

OFFRE ET RECHERCHE D'EMPLOI

Trouver un travail après ses études n'est pas toujours facile et il faut souvent faire preuve d'initiative. Voici quelques « trucs » qu'il est utile de connaître.

A - TROUVER DES OFFRES D'EMPLOI : PROSPECTER LES ENTREPRISES

Oser prendre les devants. Parents, amis, voisins, camarades de promo, professeurs, commerçants... n'hésitez pas à dire à tous ceux que vous côtoyez que vous cherchez un travail. Adhérez à une association [professionnelle, d'anciens élèves, de demandeurs d'emploi]. Partez à la pêche aux relations en fréquentant les forums, salons, manifestations, colloques... Participez à une recherche d'emploi en groupe. Résultats garantis !

A vous de jouer ! N'attendez pas que ça vous tombe entre les mains. Soyez actif ! Ciblez l'entreprise qui vous intéresse, et écrivez-lui une lettre de candidature spontanée. Ou téléphonez-lui directement. Utilisez Internet pour déposer votre CV dans une candidathèque, créer votre site perso ou votre blog.

Le conseil de l'expert. "Prospecter le marché du travail ne se fait pas au hasard. Il faut structurer sa démarche et surtout la cibler : 70 % des emplois se décrochent grâce à l'envoi de candidatures spontanées et 30 % en activant son réseau. Ce sont donc deux pistes incontournables sur lesquelles il faut s'investir à fond." Gisèle ATWELL, responsable Espace jeunes diplômés à l'ANPE.

www.emploi.france5.fr

COMPRÉHENSION ÉCRITE

1. D'après le texte, quels sont les deux moyens les plus efficaces pour trouver un travail ?
2. A quels mots correspondent les abréviations suivantes : promo et perso ?
3. Selon vous, que signifient ces deux expressions : "partir à la pêche" et "... que ça vous tombe entre les mains" ?
4. Complétez le texte suivant avec les mots manquants.

Liste des mots manquants :

entreprise - école - cherché - CV - spontanées - anciens - envoyé - emploi - élèves - études

Témoignage.

« Pour trouver un plus rapidement, j'ai des entreprises en consultant les pages jaunes* et en naviguant sur Internet.

