenne, qui proposent elles aussi des opportunités aux cadres. Personnalisez votre candidature par

rapport aux besoins de l'entreprise et identifiez les bons interlocuteurs (le DRH, mais aussi le manager ou le dirigeant à même de vous recruter). La relance par téléphone, quelques jours plus tard, est indispensable.

5 - Suivez l'actualité des entreprises

Connaître l'environnement business de l'entreprise, c'est avoir une longueur d'avance. Soyez à l'affût. Un projet va se développer, un nouveau site se lancer, une nouvelle ligne de produit se préparer ? Démontrez votre intérêt pour le job, soyez prêts à dégainer votre CV. La plupart des entreprises vous permettent aussi de vous enregistrer directement dans leur banque de données. Faites-le. Car il s'agit du vivier de talents des recruteurs, qui ne manqueront pas de vous contacter directement en cas de besoin.

Emilie Vidaud © Cadremploi.fr

Le top 5 des critères des recruteurs en temps de crise

Par Céline Chaudeau,
Cadremploi.fr - 21 janvier 2013

Conjoncture oblige, les recruteurs sont de plus en plus frieux et difficiles à convaincre. Un chasseur de tête nous livre quelques clés pour mieux comprendre et anticiper ces processus à rallonge.

Sébastien Bompard, chasseur de profils expérimentés pour DRH exigeants, au sein du cabinet Taste, connaît bien la musique. Dénicher LE profil idéal, quand les recruteurs stressés par la crise rêvent de profils à 5 pattes, c'est

son job. Alors, les critères qui leur tiennent à cœur, les petits et grands trucs qui les rassurent, il les sait par cœur.

1- La motivation du candidat

Les processus de recrutement s'allongent et le "candidat idéal" doit en être conscient. Et le faire savoir. « Si un chasseur de tête vous contacte, et que vous êtes short-listé [c'est-à-dire que votre candidature est sélectionnée parmi les quatre ou cinq qui seront présentées

« LES EMPLOYEURS VEULENT ÊTRE SÛRS ET LA MOTIVATION DU CANDIDAT PEUT FAIRE LA DIFFÉRENCE »

au client du chasseur de tête, NDLR], il faut s'attendre à participer à des processus de recrutement qui durent plusieurs semaines. Il faut être prêt à s'accrocher », souligne-t-il.

« Les employeurs veulent être sûrs et la motivation du candidat peut faire la différence », explique Sébastien.

Le top 5 des critères des recruteurs en temps de crise (suite)

2 - Le diplôme et l'expérience adéquats

Le candidat idéal doit donc être (sur)motivé, en temps de crise, sachant que les décisionnaires ont du mal à le lâcher, ce « Oui, on vous veut » tant espéré. Pour l'obtenir, le fameux Diplôme - et le prestige de l'école l'ayant délivré - reste une sorte de pré-requis pour pas mal de recruteurs, surtout en France. Quoi qu'on en dise ou pense. Mais ce qui est évidemment examiné avec le plus d'attention reste évidemment (et heureusement) l'expérience professionnelle du candidat. C'est elle qui fera la différence.

3 - De bonnes références

La liste de "référénts", que le recruteur pourra contacter, est de plus en plus demandée. Déontologie oblige, cette démarche ne doit se faire, en théorie, qu'avec l'accord préalable du candidat.



« Même si elles sont peu recommandables à mes yeux, il existe dans

certain cabinets des enquêtes de réputation plus discrètes, avertit le chasseur de tête. *Quoi qu'il en soit, il est plus courant qu'un recruteur se promène sur le net. Dès lors, je recommande vraiment à chacun de gérer son image sur les réseaux sociaux comme si c'était une marque. »*

Ce que l'on appelle le **personal branding**, une notion sur laquelle

tout cadre expérimenté, en recherche ou en veille, devrait se pencher. Sur le sujet, voir par exemple le [blog de Fadhila Brahimi](#).

4 - Une capacité à identifier les enjeux

Et si votre profil et votre expérience correspondent au poste, qu'est-ce qui fait la différence ? « La faculté de se projeter dans le cadre de la mission proposée et de livrer lors des entretiens un bon auto-diagnostic », souligne Sébastien Bompard. Il cite ainsi l'exemple d'une candidate récemment approchée par une entreprise du CAC 40. « Elle avait monté une petite société qui marchait bien et s'interrogeait sur sa capacité à évoluer et à s'épanouir dans une aussi grosse structure. C'est une vraie question qui, loin de la disqualifier, prouvait sa capacité à identifier les enjeux. Car à l'inverse, on ne pardonnera jamais à ce stade à un candidat de ne poser aucune question. »

5 - Une prétention salariale "réaliste"

Sachez, enfin, que le sujet de la rémunération demeure un critère d'évaluation primordial. « Quand on contacte une personne en poste, il est normal qu'elle espère faire un 'gap' », estime notre spécialiste. Seul conseil du chasseur de tête : « Si votre motivation est en partie financière, ne le censurez pas et évoquez la question dès que possible. » L'écueil est courant : le

cabinet a déjà été témoin de recrutements avortés parce qu'un candidat a soudain exigé 20 ou 25 % de plus que son ancien salaire à la fin du cycle de négociation.

« Dans un contexte où beaucoup d'entreprises réduisent la voilure, le candidat idéal doit demander une augmentation réaliste. Il y a toujours des packages intéressants à négocier. Mais peu importe son profil, s'il est trop gourmand, la discussion s'arrêtera là. »

Céline Chaudeau © Cadreemploi.fr

3 clés pour identifier vos talents

Par Maud Simon, coach en orientation professionnelle

Savez-vous vraiment en quoi vous êtes doué ? Maud Simon, coach en orientation professionnelle et conceptrice de la formation « my genius », vous propose une méthode simple pour repérer vos talents naturels.

« Chaque être humain est un génie. Mais si l'on juge un poisson sur sa capacité à grimper aux arbres, il passera sa vie entière à croire qu'il est stupide », a dit Albert Einstein. Or, d'après une étude réalisée en 2004 par l'institut de sondage international Gallup, seulement 2 personnes sur 10 utilisent leurs précieux talents au travail. Ce qui revient à dire... que 8 personnes sur 10 sont comme des poissons qui tentent de grimper aux arbres. 80% des personnes ne font pas ce pourquoi elles sont faites. 80% des personnes ne se sentent pas à leur juste place.

Pourquoi identifier vos talents

Quel impact sur votre vie professionnelle et privée, si vous êtes dans ce cas ? Selon une enquête plus récente de l'institut Gallup, menée en 2007, ce dernier est important et regarde en fait la société toute entière. Parce que d'après cette étude, un individu qui...

- n'a pas clairement identifié ses talents et/ou
- n'a pas développé ses talents et/ou
- ne met pas ou pas suffisamment en œuvre ses talents,

... sera, dans sa sphère professionnelle, significativement :

- 1 - moins engagé, créatif et ouvert

2 - davantage sujet au burnout et exposé aux accidents professionnels

3 - plus souvent en retard ou absent

4 - plus souvent démissionnaire

Par contre, une personne qui aura identifié ses talents (et qui se donnera la possibilité de les développer et de les appliquer) sera 6 fois plus engagée dans son travail, et estimera globalement avoir une qualité de vie 3 fois meilleure. C'est beaucoup, ne trouvez-vous pas ?

1^{ère} Clé : listez vos moments d'épanouissement

Pour identifier vos talents, commencez par réapprendre à ressentir : vos talents sont plus facilement accessibles que vous ne l'imaginez. Ils se cachent dans vos élans. Dans vos passions. Dans vos enthousiasmes. Dans vos joies. Dans vos rires. Dans vos regains d'énergie. Lorsque vous êtes en train de faire quelque chose qui vous procure de l'enthousiasme, qui vous fait vibrer, qui vous stimule, c'est le signe très clair que vous êtes en train d'utiliser un talent. Soyez attentif, à ce que vous ressentez au cours d'une journée ; soyez très honnête avec vous-même. Et listez ces moments, cherchez les dénominateurs communs, les patterns sous-jacents. Vos talents sont là...

2^{ème} Clé : faites un 360° amical et familial

Nous sommes souvent les derniers à avoir conscience de nos dons. Souvent parce que, ceux-ci faisant intrinsèquement partie de nous, nous les utilisons sans nous en apercevoir. Nos amis et notre

famille sont parfois plus lucides.

Interrogez vos proches. Demandez-leur de vous dire ce pour



quoi vous êtes doués, d'après eux. Ce qu'ils voient de beau et de précieux en vous. Ce

que vous faites, à leur avis, de mieux. Ce qui vous rend unique. En quoi vous avez déjà pu les aider. On n'a pas l'habitude de demander des retours positifs sur nous-même, mais passée la gêne initiale, les informations que vous recueillerez pourront vous faire un bien fou.

3^{ème} Clé : souvenez-vous de vos jeux d'enfant

Lorsqu'on est enfant, on se dirige naturellement vers ce qu'on aime faire, et vers ce pour quoi on est naturellement doué, ce qui au final, est une seule et même chose. Puis, plus on grandit, plus on fait ce qu'on nous dit qu'il est bien de faire, plus on se conforme, et moins l'on est en contact avec notre unicité et nos dons singuliers. Faites un petit retour en arrière. Replongez-vous dans votre enfance. Qu'aimiez-vous particulièrement faire ? A quels jeux jouiez-vous ? Pour quoi étiez-vous doué ? En quoi étiez-vous différent des autres ? Quel était votre « truc » ? Et comme pour le 1^{er} exercice, trouvez les dénominateurs communs. Vos talents s'y trouvent...

Comment postuler à une offre d'emploi anonyme ?

Par Elodie Buzaud - 18 février 2013 cadremploi.fr

Pas facile de répondre à une offre d'emploi sans savoir auprès de qui l'on postule... Doit-on chercher à savoir qui se cache derrière l'annonce ? Envoyer une candidature type ? Et si c'était une offre... de votre propre boîte ? Pas de panique ! Voici les réponses aux questions que les candidats se posent.

Et si c'était ma boîte ?

Une offre d'emploi vous intéresse, mais elle est anonyme, ce qui veut dire que le contact recruteur est celui d'un cabinet de recrutement. Quant à l'identité de l'employeur, c'est le mystère total. Enfin presque, car l'offre d'emploi comprend un certain nombre d'information : le profil de poste bien sûr, mais aussi le secteur

concerné, la taille de l'entreprise... Et là, la tuile, vous êtes en poste et vous vous dites qu'il pourrait très bien s'agir de votre boîte actuelle.

« POUR TENTER D'EN SAVOIR PLUS SUR UNE OFFRE D'EMPLOI ANONYME : GOOGLER LE CORPS DE L'ANNONCE »

Si malgré les informations précises dans l'annonce le doute subsiste, « *mieux vaut ne pas postuler du tout* », conseille Bruno Fadda, directeur associé au sein du cabinet de recrutement spécialisé Robert Half Finance & Comptabilité. Mais avant de prendre cette décision, la question qui se pose est : comment en savoir plus ?

1 - Puis-je appeler le "contact recrutement" ?

Quel que soit votre profil, en poste ou pas, il est possible de contacter le consultant en charge du recrutement (via le numéro ou le mail présenté dans l'annonce, même s'il s'agit d'un mail de service non nominatif). Evidemment, vous n'êtes pas assuré d'un retour, mais ce dernier peut vous transmettre des informations complémentaires relatives à l'entreprise, sa situation géographique, son activité ou ses objectifs, par exemple. Tout dépend du degré de confidentialité qui lui a été imposé par son client.

« *Je ne donne pas le nom de mon client aux candidats, pour éviter qu'ils aillent le voir en direct* », précise ainsi Deborah Kossoff, directrice de l'agence de recrutement GEM France rue de Maubeuge (groupe EUROPA). Mieux vaut donc éviter de demander de but en blanc qui est dépositaire de l'annonce aux cabinets. Néanmoins, « *si c'est un candidat qu'on connaît, on peut lui en dire plus* », confie Bruno Fadda.



2 - Y-a-t-il d'autres moyens d'en savoir plus ?

Deuxième possibilité, pour tenter d'en savoir plus sur une offre d'emploi anonyme : googler le corps de l'annonce de cette dernière. Car il arrive que les entreprises les publient, en plus, sur leurs sites institutionnels.

3 - Peut-on envoyer une candidature type ?

Surtout pas ! « *Une lettre de motivation type ne sert à rien* », juge

Deborah Kossoff. Il est ainsi conseillé de lister les informations indirectes sur l'entreprise présentées dans l'annonce et répondre à ce « cahier des charges ». Le but : « *Montrer que vous avez compris le contenu du poste, que vous avez les compétences nécessaires et surtout, que vous pouvez répondre au besoin de l'entreprise* », recommande Bruno Fadda.

