

# À la recherche d'un emploi ou d'un stage

**Dossier pédagogique**  
**Elaboré par**  
**Angélique MARTIN**  
**Conseillère d'Orientation-Psychologue**



## - *Qu'est-ce que l'Entreprise ?*

- l'Entreprise est un **groupement de personnes** dont l'objectif commun est de fabriquer, transformer, vendre, un produit ou d'assurer un service.

## - *Qui trouve - t - on dans l'Entreprise ?*

- Un **DIRIGEANT**, que l'on appelle, couramment le «patron» mais qui peut être, selon l'importance de l'entreprise: *le propriétaire de l'Entreprise ou un cadre supérieur.*

- Une **HIERARCHIE**, qui regroupe l'ensemble des *Chefs de services et d'ateliers.*

- Des **SALARIES**, aux compétences diverses, répartis dans les différents services : *Production, Vente, Communication et Marketing, Comptabilité et Gestion, Administration, Maintenance et Sécurité* et dont le nombre varie selon la taille et la nature de l'entreprise.

*Ce schéma correspond à une entreprise de taille moyenne ou importante. Dans le cas d'entreprises plus petites, de même que dans les très petites entreprises, il est courant qu'une même et seule personne assume des tâches multiples, complémentaires. On parle alors de POLYVALENCE.*

## - *Quels sont les besoins de l'Entreprise pour prospérer ?*

- Pour durer et se développer, l'Entreprise doit posséder :

a)- un **projet** adapté aux besoins de ses clientèles potentielles.

b)- un **savoir-faire** qui lui permette de satisfaire ces besoins, tant au plan qualitatif qu'au plan concurrentiel.

c)- une **organisation** rationnelle et adaptée ( ce qui suppose que chacun de ses membres, sache ce qu'il doit faire, fasse preuve d'intérêt et de motivation pour son travail, qu'il en retire une satisfaction personnelle et en accepte les contraintes ).

# LA RECHERCHE D'EMPLOI OU DE STAGE

La recherche d'un emploi ne peut réussir que si deux conditions indispensables se trouvent réunies, à savoir:

- ❖ **l'existence d'un PROJET PROFESSIONNEL**
- ❖ **la MOTIVATION PERSONNELLE**

et, dans la mesure où est respecté un **minimum de METHODE**.

## - Quelles pistes suivre ?

- Classées par ordre décroissant d'efficacité, il s'agit des:

- Petites Annonces
- Candidatures spontanées
- Relations personnelles
- Autres moyens disponibles: *A.N.P.E, Sociétés d'INTERIM, les SERVICES et BOUTIQUES « EMPLOI » des villes, les Maisons de l'Emploi (Ex-Missions locales)...*

## - Que faire ? (approche méthodologique)

- ANALYSER SES POINTS «FORTS » et SES FAIBLESSES, le plus honnêtement possible, *en ayant recours à l'avis de proches et des amis, si nécessaire.*

- SE BÂTIR UN PROJET PROFESSIONNEL « réaliste », c'est à dire choisir ce que l'on veut faire en tenant compte *de son goût pour un type déterminé de travail et de ses aptitudes à le réaliser.*

- RECHERCHER L'ADEQUATION entre ce qui est demandé dans l'annonce et ce que vous pouvez offrir, *sans omettre le «plus» qui fera que votre candidature sera préférée, en dernière analyse, par le recruteur.*

***Bien cibler une annonce, c'est bien connaître sa valeur humaine et professionnelle !  
N'oubliez jamais !.. la multiplication des réponses négatives entraîne une « Culture de l'échec » qui est extrêmement négative et dévalorisante.***

Les points à retenir sont les suivants:

- l'importance de la Société
- le secteur d'activité
- le lieu de travail
- la fonction - ou le poste - proposé
- le «profil» du candidat recherché : *formation, expérience dans le métier, mobilité, disponibilité...*

L'étude critique de chacun d'entre eux doit vous permettre de déterminer s'il y a lieu ou non de donner suite.

*La reprise, point par point, de chaque élément de l'annonce doit vous permettre de savoir si elle est en adéquation avec votre PROJET PROFESSIONNEL, si vous-même êtes «l'homme ou la femme de la situation», enfin, et ceci est important s'il ne s'agit pas d'un premier emploi, dans qu'elle mesure l'offre peut-elle constituer une étape de votre PARCOURS DE CARRIERE.*

Surtout, ne désespérez pas, la réussite est, avant tout, affaire de persévérance!

