

# **Les 11 éléments clés de la recherche d'emploi**



## **SOMMAIRE**

- 1 - Les premières rencontres, que dire autour de moi ?
- 2 - Organisez-vous !
- 3 - Prenez le temps de la réflexion !
- 4 - Quelles sont vos ambitions ?
- 5 - Cernez votre marché, construisez votre profil !
- 6 - Qui rencontrer ?
- 7 - Comment convaincre ?
- 8 - Vivre l'entretien...
- 9 - Négocier et conclure.
- 10 - Gérez le futur.
- 11 – Le coaching de transition de carrière

## 1 LES PREMIERES RENCONTRES, QUE DIRE AUTOUR DE MOI ?

- **Vous êtes sur le point de quitter votre entreprise.**
- **Faut-il en parler ou non ? A qui ? Quelle information donner ?**

- 1- Vous devez bien sûr informer vos proches de l'évolution de votre situation, objectivement, en relativisant les choses.
- 2- Après de vos relations qui n'ont pas de raisons d'avoir connaissance de votre départ, il n'est pas utile d'en parler : vous le ferez lorsque votre réflexion sera avancée, que vos projets seront définis précisément, votre argumentation bien rôdée. A ce moment, vous leur parlerez peu des raisons de votre départ mais beaucoup plus de vos nouveaux objectifs professionnels et de l'aide qu'ils peuvent vous apporter pour les atteindre.
- 3- En revanche, si l'on vous parle spontanément de votre situation, n'éludez pas. Mais surtout n'entrez pas dans les détails, taisez les griefs que vous pouvez ressentir vis-à-vis de votre entreprise. Tout propos négatif pourrait rejaillir sur votre image. Dites que vous faites le point, que vous menez une réflexion approfondie sur votre avenir professionnel et que vous reprendrez contact lorsque celle-ci sera achevée. De cette manière, vous prenez date pour une future rencontre.
- 4- Enfin, ne cédez pas à l'envie d'inonder le marché de votre CV. Sans projet réfléchi, sans argumentaire construit, la démarche a peu de chance de succès. Et vous aurez gaspillé des opportunités.
- 5- Renseignez vous auprès des associations professionnelles d'aide à la recherche d'activité

## **2 ORGANISEZ-VOUS !**

- **Prenez quelques dispositions de bon sens pour ne rien oublier.**

- 6- N'attendez pas lundi prochain ! La recherche de votre prochain emploi est votre projet prioritaire. Abordez-le sans attendre, dans une démarche progressive et systématique.
- 7- Inquiet ou non de vos revenus, faites vos comptes. Sachez combien de temps vous pouvez tenir, à quel niveau de budget, en entamant ou non votre capital.
- 8- Mettez au clair votre relation avec les organismes concernés par votre recherche : POLE EMPLOI, APEC, mais aussi Association d'Anciens Elèves, mutuelle médicale, assurance crédit - chômage, etc.
- 9- Votre agenda est tout à coup vide de toute activité professionnelle. A vous de bâtir votre emploi du temps en organisant sur une semaine, sur un mois, des plages pour la réflexion, la collecte d'informations, la prise de contacts, les rendez-vous, le courrier... et le sport, les loisirs, le repos.
- 10- Vous accrocherez des informations, des contacts, des pistes d'autant plus facilement que vous développerez, et maintiendrez une activité soutenue. Le succès passe par cette discipline.
- 11- Préparez-vous à faire preuve de ténacité. Vous vous engagez dans une course de fond sans que personne ne sache s'il s'agit d'un 1 000 m ou d'un 10 000 m ! A chaque instant vous devez être au meilleur de votre forme : les contacts sont parfois inattendus.
- 12- Veillez à votre hygiène de vie : sommeil, alimentation, exercices physiques. Si vous craignez la grande fatigue, n'hésitez pas à interroger votre médecin. Soignez votre image : apparence, tenue, horaires, ponctualité, humeur...
- 13- Si vous pouvez, aménagez-vous un coin de travail, avec vos dossiers, un téléphone, un répondeur téléphonique. A l'écart de votre vie familiale, c'est là que vous travaillerez efficacement à votre recherche. Et le soir, comme le week-end, sachez tirer la porte derrière vous.



- 14- La multiplication de vos contacts repose en grande partie sur votre information. Aussi soyez à l'écoute de l'actualité économique et lisez la presse : quotidienne, hebdomadaire, économique, spécialisée sur votre secteur. Ne ratez pas les salons professionnels et colloques de votre branche.