J'ai plusieurs et candidatures

J'ai aussi recontacté l'..... où j'avais fait mon stage de

fin d'..... De plus, je suis entrée dans

l'association des de mon

Lucie, 22 ans, infographiste, à Strasbourg

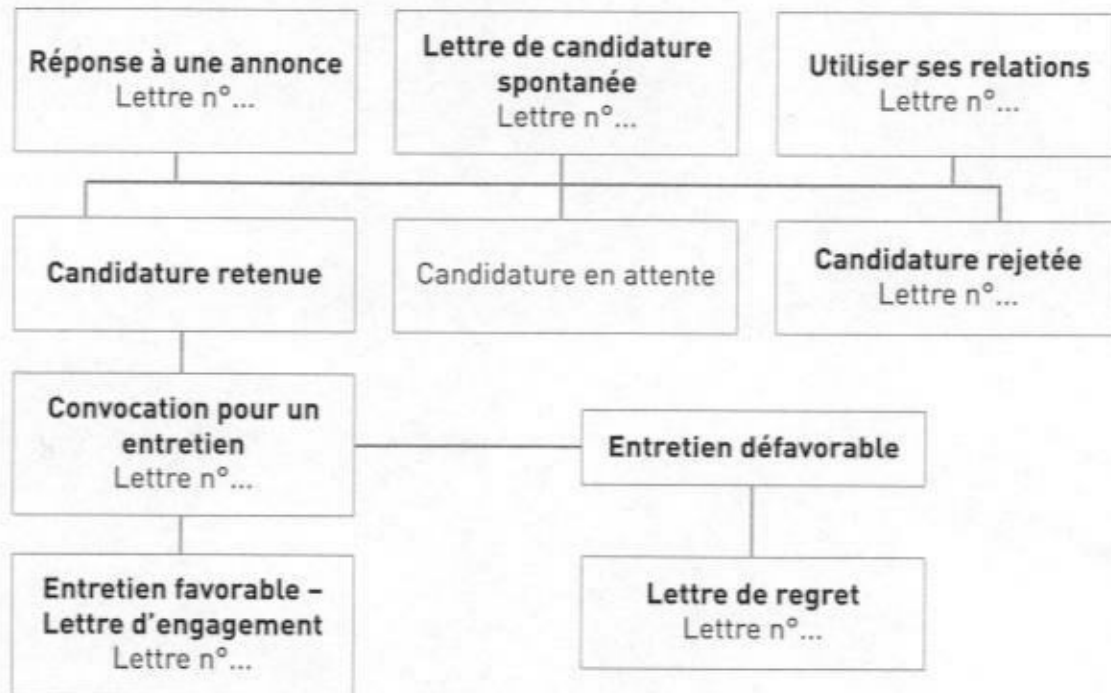


* annuaire professionnel

B - LES ÉTAPES D'UN RECRUTEMENT

1 • LA LETTRE, À QUI ET POURQUOI ?

Il existe plusieurs méthodes pour contacter l'entreprise et offrir ses services. Vous avez envoyé ou reçu des lettres relatives à votre candidature. Faites correspondre chaque extrait de lettre à la case qui convient en notant le bon numéro.



Extraits de lettres

- 1 • Vous recherchez sans doute un responsable commercial alors je me permets de poser ma candidature [...]
- 2 • Nous avons le plaisir de vous informer que nous vous engageons en qualité de responsable commercial à partir du mois prochain [...]
- 3 • Comme suite à notre entretien, nous regrettons de ne pas pouvoir retenir votre candidature [...]
- 4 • Votre dossier a retenu notre attention et nous aimerions vous rencontrer lors d'un entretien [...]
- 5 • Votre offre d'emploi parue ce jour dans le Figaro m'a vivement intéressé(e) [...]
- 6 • Après une étude approfondie de votre dossier, nous regrettons de ne pas pouvoir donner suite à votre candidature.
- 7 • Votre assistante de direction, Madame GÉRARD, m'a vivement encouragé(e) à m'adresser à vous. Très intéressé(e) par vos activités, j'aimerais bien participer au développement de votre entreprise [...]

2 • QUI FAIT QUOI ?

Cochez la case qui convient.

	CANDIDAT	RECRUTEUR
a. Il fait paraître une offre d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Il consulte les offres d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Il actualise son CV.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Il rédige une lettre de motivation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Il reçoit les CV et fait une première sélection. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Il est convoqué à un entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Il pose la plupart des questions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Il a le profil recherché.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Il embauche un nouveau salarié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Il obtient le poste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE CURRICULUM VITAE

A/ COMPRENDRE UN C.V

THOMAS DURAND
24, RUE DES MARAIS
69004 LYON
TÉL. : 04 48 79 65 24

NÉ LE 25/06/78 À PARIS
CÉLIBATAIRE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- DEPUIS JUIN 2004 : RESPONSABLE D'AGENCE DE VOYAGES
VOYAGE PLUS, LYON.
• RENOUVELLEMENT DE LA POLITIQUE COMMERCIALE, RÉSERVATION, ET SUIVI DES DOSSIERS, ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE.
- 2003-2004 (18 MOIS) : RESPONSABLE DE SÉJOURS
CLUB ATLANTIQUE, NANTES.
• ORGANISATION, GESTION ET RÉALISATION DE CIRCUITS TOURISTIQUES (PORTUGAL, SICILE, TUNISIE, TURQUIE).
- 2002 (6 MOIS) : CHARGÉ DE CLIENTÈLE
BOML, PARIS.
• CONCEPTION ET RÉALISATION D'OPÉRATIONS PUBLICITAIRES. SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS.
- 2000-2001 : ANIMATEUR COMMERCIAL
ADEL TÉLÉCOM, LE FIL ALLÔ & Co, ETC, PARIS.
• MISSIONS PONCTUELLES : DÉMONSTRATIONS, PROMOTION ET ENQUÊTES DANS DES CENTRES COMMERCIAUX ET GRANDS MAGASINS.

