Vademecum de la recherche d'emploi

Guide à l'attention des jeunes diplômés

Ce **vademecum** a était conçu spécialement pour vous, **diplômés de l'université Lyon 1**, afin de vous guider dans votre **recherche d'emploi**. En effet, rédiger ses candidatures, développer son réseau professionnel, cibler des entreprises, candidater sont des démarches qui nécessitent un minimum d'organisation pour une plus grande efficacité.

Bilan-Projet

Avant de commencer toute démarche de recherche d'emploi, il est nécessaire d'effectuer un bilan de vos acquis issus de vos différentes réalisations (formation, stages, emplois saisonniers, loisirs etc.).

Cette étape vous permettra d'identifier l'ensemble de vos compétences et pourvoir ainsi répondre aux questions suivantes :

Que sais-je faire ? Que puis-je faire ? Qu'ai-je envie de faire ?

L'identification de ces compétences se traduit par le repérage de :

- vos savoirs (c'est l'ensemble de vos connaissances théoriques, scientifiques et techniques acquises au cours de votre scolarité ou en dehors)
- vos savoir-être (correspondent à vos traits de personnalité, vos attitudes, votre comportement)
- vos savoir-faire (c'est l'ensemble de vos réalisations concrètes en situation de travail, c'est votre capacité à rendre vos savoirs opérationnels). Afin de vous faciliter cette étape, nous vous proposons un exercice ci-dessous pour vous entrainer :

Exercice faire l'inventaire de ses acquis

Dans un second temps, il également important de préciser votre projet professionnel, en effet votre démarche de recherche d'emploi s'inscrit obligatoirement dans un projet professionnel, il est important de préciser celui-ci avant de débuter toutes actions. Il s'agit donc de vous positionner sur plusieurs critères :

- Le ou les secteurs d'activités visés,
- Le métier ou fonction que vous souhaitez occuper,
- Le type de structure qui vous intéresse (public, privé, associatif…),
- Les missions que vous souhaitez effectuer
- Etc.

Et de vous renseigner sur ces cibles afin ensuite :

- d'utiliser des termes précis et le vocabulaire adaptés pour vos candidatures
- de mettre toutes les chances de votre côté lors de vos entretiens de recrutement
- de négocier votre rémunération

Le marché de l'emploi

Le marché de l'emploi est constitué de deux grandes parties, le marché « ouvert » (30% des embauches), qui correspond aux petites annonces (internet ou presse), une entreprise exprime son besoin de recrutement et le diffuse sur la place publique. Et le marché « caché » (70% des embauches) qui correspond toujours à un besoin de recrutement de l'entreprise mais qui cette fois est diffusé uniquement au sein de l'entreprise et de son réseau, c'est pourquoi il est vivement recommandé de développer son réseau professionnel. Les candidatures spontanées rentrent également dans cette deuxième catégorie.

Les offres d'emploi :

Lorsque vous répondez à une annonce, il faut :

- identifier correctement les besoins de l'entreprise en termes de profil et de compétences, pour être en mesure de mettre en adéquation vos atouts avec leurs critères
- bien travailler vos outils de communication (CV et lettre de motivation) pour que votre candidature ressorte du lot. Afin de vous aider à trouver ces offres, vous trouverez ci-joint un lien vers une sélection de sites web d'offres d'emploi : Site Web d'offres d'emploi

Pensez également à consulter directement le site internet de vos entreprises cibles.

Les candidatures spontanées :

Lorsque vous souhaitez candidater spontanément, il est important de :

- bien cibler les entreprises qui sont susceptibles de vous intéresser mais aussi de vous recruter au vue de votre profil et de vos compétences
- de définir précisément votre projet d'insertion professionnelle (poste ou missions visées) en adéquation avec l'activité de l'entreprise.

La sélection des entreprises à contacter découle directement de votre projet professionnel. Une fois définis précisément les types d'entreprises et le secteur d'activité que vous souhaitez contacter, vous devez rechercher les noms et les coordonnées de ces entreprises. Pour cela, nous vous conseillons d'utiliser des annuaires professionnels, il en existe de plusieurs sortes (par secteurs d'activités, ou généraliste) et sous plusieurs formats (logiciel, internet, papiers).

Vous trouverez au SOIE des annuaires papiers (environnement, cosmétologie, biotechnologies…) ; le Kompass et Industrie Explorer (des annuaires informatisés des entreprises françaises) ainsi qu'une sélection d'annuaires en ligne : Annuaires

Que ce soit dans le cadre de réponses à offres d'emploi ou dans le cadre de candidature spontanées, pensez à effectuer des relances téléphoniques pour savoir où en sont vos candidatures.

