



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

« Construire et affiner son projet professionnel »

SOMMAIRE

Le bilan personnel

Faire « l'inventaire » de ses ressources
La Synthèse
Lister tous les projets possibles
Soupeser chaque projet

Connaissance de l'entreprise

Quelques notions clés
Décoder une petite annonce
Rechercher des informations
Quelques secteurs clés

Réussir l'entretien d'embauche

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

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

Le bilan personnel

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

Le bilan personnel, c'est faire le point sur soi :

- faire l'inventaire de ses **savoirs**, **savoir-faire** et **savoir-être**,
- les analyser,
- en tirer les points forts et les points faibles.

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

Les **savoir-faire** :

- Ils peuvent être liés à la formation, il s'agit alors de la traduction des connaissances en termes de compétences professionnelles.
Ex je connais le droit de la famille = je sais résoudre un cas pratique concernant l'adoption...
- Ils peuvent être liés à l'expérience professionnelle ou personnelle.
Ex : je sais organiser une conférence, animer une équipe, construire un cahier des charges, rédiger un courrier administratif...

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

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

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

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

Le contenu de ce bilan n'est pas définitif !

Il va évoluer tout au long : - du cursus universitaire,
- de la vie professionnelle : stages, emplois...,
- de la vie personnelle et sociale.

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

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

Faire « l'inventaire de vos ressources »

Vos intérêts professionnels

Il s'agit de déterminer les actions que vous aimeriez privilégier dans votre vie professionnelle en prenant conscience de ce qui vous anime.

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

- ne me motive plutôt pas ou pas du tout
- ? ne me prononce pas
- + me motive plutôt bien
- ++ me motive beaucoup

Le plus simple, et surtout le plus fiable, est de transposer les scores obtenus au test *Bilan Orientation*.

FACTEUR	DESCRIPTION	-	?	+	++
Leadership	Mener une équipe, motiver les collaborateurs, gérer des conflits, concilier, convaincre, organiser, décider et trancher.				
Esprit d'entreprise	Improviser, gérer les urgences, développer de nouvelles activités, réaliser des projets ou des idées, vendre.				
Aptitudes relationnelles	Expliquer, séduire, négocier, présenter, conseiller et recommander, avoir des contacts, communiquer avec les clients ou en interne.				
Dévouement aux autres	Aider les autres, rendre service, écouter, informer, former, aider chacun à progresser, conseiller et orienter, être utile à la collectivité.				
Talent pour la conception	Concevoir, raisonner par analogie, imaginer, innover, débattre, remettre en question les principes établis.				
Activités artistiques et littéraires	Transmettre vos connaissances, exprimer vos émotions et vos idées.				
Esprit méthodique	Organiser, planifier rigoureusement les tâches, appliquer des méthodes ou des règles de gestion, contrôler la qualité, structurer.				
Intérêt pour les données	Raisonner dans l'abstrait, manipuler des données statistiques, informatiques, juridiques,...				
Activité de recherche	Développer et valoriser des compétences, conseiller, faire des recherches, transmettre un savoir.				



L'art de l'évaluation

Goût pour les sciences et la technologie	Intérêt pour les sciences et la technologie, investigation dans ce domaine.				
Activité physique	Besoin d'implication physique dans son travail et/ou d'exercer une activité de plein air ou permettant de conserver un lien étroit avec la nature.				
Habilité manuelle / technique	Désir de réaliser des choses concrètes ou d'exercer une activité impliquant l'usage de ses mains ou d'appareils techniques.				

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

Vos connaissances

► Votre formation, vos études :

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

Niveau d'études :

Diplôme(s) acquis ou en cours :

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

► Vos compétences et savoir-faire

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

Exemples de savoir-faire :

- Étudier la sociologie apporte des compétences dans le domaine de l'enquête.
- Étudier la psychologie vous rend compétent à mener des entretiens.
- Étudier la science politique développe la culture générale
- Étudier les mathématiques est un atout pour la programmation informatique

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

- rédiger
- synthétiser et analyser
- organiser et planifier
- avoir un esprit critique
- etc.