## COMPRENDRE et DECRYPTER les MOTS

Vous retrouverez, ci-après, des mots qu'il est fréquent de voir mentionnés dans une OFFRE d'EMPLOI et dont il est important de bien connaître la signification pour mener à bon terme la recherche d'ADEQUATION.

### AUTONOME

Désigne un poste qui requiert un sens de la responsabilité et une capacité à prendre des décisions, dans le cadre d'une délégation de pouvoir. *Par extension, s'applique à une personne qui, face à une situation anormale peut prendre les mesures nécessaires, sans attendre les ordres venus de la hiérarchie.*

### COMPETENCE(S)

Il s'agit de l'ensemble des qualités professionnelles d'une personne. Dans le cas d'un recrutement, cela suppose que du fait de son ancienneté dans le métier ou la fonction le candidat en maîtrise tous les aspects.

### DISPONIBILITE

Cette capacité est différente de la *MOBILITE* ( voir ci-après ). Elle suppose qu'aucune contrainte d'ordre personnel n'empêche le candidat de se déplacer pour un court temps, ni de devoir rester au bureau après les horaires habituels.

### FONCTIONNEL

Désigne un poste qui recouvre une tâche spécifique et dont le titulaire n'exerce aucune autorité hiérarchique sur le reste du Personnel de l'Entreprise.

### INTERESSEMENT

Partie de la rémunération liée à vos résultats personnels ou à ceux de l'Entreprise.

### MOBILITE

C'est une des capacités les plus recherchées actuellement. On parle de *mobilité interne* (aptitude à évoluer dans divers services et à des emplois différents) et de *mobilité géographique*.

### OPERATIONNEL

Désigne un poste qui recouvre : un espace, une zone une mission spécifique.

### POLYVALENT

Se dit d'une personne qui est capable d'exercer des missions de différentes natures dans une entreprise.

### PRETENTIONS

Ce terme recouvre **l'ensemble** des éléments qui constitue votre salaire : somme versée chaque fin de mois, intéressement (éventuel), primes diverses, etc.



# POINTS FORTS et POINTS FAIBLES

## Analyse Personnelle

<i>Caractéristiques</i>	<i>Points forts</i>	<i>Points faibles</i>
Souriant		
Ouvert		
Communicatif		
Logique		
Intuitif		
Rapide		
Précis		
Clair		
Lent		
Organisé		
Fiable		
Désordonné		
Travailleur		
Rigoureux		
Compréhensif		
Réaliste		
Réceptif		
Optimiste		
Agressif		
Pessimisme		
Imaginatif		
Concret		
Pratique		
Débrouillard		
Sensible		
Adaptable		
Vulnérable		
Endurant		
Tenace		
Volontaire		
Autoritaire		
Entreprenant		
Velléitaire		
Courageux		
Négociateur		

Intention peu ferme, qui ne suit aucune action.

## - Qu'est ce qu'un Curriculum Vitae ?

Le curriculum vitae - *du latin : cours de la vie* - regroupe l'ensemble des éléments de votre vie scolaire et professionnelle.

## - Quelles informations le Curriculum Vitae doit-il comporter ?

- Votre ETAT CIVIL : *Nom, Prénom, Age, Nationalité,...*
- Vos COORDONNEES : *Adresse, N° de téléphone*
- Votre SITUATION FAMILIALE : *Célibataire, Marié(e), Nombre d'enfants*
- Votre FORMATION GENERALE : *procéder par ordre décroissant (du plus récent au plus ancien)*
- Votre EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : *Emplois et/ou stages*
- Vos CAPACITES : *niveau de connaissance des langues étrangères (parlées et/ou écrites), maîtrise des outils informatiques, etc.*
- Vos ACTIVITES «EXTRA-PROFESSIONNELLES »et LOISIRS.

## - Quelles REGLES respecter ?

1<sup>ère</sup> Règle : Utiliser du papier blanc, format 21x29,7 ( dit A.4 ).