4 - Comment rédiger un mail de motivation pour une offre d'emploi anonyme ?

Sur la forme, comme pour un mail de motivation standard, votre mail « *ne devra pas dépasser 10 ou 15 lignes* », conseille Guillaume Pican, directeur au sein du cabinet de recrutement Michael

Page. Pas de plan type bien sûr, mais la structure est primordiale. Voici un exemple de plan qui peut servir de base à votre candidature :

- **Première partie sur le profil de poste** : énoncez vos expériences liées à ce poste. Par exemple, votre dernier poste correspondra à l'intitulé recherché et vous avez le niveau d'expérience nécessaire. On parle ici de votre titre / statut.

- **Deuxième partie sur les compétences recherchées** : le recruteur mystère recherche un profil bilingue anglais ? Vous l'êtes. Il liste certaines compétences requises ? Faites ressortir vos points forts.

- **Troisième partie sur le secteur d'activité et/ou les informations sur l'entreprise** : montrez que, même si vous avez peu

Comment postuler à une offre d'emploi anonyme ? (suite)

d'informations sur la société, vous les avez notées. Faites un pont entre l'entreprise telle qu'elle apparaît et votre parcours et motivation.

5 - Comment faire pour sortir du lot ?

N'hésitez pas à donner des références, à faire valoir des recommandations. Si l'annonce provient d'un cabinet de recrutement, ces informations vous seront demandées lors de l'entretien. En anticipant cela, vous montrez votre connaissance des process. Plus globalement, rappelez-vous que le cabinet peut conserver votre candidature par la suite : la mobilité, les langues, la flexibilité sont des atouts précieux à faire valoir auprès de lui, en fonction de votre profil.

6 - Faut-il relancer ?

Oui, mais relancer comme suite à une candidature habituelle. Cela dépend, en fait, de l'urgence du recrutement : si cette urgence est soulignée dans l'annonce, appelez ou maillez votre contact recrutement dans les jours qui suivent l'envoi de votre candidature. En général, pour une offre en CDI, vous pouvez attendre une semaine. Pour les CDD (les process de recrutement étant plus courts), quelques jours suffisent.

Pour vous aider dans l'élaboration de votre candidature, voir :

- Modèles de CV par secteurs Cadremploi - Nos modèles de lettres ou mails de motivation Cadremploi.

Elodie Buzaud © Cadremploi.fr

Rédiger une lettre de motivation : la fin du casse-tête !

Par La chronique du poulpe de
Manuelle Malot - 09 novembre
2012 Cadremploi

Pour beaucoup de candidats, la lettre (ou mail) de motivation est bien plus difficile à réussir que le CV. Le maître mot étant la personnalisation, il ne s'agit pas de recopier un modèle à l'infini. Manuelle Malot, directrice carrières de l'EDHEC, délivre 8 conseils particulièrement adaptés aux jeunes diplômés, pour s'en sortir dans tous les cas de figure.

1 - Bien comprendre le rôle de la lettre de motivation

C'est l'incontournable première étape : la lettre n'a pas la même vocation que le CV car elle indique la motivation pour la fonction et l'entreprise. Ce que le CV ne peut exprimer. Elle fait le lien entre le poste à pourvoir et le CV et fonctionne en tandem avec ce dernier. Tous deux se complètent et se renforcent. La lettre doit donner un "coup de projecteur" sur les points du CV qui correspondent à l'offre et compléter les points concordant du CV pour renforcer la candidature.

2 - Trouver le bon ton

Ecrire une lettre de motivation est beaucoup plus qu'un simple exercice de style. 15 à 20 lignes suffisent (trois

paragraphe maximum) ; elle doit être écrite en français correct sans faute de syntaxe ni d'orthographe ; et bien entendu dans un style élégant, mais plus professionnel que littéraire. Cherchez le juste milieu entre l'originalité, qui risque de déplaire, et la banalité, forcément inutile.

3 - Que dire dans une candidature spontanée ?

La lettre ou le mail sont alors rédigés à partir des informations relevées sur les publicités institutionnelles de recrutement, la presse économique et les sites web carrières des entreprises.

Développez votre argumentation en lien avec les caractéristiques de la culture de l'entreprise et détectez ainsi les « personnalités » qu'elle souhaite recruter.

Même les offres d'emploi non pertinentes par rapport à votre recherche recèlent à ce titre des informations précieuses. Enfin, enquêtez auprès de votre réseau d'anciens diplômés recrutés dans l'entreprise visée.

« ENQUÊTEZ
AUPRÈS DE
VOTRE RÉSEAU
D'ANCIENS
DIPLÔMÉS
RECRUTÉS DANS
L'ENTREPRISE
VISÉE »

Rédiger une lettre de motivation : la fin du casse-tête ! (suite)

4 – Lier votre projet avec les besoins de l'entreprise

Dans une candidature spontanée, vous devez convaincre votre interlocuteur que votre projet professionnel est intéressant pour l'entreprise. Vous devez relier votre profil personnel et professionnel avec ce que vous savez des projets et de la culture de l'entreprise. Plus vos propositions seront précises et cohérentes, plus vous susciterez l'intérêt et plus vous aurez de chances d'être convoqué à un premier entretien.

5 - Ne parlez pas que de vous

Le principal défaut de la lettre de motivation spontanée est d'en faire une sorte de circulaire centrée sur vous-même et votre parcours,

sorte de répétition du CV sans vous préoccuper des projets de l'entreprise. N'écrivez pas de lettre type, une lettre de motivation

« **AYEZ UNE LECTURE OBJECTIVE MAIS AUSSI INTUITIVE DES CRITÈRES REQUIS** »

spontanée doit être personnalisée.

6 - Répondez à l'annonce comme à un appel d'offre

Lorsque, par contre, vous répondez à une offre d'emploi, envisagez la lettre de motivation comme une réponse à un appel d'offre. Ce

sont les missions et les critères de l'annonce qui constituent le "cahier des charges".

Vous devez argumenter votre candidature point par point : formation, expérience, personnalité... En rapport avec les trois types d'informations présentes dans ces annonces : l'entreprise, le poste et le profil recherché. Ayez une lecture objective mais aussi intuitive des critères requis : certains sont absolument indispensables et non négociables, d'autres sont sans doute moins essentiels.



7 - Ne pas confondre réponse à une offre et candidature spontanée

Le principal défaut des réponses aux petites annonces est le mail type "candidature spontanée", c'est-à-dire très vague, alors que des critères précis et spécifiques ont été énoncés dans l'offre publiée. C'est l'échec assuré car le recruteur distinguera les candidatures qui lui montrent "rapidement" que son message a été compris.

8 – Ne répondez que si vous pouvez correspondre au poste

Le deuxième écueil est l'incohérence des profils par rapport aux offres. Si les petites annonces sont exprimées dans un jargon a priori monotone et répétitif : l'entreprise est toujours "leader sur son marché", la

formation des candidats doit être "solide", leur personnalité synonyme de "rigueur" et "d'ouverture d'esprit", ce codage recouvre tout de même des informations sur les besoins spécifiques des entreprises. Attachez-vous à y répondre. Et n'usez pas votre énergie si vous ne correspondez pas du tout au poste.

Les 10 commandements de la lettre de motivation réussie

Par Tiphaine Réto - 13 avril 2011 Cadremploi

C'est souvent la plaie des candidats... Pourtant une bonne lettre motivation est votre meilleure alliée pour rentrer dans une entreprise.

Gilles Payet, animateur du blog [Questions d'emploi](#), vous livre ses 10 conseils incontournables pour une lettre de motivation réussie.

1-La préparation, tu chériras

On vous entend déjà vous rebiffer : « la lettre de motivation, ça ne sert à rien ! » Pourtant, comme le note Gilles Payet, elle peut souvent être déterminante. « *En particulier dans le cadre d'une candidature spontanée. Il faut expliquer pourquoi vous candidatez dans telle entreprise en particulier.* »

Compter au moins une demi-heure de préparation : « *Il faut vous mettre dans la peau du recruteur. Votre formation, vos compétences, vos expériences et votre grande envie d'obtenir un poste chez lui ne serviront strictement à rien si vous ne pouvez pas répondre à une unique question : Qu'est-ce que ce recruteur attend d'un collaborateur ? Quel est son besoin ? Parlez-lui de lui et de comment vous allez vous fonder dans son quotidien.* »

2-Le mail ou la lettre, tu choisiras

Aujourd'hui, les candidatures se font surtout par Internet. Misez alors tout sur le mail, conseille Gilles Payet : « *Mettre sa lettre de motivation en pièce jointe risque de vous mener vers deux écueils : soit vous faites de votre message un truc plat et inutile, du genre « Vous trouverez en pièce jointe ma lettre*

de motivation. » ; soit, en essayant déjà d'appâter le recruteur par

« IL FAUT VOUS METTRE DANS LA PEAU DU RECRUTEUR... QU'EST-CE QU'IL ATTEND D'UN COLLABORATEUR ? »

quelques éléments, vous n'allez faire de votre lettre qu'une pâle redite qui n'apportera plus rien. » Par ailleurs, vous devrez avoir

préparé la plus belle des lettres de motivation, si vous faites des erreurs dans votre mail, jamais le recruteur ne prendra la peine d'aller télécharger votre pièce jointe.

3-La concision, tu vénéreras

Votre expérience est longue et votre profil complexe ? Qu'importe ! « *La lettre de motivation n'est pas un roman ! Les recruteurs reçoivent des milliers de candidatures. Si vous vous perdez dans des phrases fleuves et que vous leur racontez votre vie sur trois pages, il y a peu de chance qu'ils dépassent le premier paragraphe.* » Faites des phrases courtes, ramassez le tout sur une page maximum, si possible aérée. « *Vous êtes dans une démarche marketing. Votre lettre, c'est une publicité. Allez droit au but.* »

4-L'accroche, tu soigneras

« *C'est essentiel, clame Gilles Payet. Pour répondre à une offre, c'est relativement facile : il suffit de reprendre les éléments clés de l'annonce.* » Plus difficile, en revanche, quand vous tentez la candidature spontanée : « *Faites bien le lien entre votre parcours et les besoins de l'entreprise. D'où l'importance d'être bien au fait avec son projet professionnel* »

5-La simplicité, tu chercheras

Les lettres de non-motivation de [Julien Prévieux](#), vous font peut-être plier de rire... mais si vous voulez vraiment le poste, n'essayez pas de l'imiter sur la voie de l'humour. « *Il faut prendre un minimum de risques ! Les gens qui recrutent sur un coup de cœur, c'est rare. Et même un créatif gère une boîte sérieusement. Il faut donc rentrer dans ce moule.* »

Respectez également les règles de base de l'en-tête de la lettre de motivation : votre nom en haut à gauche avec votre contact, le nom de la personne à qui vous adressez votre courrier et l'objet de votre lettre avec le poste précis auquel vous aspirez. « *Là encore, il s'agit de faire simple et clair. On identifie votre lettre à coup sûr.* »

6-La personnalisation, tu adopteras

« *Vous devez témoigner d'une compétence précise que vous avez développée.* N'hésitez pas à citer



des noms de personnes avec qui vous avez travaillé ; à joindre, peut-être, l'audit que

vous aurez fait réaliser au préalable sur votre service... Il faut étayer. » Et ciblez : « *N'oubliez pas que c'est l'entreprise qui a un besoin et vous qui y répondez. Entrez directement dans le vif du sujet : « Je sais que vous êtes présent en Europe de l'Est. J'ai vu que vous n'étiez pas encore implanté en Roumanie. Ma connaissance de la langue pourrait peut-être vous aider à déployer un nouveau marché dans ce pays.* » Là, vous accrochez doublement le recruteur : d'abord peut-être parce qu'il a

Les 10 commandements de la lettre de motivation réussie

effectivement envie de s'installer en Roumanie, ensuite et surtout parce que ça lui montre que vous avez bien étudié son entreprise. »

7-Les détails, tu soigneras

L'orthographe et la grammaire ne sont pas vos meilleures amies. Si vous ne les soignez pas, elles pourront devenir vos pires ennemies. « Certains y sont plus ou moins sensibles. Pour moi, les fautes d'orthographe, c'est rédhibitoire. » Faites relire votre lettre au moins une fois avant l'envoi.