Votre expérience

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

Nom de l'entreprise (ou du cadre)	
Secteur d'activité	
Poste / fonction	
Période	

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

Décrivez l'environnement, le type d'organisation et d'activité exercée par l'entreprise ou le cadre en question.
Décrivez l'environnement humain (taille, équipe...).
Décrivez le rôle principal qui vous était assigné, la mission et les tâches, les responsabilités associées ainsi que les moyens mis à votre disposition.
Avez-vous pris des initiatives ? Dans quelles conditions ? Ont-elles été fructueuses ?
Avez-vous rencontré des difficultés ? Etes-vous parvenu(e) à les surmonter ? Comment ?
Quelles compétences vous ont été nécessaires pour la mise en œuvre de votre mission ? Quelles compétences avez-vous apportées en plus de votre côté ?
Quel est le résultat global de votre expérience (plutôt positif ou négatif, et en quoi) ? Quelles sont vos réussites ?

Votre personnalité

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

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

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

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

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

Facteur	Votre perception (? à ++)	Exemples concrets	Perception des autres (? à ++)
s'agisse de production de biens ou de services.			
Eloquence, persuasion : capacité à exprimer ses idées avec justesse et spontanéité. Aptitudes à proposer, négocier, convaincre.			
Extraversion : caractérise une personne à forte sociabilité, capable de tisser des liens sociaux et de développer des relations harmonieuses avec son entourage.			
Leadership : capacité à mobiliser une personne ou une équipe, à être un référent professionnel ayant un comportement à valeur d'exemple.			
Organisation, rigueur : capacité à organiser ses idées, à mettre en œuvre des directives avec ordre et méthode.			
Pragmatisme : esprit pratique ; attiré davantage par le concret que les idées abstraites.			
Précision : perfectionnisme ; axé sur la maîtrise de l'ensemble d'un processus.			
Pugnacité : ténacité face à l'adversité ; stimulé(e) par les défis.			
Stabilité : d'humeur généralement égale ; ne se laisse pas facilement impressionner.			

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

Vos valeurs personnelles

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

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

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

Ensuite, **choisissez** parmi toutes les propositions les trois valeurs les plus importantes pour vous et les deux qui présentent le moins d'intérêt à vos yeux. Le test **Atout Motivation**, qui se réfère aux dix motivations fondamentales au travail, peut vous aider à déterminer ces critères.

	L'abstraction : j'ai besoin d'élaboration théorique.
	L'apparence : importance de l'image physique que je renvoie aux autres.
	L'argent : avoir un revenu élevé est une priorité.
	L'authenticité : je veux pouvoir être sincère, authentique dans mon travail.
	L'autonomie : je souhaite garder mon autonomie, mon indépendance dans ma vie professionnelle.
	L'avancement : je cherche à me développer, à avancer dans ma carrière
	Le contact humain : je suis dans une optique de soins ou vente, de persuasion ou de relation d'aide.
	La créativité : je suis imaginatif, inventif, innovateur ; j'aime découvrir, mettre au point, améliorer ou inventer de nouvelles choses.
	La communication : je cherche à avoir des échanges avec les autres.
	La compétition : je sais faire face à la concurrence.
	Les déplacements : Je souhaite avoir l'occasion de me déplacer de manière fréquente.
	Le dévouement : je suis serviable, j'aime assister les autres.
	L'influence : j'ai besoin d'avoir de l'autorité sur les personnes ou les choses, j'aime diriger ou j'ai envie de diriger.
	L'initiative : j'aime agir de ma propre initiative, prendre mes propres décisions sur la façon de faire mon travail.
	Les loisirs : le temps libre laissé par la profession est important pour moi.
	La prise de risque : j'aime les situations de risque ou de danger.
	La réalisation : je souhaite voir les résultats de ce que je fais, exercer mes talents dans mon travail.

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

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

Vos priorités au travail

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

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

La Synthèse

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

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

Mes connaissances	Mon expérience

Une fois cette synthèse complétée, poursuivez votre réflexion :

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

Comment cela peut se traduire en termes professionnels ?