2<sup>ème</sup> Règle : ne JAMAIS envoyer un curriculum vitae manuscrit. Le CV doit, impérativement, être tapé sur un traitement de textes.

3<sup>ème</sup> Règle : Être lisible, ne pas avoir recours à des originalités déplacées, le fond et la forme d'un CV doivent rester sobres.

4<sup>ème</sup> Règle: Faire ressortir les points importants :

- en ce qui concerne votre formation, mentionner, en premier, celle qui est la plus qualifiante pour le poste à pourvoir.
- pour ce qui est relatif aux stages, préciser l'Entreprise et le service dans lesquels

ils se sont déroulés; ce que vous en avez tiré, en terme d'expérience, les résultats découlant de votre activité. Ceci est également valable pour les emplois ou fonctions que vous avez tenus dans d'autres entreprises.

5<sup>ème</sup> Règle : Apporter un soin extrême à la rédaction et à la mise en valeur de l'accroche, que vous placerez, immédiatement avant le 1er paragraphe du Cv.

6<sup>ème</sup> Règle : Chaque thème du CV (formation scolaire et de remise à niveau en cours de vie professionnelle, expérience pratique dérivée des emplois occupés, connaissances particulières, loisirs) doivent faire l'objet de rubriques parfaitement différenciées.

7<sup>ème</sup> Règle : Ne jamais mentir ou faire mention de faits qui ne puissent être justifiés.



## **- Existe-t-il un Curriculum Vitae unique et performant ?**

### **NON!**

Il n'existe pas de CV idéal qui vous ouvrirait toutes les portes, du premier coup. En revanche, vous pouvez concevoir votre CV de façon à ce qu'il corresponde le mieux à votre personnalité, par rapport au poste pour lequel vous êtes en compétition.

- Vous êtes **JEUNE** à la recherche d'une première embauche; après avoir mentionné votre « cursus scolaire et précisé vos acquis théoriques et pratiques ( stages ), faites connaître votre **SAVOIR-ETRE** (pratique d'activités de groupe, prises de responsabilités au sein d'associations), *c'est souvent ce dernier point qui fera la différence.*

- Vous êtes **PLUS AGE** et possédez déjà une expérience pratique, vous porterez l'accent sur l'évolution de votre carrière, vos résultats et l'expérience acquise dans un contexte diversifié; ceci revalorisera les diplômes acquis plusieurs années auparavant.

*Le CV est une matière vivante qui évolue avec le cours de votre carrière, de vos envies et de votre personnalité, il ne faut donc pas hésiter à le faire évoluer pour tenir compte de ces divers éléments et de l'objectif visé, tout en gardant présente à l'esprit la 7ème Règle.*

## - Quels sont les différents Curriculum Vitae et à quelles situations se rapportent-ils ?

Il existe 2 types principaux de Curriculum Vitae, à savoir:

- ❖ *Le Curriculum Vitae «CLASSIQUE»* qui comporte 6 rubriques présentant le déroulement de votre carrière.
- ❖ *Le Curriculum Vitae «CIBLE»* qui met en valeur vos savoir faire, par rapport au poste auquel vous postulez.



*Votre Nom*  
*Adresse*  
*Code postal Ville*  
*N° de tél.*  
*Age*  
*Situation de famille*

### **OBJECTIF ET COMPETENCES**

*Décrivez ici l'emploi auquel vous postulez, vos objectifs de carrière, vos motivations et les raisons pour lesquelles vous vous sentez qualifié pour cet emploi.*

### **FORMATION**

Date : Etudes et diplômes obtenus ou stages récents  
Nom de l'établissement scolaire ou de l'université, et description de votre formation.

Date : Diplôme ou formation précédents  
Nom de l'établissement scolaire ou de l'université, et description de votre formation.

Date : Diplôme ou formation précédents  
Nom de l'établissement scolaire ou de l'université, et description de votre formation.

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Tapez ici les dates de début et de fin de votre contrat ainsi que le poste occupé  
Décrivez ici votre dernier emploi (société, qualification, responsabilités, etc.)

Expliquez ici en quoi consistait votre travail et ce que vous avez réalisé.

Tapez ici les dates de début et de fin de votre contrat ainsi que le poste occupé  
Décrivez ici l'emploi précédent ce dernier

Expliquez ici en quoi consistait votre travail et ce que vous avez réalisé.