### **3 PRENEZ LE TEMPS DE LA REFLEXION !**

- **Vous étiez acteur de votre carrière, devenez le scénariste puis le metteur en scène de votre prochain rôle.**
- 15- Ne vous lancez pas tête baissée et à corps perdu dans l'action : ne confondez pas hâte et précipitation.
  - 16- Donnez-vous le temps et les moyens d'une recherche efficace : sachez ce que vous recherchez et pourquoi.
  - 17- Dites-vous que vous construisez les fondations de vos prochaines responsabilités professionnelles. Ce travail peut vous sembler ingrat et peu visible mais sa bonne réalisation conditionne le reste des travaux et la solidité du produit final.
  - 18- Décortiquez votre carrière : Mettez-la à plat, déroulez-en précisément et minutieusement les étapes. Chiffrez, datez, soyez factuel et précis. Si possible, parlez "missions" (ce que l'on attendait de vous) et "réalisations" (ce que vous avez fait). Comprenez-la, reconstituez ses articulations, identifiez son ou ses fil(s) conducteur(s), retrouvez sa logique.
  - 19- Recensez les composantes de votre prochaine activité :**
    - Je sais faire : dressez la liste de vos compétences et de vos savoir-faire,
    - Je veux faire : faites l'inventaire de ce que vous aimez faire, de ce qui vous motive, de ce qui vous procure du plaisir
    - Je peux faire : mesurez votre potentiel, testez vos limites. Identifiez vos contraintes. Vérifiez que vous n'êtes ni dans le rêve ni dans le fantasme.
  - 20- Face à vous-même, osez appeler un chat "un chat". Regardez la réalité en face : repérez les échecs, analysez les, apprivoisez-les, tirez-en les leçons pour demain.
  - 21- Efforcez-vous de cerner celui que vous êtes et non celui que vous voudriez être ou celui que vous croyiez être.
  - 22- Verrouillez votre réflexion : vous devez pouvoir répondre aux questions :**
    - "Comment avez-vous construit votre carrière ?



- De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ?
- De quoi avez-vous envie, pourquoi ?
- Citez vos 5 réalisations les plus probantes.
- Parlez-nous de votre manière de travailler."
- Que pouvez-vous nous offrir ?

#### **4 QUELLES SONT VOS AMBITIONS ?**

- **Avec l'inventaire de votre carrière, vous avez mis à jour des savoir-faire, des expertises.**
- 23- Projetez-vous dans des environnements différents : groupes, filiales de groupes, sociétés moyennes, PME, indépendants, organismes para-professionnels, cabinets d'intervenants...
- 24- Recomposez vos savoir-faire, vos expertises en fonction de ces environnements. Identifiez ainsi un certain nombre de voies envisageables.
- 25- Soyez clair avec vous-même pour choisir entre ces voies, ou les hiérarchiser. Listez les contraintes personnelles et familiales dont vous devez tenir compte. Explorez certains points clés : degré d'autonomie, résistance aux tensions, climat dans l'entreprise, rythme de travail, fréquence des déplacements, localisation géographique...
- 26- Intégrez ces éléments, et définissez quelles sont aujourd'hui vos ambitions pour le court terme, pour le long terme :**
- Responsabilités,
  - Fonction, statut (plein temps, vacataire, temps partagé...)
  - Type d'environnement professionnel : société, taille, organisation, culture, notoriété, relation capital/travail...
  - Rémunération : salaire, part variable, commission, avantages... Préférences géographiques,
  - Evolutions souhaitées,
  - Autres...

## 5 CERNEZ VOTRE MARCHÉ , CONTRUISEZ VOTRE PROFIL !

- **Vos ambitions sont-elles adaptées aux besoins du marché ?**

### 27- Évaluez les besoins :

- Les entreprises auxquelles vous pensez parlent d'elles, à travers des articles, des rapports annuels, des offres d'emploi (même celles qui ne vous concernent pas). Lisez, analysez.
- Construisez-vous un "book" d'informations pour chaque segment économique vous intéressant.
- Cherchez qui peut vous aider à décrypter ces informations pour évaluer votre marché et identifier vos cibles.

28- Rencontrez ces personnes. Créez-vous un réseau d'indicateurs de tendances. La plupart des gens sont heureux de répondre à une recherche d'informations : ne confondez pas cette démarche avec la recherche d'une embauche.