Lister tous les projets possibles

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

- votre bilan personnel ;
- les entretiens que vous avez eu avec un consultant, un conseiller d'orientation, etc. ;
- les éventuelles recommandations de votre famille, de votre entourage proche ;
- les différents cursus ou activités que vous avez déjà envisagés ;
- vos rapports d'évaluation Central Test : Atout Métier, Atout Recrutement, Atout Motivation, Bilan Orientation, Atout Vente, Profil Manager (partie « adéquations profil-poste »), Test Entrepreneur.

Utilisez la grille suivante pour chaque projet.

PROJET numéro X :

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

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

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

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

Soupeser chaque projet

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

Utilisez l'échelle suivante pour évaluer vos projets :

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

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

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

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

Connaissance de l'entreprise

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

Quelques notions clés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décoder une petite annonce

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

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

Comment analyser une petite annonce ?

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

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

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

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

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

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

Il vous faut donc démontrer que vous êtes en mesure de répondre efficacement aux exigences :

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

Vous devez également démontrer que ce que vous avancez est vrai. Faites la preuve de votre expérience mais surtout de votre réussite dans le domaine concerné.

Rechercher des informations

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

Quel est le contenu de la fonction ?

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

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

- Quel est l'objectif de cette fonction ?

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

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

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

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

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

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

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

- Dans quelle fourchette moyenne se situe la rémunération d'un jeune diplômé dans cette fonction ?

Quel profil correspond à cette fonction ?

- Quel profil doit avoir un jeune diplômé pour accéder à cette fonction ?
 - ✓ Formation (Type de diplôme, dans quel domaine...)
 - ✓ Expérience (stage...)
 - ✓ Personnalité, soit les qualités essentielles pour occuper la fonction par exemple, les qualités relationnelles.
- Cette fonction présente-t-elle des exigences particulières ?

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

Quel est l'état du marché de la fonction ?

- Comment s'effectue le recrutement dans cette fonction ?

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

- Cette fonction est-elle présente dans tous les secteurs d'activités ?
- Cette fonction fait-elle souvent l'objet de sous-traitance par les entreprises ? Si oui, quels sous-traitants ? La fonction peut-elle s'exercer en indépendant ?

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

Exemple : Syndicats professionnels, Fédérations, Associations, ANPE...

Pour mieux connaître le secteur d'activité économique

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

Quelques secteurs clés

Industrie agroalimentaire

Elle regroupe l'industrie alimentaire et l'industrie du tabac. Il s'agit d'un secteur composé pour une grande part de PMI qui sont souvent en lien étroit avec les quelques grands groupes présents, par le biais de la sous-traitance, de la prise de participation financière...

Les gains importants de productivité que cette industrie a réalisés ces 20 dernières années ne peut cacher les difficultés qu'ont provoqué un certain nombre d'événements (EBS, listériose, etc.), ajouté au développement des OGM. Ce contexte a appelé des mesures drastiques de sécurité et de signes de qualité, afin notamment de conserver la confiance des consommateurs.

Elle se trouve également confrontée à plusieurs problèmes économiques :

- la pression sur les prix à laquelle se livre la grande distribution ;
- la politique protectionniste de certains pays d'exportation, entre autres les Etats-Unis ;
- la concurrence internationale (Australie, Argentine...).

Malgré tout, son avenir reste sous le signe de l'optimisme, avec notamment l'ouverture de nouveaux marchés en Amérique du Sud et en Asie.

Assurance

Un secteur actif qui recrute beaucoup, entre autres dans les métiers commerciaux et de gestion de contrats. Une tendance qui devrait s'accroître dans les années à venir avec la prévision d'importants départs à la retraite.

Le secteur de l'assurance est de plus en plus concurrentiel, notamment avec l'offensive lancée par un certain nombre de banques, de constructeurs automobiles, voire de grandes chaînes de distribution ayant pour objectif de renforcer la fidélité de leur clientèle. Pour faire face à cette concurrence, le secteur doit savoir intégrer les nouvelles technologies, conclure des alliances avec des groupes étrangers et surtout être en mesure de personnaliser ses services (adaptation des produits aux besoins des clients, service après-vente).