Tapez ici les dates de début et de fin de votre contrat ainsi que le poste occupé.  
Décrivez ici l'emploi précédent

Expliquez ici en quoi consistait votre travail et ce que vous avez réalisé.

Tapez ici les dates de début et de fin de votre contrat ainsi que le poste occupé.

### **DIVERS**

Mentionnez, si approprié, vos connaissances en langues étrangères, pays connus professionnellement, intérêts personnels, loisirs, sports pratiqués et autres activités.

Permis de conduire - Véhicule personnel.

Autres activités personnelles.

Attention aux «blancs» laissés dans la suite chronologique, qui appelleront automatiquement une justification.



# LETTRE DE MOTIVATION

## - Quelle est l'utilité de la lettre de motivation ?

La LETTRE de MOTIVATION est le moyen pour :

- ❖ Faire ressortir votre intérêt profond pour le poste proposé.
- ❖ Compléter votre CV par des points forts,
- ❖ Permettre de vous départager positivement, au cas où vous seriez en compétition avec des candidats d'égale valeur.

## - Quelles Règles respecter ?

1<sup>ère</sup> Règle : comme pour le CV, utiliser du papier blanc, format 21x 29,7 (dit A4).

2<sup>ème</sup> Règle : écrire seulement sur un côté ; le recto

3<sup>ème</sup> Règle : contrairement au CV, la LETTRE de MOTIVATION (dite, également, de CANDIDATURE) doit être rédigée, de préférence à la main.

4<sup>ème</sup> Règle : écrire droit, sans ratures et lisiblement.

5<sup>ème</sup> Règle : s'inspirer du « tableau d'adéquation » et de l'analyse de vos points forts pour rédiger cette lettre.

## - Ce qu'il faut éviter !

- les fautes d'orthographe, d'inattention.
- le recours à des formulations familières ou à des banalités.



## **- Ce qui vous sera fatal !**

- l'emploi d'un papier rayé, quadrillé, de couleur ou « fantaisie»
- l'utilisation d'encre de couleur
- le stylo à bille qui bave
- l'absence de marge ou des marges irrégulières
- l'absence de date, de signature, de dénomination du ou de la destinataire
- la lettre écrite par une autre personne
- la lettre photocopiee.



## **RECOMMANDATIONS IMPORTANTES !**

- Ne joindre une photo que dans l'éventualité où elle est demandée.
- Ne jamais commencer votre lettre par «*Messieurs*» mais écrire: Monsieur ou Madame.

*NB : Si vous avez un doute sur le sexe de votre correspondant - exemple: Claude, Dominique - commencez la lettre par « Madame, Monsieur », le mieux est d'essayer de vous le faire préciser en téléphonant à l'adresse indiquée.*

- Si l'on vous demande d'indiquer vos prétentions salariales, donner une fourchette raisonnable (exprimée en salaire annuel, brut),
- **MIEUX!** PROFITER de l'offre de Rendez-vous pour indiquer que cette question sera débattue en cours d'entretien, une fois définis le poste et les responsabilités qui seront les vôtres.

Comme vous pouvez le voir, la lettre de motivation n'est pas une simple formalité. C'est, en grande partie, d'elle que dépendra le sort réservé à votre CV et votre candidature. Votre intérêt est donc de la soigner, en conséquence :

- Ne pas hésiter à faire plusieurs brouillons et à vous faire relire par des personnes extérieures (amis ou parents)
- Veiller à ce que chacun des 4 paragraphes qui la composent soit bien séparés les uns des autres
- Pour la commodité et l'agrément de la lecture, marger en hauteur et en largeur

*NB La lettre de motivation n'est pas et ne doit jamais se présenter comme une redite du CV. C'est l'occasion de faire connaître vos potentialités, de brossez votre profil et de mettre en avant vos aspirations.*



# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

## - Principe de base

L'entretien d'embauche est une **négociation entre 2 acteurs économiques**, à savoir :

- L'ENTREPRISE qui recherche un collaborateur capable de remplir une fonction «x» vitale pour sa bonne marche.
- Le PRESTATAIRE de SERVICES (*Vous*) qui possède les connaissances pratiques et/ou théoriques lui permettant de répondre au besoin exprimé.