### 29- Croisez les besoins du marché ainsi validés, avec les ambitions que vous avez définies :

- Y a-t-il adéquation ?
- Si oui, comment mettre votre profil en valeur ?
- Si non, où sont les divergences ?
- Sont-elles surmontables ? Comment ?
- Que faut-il alors modifier de la présentation de votre profil et de vos objectifs ?

30- Osez recomposer vos atouts pour mieux répondre aux besoins émergents. Construisez ainsi 1 ou 2 profils capables de séduire des entreprises.

31- Détectez vos entreprises cibles.

32- Identifiez l'interlocuteur décisionnaire pour le niveau qui vous concerne.

33- **Construisez votre tactique d'approche : La recherche d'un emploi est une démarche marketing**



- Lettre personnalisée,
  - Appel téléphonique pour rendez-vous,
  - Intervention d'une relation,
  - Rencontre à l'occasion d'un colloque, d'une foire-exposition, d'un intérêt para-professionnel...
- 34- Soyez imaginatif, ne donnez pas dans le banal ou le systématique. Vous êtes unique, n'agissez pas comme si vous étiez un élément lambda d'un troupeau. Traduisez votre offre en langage marketing.
- 35- Développez votre offre comme un professionnel du marketing.

## 6 QUI RENCONTRER ?

- **Il faut "voir du monde" !**

**Quel est le sésame pour ouvrir les portes ?  
Le plus efficace est de vous appuyer sur les  
relations de vos relations.**

- 35- Attaquez le "cercle primaire", c'est-à-dire votre carnet d'adresses : (belle) famille, amis, condisciples d'écoles, de service militaire, relations personnelles et professionnelles... Reprenez les agendas et répertoires des 5 dernières années. Les rendez-vous sont aisés à obtenir.
- 36 - Changez d'orbite ! Vous ne devez pas vous arrêter en chemin. Allez au-delà du cercle de vos proches relations. Demandez au moins 2 nouveaux contacts à chacune des personnes approchées au titre du cercle primaire. La phase vitale est donc "Quelles sont les 2 personnes que je peux aller voir de ta (votre) part ?" Et ainsi de suite, à chaque nouveau rendez-vous.
- 37- Travaillez par téléphone pour obtenir des rendez-vous car il faut aller vite.
- 38- Proposez 30 à 45 minutes d'entretien... en désespoir de cause un déjeuner !
- 39- Rassurez votre interlocuteur en lui montrant que votre campagne est menée tambour battant et que vous avez un moral d'acier. Ne les abordez pas sans avoir un projet professionnel solide que vous serez capable d'exposer avec conviction, enthousiasme et clarté
- 40- Sauf demande expresse de la part de votre interlocuteur, ne laissez pas de CV : maîtrisez la diffusion de ce document qui ne remplacera jamais la richesse d'un entretien.
- 41- Remerciez environ 10 jours plus tard, par une lettre brève soulignant ce que cet entretien vous a apporté.
- 42- Ces entretiens sont des recherches de conseil, d'orientation, d'information sur le marché caché de l'emploi (plus de la moitié du marché), d'introduction vers de nouveaux contacts... Ils vous permettent en outre de roder et d'améliorer vos échanges.

43- Les entretiens du "cercle secondaire", a fortiori ceux des cercles suivants, seront plus professionnels et d'eux-mêmes s'orienteront vers l'évocation possible d'un poste. Présentez leur un projet professionnel solide que vous serez capable d'exposer avec conviction et enthousiasme.