Autre détail : vérifiez qui est votre interlocuteur. « Si le recruteur s'appelle Dominique Durand, renseignez-vous poliment auprès de l'accueil pour savoir s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. Ça vous évitera une gaffe... Et s'il n'y a pas moyen de le découvrir, optez pour le passe-partout « Madame, Monsieur » pour commencer votre lettre. »

8-La technique, tu utiliseras

Si vous postulez par mail, n'hésitez pas à utiliser les possibilités qui s'offrent à vous : « Ca ne coûte rien de mettre des liens URL vers des réalisations ou, simplement, vers votre CV en ligne si vous en avez un. Ça allège encore le travail du



recruteur qui n'aura pas à télécharger tous les documents mais n'aura qu'un clic pour apprendre à mieux vous connaître. »

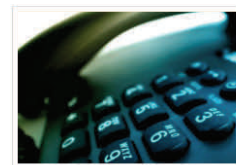
9-La politesse, avec soin tu manieras

Conclure sa lettre sur une formule de politesse, fait partie des règles à la française... Reste encore à savoir manier scrupuleusement ces tournures parfois peu usitées : « Les candidats s'emberlificotent souvent dans les Sentiments dévoués ou l'expression de leurs Salutations distinguées, rigole Gilles Payet. Réfléchissez bien à l'univers dans lequel vous postulez : dans certains cas, vous pouvez vous contenter d'un simple « Cordialement » pas trop obséquieux. Dans d'autres cas, plus institutionnels, il faut se faire aux ronds de jambes et présenter vos « civilités. ». »

10-La relance, tu n'oublieras pas

Dans la multitude des CV amoncelés par le recruteur, peu de chance que le vôtre fasse surface si vous ne rappelez pas derrière. Mais chaque candidature a ses temps de relance : « Pour la candidature spontanée, il faut impérative-

ment relancer dans les 48 heures. Le recruteur ne vous connaît pas, n'a pas forcément fait attention à votre mail et vous a oublié en moins de 2 heures. D'autant qu'il est rare que votre lettre arrive pile poil au moment où il recherche quelqu'un. Le rappeler permettra d'entamer une conversation, de vous faire connaître un peu mieux, éventuellement de sauver votre CV de la poubelle... et de vous mettre au courant des prochains projets de recrutement. »



Lorsque vous répondez à une annonce, informez-vous sur le process du recrutement : « Si l'annonce vient d'être postée et que vous êtes au début du process, attendez au moins 15 jours que les RH aient reçu l'intégralité des candidatures. Si vous êtes en fin de parcours, dans ce cas, rappelez dans les 48h. »

Tiphaine Réto © Cadremploi.fr

Lettre de motivation : 5 trucs infailibles pour être lu

Par Sébastien Tranchant - 01 avril 2013 cadremploi

Les recruteurs sont archi sollicités ? Raison de plus pour se démarquer avec une lettre / un mail de motivation béton ! Le problème, c'est que ces derniers sont bien souvent ennuyeux. Pour en finir une bonne fois pour toute avec les OVNI insipides, quelques règles simples d'écriture pour muscler ce sacro-saint courrier.

1 - Mail de motivation : soyez direct

Il faut rentrer rapidement dans le vif du sujet. Beaucoup pensent que trois ou quatre lignes de brosse à reluire sur l'entreprise convoitée sont nécessaires avant d'attaquer. Faux ! L'accroche de votre lettre de motivation doit être percutante : la première phrase est primordiale.

 Comme le relatait le Monde du 20 mars 2009, le groupe XYZ est en pointe dans le domaine des nouvelles technologies embarquées. M'intéressant particulièrement à ce sujet...

 « Vous souhaitez recruter un/e X pour renforcer votre pôle X, mes qualités professionnelles correspondent au profil que vous recherchez »

2 - Soignez le style de votre lettre

Pour être clair, il faut utiliser le style direct. Ecrivez des phrases courtes et claires. Répétez 10 fois avant d'écrire : « Au participe présent, je dis N(A)N ! » Ce précepte vous préservera des phrases alambiquées au profit d'un style fluide

donc beaucoup plus lisible pour le recruteur. Votre lettre dégagera

**« L'ACCROCHE
DE VOTRE
LETTRE DE
MOTIVATION
DOIT ÊTRE
PERCUTANTE :
LA PREMIÈRE
PHRASE EST
PRIMORDIALE »**

une énergie séduisante.



« Répondant en tout point aux qualités recherchées, je serais ravi(e) d'intégrer votre société »



« Ayant effectué un stage de neuf mois en salle de marché, j'aimerais enrichir mes connaissances au sein de votre entreprise... »



Après 6 ans passés en tant que responsable logistique sur des sites à l'étranger, je souhaite me rapprocher de ma région d'origine, qui est celle de votre entreprise.



« J'ai acquis chez X une expérience de chargé de veille stratégique durant neuf mois. Le poste que vous proposez me semble similaire et je pense correspondre au profil que vous recherchez. »

3 - Mail de motivation : quel vocabulaire ?

Le torchon rédigé en quelques minutes pendant la pause déjeuner se repère tout de suite. Hé oui, rédiger une bonne lettre, ça prend du temps ! Parce que selon le poste visé, il y a certains mots à utiliser, un champ sémantique à faire figurer dans votre argumentation. Ainsi, vous parlerez le même langage que le recruteur. Commencez donc par réfléchir au vocabulaire récurrent de votre

métier et distillez ces mots dans votre lettre.



Pour un job de chef de produit web, cela peut donner : stratégie emailings, actions de marketing direct, coordination de projets, campagne de fidélisation, analyse comportementale des internautes, conception-rédaction, jeux-concours, actions de promotion.

4 - La lettre n'est pas un CV

Ne sachant quoi dire dans leur lettre de motivation, trop de candidats répètent les étapes de leur CV. Pas malin ! La lettre de motivation doit être vue comme le truc en plus qui va permettre au recruteur de départager deux candidatures. Un bon CV, c'est bien. Mais un bon CV avec une lettre futée qui l'accompagne, c'est mieux. C'est dans la lettre que vous pouvez montrer que vous êtes aussi quelqu'un qui a une vision de son métier. Alors dites-le ! Parlez compétences techniques, polyvalence, capacité à encadrer, sens de l'organisation, méthode, efficacité.



Capacité à encadrer, sens de l'organisation, méthode :

« A mon arrivée en 20XX dans l'entreprise ABC, j'ai souhaité réorganiser les méthodes de travail de mon service en concertation avec mes proches collaborateurs. Le nombre de réunions a été réduit de 15 % et les déjeuners professionnels ont été portés de 4 à 6 par mois. Le temps de travail a ainsi été rationalisé et le nombre de projets mis en œuvre a augmenté significativement. »

Lettre de motivation : 5 trucs infailibles pour être lu (suite)

5 - Franco ! Anticipez l'entretien

A quoi sert une lettre de motivation ? A obtenir un entretien, pardi ! Ainsi, n'hésitez pas à interpeller le recruteur. Le poste vous intéresse mais après la lecture de l'annonce, vous vous posez des questions.



« Quels moyens seront mis en œuvre par l'entreprise pour réaliser les objectifs du poste ? » ou bien « Vous recherchez un profil

plutôt senior et expérimenté me semble un facteur de stabilité dans une équipe. Qu'en pensez-vous ? »

Ajoutez enfin : « Je serais ravi(e) de pouvoir échanger avec vous sur ces questions. Pourrions-nous nous rencontrer ? »

Sébastien Tranchant © Cadremploi.fr

Formule de politesse : les erreurs à bannir dans une lettre de motivation

Par Aurélie Tachot 18
juin 2012 Cadremploi

Incorrectes, lourdingues, ampoulées... Dans les lettres de motivation, les formules de politesse sont souvent malmenées. Petit tutoriel pour paraître faire votre copie et éviter que de bêtes erreurs d'orthographe ou de syntaxe ne viennent discréditer votre candidature.

Récapitulatif des erreurs de formule de politesse fréquemment rencontrées par les recruteurs dans les lettres de motivation qu'ils sont amenés à recevoir :

Erreur n°1 : les diminutifs approximatifs

Lorsque l'on écrit dans la langue de Molière (et qu'on ne l'écorche pas)...

- L'abréviation de « Monsieur » est toujours « **M.** » et non « Mr » ou autre variante.

- Celle de Messieurs est bel et bien « **MM.** »

- Enfin, Madame devient « **Mme** », sans point à la fin.

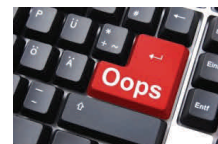
- Et Mesdames, « **Mmes** », tout simplement.

Pour que la lettre soit tout à fait efficace, l'abréviation doit même être suivie du nom de famille du destinataire du courrier. Ou, à défaut, de sa fonction. Dans ce dernier cas, « *il faut veiller à bien jongler entre les accords si l'interlocuteur est une femme* », prévient Pierre Denier, coach professionnel. *On écrira ainsi : « Madame la directrice des ressources humaines ». Et non : « Madame le directeur des ressources humaines ».*

Erreur n°2 : écrire « À l'intention de »

Qui ne s'est pas un jour emmêlé les pinceaux entre ces

deux paronymes ? Même si leurs prononciations sont proches, c'est la locution « **à l'attention de** » qui doit figurer en tant que formule de politesse en en-tête de votre lettre de motivation. La formule « à l'intention de » indique plutôt un projet d'action et est donc synonyme de « pour » ou de « en l'honneur de ». On distingue donc : « À l'attention du directeur commercial » et « J'ai rédigé ce rapport à l'intention des collaborateurs de mon service ».



Erreur n°3 : « être gré »

À en croire les recruteurs, c'est une erreur courante chez les cadres. Or, « elle peut être rédhibitoire pour les postes qui requièrent de bonnes capacités rédactionnelles », prévient Claire Romanet, dirigeante du cabinet de recrutement Elae.

Formule de politesse : les erreurs à bannir dans une lettre de motivation (suite)

L'expression par laquelle l'on exprime sa reconnaissance est ainsi « **savoir gré** ». Dans le contexte de la lettre ou du mail de motivation, ça donne donc : « Vous pourrez juger de mes aptitudes relationnelles **lors de l'entretien que je vous saurais gré de m'accorder.** »

Erreur n°4 : « remercier pour avoir »

Nombreux sont les candidats qui hésitent entre les prépositions « de » et « pour » dans leur formule de politesse. Pour éviter que votre candidature ne rejoigne la mauvaise pile, mieux vaut garder en tête cette règle simple :

- Lorsque le verbe « remercier » est suivi d'un infinitif, il se construit avec la préposition « de ».

Comme dans ce cas : « Je vous remercie de prendre ma candidature en considé-

ration / d'avoir accepté de me recevoir ».

- En revanche, **lorsque ce verbe est suivi d'un nom dénombrable, la préposition « pour » est à privilégier.**

Par exemple : « Je vous remercie pour les précieux conseils délivrés en entretien ».

Erreur n°5 : « je vous prie madame, monsieur, d'agréer l'assurance de mon infinie bienveillance »

Vous aimez les touches finales lyriques ? Vous priez le recruteur d'agréer...



l'expression de votre profonde considéra-

tion ? / l'assurance de votre infinie bienveillance ? « Vous avez tout faux », assène Pierre Denier. *À moins de persister à vouloir verser dans l'obséquiosité, « le*

mieux est de privilégier les formules sobres », affirme Claire Romanet. Par ailleurs, pour conclure votre lettre de motivation sur une bonne note, il est judicieux de solliciter, via cette formule, une demande d'entretien.



Choisissez donc, par exemple, la formule : « Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations » qui clôturera efficacement une lettre de motivation bien soignée.

Aurélie Tachot
© Cadremploi.fr

6 conseils pour un mail de motivation réussi

Par Sylvie Laidet 12 avril
2012 Cadremploi

Non, on n'envoie pas un CV par mail comme ça sans aucune explication. Il faut motiver sa candidature. Mais attention, le mail de motivation répond à quelques règles non écrites. Donc on les écrit pour vous.

1 - L'accroche du mail

C'est l'accroche de votre mail de motivation, les premiers (et peut-être les derniers) mots que le recruteur lira. Ils doivent donc susciter la curiosité. *« Comme la Une d'un journal, le titre doit être percutant. Pour une réponse à une offre d'emploi, la référence de l'annonce et le poste sont indispensables. Dans le cadre d'une candidature spontanée, on peut par exemple reprendre un mot ou une expression prononcée dans une conférence ou dans un article par le recruteur visé [ou l'opérationnel de l'entreprise responsable du service qui vous concerne, NDLR]. Enfin, pour une demande liée à votre réseau, mentionner le nom de la personne qui vous recommande suffit »*, détaille Olivier de Conihout, président de [l'Espace Dirigeants](#).