*NB : Un entretien d'embauche ne s'improvise pas, IL SE PREPARE !*

## - Les Etapes de la réussite

Elles sont au nombre de 5, reprises ci après :

### 1. la préparation matérielle qui consiste à :

- ♠ Faire, quelques jours avant la date de l'entretien, un *trajet d'essai* pour s'assurer du temps nécessaire afin d'être à l'heure au rendez-vous et... ponctuel, une fois embauché.  
*(Il est souhaitable de faire cet essai aux heures auxquelles vous devrez emprunter les transports en commun ou votre véhicule, pour celui-ci ait valeur de test. Il est recommandé d'ajouter un quart d'heure au temps obtenu car d'éventuels contretemps sont toujours possibles)*
- ♠ Préparer le dossier que vous devez avoir **avec** vous, le jour de l'entretien, dans lequel sont regroupés: votre CV, la lettre de motivation, l'annonce et votre cadre d'adéquation.
- ♠ Recueillir des informations sur l'Entreprise.
- ♠ Rechercher de la documentation concernant les pratiques salariales, les avantages sociaux et les éventuelles contraintes propres à la branche d'activité à laquelle est rattachée l'Entreprise.

### 2. la préparation psychologique qui comprend :

- ♠ L'établissement de la liste des questions que vous aurez à poser au cours de l'entretien.
- ♠ L'inventaire de vos points forts et de vos faiblesses par rapport au poste proposé.

- ♣ La *construction* de votre *argumentaire* en respectant la progression suivante:

Je suis            *énoncé des POINTS POSITIFS*

Parce que        *PREUVES à l'appui*

J'apporte        *AVANTAGES pour l'Entreprise*

### 3. la prise de contact :

Il s'agit des premiers moments de la rencontre, ceux qui vont être déterminants pour le climat général de l'entretien. A ce point, le recruteur (ou la recruteuse) est plus sensible au *CONTENANT* (Vous) qu'au *CONTENU* (vos paroles). Pour créer un climat favorable, vous disposez de 3 atouts:

- ♣ La communication « non verbale », c'est à dire, la tenue vestimentaire, l'expression du visage et la gestuelle.
- ♣ La communication « physique », poignée de main, regard
- ♣ La communication « verbale » dont la façon de se présenter et la valorisation de l'interlocuteur sont les principaux éléments.

**IMPORTANT:** *Arriver 10 minutes - pas plus - avant l'heure fixée pour le R.V. de sorte à évacuer le stress du voyage et à vous ménager le temps de vous imprégner de l'ambiance de l'Entreprise. Abandonner votre cigarette ou votre chewing-gum « au vestiaire ». Vous présenter clairement. Ne pas tendre la main le premier, ne vous asseoir qu'après y avoir été invité et laisser à votre interlocuteur l'initiative du démarrage de l'entretien.*

### 4. la découverte :

Pour pouvoir répondre correctement aux questions qui vous seront posées au cours de l'entretien, il est impératif de prêter attention à l'exposé des besoins et attentes de l'interlocuteur (trice). Pour y parvenir, il faut:

- ♣ Pratiquer l'écoute active, laquelle consiste à:
  - *Concentrer son attention pour bien cerner le besoin et débusquer les motivations des recruteurs (teuses).*
  - *Observer le « non verbal » de ceux-ci lequel est, souvent, révélateur de leurs inquiétudes et tensions.*

- ♣ Rechercher les convergences entre les points de vue des 2 parties (Vous et l'Entreprise)

**REMARQUES:** *La phase de DECOUVERTE étant l'occasion d'obtenir des précisions sur certains aspects de l'offre, il faut laisser l'interlocuteur(trice) s'exprimer librement, complètement et à son rythme avant de poser vos propres questions. Vous disposez de 2 types de questions : OUVERTES pour SAVOIR (celles-ci débutent par: Quel, Comment, Pourquoi) ou FERMEES pour VERIFIER (la réponse obtenue ne peut être que OUI ou NON).*

### 5. l'Argumentaire :

C'est la phase cruciale de l'entretien puisqu'à son terme interviendra la prise de décision en ce qui concerne la suite à donner à votre candidature. Vous devez donc tout faire pour que celle-ci vous soit favorable donc veillez à ce que votre démarche soit sécurisante. Vous reporter au §2 (*préparation psychologique*) pour bâtir votre ARGUMENTAIRE.