FORMATION

- 1999-2002 : ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET DE GESTION, PARIS.
1996-1998 : CLASSES PRÉPARATOIRES AUX HAUTES ÉTUDES COMMERCIALES, LYCÉE PICPUS, PARIS.
1996 : BACCALAURÉAT SÉRIE C, LYCÉE LOUIS-LE-GRAND, PARIS.

LANGUES ET INFORMATIQUE

- ANGLAIS : BILINGUE. SÉJOURS DE PLUSIEURS MOIS EN GRANDE-BRETAGNE ET AUX ÉTATS-UNIS (1994, 1996 ET 2000).
- ALLEMAND : LU, PARLÉ, ÉCRIT. SÉJOUR DE 1 MOIS EN ALLEMAGNE (1996).
- ITALIEN : NOTIONS. 4/5
- MAÎTRISE DU LOGICIEL FLANKING/PME.
CONCEPTION DE SITES INTERNET.

Dites si les affirmations sont vraies ou fausses

- Monsieur Durand a commencé à travailler après ses études.
➡ vrai / faux.
- Il a suivi des cours pour entrer à HEC.
➡ vrai / faux.
- Il est diplômé.
➡ vrai / faux.
- Il parle couramment trois langues.
➡ vrai / faux.
- Il a été animateur commercial à plein temps.
➡ vrai / faux.
- Il a financé des projets publicitaires.
➡ vrai / faux.
- Il a été chargé de la gestion des ressources humaines.
➡ vrai / faux.
- Lors de son dernier travail, il a développé des compétences en management.
➡ vrai / faux.

B/ DU RÉCIT AU CV

À partir du témoignage de Clément VIVET, construisez les rubriques *formation* et *expérience professionnelle* de son CV.

« Après mon bac série économique et sociale en 2002, au lycée Colbert de Lorient, j'ai fait un BTS technico-commercial en agroalimentaire, au lycée Anne de Bretagne de Locminé, pendant deux ans. A la fin du BTS, j'ai été stagiaire trois mois à la Banque du Grand-Ouest de Lorient où j'animais une opération commerciale auprès de la clientèle. Je suis ensuite allé à l'université Rennes 1 où je suis entré en Master de management en commerce et distribution pendant deux ans. Les derniers six mois j'ai fait un stage chez Assura à Bruxelles. Là, j'ai préparé le plan d'action commerciale 2007 et j'ai développé la stratégie client. Depuis janvier, je suis revenu à Rennes et je travaille au laboratoire Energil, où je suis chargé du projet marketing : je mets en place des opérations marketing et j'accompagne les commerciaux sur le terrain. »

C/ RÉDIGEZ UN CV

Rédigez votre propre CV en respectant les différentes rubriques qui le composent.

- Données personnelles (nom, prénom, âge, état civil, coordonnées).
- Formation (diplômes obtenus, établissement et année d'obtention).
- Expérience professionnelle (stages et emplois).
- Compétences linguistiques et informatiques.
- Renseignements complémentaires divers.

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation constitue un exercice de style à part entière. Répondant à une mise en page et à des règles bien précises, elle doit aussi être pour le candidat un moyen d'exposer l'originalité de son parcours et de présenter en quelques mots les traits de sa personnalité qui peuvent intéresser l'employeur.

A/ STRUCTURE ET LEXIQUE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Christophe Royan a répondu à l'annonce ci-dessous. Reconstituez la lettre de motivation en plaçant les passages (de a. à m.) dans la bonne case. Aidez-vous, entre autres, des connecteurs logiques.

AZUR TOURISME

Pour l'ouverture à Nice d'une agence de circuits touristiques en Provence.

Recherche :

Vendeur(se), ouvert(le), dynamique avec expérience à l'étranger

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
M. Roy
35, avenue Victor Hugo - 06000 Nice