2 - Question de fond

De façon succincte mais concise, vous devez montrer que vous avez compris la teneur du poste, tenter de convaincre que vous êtes LE candidat idéal et ultra motivé. Pour cela, reprenez les termes de l'annonce en mettant en avant votre valeur ajoutée. « Plus le CV est en

décalage avec l'offre de poste proposée, plus le mail de motivation est important », prévient Sébastien de Dianous, directeur de la division RH de Michael Page. *« Même un avocat d'affaires très bien payé qui postule à un poste de juriste d'entreprise moins bien rémunéré doit motiver son choix intelligemment dans son mail »*. Sinon, le profil peut sembler suspect. Enfin, il ne faut pas oublier de montrer votre intérêt pour l'entreprise en lui parlant d'elle. Une ou deux phrases suffisent en général : il s'agit simplement de montrer que vous connaissez la boîte.

3 - Disponibilité

« En un coup d'œil, je dois comprendre si le candidat est en simple veille, en recherche d'emploi ou en veille active ou en recherche active. Le mail est l'occasion de le préciser », insiste Sébastien de Dianous. Vous pouvez par exemple mentionner la date de fin de votre préavis. Ou souligner votre disponibilité immédiate.



4 - Re-mise en forme

Concernant la mise en forme, et puisque l'erreur se rencontre parfois : le mail de motivation se trouve toujours dans le corps du message et jamais en pièce jointe. Ensuite, le mail est plus court et moins formel qu'une lettre. 10 lignes doivent suffire à faire passer votre message. *« Avouons-le, les recruteurs ont rarement le temps de le lire dans le détail. Par contre, on*

y revient lors du processus de sélection», explique Sandrine Rais, consultante au sein du cabinet de recrutement Menway.

En plus de vos noms et prénoms, précisez votre numéro de portable. Le recruteur n'aura ainsi pas besoin de rechercher votre CV pour vous contacter. Vous pouvez donner les liens vers vos profils sur les réseaux sociaux, votre Twitter ou votre blog. *« A condition, que cela renvoie exclusivement vers un contenu professionnel »*, insiste Olivier de Conihout.



5 - Conclusion : PO-SI-TI-VEZ !

« Je conseille toujours de terminer ce mail par un élément « optimiste ». Plutôt que d'écrire, j'espère pouvoir vous rencontrer... dites par exemple, je prendrai contact avec votre assistante afin de caler une date de rendez-vous », conseille Arnaud de Thoré, directeur du développement du cabinet Hudson.

6 - C'est tendance : la « version 2 » du mail de motivation

Un recruteur peut très bien vous demander un mail de motivation a posteriori, à savoir après vous avoir rencontré. *« C'est l'occasion d'évaluer les facultés de compréhension du poste du candidat, sa capacité à restituer des informations et sa réelle motivation »*, insiste Sébastien de Dianous. Attention donc à ne pas bâcler ce petit « homework ».

Sylvie Laidet © Cadremploi.fr

CV : les conseils à ne pas suivre

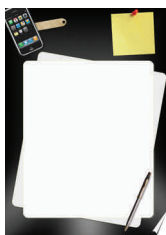
Par Robert Half 17 décembre 2012

Un CV ne doit jamais dépasser une page ? Il faut postuler pour s'entraîner ? Dans cette tribune libre, le directeur de Robert Half International France Fabrice Coudray dénonce les pseudo conseils qui, selon lui, peuvent compromettre votre candidature plutôt que d'accroître vos chances de réussite.

Les mythes en matière de recherche d'emploi ont tendance à être coriaces, même s'ils sont fallacieux. En voici quelques exemples, démystifiés par Fabrice Coudray, directeur de Robert Half International France.

Mythe n°1 - Il FAUT faire tenir son CV sur une seule page

S'il n'est peut-être pas le plus ancien, ce mythe de la recherche d'emploi a la vie longue. « Les responsables du recrutement préféreraient de loin obtenir un véritable aperçu de vos compétences et de



vos expériences plutôt que de compter le nombre de pages que vous utilisez. Si vous dépassez la limite d'une page parce que vous avez besoin de plus d'espace pour énumérer l'ensemble de vos réalisations professionnelles, alors 'débordez' ! Dans la mesure du raisonnable bien entendu : il est rare que le CV d'un jeune diplômé excède une page, mais celui d'un candidat bénéficiant d'une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises avec progression de carrière et/ou changement d'orientation peut si besoin être plus long », assure Fabrice Coudray.

Mythe n°2 - Il est inutile d'envoyer une lettre de motivation

Trop de candidats pensent que la lettre de motivation appartient au passé, puisque la plupart d'entre eux candidatent en ligne. « Le problème est que la plupart des responsables du recrutement continue d'apprécier un email d'accompagnement court, synthétique et apportant des précisions. Cet email

« LES MYTHES EN MATIÈRE DE RECHERCHE D'EMPLOI ONT TENDANCE À ÊTRE CORIACES, MÊME S'ILS SONT FALLACIEUX »

vous permet de détailler [en le faisant ressortir, NDLR] un ou deux points de votre CV, qui renforceront les arguments de votre candidature.

Mieux encore :

si de moins en moins de candidats envoient une lettre de motivation, un email bien pensé et bien écrit peut vous aider à sortir du lot. », estime le consultant.

Mythe n°3 - Il faut éviter les missions en intérim

« C'est une erreur que de négliger les missions en intérim pour un remplacement, par exemple. Ces missions, qui peuvent durer plusieurs semaines ou même plusieurs mois, peuvent aussi vous permettre d'étendre votre réseau et de développer de nouvelles compétences. », souligne Fabrice Coudray. En outre, un nombre croissant d'employeurs continuent de considérer les contrats en intérim comme une évaluation sur le terrain, qui leur permet de déterminer si un candidat potentiel correspond au poste avant de proposer un CDI. Il serait dommage de passer à côté

d'une telle opportunité !

Mythe n°4 - Il faut répondre à un maximum d'offres d'emploi

« Certes, vous ne devez en aucun cas laisser passer une opportunité si vous sentez qu'elle vous correspond. Mais le fait de postuler à des offres qui ne vous intéressent pas, ou dont il est évident que vous ne pourrez respecter les exigences, représente une perte de temps : le vôtre et celui du responsable du recrutement... », assure Fabrice Coudray.

Mythe n°5 - Rechercher un emploi pendant une période de vacances ou pendant l'été, c'est inutile

« Certes, bon nombre de personnes sont en vacances pendant ces périodes de l'année. Mais les affaires ne s'arrêtent jamais ! Les sociétés embauchent tout au



long de l'année, cela arrive même en période de fêtes et pendant l'été. », insiste Fabrice Coudray. Mettre alors sa recherche d'emploi 'sur pause' est une mauvaise idée... La période estivale représente aussi des opportunités puisqu'il y a aussi moins de candidats.

Mythe n°6 - Il est inutile d'envoyer une candidature si la société n'a pas publié d'offre d'emploi

Tout candidat redoute d'entendre que son CV « a bien été reçu et qu'il sera conservé dans un dossier ». Afin de savoir si une

CV : les conseils à ne pas suivre (suite)

société recrute avant de mettre en œuvre le temps et les efforts nécessaires pour envoyer un CV et une lettre de motivation, pour-quoi ne pas utiliser son réseau professionnel pour y relever des opportunités qui n'auraient pas encore été annoncées ?

Mythe n°7 - Une fois le CV envoyé, il convient de patienter

« Lorsque vous avez envoyé votre CV, la balle est uniquement dans le camp du recruteur, n'est-ce pas ? Pas forcément ! N'hésitez pas à contacter l'employeur après avoir



déposé votre candidature, afin de réaffirmer votre intérêt pour le poste et de souligner les raisons pour lesquelles vous correspondez au profil recherché. Les employeurs ont parfois besoin que vous leur remémoriez votre candidature. En réalité, 84% des DRH français interrogés lors de

l'une de nos récentes enquêtes ont déclaré que les candidats à un poste pouvaient les recontacter dans les 10 jours suivant l'envoi de leur candidature. », rapporte Fabrice Coudray.

Mythe n°8 - « Il faut toujours accepter le 1^{er} poste qui vous est proposé »

Il est essentiel de prendre du recul avant de se précipiter pour signer un contrat. Si la situation le permet, être sélectif(ve) peut s'avérer payant. « Demandez-vous si l'opportunité correspond à vos objectifs de carrière à long terme. Le poste vous apportera-t-il des possibilités d'avancement et d'évolution professionnelle et/ou d'augmenter vos compétences et/ou de vous ouvrir à un nouveau secteur d'activité ? Si ce n'est pas le cas, le fait de l'accepter risque de vous faire manquer une offre qui possède ce potentiel... », remarque Fabrice Coudray.

CV junior : comment sortir du lot

Par La chronique du poulpe de
Manuelle Malot 08 octobre
2012

Le CV. Tout ou presque a été écrit sur le sujet et, à ce titre, les conseils se suivent mais ne se ressemblent pas. Mais s'il n'y a pas un CV idéal, il y a bel et bien des CV ratés. Dans sa "chronique du poulpe" dédiée aux jeunes diplômés, la directrice carrières de l'Edhec Manuelle Malot délivre 8 conseils clés pour éviter les impairs.

1 - Comprendre l'objectif d'un CV : faire ressortir ses compétences

Rédiger un CV est un art paradoxal : vous racontez votre passé scolaire et professionnel, le recruteur tente d'y lire votre avenir... dans son entreprise. Si, littéralement, le curriculum vitae est votre « parcours de vie », le recruteur ne doit donc pas y voir seulement une succession de diplômes, expériences et activités. Il doit identifier clairement les compétences que vous mettez à sa disposition.

2 - Titrer et présenter utile

Le « titre » n'est utile que s'il apporte une information supplémentaire ou qu'il fait une synthèse séduisante de votre profil en une ligne. Donc, pas de titre de type : « CV » ou « jeune diplômé disponible »... Le titre, le plus souvent, est celui de la fonction visée.

Votre CV doit apparaître en une seule page, sans mot superflu (n'apportant aucune information utile au recruteur). La police ne

doit pas être inférieure à 11... Sérieux et sobriété ne déplaisent jamais.

3 - Quelles rubriques dans un CV ?

Le recruteur doit retrouver du premier coup d'œil les informations qu'il recherche : la présentation anti-chronologique du parcours du candidat est la norme. Pour un CV efficace, optez donc pour les 3 rubriques « classiques » du CV : la formation (incluant les langues et l'informatique), l'expérience professionnelle (et éventuellement associative), puis les activités et les centres d'intérêt. Ces rubriques répondent aux trois questions essentielles du recruteur : quel est le parcours académique du candidat (**le savoir**) ? Quelles compétences a-t-il déjà mis en œuvre (**le savoir-faire**) ? Quelle est sa personnalité (**le savoir-être**) ?

4 - La rubrique Formation du CV

La rubrique formation débute avec votre dernier diplôme obtenu ou cursus en cours (avec la date prévue d'obtention du diplôme). La rubrique remonte en général jusqu'au baccalauréat, sa série et sa mention. Le BAFA et le permis de conduire n'ont pas leur place dans cette rubrique mais vous y indiquerez précisément votre niveau de pratique en langues étrangères avec diplômes et scores aux tests de langue... ainsi que vos éventuels séjours à l'étranger.

« LE
RECRUTEUR
DOIT
RETROUVER
DU PREMIER
COUP D'ŒIL LES
INFORMATIONS
QU'IL
RECHERCHE »

5 - La rubrique Expériences du CV



Inutile ici de dérouler la totalité de vos expériences, quatre suffisent. Vous

devez décrire précisément les dates et durées, le nom de l'entreprise, sa localisation, l'intitulé de la fonction occupée, le périmètre de responsabilités (en budget et personnes)... Surtout, à chacune de vos expériences doivent correspondre des compétences acquises : globalement, ces dernières doivent traduire les compétences requises dans le poste que vous visez.

6 - La rubrique Autres activités du CV

Les activités extrascolaires sont importantes, surtout pour un jeune diplômé. Mais pas question d'en faire trop... au risque que votre CV ressemble à un catalogue publicitaire de voyages, sports et loisirs. Choisissez les centres d'intérêt les plus significatifs : ceux dont vous pourrez parler avec enthousiasme même si vous ne les exercez plus, et ceux qui apportent des connaissances et compétences pertinentes pour votre projet.

7 - Où placer les activités associatives dans le CV ?

Enfin, la question se pose pour les jeunes diplômés qui ont une activité associative intéressante – c'est-à-dire dans le cadre de laquelle ils ont démontré des qualités ou des compétences

CV junior : comment sortir du lot (suite)

applicables au monde professionnel - : où la faire apparaître ? Dans ce cas, les responsabilités associatives peuvent être présentées dans la rubrique Expériences. Chaque mission, ou job, doit y être décrit en respectant la même structure de présentation que les expériences ou stages en entreprise. N'oubliez surtout pas alors de les traduire en termes de compétences.