- ♣ Contrôlez que l'ARGUMENTAIRE est bien en phase avec les motivations débusquées lors de la DECOUVERTE grâce à une question *fermée*.

- ♣ Structurez l'ARGUMENTAIRE de sorte qu'il s'adresse à la fois à la sensibilité (motivations) et à la raison (besoins logiques) de votre interlocuteur (trice).

**IMPORTANT :** *Ne traitez qu'une IDEE à la fois. Chaque argument est la réponse à une motivation dominante de l'interlocuteur (trice).*



## **- La fin de l'entretien**

A ce stade, il est vraisemblable que l'on vous demandera si vous avez des questions à poser.

- ❖ Reprenez votre liste initiale et posez les questions auxquelles il n'aura pas été donné (indirectement) de réponse au cours de l'entretien, ajoutez y celles que le déroulement de ce dernier a pu susciter.
- ❖ Demandez sous quel délai le (la) recruteur (euse) pense pouvoir prendre une décision. Compte tenu de la réponse qu'il (elle) vous fera indiquez qu'à défaut de nouvelle de sa part, vous vous permettrez de le (la) contacter au téléphone.

**NE JAMAIS CLORE UN ENTRETIEN SANS AVOIR PREPARE L'AVENIR !**

- Les **mots à ne pas employer** : *problèmes, malchance, demandeur d'emploi, urgence, etc*

- Les **pièges à éviter** :

Ceux que vous vous tendez vous-même, tels : *les bavardages inutiles, la précipitation à répondre, la fixation sur une idée (qui tue l'écoute).*

Ceux que l'on vous tend, comme : *Combien voulez vous gagner? L'objection « hostile », etc.....*

- **Pourquoi serez-vous accepté ?** Parce que *vous vous connaissez bien, vous possédez les connaissances requises et que vous faites preuve de « Professionnalisme » au cours de l'entretien, vous avez l'esprit ouvert et curieux.....*

- **Vous serez rejeté à cause de vos hésitations lors de l'argumentation, votre méconnaissance du besoin, vos affirmations « irresponsables » (décrédibilisation), votre empressement à argumenter sans vous soucier des points d'intérêt de votre interlocuteur (trice), la mesquinerie de vos préoccupations,.....**

### **Autre point important :**

Ne pas oublier qu'il peut y avoir 2, 3,4, ..... entretiens successifs. D'où l'intérêt de noter à chaque fois les questions posées et les réponses apportées pour éviter toute contradiction (voir feuille évaluation).



A l'attention de -----

**Objet :** Réponse à l'annonce parue le dans -----

Madame, Monsieur,

L'annonce citée en référence a retenu toute mon attention.

En effet, mon parcours professionnel m'a conduit à tenir plusieurs emplois de réceptionniste bilingue dans des secteurs très différents, parmi de très importantes entreprises industrielles.

Tout au long de ce parcours, j'ai appris, notamment, à quel point l'accueil contribue à donner une image positive de l'entreprise auprès de ses partenaires et clients. Dynamisme, écoute et sourire sont à mes yeux des qualités indispensables dans cette profession.

Mon curriculum vitae vous donnera de plus amples renseignements sur mes compétences.

Très motivée par le prestige et l'efficacité de votre entreprise, je souhaite avoir l'occasion de vous convaincre de mon savoir-faire pour mieux répondre à vos attentes.

Dans la perspective de cette rencontre, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pièces jointes : CV et photo



Monsieur,

Les divers emplois que j'ai occupés en intérim depuis 1990 m'ont donné une expérience riche et diversifiée dans le domaine du secrétariat et du traitement de texte.

Titulaire d'un baccalauréat professionnel en bureautique, option « gestion administrative et secrétariat », mes précédents emplois m'ont donné l'occasion de maîtriser le vocabulaire juridique et fiscal. Par ailleurs, j'ai reçu une formation complémentaire en informatique qui m'a permis de connaître plusieurs logiciels.

J'ai toujours fait preuve d'adaptabilité aux besoins particuliers de chaque entreprise et du sens de l'organisation nécessaire au bon fonctionnement des services. J'ai eu également à former aux techniques bureautiques des collaborateurs ou des salariés d'autres entreprises dans le cadre de prestations de services.