1	2
3	5
4	6
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

- a • Azur Tourisme
À l'attention de M. Roy
35, avenue Victor Hugo
06000 Nice
- b • Christophe Royan
14, rue Gioffredo
06000 Nice
04.93.13.14.15.
christopher@yahoo.fr
- c • Nice, le 15 avril 2006
- d • PJ : CV
- e • Monsieur,
- f • Christophe Royan
- g • Objet : candidature à un poste de vendeur dans l'agence de Nice
- h • Je reste à votre disposition si vous souhaitez me rencontrer lors d'un entretien au cours duquel je pourrai vous présenter plus amplement les motivations qui m'animent.
- i • Enfin, d'un naturel dynamique et autonome, je souhaite mettre mes compétences à la disposition d'une société telle que la vôtre et plus particulièrement dans le secteur du tourisme et du voyage.
- j • En effet, attiré par le contact avec la clientèle, j'ai suivi un cursus commercial qui m'a permis de me familiariser avec les techniques de ventes les plus récentes.
- k • Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
- l • De plus, grâce à mon expérience acquise à l'étranger dans les secteurs de la vente et de la restauration, j'ai eu l'occasion de côtoyer diverses populations et cultures passionnantes, et d'apprécier le contact avec une clientèle très variée.
- m • L'annonce que vous avez publiée dans le "Nice-Professionnel" du 11 avril, concernant un poste de vendeur dans votre nouvelle agence de Nice, a retenu mon attention.

Complétez la lettre suivante avec les mots manquants.

Liste des mots manquants :

formation - détail - poste - écoute - atout - candidature - dynamisme - adaptation - clientèle - annonce

Certains mots peuvent être utilisés deux fois

Vanessa Lemieux
231, rue de Vaugirard
75015 Paris
06.99.88.77.66.
vanessalemieux@net.fr

MOBILUM
Service des ressources humaines
3, rue de Sfax
75016 Paris

Objet : au d'assistante commerciale.
Référence : 1836DDRF

Paris, le 15 février 2007

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre parue ce jeudi dans *L'Économie* sous la référence 1836DDRF, je vous fais part de ma au sein de votre société au d'assistante commerciale.

Une première expérience passée en tant que secrétaire commerciale au sein de l'entreprise LEGOPHARMA m'a permis d'acquérir des qualités d'..... auprès de la Par ailleurs, ma en alternance constitue un que je souhaite exploiter au maximum. Ma capacité d'..... et mon sont des qualités dont je souhaiterais faire profiter votre entreprise.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous présenter plus en ma motivation.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Vanessa Lemieux.

B/ RÉPONDRE À UNE ANNONCE

Lisez l'annonce suivante puis rédigez la lettre de motivation qui convient en respectant tous les codes de la mise en page.



PETIT FUTÉ

Société d'édition de guides

RECHERCHE

pour son intranet et son site internet petitfute.com

UN WEBMASTER

Le poste :

Au sein du Petit Futé, il (elle) sera chargé (e) de :

- la responsabilité des sites internet et de l'intranet au quotidien.
- Réaliser les prestations commerciales.
- Mettre en ligne le contenu, assurer le contrôle qualité, l'administration des bases.
- Suivre et contrôler le développement avec les fournisseurs.

Le profil :

- bonnes connaissances techniques et maîtrise des principaux logiciels.
- Première expérience similaire souhaitée.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie nécessaires.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

NEU - Dina BOURDEAU - 18, rue des Volontaires - 75015 PARIS

E-mail : dbourdeau@petitfute.com - Référence poste : web/sts/09

C/ RÉDIGER UNE LETTRE DE CANDIDATURE SPONTANÉE

Production écrite : rédigez une lettre de candidature spontanée pour une entreprise de votre région pour laquelle vous aimeriez travailler. Présentez-vous (vos études, vos expériences précédentes et vos qualités personnelles) et insistez sur ce qui peut intéresser l'entreprise (15-20 lignes).

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

A/ CONSEILS DE COMPORTEMENT POUR L'ENTRETIEN

Lisez les conseils ci-dessous. Relevez les comportements déconseillés et conseillés et placez-les en deux colonnes. Par quels conseils pourriez-vous enrichir les colonnes ? Mettez vos réflexions en commun.

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Dans le bureau. Votre recruteur arrive : saluez-le par un simple bonjour et surtout, souriez ! "La première impression crée votre première réputation" avertit Dominique Perreau, directeur du cabinet de conseil *Image Moi*. Serrez la main de votre interlocuteur en évitant la poignée molle ou trop ferme. Remerciez-le de vous recevoir et attendez qu'il vous invite à vous asseoir. Ôtez votre manteau, posez votre sac ou porte-document à vos pieds et installez-vous confortablement dans votre siège. Évitez de vous avachir ou de rester au bord de votre chaise. Si vous avez envie de prendre des notes, demandez la permission d'abord. Tous ces préliminaires peuvent servir à vous détresser. "Dans le cas contraire, soyez attentif à rectifier certains tics comme croiser et décroiser les jambes ou les bras, triturer une bague ou ses cheveux, recommande Vanessa Néron. Essayez de vous détendre. Dites-vous qu'un entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger".

