



COMPTE-RENDU DE LA CONFERENCE DU 28 NOVEMBRE 2007

THEME : L'INSERTION PROFESSIONNELLE

4 intervenants :

- Jérémie DEBORD, Chargé de gestion des compétences de la Caisse d'Épargne Poitou-Charentes
- Mireille DESCOS, Conseillère d'orientation à Planète Info
- Virginie DE MAILLARD, Collaboratrice d'Alain SALCEDO, Directeur des Ressources Humaines de l'entreprise AIGLE
- Stéphanie SCHOONJANS, Responsable de Communication au Rectorat de Poitiers

4 thèmes abordés :

- Rechercher un emploi ou un stage
- Elaborer un CV et une lettre de motivation
- Appréhender l'entretien
- Rebondir en cas d'échec

I- Rechercher un emploi ou un stage

- Outils de recherche

- Sites Web : monster.fr, cadreemploi.com, apec, anpe.fr ou sites spécialisés par métier
- Presse écrite

- Candidature par Internet

Il est tout à fait approprié d'envoyer sa candidature par mail si l'entreprise est habituée aux NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication). La candidature par mail facilite le recrutement à condition de s'être renseigné au préalable sur le nom de la personne à qui envoyer la lettre de motivation et le CV ainsi que sur son adresse mail.

- Conseils pour trouver un stage ou un emploi

- Il ne faut pas hésiter à envoyer une candidature spontanée.
- Il est primordial d'utiliser ses réseaux : personnels, ICOMTEC, etc.
- En stage dans un organisme, il faut se renseigner sur les éventualités d'embauche. En cas de possibilité d'emploi, il est alors conseillé d'approfondir et de creuser les propos du maître de stage pour savoir si oui ou non une fiche de poste a été établie. Le candidat saura alors s'il y a réellement une chance d'emploi. Dans le cas contraire, il ne faut pas baisser les bras. Tout d'abord, il est primordial de conserver les cartes de visite des professionnels rencontrés et de proposer sa lettre de motivation et son CV à son maître de stage pour qu'il le donne aux membres de son réseau si jamais une opportunité se présente.

II- Elaborer un curriculum vitae et une lettre de motivation

- Lettre de motivation

Il est indispensable de se mettre à la place du lecteur de la lettre. Ainsi, il faut mettre en relief ce qui est susceptible de l'intéresser et ce que nous pouvons apporter à l'entreprise. Aussi, il faut personnaliser sa lettre selon l'entreprise à laquelle elle est destinée, les lettres types où le contenu est identique pour toutes les entreprises ne sont pas conseillées.

Lors de la rédaction de la lettre, il faut garder en mémoire 3 idées :

- Comment attirer le lecteur ?
- Comment se mettre en avant ? (Compétences, motivations)
- Comment décrocher un entretien ?

- CV

Le CV doit être lisible et différencié. D'une part, l'employeur doit comprendre en un seul coup d'œil l'organisation et la hiérarchie d'un CV. D'autre part, il est possible d'ajouter une touche personnelle et originale à condition que cela ne nuise pas à sa lisibilité. Concernant la hiérarchisation, la présentation thématique est plus appropriée pour les jeunes diplômés car elle permet de présenter ses savoir-faire tandis que la présentation chronologique est plus adaptée aux personnes qui ont de l'expérience.

Les professionnels n'accordent que peu de temps à la lecture du CV. Il faut donc suivre quelques conseils pour être clair : police 11, 1 page maximum (le CV est un exercice de synthèse). La présence d'une photographie n'est pas nécessaire, elle peut parfois davantage desservir le candidat.

III- Appréhender l'entretien

L'entretien est un moment capital pendant lequel l'employeur va « tester » le candidat. Il va alors s'assurer si le candidat correspond bien au profil du poste et si il est à même de travailler en équipe et de s'intégrer facilement. Souvent le

premier entretien se passe avec le Directeur des Ressources Humaines (DRH) puis s'il y en a un deuxième, avec le DRH et un opérationnel.

Pour se préparer à l'entretien, le premier réflexe est de s'informer sur l'entreprise. Cela permet de préparer des questions à poser lors de l'entretien. En outre, il faut être capable de justifier son parcours et ses choix.

Le candidat peut également se préparer à répondre à des questions récurrentes : ses qualités et défauts, la ligne directrice de son parcours, la justification du choix de l'entreprise, etc. De plus, il faut savoir parler de ses compétences, ses motivations, tout en étant capable de les illustrer.

Dans tous les cas, il faut être naturel et opter pour une tenue vestimentaire classique.

Il est peu conseillé d'évoquer la question du salaire lors du premier entretien sauf si c'est l'employeur qui aborde le sujet. Si c'est le cas, le candidat peut lui demander s'il existe des grilles de salaires au sein de l'entreprise, il pourra ainsi savoir si une négociation est possible ou non.

IV- Rebondir en cas d'échec

L'échec n'est pas une fin en soi, il doit permettre d'avancer. Un entretien qui ne débouche pas sur un recrutement est toujours un bon entraînement. Pour qu'un entretien non concluant soit tout de même constructif, il faut comprendre ce qui n'a pas été, ce qui a manqué ou ce qui est à améliorer. Si cela s'avère nécessaire, il est possible de prendre de nouveau contact avec l'entreprise pour faire un débriefing (points positifs de l'entretien, ceux à améliorer).

Dans tous les cas, il ne faut pas rester seul mais se diriger vers des associations de recherche d'emploi.