8 - Les bons mots clés dans votre CV

Pour bien valoriser vos expériences, et ne pas passer entre les mailles du filet des logiciels de tri de CV qu'utilisent certains recruteurs, il faut des mots clés dans votre CV. Ces mots clés ne sont pas si difficiles à identifier : il s'agit du vocabulaire spécifique correspondant au poste visé et, donc, aux besoins de l'entreprise (titre, compétences...). Ces mots clés sont en général présents dans l'offre d'emploi publiée ou, à défaut, dans des annonces pour un même type de poste.

CV : les polices idéales

Par Sylvie Laidet 25 janvier 2013

Anecdotique, la question de la police utilisée pour votre CV ? Et bien non, car cette dernière a plus d'impact qu'on ne le croit sur la présentation de ce dernier. Et quoi qu'on en dise, la présentation, c'est que le recruteur verra en premier. Voici comment lui en mettre plein la vue (sans en faire trop).

Helvetica Neue / Century Gothic, modernes et directes

Si vous souhaitez donner l'image d'un candidat efficace, perfectionniste qui va droit à but, optez pour du Helvetica Neue, du Century Gothic. « *Ce sont des polices basiques et idéales, je dirais, pour les jeunes diplômés et les secteurs plus high tech. En lisant un CV policé de la sorte, on s'attend à rencontrer un candidat classe mais pas nécessairement avec une cravate* », estime Philippe Hermmelé, directeur général de CV First. Vous voulez les comparer ? Des sites web comme [Typester](#) et [All For Design](#) permettent de confronter simultanément la lisibilité de 3 polices différentes.

Helvetica Neue : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

Century Gothic : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

CV : les polices idéales (suite)

Garamond / Times New Roman, plus « ornées »

Mais vous pouvez préférer les polices avec serif ou avec un empattement (des petits bâtons sous les lettres) : nous conseillons alors Garamond et Times New Roman. Ces dernières, plus proches de l'écriture manuscrite, sont en général appréciées plutôt par les cadres expérimentés ou les "littéraires".

Garamond : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

Times New Roman : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

Arial / Verdana, polices neutres

Notre expert en composition de CV liste également des polices plus neutres : Arial et Verdana. « Elles ne donnent pas d'indication particulière sur le candidat car ce sont souvent les polices « par défaut » des logiciels de traitement de texte. Ce choix est à double tranchant. Il peut estimer et déplorer – surtout pour certaines fonctions - que le candidat n'a fait aucun effort de mise en forme ; ou il peut apprécier de se trouver sur un terrain de neutralité, pour se concentrer sur le fond, uniquement sur le fond. »

Arial : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

Verdana : Suite à la publication de votre offre d'emploi XYZ, je me permets de vous contacter afin de vous proposer ma candidature. J'ai en effet réalisé plusieurs...

Avenir, la police tendance

Avenir Vous recherchez une police plus créative ? « En ce moment, la tendance est au minimalisme comme avec la police Avenir d'Apple. Quoi qu'il en soit en temps de crise, on privilégie toujours le contenu à l'emballage. Donc il faut absolument éviter les fioritures », conseille-t-il.

Les spécialistes sont unanimes, une seule police suffit au CV. Pour la mise en forme, il est conseillé de se limiter aux styles « gras » (en général pour les noms des entreprises fréquentées) et « italique ». Ce dernier doit être utilisé avec parcimonie, car il n'est pas toujours très lisible. Les règles de typographie doivent être identiques dans chaque paragraphe (ces derniers devant être construits de la même façon). Envoyer votre CV au format PDF, et non au format Word, pour éviter que votre mise en forme ne soit désorganisée si le recruteur ouvre votre CV à l'aide d'un logiciel différent du vôtre.

8 conseils pour réussir un dossier de candidature en ligne

Par La chronique du poulpe de Manuelle Malot 01 février 2013

Comment (bien) remplir un dossier de candidature en ligne ? Faites le test ! Téléchargez puis imprimez notre modèle et remplissez-le en suivant les recommandations de Manuelle Malot, directrice Carrières de l'EDHEC.

Exemple de dossier de candidature en ligne

Standard Application Form (SAF)

Candidate ref: _____

Employer applied to: _____

Preferred functions: _____

Personal Details (please print this section)

Title	Surname	First Name(s) (indicate (*) the one you are known by)

- Téléchargez le dossier de candidature en ligne en [format word](#).

- Téléchargez le dossier de candidature en ligne en [format PDF](#).

Conseil n°1 - Ne complétez jamais directement le dossier en ligne

Imprimez un dossier vierge et faites un brouillon : planifiez ce que vous répondrez et dans

« **PLANIFIEZ
CE QUE VOUS
RÉPONDREZ ET
DANS QUELLES
QUESTIONS** »

quelles questions. C'est d'autant plus important pour les français, car ces dossiers peuvent être en anglais notamment dans les grandes entreprises qui recherchent des candidats aux formations et expériences internationales.

Conseil n°2 - Valorisez vos notes et rang de classement

La première partie du dossier, facile à compléter, est constituée de tableaux réclamant des informations factuelles: état civil, coordonnées, nationalité, parcours scolaire et universitaire. Vous devez y indiquer les périodes et durées de vos études, les établissements, les diplômes et spécialités le plus précisément possible avec, à la manière anglo-saxonne, vos notes et distinctions éventuelles ainsi que votre rang de classement.

Conseil n°3 - Chiffrez vos réalisations et expériences

Comme dans le CV, utilisez l'ordre ante-chronologique pour décrire précisément vos expériences rémunérées ou non. Vous donnerez les dates et durées, vos responsabilités et vos réalisations

concrètes et chiffrées. La contrainte de place doit vous encourager à choisir seulement les expé-



riences les plus significatives, les plus pertinentes par rapport à l'entreprise. En matière de langues et d'outils informatiques, indiquez si possible les preuves des niveaux que vous avancez : des certificats, des scores, des séjours...

Conseil n°4 - Questions ouvertes : restez concrets

La seconde partie du dossier, constituée de questions ouvertes, mérite beaucoup plus d'attention : elle comprend des espaces plus ou moins grands pour répondre à des questions qui semblent faussement faciles. Décrivez vos centres d'intérêt. Jeunes diplômés, n'oubliez aucune de vos activités associatives et initiatives, vos expériences en équipe, de leader

8 conseils pour réussir un dossier de candidature en ligne

de groupe et d'organisation d'événements. Dans les rubriques appelées en anglais "specific evidence" ou "competency based questionnaire", vous êtes amené à donner des preuves pour illustrer



des compétences spécifiques et décrire des

situations et missions où vous avez démontré ces qualités : planification et gestion de projet, qualités relationnelles et d'influence, travail d'équipe, créativité, analyse synthèse, résolution de problèmes, sens du résultat...

Conseil n°5 - Argumentez votre motivation

Vous devrez ensuite expliquer vos motivations pour l'entreprise et/ou la fonction pour laquelle vous postulez. Vous devrez dire pourquoi vous êtes le candidat adéquat en l'illustrant de preuves tant académiques que professionnelles. Pour ce faire vous cherchez des informations sur l'entreprise : internet, forums, rapports annuels et vous mettrez en valeur ce qui, de votre parcours, intéresse le plus votre futur employeur.

Conseil n°6 - Globalement, restez concis et direct

Dans ces questions ouvertes, la principale difficulté est la contrainte d'espace qui doit conduire à l'extrême pertinence des exemples que vous choisissez. Evitez le verbiage car tous les mots comptent, ne perdez pas d'espace, n'utilisez pas la 1^{ère} personne du pluriel, le « nous », mais la première du singulier, le « je ». Utilisez des verbes d'action/ Enfin, cherchez et fournissez des « preuves » de tout ce que vous avancez dans vos réponses.

Conseil n°7 - Faites relire votre dossier

Vérifiez et faites vérifier l'orthographe et la syntaxe (surtout si vous ne rédigez pas dans votre langue maternelle) à plusieurs personnes. Ne soumettez le dossier que lorsque vous êtes absolument sûr de vous et n'oubliez pas d'imprimer une version complétée de votre dossier : cette dernière vous sera utile lors des entretiens.

Conseil n°8 - Attention à la date d'envoi

Pour gérer le flux des candidatures, de nombreuses entreprises



ont mis en place des périodes de recrutement :

faites attention aux dates limites de soumission.

Enfin sachez que plusieurs heures de préparation sont nécessaires au moins pour les premiers dossiers. Mais rassurez-vous, vous gagnerez du temps avec l'expérience.

Par Manuelle Malot, Directeur
Carrières et NewGen Talent
Centre EDHEC © Cadremploi.fr

4 objectifs à atteindre en entretien d'embauche

Par Sylvie Laidet 15 février 2013
Cadremploi

Quels sont les arguments que vous souhaitez placer absolument ? Les éléments que vous souhaitez négocier et comment ? Vos objectifs doivent être clairement posés avant de vous retrouver face au recruteur. Démonstration.

Se rendre à un entretien en ayant en tête des objectifs clairs et réalisables est une clé de réussite.

Pourquoi ? Parce que le recruteur



va vous poser les questions qu'il se pose lui, celles qu'il juge utiles. Mais que, vous, vous devez

faire valoir tous vos atouts (et vos intérêts). Bref, en sortant de l'entretien, **vous devrez avoir fait passer un certain nombre de messages**. Pour cela, vous devez les définir à l'avance. Cela vous permet de vous rendre en entretien sans stress inutile, en étant plus sûr de vous et de votre discours. Comment faire ? Exemple avec les quatre objectifs de base du candidat.

Objectif n°1 : développer vos compétences clés

Il peut s'agir de compétences techniques, commerciales, relationnelles... peu importe. Focalisez-vous, par exemple, sur vos trois points forts, par rapport au poste que vous voulez décrocher. Définissez-les, illustrez-les d'exemples concrets (des résultats chiffrés, si possible). En entretien, votre mission : en faire part au recruteur, en attendant le bon moment, c'est-à-dire celui où

vous aborderez concrètement votre expérience.

Objectif n°2 : faire valoir votre « valeur ajoutée »

Vous maîtrisez les compétences requises pour le poste, mais pas seulement.

« EN SAVOIR PLUS SUR LES ÉLÉMENTS QUI FERONT LA DIFFÉRENCE LORS DU CHOIX FINAL »

Vous disposez d'autres atouts forts : par exemple, une expérience à l'international, une méthode de travail

éprouvée, un carnet d'adresses fourni... Faire connaître votre valeur ajoutée au recruteur

Objectif n°3 : récupérer le cahier des charges

Il s'agit là d'en savoir plus sur les éléments qui feront la différence lors du choix final. « *Si vous rencontrez un chargé de recrutement, vous devez réussir à lui faire dire quels sont les éléments qui sont pour lui décisifs* », conseille Yves Gautier, coach spécialiste des entretiens d'embauche et des oraux de concours et animateur d'entretienembauche.tv. En face d'un opérationnel, recueillez des réponses plus précises sur les compétences clés attendues pour le poste. « *Ces informations sont précieuses : elles vous serviront à renforcer votre argumentaire au cours de l'entretien mais surtout en prévision des prochaines rencontres. Ainsi, vous aurez un coup d'avance sur les autres candidats* », ajoute-t-il.

Objectif n°4 : définir vos prétentions salariales

Pour négocier votre salaire, vous devez d'abord clairement définir vos prétentions salariales : que « valez-vous » sur le marché ? Quel salaire souhaiteriez-vous obtenir ? Quel salaire minimum êtes-vous prêt à accepter pour le poste et, éventuellement, à quelles conditions ? Cela vous permettra de définir une fourchette haute - votre salaire « idéal » - et une fourchette basse - le minimum acceptable -, sachant que cela doit être cohérent avec ce qui est proposé sur le marché. Quoi qu'il en soit, en entretien, même si le sujet vous brûle les lèvres, attendez que votre interlocuteur en parle. En tenant cet engagement, vous ne dévoilez pas prématurément vos cartes et conservez ainsi un avantage dans la négociation à venir.

Pour en savoir plus :

- [Comment évaluer mes premiers salaires](#)

- [Comment parler salaire en entretien](#)

Sylvie Laidet © Cadremploi.fr

Entretien : les 6 gestes qui comptent

Par Nathalie Alonso - 08
avril 2013 Cadremploi

Même avec un CV impeccable, l'entretien d'embauche n'est pas gagné d'avance. Une enquête du recruteur Office Team, dédié aux assistants spécialisés, révèle que les DRH prêtent également attention à la poignée de main qu'ils échangent avec les candidats ou à la façon dont ceux-ci les regardent... Cela s'appelle de la communication verbale et ça peut peser lourd dans un process de recrutement.