Aujourd'hui, je souhaite évoluer au sein d'une structure aussi dynamique que la vôtre. Je crois pouvoir vous apporter une véritable compétence de travail en équipe.

Mobile et disponible, je serais heureuse de vous détailler l'ensemble de mes acquis lors d'un entretien. Je me permettrai donc de vous rappeler dans la semaine pour vous proposer un rendez-vous.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de ma considération distinguée.

Pièces jointes : CV et photo

Afin de pouvoir maintenir votre candidature en connaissance de cause, vous devez être en possession des informations ci-dessous.

Certaines pourront être collectées :

- ❖ Avant l'entretien (auprès des Chambres de Commerce par exemple)
- ❖ Pendant l'entretien, soit que votre interlocuteur vous les donne spontanément, soit que vous lui en fassiez la demande

Compte tenu du poste proposé, du service concerné, et de l'entreprise, vous pouvez construire un bon guide des informations à connaître, à partir des questions suivantes.

## THEME DES QUESTIONS

### *L'entreprise*

- ❖ Situation du secteur d'activité
- ❖ Développement
  - Evolution des effectifs
  - Evolution du chiffre d'affaire
  - Place sur le marché
  - Perspectives
- ❖ Organisation : Organigramme

### *Le poste à pourvoir*

- ❖ Raison du recrutement
  - Création de poste. Pourquoi?
  - Personne à remplacer. Cette personne a-t-elle été promue à un autre poste, a-t-elle quitté l'entreprise ?
- ❖ Rattachement hiérarchique
- ❖ Marge d'initiatives
- ❖ Moyens disponibles
- ❖ Relations fonctionnelles
- ❖ Relations externes éventuelles
- ❖ Evolution prévisible du poste
- ❖ Tâches essentielles
- ❖ Exigences et difficultés particulières
- ❖ Rémunération

### *Politique de l'entreprise à l'égard du personnel*

- ❖ Mobilité interne (possibilités de promotion)
- ❖ Possibilités de formation
- ❖ Politique des salaires
- ❖ Méthode d'appréciation des résultats individuels

<b>Préparation Matérielle :</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Est-ce que j'ai trouvé le lieu du rendez-vous ?		
Est-ce que je suis arrivé à l'heure au rendez-vous ?		
Est-ce que je n'étais pas trop en avance ?		
Est-ce que j'avais sous la main les documents nécessaires ?		
<b>Préparation Psychologique :</b>		
Est-ce que j'ai veillé à donner une bonne première impression ?		
Tenus vestimentaires		
Regard		
Poignée de main		
Sourire		
Est-ce que j'avais préparé des questions ?		
<b>Prise de contact :</b>		
Est-ce que j'ai évité de :		
Fumer une cigarette		
Mâcher du chewing-gum		
Regarder ma montre		
M'asseoir sans qu'on me le propose		
Être indiscret (papiers sur le bureau, appel téléphonique) ?		
<b>Argumentation :</b>		
Est-ce que je me suis senti à l'aise ?		
Ai-je dit autre chose que « oui » ou « non » en réponses aux questions ?		
Est-ce que j'ai illustré mes réponses en citant des faits concrets ?		
Est-ce que j'ai cité des informations sur l'entreprise ?		
Est-ce que j'ai bluffé ?		
<b>Découverte :</b>		
Est-ce que je me suis senti « piégé » à certains moments ?		
Est-ce que j'ai posé des questions ?		
Est-ce que j'ai fait attention à ce qu'on m'a dit ?		
Est-ce que j'ai appris des choses ?		
Sur l'entreprise ?		
Sur le poste ?		
Sur le profil recherché ?		
<b>Conclusion :</b>		
Est-ce que je sais qui reprend contact ? Comment ? Sous quel délai ?		



## Où chercher ?

Le site du recrutement de stagiaires : [www.en-stage.com](http://www.en-stage.com)

La ville recrute : adressez un CV et Lettre de motivation à  
[stage@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:stage@mairie-boulogne-billancourt.fr)

3615JOBSTAGE

Stagiaires : vos droits et obligations. REBONDIR, 2002

Les Missions locales de votre secteur