Audit - conseils

Ce secteur regroupe entre autres les activités juridiques et comptables, le conseil pour les affaires et la gestion, le conseil en recrutement, la publicité, etc.

C'est un secteur qui recrute beaucoup, notamment chez les cadres et dans le domaine de la finance-comptabilité.

Les cabinets de recrutement doivent faire face à la diminution des besoins des entreprises, dans un contexte global où l'économie ralentit. Ceux qui ont su élargir leur gamme de services, en offrant par exemple le bilan de compétences, l'outplacement et le conseil RH, supportent mieux les fluctuations.

Le domaine de la publicité reste dépendant de la reprise économique et des investissements des entreprises.

Banque et organismes financiers

Il s'agit d'un secteur en demande de ressources humaines, particulièrement sur le plan des commerciaux et des cadres d'exploitation. Les entreprises du secteur doivent prendre en compte les effets de la mondialisation des marchés, et recentrer leur stratégie en vue de consolider leur position aussi bien au niveau national qu'international.

Le secteur bancaire intègre également les nouvelles technologies en faisant évoluer le système informatique, dans l'optique de favoriser une meilleure relation avec le client.

Construction

Ce secteur regroupe principalement les domaines du bâtiment, des travaux publics et des matériaux de construction.

Il s'agit d'un secteur en grande demande de personnel, en raison d'un accroissement de l'activité qui intervient en parallèle avec une pénurie de candidats sur toute la gamme des postes à pourvoir. Cependant, le bâtiment plus que les travaux publics subit la diminution de l'activité de construction neuve et d'entretien des bâtiments non résidentiels.

Distribution généraliste et spécialisée

Les perspectives de recrutement sont plutôt au beau fixe, principalement dans la fonction commerciale. Comme dans quantité d'autres secteurs, l'heure est à la concentration et à l'internationalisation de la distribution généraliste, par le biais de rachats ou de fusions d'entreprises.

Formation - enseignement

Le secteur regroupe aussi bien les organismes de formation continue que les organismes privés de formation initiale.

Le recrutement dans les organismes de formation vise les formateurs expérimentés et spécialisés. Ceux-ci accèdent minoritairement à des postes de cadre salarié, en contrat à durée indéterminée. Le recours à des vacations et à des CDD est plus que courant. Les profils les plus recherchés se rapportent aux fonctions administration-gestion et production-exploitation. Cependant, la proportion d'offres d'emplois est en baisse et la rémunération proposée reste inférieure à celle des autres secteurs. Beaucoup d'entreprises s'en tiennent à l'obligation légale en matière de dépenses de formation, ce qui a des conséquences directes sur l'activité du secteur.

Ingénierie - recherche et développement

Le secteur comprend les cabinets d'ingénierie et d'études techniques, les organismes de recherche publics, les établissements privés de la recherche, etc. L'ingénierie - recherche et développement - constitue en Europe et en Amérique du Nord un important recruteur de cadres. L'essentiel de l'offre d'emploi dans le domaine relève des centres de recherche des grands groupes industriels et du secteur public.

C'est un secteur qui se situe au cœur de la croissance et des profits des entreprises, puisqu'il a initié les innovations technologiques et commerciales.

Santé - action sociale

Malgré un niveau élevé, le nombre d'emplois dans le domaine a connu un léger recul ces dernières années. Les métiers de l'insertion, de l'accompagnement social et les métiers autour de l'hospitalisation (infirmier...) et du maintien des malades à domicile présentent cependant une forte croissance. De même, le domaine social a ouvert la porte à de nouveaux métiers en liaison directe avec le terrain, tels que chargé de mission, coordinateur, etc.

Pour les postes qui ne requièrent pas de diplôme d'Etat, il est plus que conseillé d'avoir une certaine expérience du secteur et une maîtrise de l'encadrement.