Ce que les DRH attendent en premier, en matière de communication non verbale :

1 - Que les candidats les regardent droit dans les yeux,

quelles que soient les questions posées... La façon dont le candidat garde un contact visuel avec l'interlocuteur qui le reçoit est en effet déterminant pour 91,5% des DRH.



2 - Second point d'importance, quasi égale, pour 90% des DRH : la gestuelle des candidats



lorsque ceux-ci les écoutent (jambes et/ou bras croisés, mains jointes ou ouvertes, position assise...).



3 - Vient ensuite la poignée de main,

qui doit être franche et ferme, ce à quoi sont sensibles 87% des DRH consultés par OfficeTeam.

4 - Les recruteurs prêtent enfin une attention tout aussi importante (87%) **à la gestuelle des candidats lorsqu'ils s'expriment.** Mêlent-ils le geste à la parole ? Se grattent-ils le nez ou une oreille ?

5 - Sans oublier la façon **dont le candidat se tient sur sa chaise,** de préférence bien droite : un élément pris en compte par 86,5% des responsables de recrutement.



6 - Enfin, 77,5% des DRH observent le fait que les candidats **attendent – ou non – d'être invités à s'asseoir,** ce qui manifestement laisse une bonne impression au recruteur dès le pas de la porte.



En clair, selon ce groupe d'interim, le candidat doit « adopter une



attitude courtoise ainsi qu'une posture d'ouverture, synonymes de respect et d'écoute », même si comme le reconnaît Office Team, l'essentiel n'est pas là : « les compétences, les références et le parcours professionnel » sont « primordiaux et font la différence ».

Méthodologie : enquête menée en France en juillet 2012 par un institut de sondage indépendant auprès de 200 Responsables/Directeurs Ressources Humaines (DRH) français, dans le cadre d'un échantillon représentatif d'entreprises.

Nathalie Alonso
© Cadremploi.fr

Les questions les plus courantes en entretien d'embauche

Par Elodie Buzaud 2 avril 2013
Cadremploi

« Parlez-moi de vous », « pourquoi devrions-nous vous embaucher ? »... L'éditeur de questionnaires Sample questionnaire a réalisé une infographie des 34 ques-



tions auxquelles presque aucun candidat n'échappe en entretien d'embauche. Nous en avons sélectionné 10 et vous proposons nos conseils pour y répondre.

1- Parlez-moi de vous

Contentez-vous de parler de vous sur le plan professionnel. Évitez les détails personnels et soyez bref.

Notre conseil pour [vous présenter en « une minute trente chrono »](#)

2- Quels sont vos points forts ?

Préparez bien tous vos points forts et surtout, trouvez des arguments, des exemples pour les illustrer. N'hésitez pas à mettre en avant les qualités pour lesquelles vos collègues vous apprécient, sans trop en faire.

Notre conseil sur [les points forts appréciés en entretien d'embauche](#).

3- Quelle est votre pire faiblesse ?

Ne partez pas dans tous les sens. Concentrez-vous sur vos défauts professionnels.

Notre conseil pour connaître [les bons défauts en entretien d'embauche](#).

4- Que savez-vous sur notre activité ?

Si vous avez bien préparé votre entretien d'embauche et vous êtes renseigné sur l'entreprise, cette question ne devrait pas vous poser de problème. Bien sûr, restez succinct et surtout, gardez en tête que vous en savez toujours beaucoup moins que la personne en face de vous.

Notre conseil pour [pitcher le recruteur](#).

5- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?

Vous devez faire comprendre au recruteur que vous avez autant besoin de lui que lui de vous. Et ne vous comparez jamais aux autres candidats.

Notre conseil pour connaître [le top 5 des critères des recruteurs en temps de crise, et faire de vous le candidat idéal](#).

6- Comment expliquez-vous votre longue période sans emploi ?

Sachez combler ce temps sans emploi avec n'importe quelle activité : vous avez suivi une formation, avez profité de votre temps libre pour travailler votre anglais...

Notre conseil pour [justifier une période d'inactivité](#).

7- Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?

Bien entendu, pas question de répondre de but en blanc : « le salaire ». Cela amoindrirait fortement vos chances de décrocher le poste... Parlez plutôt des projets, de l'environnement de travail...

Notre test pour savoir si vous savez [montrer votre motivation en entretien](#) et notre conseil pour utiliser [le bon champ lexical pour exprimer votre motivation](#).

8- Qu'attendez-vous de ce poste ?

Répondez comme si vous étiez déjà embauché par l'entreprise, pour donner l'impression au recruteur que vous pouvez incarner le rôle.

Notre quiz pour savoir si vous avez [les bonnes réponses aux questions pièges](#).

9- Avez-vous des questions ?

Préparez une liste des questions auxquelles vous souhaitez obtenir une réponse. Vous apparaîtrez ainsi comme un candidat décidé, clair dans ses pensées et ses attentes. Et ne l'oubliez pas, l'entretien est à double sens.

Notre conseil pour [poser une dernière question pertinente](#).

10- Que pensez-vous de la dernière entreprise pour laquelle vous avez travaillé ?

Détaillez tout ce que cette entreprise a eu de positif pour vous. Évitez les points négatifs.

Elodie Buzaud © Cadremploi.fr

Les questions choc à poser en entretien

Par Sylvie Laidet 22 octobre 2012 Cadremploi

Comment marquer des points supplémentaires en entretien ? En posant des questions pertinentes au recruteur, par exemple. Quelques pistes pour formuler des questions à forte valeur ajoutée qui peuvent vous aider à faire la différence.

Les questions à poser sur l'entreprise en entretien de recrutement

En entretien, la frontière entre le candidat que vous êtes aujourd'hui et le salarié que vous serez peut-être demain doit être ténue. Montrez par vos questions que pour vous, c'est évident, demain vous ferez partie de l'aventure. « Pour cela, vous devez maîtriser parfaitement l'actu chaude et officielle de l'entreprise visée afin de pouvoir

 poser des questions du genre : « j'ai vu que vous lanciez une activité de coaching, ayant moi-même travaillé longtemps dans ce domaine, avez-vous l'intention de m'associer au développement de cette nouvelle activité? », « l'entreprise a de plus en plus de clients particuliers, quels sont les impacts sur mon futur travail de commercial? », détaille Mustafa Benkalfate, dirigeant du site de coaching Jobtissime.

Interroger le recruteur sur le poste à pourvoir

Interrogez également le recruteur sur le business as usual et les développements envisagés. Par exemple en demandant : « *quels sont les objectifs à atteindre dans le poste que je vise pour l'année à*

venir? », « y a-t-il des périodes sensibles dans l'année, des périodes que l'on doit absolument réussir? », « y a-t-il une clientèle qui reçoit un traitement particulier et lequel ? »,

MONTREZ PAR VOS QUESTIONS QUE POUR VOUS, C'EST ÉVIDENT, DEMAIN VOUS FEREZ PARTIE DE L'AVENTURE.

nouvelles missions pensez-vous confier à son nouveau titulaire ? Si je suis embauché, quels logiciels ou techniques souhaitez-vous que je maîtrise pour être rapidement opérationnel? ».

Poser des questions sur l'évolution professionnelle

« les questions relatives à l'évolution de carrière comme... « la personne que j'ambitionne de remplacer est-elle toujours dans l'entreprise? », « y a-t-il un programme d'évolution interne au sein de l'entreprise? », « dois-je me former à de nouvelles techniques au fur et à mesure? » permettent au recruteur d'apprécier l'implication du candidat dans le futur », insiste Mustafa Benkalfate.

Peut-on poser des questions sur le recruteur, en entretien d'embauche ?

Evidemment, pas question de lui demander son salaire, le nom de son diplôme ou encore sa situation de famille... Par contre, vous pouvez tout à fait lui demander

par exemple quel a été son parcours au sein de l'entreprise ? Pourquoi a-t-il choisi ce secteur d'activité ?

Si vous êtes reçu par un responsable recrutement, vous pouvez l'interroger sur la politique qu'il met en œuvre au sein de l'entreprise : « *Quel est votre dernier bilan en faveur de l'égalité hommes-femmes ? Quels sont les nouveaux axes de votre politique formation ? Quelles actions menez-vous en faveur de la diversité ?* » « Cela montre que son entreprise est bien perçue par le candidat. Et, neoublions pas, les DRH recherchent aussi des gens capables de véhiculer la culture de l'entreprise », conclut Karine Doukhan, directrice associée de Robert Half Management Resources.

Autre « truc » de l'expert : « Les candidats peuvent également s'intéresser aux hubs et forums de discussion auxquels participe le recruteur [sur Viadeo ou LinkedIn, s'il y est présent, NDLR]. Ils sauront ainsi à quoi leur interlocuteur peut-être sensible et découvriront peut-être des connaissances en commun. Ce terrain évidemment ne peut être abordé en entretien que s'il ne risque pas de glisser dans un champs trop personnel ou familial », conseille Karine Doukhan.

Sylvie Laidet © Cadremploi.fr

Ces questions qui viennent clore l'entretien

Par Elodie Buzaud - 18 mars 2013 Cadremploi

"Quand êtes-vous disponible ?", "Connaissez-vous untel ?"... Les questions posées en fin d'entretien par les recruteurs ne sont pas accessoires. Comment y répondre.

Question n°1 : « êtes-vous libre rapidement ? »

Vous êtes libre aussi rapidement que le recruteur le souhaite. C'est en tous cas, dans l'idéal, ce qu'il doit penser. Les processus de recrutement étant en général assez long (jusqu'à trois mois), ce n'est pas la peine de donner une réponse très précise. L'important, c'est **démontrer que vous êtes disponible** quels que soient les délais. Restez donc vigilant et veillez à ne pas être catégorique. Un simple « Quel serait pour vous l'idéal ? » ou bien « Pensez-vous que fin septembre, cela pourrait vous convenir ? » suffit. C'est ce que recommandent les consultants Yves Maire du Poset et Olivier de Clermont-Tonnerre dans le livre « Réussir votre entretien de recrutement », paru en février dernier aux éditions Leduc.s. En répondant par une question, vous pourrez ainsi en savoir davantage avant de donner une réponse plus précise.

Question n°2 : « Si ça

ne marche pas, que ferez-vous ? »

C'est LA question piège par excellence. Le recruteur cherche ainsi à savoir si d'autres missions peuvent mettre en péril la sienne. **Sachez donc le rassurer.** N'hésitez pas à



lui démontrer que c'est sa mission qui vous intéresse le plus et que vous privilégiez le cas échéant. Les consultants préconisent une réponse du type : « Si ça ne marchait pas, j'en serais très déçu parce que je crois que ce poste est vraiment fait pour moi. Ceci dit, je suis sûr d'autres pistes intéressantes, mais je privilégie celle-ci qui me convient mieux. » Vous recentrez ainsi la conversation sur le poste pour lequel vous vous portez candidat.

Question n°3 : « J'ai connu Untel dans votre société. Que devient-il ? »

Cette question est spécifique aux candidats encore en poste. Pour y répondre, « restez évasif », recommandent les auteurs de « Réussir votre entretien de recrutement ». Vous ne savez pas si le recruteur apprécie ou déteste la personne évoquée. Vous

pouvez donc répondre « Je le connais mais je l'ai peu côtoyé ou/et ne suis pas un de ses amis intimes ». Et l'idéal, c'est de retourner la question au recruteur avec un simple « Et vous, comment l'avez-vous connu ? ».

Mieux vaut ne pas vous positionner vis-à-vis de la personne concernée pour ne pas parasiter votre fin d'entretien. Contentez-vous d'écouter la réponse du recruteur et de conclure par « si je le croise, je ne manquerais pas de le saluer de votre part ».

Et n'oubliez pas, avant de vous engouffrer dans l'ascenseur, de remercier le recruteur de vous avoir reçu, bien entendu.

Pour aller plus loin : [L'art et la manière de conclure un entretien.](#)

Elodie Buzaud © Cadremploi.fr

L'art du mail post-entretien d'embauche

Par Sylvie Laidet -
19 Novembre 2012 Cadremploi

L'entretien d'embauche ne s'arrête pas nécessairement à la porte de l'entreprise. Les recruteurs apprécient en général de recevoir un mail de « debriefing » après l'entretien. Nos conseils pour éviter les impairs.

**5/6 LIGNES
DOIVENT
SUFFIRE À
RÉSUMER VOTRE
MOTIVATION ET
À DÉMONTRER
QUE VOUS AVEZ
BIEN INTÉGRÉ
LES BESOINS DE
L'ENTREPRISE**

L'objectif de ce message est triple.
1 - Remercier vos interlocuteurs pour la richesse des échanges lors de l'entretien d'embauche.
2 - Réitérer votre motivation pour le poste (ceci

suppose évidemment qu'il vous intéresse toujours).