Le réseau professionnel :

Développer son réseau est un moyen efficace d'étendre ses connaissances professionnelles afin de faciliter sa recherche d'emploi. (Rappelez-vous 70% des embauches ont lieu par réseau ou candidature spontanée !) En effet, les recruteurs privilégient les candidatures issues d'un réseau relationnel.

L'objectif de développer un réseau professionnel est dans un premier temps d'améliorer votre connaissance du marché et du poste que vous ciblez afin d'être capable de comprendre et de répondre aux besoins des recruteurs. Dans un deuxième temps, cela vous donnera l'opportunité d'entrer en contact direct avec votre futur employeur. Pour cela vous devez vous entretenir avec des professionnels qui exercent la fonction que vous visez ou qui travaillent dans le secteur d'activités qui vous intéresse.

Ces rencontres vous permettront :

- d'exposer votre projet professionnel afin de vous faire connaitre
- de prendre des renseignements pour développer votre connaissance de l'entreprise, de son secteur d'activités, ou d'un métier
- d'identifier les besoins de recrutement au sein du marché « caché de l'emploi »

Attention, il ne s'agit pas de sollicitation directe d'un emploi, il s'agit de vous faire connaitre et de connaitre le marché, il ne s'agit pas d'un entretien d'embauche. Vous ne devez donc pas apporter votre CV, apporter plutôt une carte de visite que vous aurez fabriquée et que vous pourrez échanger avec votre interlocuteur.

Pour démarrer votre réseau vous pouvez vous appuyer sur votre réseau personnel (entourage proche, famille, amis, voisins…), sur votre réseau professionnel (enseignants, stages, formation) ou encore développer un réseau virtuel notamment à travers les réseaux sociaux professionnels type Linkedin.

Pour plus d'astuces et d'outils pour développer votre réseau, consulter les liens suivants : Réseau professionnel

Elaboration des outils de communication

Le CV :

Un recruteur consacre environ 30 secondes à la lecture d'un CV.
Indiquez de manière claire, précise et concrète :

- -vos compétences et formations,
- -vos expériences professionnelles ou associatives les plus marquantes.

Un CV s'adapte toujours en fonction de votre objectif, c'est-à-dire au poste visé. Il ne s'agit pas d'énumérer tout ce que vous avez fait mais bien de mettre en évidence ce qui peut intéresser le recruteur. (En évitant tout de même des trous dans la chronologie des expériences ou formations) Il n'existe bien sûr pas de modèle de référence, un CV doit mettre en valeur votre parcours, vos points forts, bref tous les atouts qui distingueront votre candidature.

Dans un CV on retrouve généralement :

- votre état civil
- une photo (facultative)
- un titre, une accroche : cela permet au recruteur de savoir tout de suite pour quel poste vous postulez mais attention celui-ci doit être cohérent avec le contenu de votre CV
- une partie sur vos formations, études : précisez-le diplôme, sa date et son lieu de réalisation. De plus il est judicieux de décrire pour votre dernier diplôme, les compétences (savoirs et savoir-faire) que vous avez acquises
- une partie expériences professionnelles, qui regroupera l'ensemble de vos expériences dans votre domaine : il s'agit donc de vos stages/alternances bien sûr mais aussi de jobs saisonniers, en rapport avec votre métier visé. Vous devez alors présenter les dates de vos expériences, votre employeur, votre poste, votre mission/ sujet et bien sûr les activités et taches réalisées.
- une partie expériences complémentaires, autres expériences (facultative) qui regroupera vos jobs saisonniers, vos petits boulots, vos expériences associatives. Cette partie ne doit pas prendre trop de place mais elle reste intéressante pour le recruteur car elle démontre que vous savez vous adapter à une organisation de travail.
- votre niveau en langues et en bureautique. Celui-ci peut faire l'objet d'une partie ou alors être intégré dans la partie formation. N'hésitez pas alors à citer des certifications ou des expériences qui étayent votre niveau (ex : 3 mois à Londres, C2I…)
- une partie centres d'intérêts, vous pouvez indiquer vos activités associatives, sportives, culturelles… Cette partie souvent négligée peut cependant être à l'origine d'échanges intéressants avec le recruteur et contribuer à vous faire sortir du lot en tant que candidat.

Présentez vos diplômes et expériences de la plus récente à la plus ancienne, afin de marquer l'esprit de votre lecteur par des informations récentes.

Concernant la présentation du CV, il s'agit toujours de s'adapter au poste visé, l'utilisation de couleurs ou d'un graphisme particulier peut se justifier en fonction du poste visé (ex : utilisation de papier recyclable pour des étudiants en environnement). Sinon gardez toujours à l'esprit qu'un CV doit être facile à lire (structuré, mise en page agréable et cohérente, synthétique).