Les pouvoirs locaux tirent de plus en plus leur épingle du jeu en coordonnant l'action même si les grandes orientations de politique sociale sont déterminées par l'Etat.

SSII - éditeurs de logiciels

Le secteur comprend les conseils en systèmes informatiques, la réalisation de logiciels ou de progiciels (programmation spécifique à l'entreprise), les activités de banques de données.

Il s'agit d'un secteur au premier rang du recrutement des cadres et au deuxième rang des débouchés pour les jeunes diplômés. Il connaît également un turn-over important, plus que dans les autres secteurs. Le rythme de recrutement des SSII a diminué ces dernières années, en partie à cause de la diminution du nombre de projets informatiques depuis le passage à l'an 2000, mais aussi à cause de la sous-traitance de certains projets en « off-shore » (Inde...).

De plus, les entreprises doivent faire face à une concurrence plus importante sur leurs marchés. La maintenance et le conseil fait désormais partis de la gamme de services proposés par les constructeurs, les distributeurs ou les sociétés de conseil en organisation.

Réussir l'entretien d'embauche

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

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

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

▶ Sur l'entreprise

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

▶ Sur le poste à pourvoir

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

▶ Sur la personne qui recrute

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

L'entraînement

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

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

- ✓ Décrire la situation de départ.
- ✓ Décrire le travail que vous avez eu à accomplir.
- ✓ Décrire les actions que vous avez menées.
- ✓ Décrire les résultats obtenus.

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

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

Une fois l'heure et le rendez-vous fixé

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

Votre présentation



Soignez votre présentation, votre tenue vestimentaire, car c'est la première chose que l'on remarquera de vous lors de l'entretien. Vos vêtements (il est conseillé de porter un tailleur pour les femmes et un costume avec une cravate pour les hommes), vos chaussures, vos cheveux, vos mains, votre maquillage et votre parfum doivent être soignés, discrets et légers.

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

Avant l'entretien

Essayez de ne pas vous miner et évitez une augmentation excessive de votre niveau de stress, durant les heures qui précèdent l'entretien. Pour ce faire, changez-vous les idées en pratiquant des sports ou d'autres activités qui vous permettront de relâcher la pression. Si cela peut vous rassurer, faites quelques petites révisions, par exemple vos points forts, les informations que vous avez collectées sur l'entreprise et le poste.

En partance pour le rendez-vous



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

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

Il est nécessaire de prévenir la personne qui vous attend, si vous devez avoir du retard, politesse et savoir-vivre oblige ! Surtout, ayez une solide raison !

L'arrivée au lieu de rendez-vous

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

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

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

Durant l'entretien



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

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

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

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

Ne vous asseyez pas tant qu'on ne vous y invite pas ! Prenez le siège qu'on vous indique. Si le recruteur ne vous montre aucun siège, choisissez celui qui vous

positionnera bien en face de lui. S'il ne vous indique pas que vous pouvez vous asseoir, posez-lui la question (« puis-je m'asseoir ici ? »), vous n'allez évidemment pas rester debout tout au long de l'entretien !

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

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

Le déroulement de l'entretien



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

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

Un certain nombre de règles doivent être respectées :

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

- Si le recruteur vous pose des questions sur une entreprise où vous avez travaillé, évitez les critiques, qui ne sont, souvent, pas constructives. Évitez également d'exprimer des jugements de valeur, vous pourriez mettre les pieds dans le plat face au recruteur qui, après tout, vous est parfaitement inconnu.
- Évitez les mensonges quels qu'ils soient, le recruteur peut très bien s'être renseigné sur vous, plus en profondeur que vous ne le pensez.

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

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

La fin de l'entretien

On vous posera la question : « Avez-vous des questions ? ». Il est nécessaire de poser au moins une question, qu'il s'agisse de vos responsabilités à venir, de l'équipe, d'organisation ou éventuellement du salaire, si la question n'a pas été abordée. A l'issue de l'entretien, informez-vous sur le délai de réponse et si le contact sera établi par vous ou le recruteur.



Les suites de l'entretien

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

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

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