3 - Ce mail d'après entretien permet de garder le contact avec les recruteurs, notamment ceux qui ont expressément signifié qu'ils ne souhaitaient pas être recontactés par téléphone.

Qu'écrire dans un mail post-entretien d'embauche ?

Le meilleur moyen de marquer des points est de reprendre des éléments et le champ lexical utilisés durant l'entretien. « *Le candidat doit reformuler succinctement les 2/3 idées fortes évoquées lors de l'entretien* », conseille Wilhelm Laligant, directeur général de Randstad Search & Selection.

Sur la forme

Pas besoin de longs discours. 5/6 lignes doivent suffire à résumer votre motivation et à démontrer que vous avez bien intégré les besoins de l'entreprise. Le recruteur appréciera ainsi votre faculté d'adaptation et d'assimilation de nouvelles informations.

Quel timing ?

En général, « *il est préférable d'adresser ce mail environ 48 heures après l'entretien*, estime Wilhelm Laligant. « *Avant, cela fait trop précipité. Ce délai montre que le candidat a pris le temps de la réflexion.* »

À qui envoyer votre mail de debriefing ?

Vous devez faire parvenir votre mail à la ou aux personnes qui vous ont reçu en entretien d'embauche. Qu'ils soient RH, opérationnels ou consultants en recrutement, tous les interlocuteurs associés à ce processus, doivent avoir le même degré d'informations. A priori, à ce stade de votre candidature, vous devez avoir échangé vos coordonnées avec celles du ou des recruteurs. Si ces derniers n'ont pas souhaité les diffuser, vous pouvez faire parvenir le message aux RH de la société en question, en confirmant votre intérêt pour l'entreprise et en transmettant vos remerciements au(x) recruteur(s) rencontrés.

Le petit plus qui fait la différence

« *Plus le mail sera personnalisé,*

plus il sera efficace auprès du recruteur, assure le directeur général de Randstad Search & Selection. *Quand on m'adresse ce type de message, je prends les 15 secondes nécessaires pour le lire* ».

Les pièges à éviter

L'impair du mail post-entretien ?



Envoyer un innarrable mail passe-partout sans aucun élément de personnalisation, qui pourrait s'ap-

parenter pour un recruteur à un copié-collé. Il arrive aussi que certains candidats, imprudemment, apportent des informations nouvelles qui finalement induisent un doute chez le recruteur (autrement dit, à moins d'être sûr de vous, tenez-vous en à ce qui a été mis en avant lors de l'entrevue). Enfin, on ne le dira jamais assez, relisez-vous plusieurs fois pour bannir la moindre faute d'orthographe. Ce serait dommage de rater l'écrit après avoir passé le premier grand oral avec brio, non ?

Sylvie Laidet © Cadremploi.fr

CV Advice for the UK Market

From StopGap UK

Your CV needs to be more than a simple list of your previous responsibilities and job titles. It must promote you by showing WHAT you can do, as well as WHERE and HOW you have done it.

In other words, it describes your achievements and skills as well as former job titles and functions.

Your CV should be:

**IT MUST
PROMOTE YOU
BY SHOWING
WHAT YOU CAN
DO, AS WELL AS
WHERE AND HOW**

- Truthful
- Relevant
- Interesting
- To the point
- Devoid of waffle

The Basics - CV Format Checklist

Print in black ink on one side only of A4 white paper, using standard typeface e.g. Times New Roman, Arial or Helvetica

Your name should be at the top of the page

Use key words picked from the job description that you're applying for

Set off your achievements by solid bullet points and with action words or phrases

Date ranges (i.e. years at a company) should be on the same line

Avoid using personal pronouns i.e. instead of '*I managed a team of four*', write: '*Managed a team of four.*'

Use the past tense

Choose strong action verbs

Generally, avoid abbreviations

Make your point quickly in the upper third of the page

Avoid coloured paper or strange fonts



There is no right length for a CV – get all the information down without waffling

Keep the look simple and clean

Types of CV

CV format is not 'one size fits all'...you can adapt the way you lay out your CV to fit the type of role you're looking for and where you want the emphasis to lie. And don't forget – you can tailor your CV every time you apply for a role – there's no reason to send the same version to everyone.

1. The chronological CV

This is the traditional CV format that focuses on your career history. Use it when you are looking for a job in a similar career area, and use the layout detailed above.

2. The Functional or Skills-based CV

Useful when you are making a career change to a different job type or industry. This type of CV emphasises your skills and abilities rather than your recent employment history. You might consider using a functional CV if:

you want to change to a new area of work and show your relevant transferable skills and experience

you've got gaps in your employment history

CV Advice for the UK Market

you've had a lot of jobs and you want to describe the experience you've got as a whole

you want to highlight skills you've gained in previous jobs but that you don't use in your current or most recent job

YOUR OPENING PARAGRAPH SHOULD AIM TO SUMMARISE YOUR KEY SELLING POINTS. THINK, 'IF I WERE A BRAND, HOW WOULD I SELL MYSELF?'

Switch the order of your CV content so 'Achievements' comes ahead of 'Key Skills' and 'Career History'.

When writing a Functional or Skills CV, you can provide details of the functions or skills that you've performed, depending on which fits best with your experience and goals:

Summary/ profile

Your opening paragraph should aim to summarise your key selling points. Think, 'if I were a brand, how would I sell myself?' This needs to be hard hitting and rather than being a personal objective, should aim to give the reader an overview of your key strengths.

It should be written with your goal/next job in mind

It should state who and what you are i.e. how do I describe myself

It should indicate your breadth/length of experience

It can include 2/3 key skills/strengths

It should state your USP

It may state your next move/objective

Key skills and achievements

Whether you're using a chronological or function/skills based CV format, you should detail your achievements under each heading.

Think back through your work history and identify work that produced especially good results. You can use the following STARS guidelines to write up these achievements:

S First describe the **Situation** you were in

T Describe the **Task** that was involved

A Next describe the **Action** you took (be certain to say 'I' not 'we' when explaining this – interviewers want to know what YOU did, not the wider team)

R Then explain what the **Result** was

S Describe the **Skills** you used in your achievements »

Examples of work achievements

MONEY

Think of a time when you saved or made money for your company or client

TIME

Did you save time or increase efficiency?

ORGANISATION

Have you organised, planned or implemented an event or project?

CV Advice for the UK Market

MAKING IMPROVEMENTS

Have you made improvements to a process or project? Are you creative, innovative and good at coming up with new ideas?

TEAMWORK

Do you work well with others? Where have you exhibited **this**?

CLIENT MANAGEMENT

Are you good at winning, retaining and managing clients? How have you managed tricky situations or difficult clients?

PRESENTATION/PUBLIC SPEAKING

How good are your communication skills? Have you presented in public?

WRITING SKILLS

Do you write reports? Where do you use your writing skills?

FLEXIBILITY

Think of a time when you were called on to be adaptable in handling new or different situations

The same applies to Financial, Audit, Project management, Law, or any other skills

- Is each of your skills illustrated with at least one solid achievement or result?
- Have you chosen skills that relate to your job objective?

Your Hobbies

Be careful that this part of your CV isn't longer than your some of your previous roles! This is usually used as an ice breaker in an interview so do put something you are passionate about here, which brings your personality to life.

A word about creativity

Although you may have a creative background, this creativity does not have to be portrayed visually on your CV. The old rule of keeping it simple and sticking to a clean and consistent format will work best. The CV needs to look and sound professional otherwise it may not be taken seriously. It's also likely that recruitment agencies will be using automatic CV scanning technology, for which simplicity is key.

Check:



- Does each achievement begin with an action word or phrase?
- Is the language you have used concise, specific and professional?
- Have you highlighted the results of your actions clearly?

Action words to describe your achievements and pep up your CV

Achieved	Designed	Initiated	Predicted	Simplified
Accomplished	Detailed	Innovated	Prepared	Solved
Accelerated	Developed	Inspected	Presented	Standardised
Acquired	Devised	Installed	Prevented	Streamlined
Acted	Directed	Instructed	Procured	Strengthened
Activated	Displayed	Integrated	Produced	Stretched
Adapted	Distributed	Interpreted	Programmed	Structured
Addressed	Documented	Introduced	Projected	Studied
Administered	Drafted	Invented	Promoted	Succeeded
Adopted	Dramatised	Investigated	Proposed	Summarised
Advised	Earned	Judged	Proved	Supervised
Analysed	Edited	Launched	Provided	Supplemented
Appointed	Educated	Led	Publicised	Supplied
Appraised	Eliminated	Logged	Published	Surveyed
Arranged	Employed	Made	Purchased	Tailored
Ascertained	Enforced	Maintained	Qualified	Taught
Assessed	Engineered	Managed	Quantified	Tested
Assisted	Enlisted	Manipulated	Questioned	Tracked
Attained	Ensured	Mapped	Raised	Trained
Awarded	Established	Marketed	Realised	Transferred
Balanced	Estimated	Matched	Reasoned	Transformed
Budgeted	Evaluated	Met	Recommended	Tripled
Built	Examined	Modelled	Reconciled	Uncovered
Calculated	Expanded	Modernised	Reconstructed	Undertook
Checked	Facilitated	Modified	Recorded	Unified
Coached	Finalised	Monitored	Redesigned	United
Collaborated	Formed	Motivated	Reduced	Updated
Communicated	Formulated	Navigated	Referred	Upgraded
Completed	Fostered	Negotiated	Refined	Used
Conceived	Founded	Nominated	Reinforced	Utilised
Conceptualised	Generated	Observed	Reorganised	Vacated
Conducted	Guided	Obtained	Reported	Verbalised
Constructed	Handled	Opened	Represented	Verified
Consulted	Headed	Organised	Researched	Weighed
Controlled	Helped	Originated	Restructured	Widened
Converted	Identified	Oversaw	Reviewed	Withdrew
Co-ordinated	Illustrated	Participated	Revised	Withstood
Created	Implemented	Perceived	Revitalised	Won

Interview Advice

Interviews can be nerve-racking but with the right preparation you can keep those jitters at bay and make sure you feel as confident as possible. Here are some top tips for a successful interview.

**BEFORE YOU
START, MAKE
SURE YOU'RE
SURE WHY
YOU WANT
THIS JOB.**

Before you start

Before you start, make sure you're sure why you want this job. Are you clear about your career objectives and goals? It's important to be able to reassure and convince the client that you know what you want, so consider:

- Fit with your skills
- Exciting/interesting
- Career opportunities/learning
- Ability to impact results
- Broadening of responsibilities
- Salary
- Life/work balance

Once you're convinced that it's the job for you, prepare well and use these tips... good luck!

The interview prep topline top 10

- **Do your preparation:** Make sure you have reviewed your skills and accomplishments ahead of the interview and can summarise them succinctly.
- **Dress appropriately:** For the culture of the company you are applying to.
- **Do your research on the company before the interview:** Know what questions you want to ask.
- **Develop a positive attitude:** Be polite and personable to everyone you encounter from the moment you walk in the door. The receptionist can have an input too! Demonstrate enthusiasm and project optimism. Be an interested listener and observer. Take a positive view of things - never talk to an interviewer about personal problems
- **Avoid premature salary discussions:** Don't talk money until your value has been built and understood, do not seem primarily concerned with salary
- **Always protect the confidence of a past employer:** If you can't be nice about a past employer the future employer won't trust you.
- **Be yourself and not what you think someone else expects:** You will develop confidence if you have really spent the time reviewing what you have done well in the past.
- **Be efficient:** Bring extra copies of your CV. Prepare questions in advance. Check out the venue so you arrive in plenty of time.
- **Listen as well as talk:** Pay attention to your interviewer. Make sure you are answering the question he/she is really asking and reading between the lines. Make sure your answer is understood.
- **Be specific:** Illustrate what you say with examples of your achievements and skills. The more specific you can be the easier it is for the interviewer to see how well you will fit into the company.

Interview Advice

First Impressions count

30 seconds

The amount of time it takes of us to judge economic and educational levels, social position, level of sophistication and success.

240 seconds

The amount of time it takes us to make decisions about trustworthiness, compassion, reliability, intelligence, capability, humility, friendliness and confidence.

40%

of interviewers made up their minds about a candidate in less than 20 minutes, while nearly 20% had made up their minds in less than 10 minutes.

Body Language

7%

content – what you say

55%

body language (non-verbal communication)

38%

how you sound (how you say it)

“Tell me about yourself”

Scary, huh? Most interviews start with an opener like this. It can be quite daunting to just start talking about yourself straight off the bat, but the impact you have in the first few minutes of the interview is hard to shift so make sure you make a good one.