La lettre de motivation :

Qu'il s'agisse d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, il est primordial de soigner votre lettre de motivation et bien sûr de la personnaliser en fonction de votre cible.

Celle-ci doit être concise et synthétique (1 page suffit), elle doit être argumentée et contenir des faits précis et mesurables qui rassureront le recruteur sur votre profil et votre motivation.

Dans votre lettre de motivation, vous devez aborder différents éléments. Tout d'abord vous devez répondre à la question « Pourquoi je souhaite intégrer VOTRE entreprise » ? Il est nécessaire de montrer que vous vous êtes renseigné sur l'entreprise et pourquoi celle-ci vous intéresse particulièrement (ses produits, ses missions, son secteur d'activités etc…). Ensuite vous devez expliquer ce que vous allez apporter à l'entreprise :

- dans le cas d'une réponse à une annonce vous devez vous positionnez sur les critères demandés dans l'annonce, c'est-à-dire mettez en adéquation ce que l'entreprise recherche avec vos atouts.
- dans le cas d'une candidature spontanée, il est nécessaire que vous donniez des indications sur ce que vous souhaitez faire dans l'entreprise (missions, activités, postes visés) et en argumentant sur les compétences et qualités que vous possédez pour les réaliser.

Et enfin il est important de conclure votre courrier en sollicitant par exemple un entretien ou une rencontre pour approfondir ensemble votre candidature.

Ces trois éléments doivent se retrouver dans votre lettre, l'ordre importe peu.

Une fois toutes les étapes précédentes réalisées vous pouvez passer à l'action et envoyer vos candidatures. Dans le cadre de candidatures spontanées nous vous conseillons vivement de prendre contact auparavant avec l'entreprise pour identifier l'interlocuteur privilégié à qui vous devez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation. Il ne vous reste plus qu'à vous préparer aux entretiens de recrutement.

L'entretien de recrutement

Un entretien de recrutement est la dernière étape avant l'embauche.

Il s'agit maintenant de montrer au recruteur qu'il a eu raison de vous recevoir et lui prouver que vous êtes fait pour le poste. Vous allez en effet rencontrer un professionnel (responsable RH, chargé de recrutement, responsable du service etc.), dont le rôle est de vous évaluer. Il est donc primordial de préparer votre entretien de recrutement, pour cela voici quelques conseils à appliquer :

Avant l'entretien :

- Vous devez travailler votre présentation, en effet la rencontre avec le recruteur commence très souvent par la question « Présentez-vous ? ». Il attend de vous que vous parliez de votre projet professionnel, de votre motivation, de votre parcours ainsi que de vos atouts pour intégrer le poste. Pensez à conclure votre présentation en indiquant pourquoi vous postulez
- Il est également nécessaire afin de compléter votre argumentaire, de bien vous renseignez sur l'entreprise et son secteur d'activités, afin d'être en adéquation avec ce qu'il recherche

Pendant l'entretien :

- Il est bien sur important d'être ponctuel et d'adapter votre tenue vestimentaire aux codes de l'entreprise
- Prenez avec vous des exemplaires de votre CV, ainsi que des feuilles et un stylo afin de noter certaines choses durant l'entretien si nécessaire
- Posez votre voix, essayez de maitriser le rythme de vos paroles et prenez un ton assuré
- Ecoutez bien les explications et les questions qui vous sont posées pour ne pas répondre à côté
- Utilisez des termes techniques avec des personnes du métier autrement parlez simplement et soyez concis
- Argumentez vos réponses
- Et enfin évitez le langage négatif et valorisez vos expériences
- A l'issue de celui-ci, nous vous invitons à faire un bilan afin de noter ce qui s'est bien déroulé mais aussi les points sur lesquels vous étiez moins à l'aise, ceci dans l'objectif de les retravailler pour vos entretiens futurs.

Vous pouvez trouver d'autres exercices, illustrations de l'ensemble de ces étapes sur le site du SOIE - rubrique stages et emplois

Mes démarches actives vers l'emploi

En plus des ressources offertes par Lyon 1 dans votre recherche d'emploi, vous pouvez également prendre contact avec nos différents partenaires, qui vous proposeront entre autre, des sessions de formation à la recherche d'emploi, des astuces pour développer votre réseau, des parrainages avec des professionnels, etc.

- **OPE : Objectif Premier Emploi**
- **APEC : Association pour l'emploi des cadres**
- **NQT : Nos quartiers ont des talents**

Contact :
SOIE, Bat. Quai 43, Bd du 11 Novembre 1918 69622 VILLEURBANNE CEDEX jeunesdiplomes@univ-lyon1.fr

SOIE Lyon 1