Sur le pas de la porte. L'entretien a pris fin. Remerciez - toujours en souriant - votre interlocuteur pour son accueil et le temps qu'il vous a accordé. Nouvelle poignée de main. Pensez aussi à saluer la secrétaire ou l'hôtesse qui vous a accueilli la première. De retour chez vous, relisez vos notes ou passez mentalement en revue votre entretien. Et quelques jours après, envoyez une lettre de remerciement.

www.emploi.france5

B/ SAVOIR PARLER DE SOI

Parlez de votre formation, de votre expérience, etc. et aidez-vous, pour ce faire, des outils linguistiques ci-dessous.

Pour parler de sa formation

J'ai fait des études de.....

Je me suis spécialisé(e) en

Pour parler de son expérience professionnelle

J'ai fait / effectué / suivi un stage de pendant

J'ai acquis des compétences dans le domaine de

Cette expérience m'a permis de + infinitif

Pour parler des savoir-faire professionnels

Je maîtrise bien

Je parle couramment

Je suis capable de + infinitif

Pour exprimer vos souhaits

J'aimerais bien

**C/ L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

Formez plusieurs binômes, chacun composé d'un candidat et d'un recruteur. L'apprenant-recruteur prépare l'entretien (10 minutes) à partir du CV de l'apprenant-candidat. La situation sera décidée en fonction du CV du candidat.

Vous pouvez vous aider des outils linguistiques ci-dessus et des quelques exemples de questions les plus fréquemment posées lors de vrais entretiens (voir ci-dessous). L'apprenant-recruteur a tout le loisir d'inventer d'autres questions, en privilégiant l'inattendu pour mesurer la réactivité du candidat.

QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES PAR LES EMPLOYEURS

À propos de votre projet professionnel

- Parlez-moi de vous.
- Quel est votre objectif de carrière ?
- Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

À propos de votre parcours professionnel

- Pourquoi avez-vous changé d'emploi ?
- Pourquoi n'avez-vous jamais changé d'emploi en vingt ans ?
- Vous avez travaillé dans trois entreprises différentes en six ans. Combien de temps resterez-vous chez nous ?

À propos de votre vie professionnelle

- Quelles ont été vos réalisations les plus importantes ?
- Préférez-vous travailler seul, ou en équipe ? Pourquoi ?
- Allez-vous jusqu'au bout de ce que vous commencez ?

À propos de votre recherche d'emploi

- Pour quelles raisons quittez-vous votre emploi actuel ?
- Que connaissez-vous de notre société ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler pour nous ?
- Pour quelles raisons devrais-je retenir votre candidature plutôt qu'une autre ?

À propos de votre rémunération

- Quel salaire souhaitez-vous ?
- Comment justifiez-vous le montant du salaire que vous demandez ?

À propos de votre caractère

- Comment réagissez-vous aux critiques ?
- Êtes-vous ambitieux ?
- Quels sont vos qualités et vos défauts ?

À propos de vos goûts personnels

- Que faites-vous pendant vos moments de loisirs ?
- Que lisez-vous ?
- Quel est votre héros, dans le domaine historique ou littéraire ?

QUESTIONS POUVANT ÊTRE POSÉES PAR LE CANDIDAT

À propos du poste

- Quelles sont les responsabilités de ce poste ?
- Avec qui devrai-je travailler ?
- Combien de personnes travaillent dans ce service ?
- Devrai-je me déplacer ? Combien de fois par an ?
- De quels moyens disposerai-je ?

À propos du salaire

- Quel salaire me proposez-vous ?
- Existe-t-il un 13^{ème} mois ?

À propos du contrat

- Le contrat que vous me proposez est-il à durée déterminée ou indéterminée ?
- La période d'essai sera de combien de temps ?