It is useful to be able to summarise your background, achievements and objectives in between thirty seconds and three minutes, and here are some tips to help you do that:

Focus on three areas:

- Your background
- Your achievements
- Your current career goals

When it comes to editing your career highlights into a manageable pitch, it helps if you start by filling a whole page with what you would want to say to a potential employer. Cut that down to half a page. Keep cutting until you get to a quarter of a page. Then pull out your bullet points that give a snapshot of your career.

Key figures

30
240
40
7
55
38

Try to cover:

- Your most recent role
- Your key achievements and responsibilities
- Your skills / strengths
- What you want to do next

Practice, practice and practice some more.

Always rehearse out loud, in front of a mirror, to a friend or into a tape or video recorder. Force yourself to sound enthusiastic. Too often job candidates recite their pitches in a monotone or rush through them without passion. Remember – **your tone of voice and body language have a greater impact than the words you say!** The first few times you try out your pitch may be a bit uncomfortable, but it gets easier. After a while it will become second nature to you and, when it does, you will be glad you practiced.

Interview Advice

Example 30 Second elevator pitch for a young marketer

I have 5 years' experience in retail marketing. My principle skill is managing a team to deliver against business and marketing objectives. I have worked for companies in the UK and France. At my last company I was responsible for a profit rise of 30%. I also set up a team of four people who I trained and managed. I'm looking for a marketing manager position with hands on e-commerce and website management as part of the role, using my team building and leadership skills as well as my marketing experience.

What do Interviewers want to know?

Putting yourself in their shoes makes it easier to understand what you should be putting across.

- CAN you do the job?
- Can you do the job now or be trained to do the job?
- Can you be trusted?
- Do you have the skills, experience, training to match the job?
- Are you fit enough?
- Do you have the learning potential?
- Your strengths
- What did you learn from your last job?
- What do you know about our products and services?
- Have you done this type of work before? (if so, how long and at what level)
- WILL you do the job?
- How motivated are you?
- Will you work non 9-5 hours?
- Would you travel abroad – maybe for prolonged periods?
- Would you work to different processes than you're used to?
- Will you stay in the job for a reasonable time?
- Will you find the job a challenge? How interested are you in the company?
- What's your work ethic?
- What are your energy levels like?
- How enthusiastic are you?
- Are you interested in this type of work?
- Do you want a life outside work?
- Are you prepared to relocate?
- Will you get bored in 6 months?
- Will you learn?
- Do you fit with the company culture?
- What are your relations with existing team members like?
- Do you have hobbies outside work?
- Does the interviewer like you?
- Chemistry...
- How, and how well do you communicate?
- What's your style like - formal, relaxed etc?
- What's your dress/appearance like?
- Will you work as part of a team?
- How do you get on with people?
- How do you react to change?
- What are your values and needs?

Interview Advice



Answering interview questions

Talking about achievements:

STARS

S First describe the Situation you were in

T Describe the Task that was involved

A Next describe the Action you took (be certain to say 'I' not 'we' when explaining this - interviewers want to know what YOU did, not the wider team)

R Explain what the Result was

S Describe the Skills you used in your achievement

Practice questions

CAN questions

- Your skills / strengths
- What you want to do next
- What can you offer us?

- What did you achieve in your last job?

- Can you give me an example of an achievement - when/where/how did you do this?

- What was your role in relation to this?

- What skills did you use?

- What was the result?

- What are your strengths?

WILL questions

- What do you look for when seeking a new job?

- Why do you want to join this company?

- What hours are you willing to work?

- Can you work under pressure/tight deadlines?

FIT questions

- What is important to you in your next job?

- Would you prefer to be a big fish in a small pond or a small fish in a big pond?

- Why should we employ you?

- How do you feel about looking for another job?

- What have you been doing since your last job?

- What are your hobbies & interests?

- How do you get on with other people?

“Any questions?”

Even if you feel you already have all the information you need from your interviewer, the ‘any questions?’ question is a great opportunity to add to the positive impression you’ve already given.

Before you pick and choose from the following top 10, be sure to consider the culture of the organisation you are hoping to join and the nature of the person doing the selecting. Adopt the right tone and convey a positive attitude – you want to ensure this opportunity works for you, not against you.

1. What are the most enjoyable and the least enjoyable aspects of the role? This can show that you like to know what sort of challenges you are going to face and that you like to be properly prepared for it, all in the expectation of being able to rise to it.

Interview Advice

2. What types of training opportunities can you offer? This is one of the classic questions as it can highlight that you are keen to advance your skills and add further value to a company.

3. Is there a chance for promotion in the future?

This is another classic question, and in a similar vein. It can emphasise a determination to make progress and to do so over the long term.

4. Can you please tell me how the role relates to the overall structure of the organisation? With this question you are drawing attention to a preference for teamwork. It looks as though you want to know where you would fit in and how your contribution would affect the rest of the company.

5. How would you describe the work culture here? Here you are signalling that you want to be able to operate at your optimum and understand that for this you require a positive environment. In turn, this can indicate you are a good self-manager who is aware of how to get the best out of yourself.

6. In what way is performance measured and reviewed? This question can flag up that you appreciate the importance of delivering real results. You can be seen to be someone who understands the value of commitment, reliability and returns.

7. What are the most important issues that you think your organisation will face?



Or, You have recently introduced a new product, service, division, project; how will this benefit the organisation? These variations both show that you are interested not just in the job but in the employer behind it. It will be apparent you have done some research, done some thinking, and are now eager to hear their analysis.

8. May I tell you a little more about my particular interest in communicating with clients/developing new ideas/implementing better systems ..? Okay, so this is a cheeky and obvious way of getting permission to blow your own trumpet but then that's what this interview is all about.

9. Do you have any doubts about whether I am suited to this position? This is a rather more brazen way of emphasising some of your strengths. It suggests you are open to constructive criticism and willing to learn from the experience of others. In addition, it gives you a real chance to address any weaknesses the interviewee may think you have. Finally, it allows you to finish on a high, re-stating why you think you are the right person.

10. You mentioned there will be a lot of presenting/researching/liaising; what do your most successful people find most satisfying about this part of the role? This question can serve two purposes. It can demonstrate your listening skills. Also, it can associate you with being successful in the role and finding it satisfying.

Best of luck - and remember, the more you prepare and practice, the easier it'll be.

LinkedIn Profile Advice



LinkedIn has fast become a necessity in any job hunt, whether you're using recruitment consultants or going it alone.

It's the biggest and best social media networking tool for professionals and, love it or hate it, it's where any potential employer will go to check out your credentials.

So, here are our top 15 tips on how to get the most of your LinkedIn profile during a job hunt.

15 ways to pimp your LinkedIn profile

1. Add a photo

Having no photo creates suspicion. Everyone has at least one good photo of themselves – make sure it goes up, and make it a professional looking one – this isn't facebook!

2. 100% completion

Completing your LinkedIn profile to 100% will increase your search ranking and will give employers a good impression. This is really simple but can be time consuming. Do

use the experience section to explain what each company you worked for did and what you did there. Remember to include any board, advisory or voluntary positions. For the qualification section, do add in context to each qualification you quote, such as why you went there and what value it may or may not bring to your professional or business life.

HR people and recruiters use LinkedIn for candidate searching and they do it by key words **so make sure you put buzz words in here**. The location is very important as well, as recruiters look for potential candidates close to the client's site first.

3. No mistakes

Online first impressions count just as much as face-to-face first impressions. **It's also even easier to make assumptions about someone when viewing their online persona rather than face-to-face**. Make sure that your profile, as well as being error-free, is succinct and articulate. Spend as much time working on your LinkedIn profile as you would your CV.

4. Who do you want to be seen as?

Every time you appear on

LinkedIn your headline or personal tag line goes with you. **Make sure you brand your headline as what you want to be seen as by the online community, and especially potential recruiters**. It is better to brand yourself for the job you want rather than the job you have. The reason? Recruiters will often search for a specific job title when looking for potential candidates.

5. Write your elevator pitch

The summary box in your profile needs to be your personal elevator pitch but targeted at the people you want to see it – i.e. recruiters. **Your elevator pitch needs to be why you are different and the value you can bring to an organisation**. Make sure you include some of the keywords which recruiters are likely to be searching for.

Use the second paragraph – specialties, to list your specialties as this is a good opportunity to add in keywords as recruiters search on this section.

6. Be found

Search Engine Optimisation is very important on LinkedIn so make sure your profile is full of keywords that will attract a recruiter's attention. Look through job postings and

LinkedIn Profile Advice

LinkedIn profiles that appeal to you and incorporate some of the same words or phrases. In addition to job and industry-specific words, include leadership terms (Director, Manager) and action words (managed, designed).

7. Make it consistent

MAKE SURE THE MESSAGES ON YOUR WEBSITE, TWITTER BIOGRAPHY, FACEBOOK PAGE AND OTHER ONLINE SITES YOU MAINTAIN A PROFILE ON ARE ALL CONSISTENT.

Consistency, just like integrity and reliability, is very important in the online world.

Make sure the messages on your website, Twitter biography, Facebook page and other on-

line sites you maintain a profile on are all consistent. For example you should use the same avatar for each online profile. Recruiters will do online searches for you BEFORE they decide whether to call you and yes, they will check out Facebook so make sure you either have your privacy settings locked down, or that there's nothing there that a potential employer wouldn't like!

8. Connect more

Make a habit out of asking to connect with people you deal

with on a daily basis as you never know when these contacts will come in handy. Try to connect with as many people as possible in order to create more awareness and to sell yourself.

Get involved in groups and discussions to help find more useful contacts and improve your profile.

Ask questions, answer questions, link up news articles and other relevant information. If you add value to others, you will be noticed by people in your industry.

9. Get Recommendations

Having other professionals vouch for you is very powerful. People to ask are your counterparts (i.e. your customer or supplier), colleagues, your manager and even friends if it is relevant. Getting people to do this for you is not difficult, it's all about timing – the time to ask is just when you have done somebody a favour.

10. Research people and companies

Use LinkedIn to your advantage and always check up on the recruiter you work with, hiring managers in the company and even potential future colleagues.

When you see a job you like on another job board, **use LinkedIn as a company research tool.** Check out the LinkedIn Company Page of any organisation where you'd like to work and click "Follow company." That organisation's activities (job postings, hires, announcements) will appear on your homepage and alert you to potential opportunities.

On the company pages you can find out what a company does, how many people they employ, how many connected employees etc. For instance, you can see if they have hired or fired recently as well as where these people came from/went to. If you see a wave of professionals jumping ship, you might want to reconsider that offer.

11. Personalise your LinkedIn URL

There is an option of making your public profile have your name in the URL. For instance, instead of www.linkedin.com/67w84rj32wef09 you can change it to www.linkedin.com/in/johnsmith. This will make it easier for you to be found both within LinkedIn and Google searches.

As well as your LinkedIn URL you need to think about other websites that you want your

LinkedIn Profile Advice

profile to display. Do take the time to put the actual title of the link in rather than leaving them as 'My company' or 'My website'. Do include links to any profiles you have on social media sites where you maintain a professional presence.

12. Visibility settings

MAKE SURE THE MESSAGES ON YOUR WEBSITE, TWITTER BIOGRAPHY, FACEBOOK PAGE AND OTHER ONLINE SITES YOU MAINTAIN A PROFILE ON ARE ALL CONSISTENT.

Be aware of these. Every time you look at a profile, this person can see that you paid a visit. It is recommended you change this setting to invisible as checking out a potential interviewer

5 times in one day may look a bit odd.

13. Make sure you are open for business

If you are on LinkedIn and using it to look for a job you DO want to be found. Common sense really! Make sure you contact settings are set to include career opportunities,

consulting offers, new ventures, job inquiries, reference requests.

Make sure your profile is public and, as suggested earlier, customise your public profile URL so that it contains your name.

14. Update your status regularly

To build your credibility and stay on people's radar during your job hunt, regularly update your status on LinkedIn and other social networks. Regularly tell potential employers and recruiters what you have achieved, or are doing in the course of your normal working life. For example, tell people about great client wins, new recommendations, product or service launches, networking meetings you are attending. Recruiters are looking for evidence that you are keeping your LinkedIn profile active and up to date.

LinkedIn can be your very own micro-PR machine. Do remember to update the content in your LinkedIn profile regularly. For example, you should

refresh your profile at least once a quarter. You are more likely

to show up in the LinkedIn updates if you regularly update your status and general profile.

If you are actively (and openly) looking for a new role, then sprinkle your updates with phrases such as this: "Sam is looking for a new Senior Account Manager position in London. Who do you know who may be hiring?"

15. Persist (without pestering)

Sending follow-up messages through LinkedIn can help you stand out from other candidates. Every time you send someone a message through LinkedIn, the recruiter or hiring manager can easily click over to your profile and check out your credentials.



Good Luck!