**44- Notez en lettre d'or :**

PAS D'ENTRETIEN  
=  
PAS DE JOB

## 7 COMMENT CONVAINCRE ?

- **Intéressez-vous à l'autre, c'est un partenaire, faites-en un allié.**

- 45- Soyez naturel ! et surtout rassurants. Ce n'est pas un examen, c'est une partie de tennis ( *dans le Tennis, il n'y a qu'un gagnant ??? n'est ce pas un peu gênant* ) . Il s'agit de montrer la place que vous pouvez tenir dans l'équipe.
- 46- Etablissez un dialogue, vous ne faites pas de la balle au mur ! Renvoyez la balle, travaillez vos échanges.
- 47- Ne bluffez pas ! Vous auriez du mal à tenir jusqu'au bout ! Soyez sincère, collez intelligemment à la réalité.
- 48- Préparez minutieusement votre entretien : situez votre interlocuteur, sachez vous présenter personnellement et professionnellement, soyez capable d'exposer vos projets. Si besoin, un aide-mémoire, sur un format carte de visite, est dans votre poche... pour vous décontracter.
- 49- Soyez enthousiaste, positif, tourné vers l'avenir. Vous vivez une expérience extraordinaire ( *un peu provocant, non ?* ), au double sens de terme !
- 50- Attentif, convaincu et donc convaincant, regardez votre interlocuteur en face.
- 51- Soyez cohérent : dans vos écrits et votre discours, dans votre présentation et vos attitudes, dans vos projets par rapport à votre expérience.
- 52- Toutes les questions sont possibles ! Restez ouvert et surtout à l'écoute , ne refusez pas les changements de sujet ni de rythme. Sachez rebondir.
- 53- Adaptez vous au style de votre interlocuteur, recruteur professionnel ou occasionnel, tout en restant vous-même ; il peut être provocateur, fantaisiste, directif, mondain, technique, silencieux...
- 54- Allez aux résultats ! Demandez quelle sera la prochaine étape, et dans quel délai ?

## 8 VIVRE L'ENTRETIEN...

- **Sachez vous y préparer matériellement et psychologiquement.**

- 55- Avant l'entretien, renseignez-vous sur l'entreprise.
- 56- Organisez-vous pour être à l'heure, c'est à dire 10 minutes en avance : vous aurez ainsi le temps de respirer et d'observer autour de vous, de lire les brochures à l'accueil...
- 57- Soyez attentif : quelle que soit la personne rencontrée, une décision sera prise à votre rencontre.
- 58- Soyez confiant : considérez cet entretien comme un événement normal dans votre vie professionnelle et votre interlocuteur comme un partenaire (vous aussi, vous avez une décision à prendre !).
- 59- Montrez-vous naturel pendant tout l'entretien.
- 60- Présentez-vous simplement en quelques minutes : évitez d'emblée les longs monologues et les détails de votre vie personnelle et professionnelle.
- 61- N'ayez pas peur des silences ! Ils doivent nourrir votre réflexion.  
Ne répondez pas aux questions qu'on ne vous a pas posé !
- 62- Sachez vous placer sur le terrain de votre interlocuteur : Le bon entretien n'est pas celui pendant lequel vous aurez réussi à ne rien oublier de votre vie professionnelle, mais celui où vous aurez su établir avec votre interlocuteur un véritable dialogue.
- 63- Parlez de vos résultats, de vos succès plutôt que de vos titres et de votre statut.
- 64- Sachez aussi parler de vos échecs, en montrant que vous avez su rebondir après les avoir analysés.
- 65- Présentez votre projet professionnel : vous devez y avoir réfléchi avant et vous savez donc ce que vous cherchez.



- 66- Lorsque la rémunération est abordée : faites référence à votre dernier salaire ou au niveau de responsabilités envisagé, plus qu'à vos rêves.
- 67- Dans les jours qui suivent l'entretien, sachez remercier par un petit mot personnel... ou un coup de téléphone à l'assistante qui transmettra.



## **9 NEGOCIER ET CONCLURE.**

- **Comment poursuivre le dialogue jusqu'à :  
"Quand commençons-nous ?"**

- 68- Gardez en tête qu'un entretien est réussi si de part et d'autre on souhaite se revoir pour aller plus loin.
- 69- Lorsque tout à été dit sur le poste et vos capacités, l'entreprise et sa culture recoupées avec vos ambitions et votre style de communication... poursuivez en exprimant avec sincérité votre envie de rejoindre l'entreprise.
- 70- Rassurez votre interlocuteur sur le choix qu'il a fait de vous retenir comme candidat parmi d'autres : vos compétences, votre personnalité, vos motivations.
- 71- Soyez ouvert dans la négociation finale. Abordez chaque propositions avec une attitude constructive qui se traduit par "Pourquoi pas ?".
- 72- Une offre concrète vous est faite, sachez donner rapidement votre accord. Prenez le temps de contacter vos autres pistes : "J'ai une décision à prendre, où en sommes-nous ?".
- 73- Vous avez fait votre choix, bravo ! Quand commencez-vous ?

## **10 GERER LE FUTUR**

- **Vous venez de prendre un nouveau fauteuil :  
félicitations !  
Une nouvelle étape s'ouvre où vous devez gérer vos  
relations et ...votre carrière.**

- 74- Gérez votre réseau : vos relations vous ont aidé pendant votre recherche, annoncez leur votre nouveau poste, c'est facile et gratifiant.
- 75- Avisez les plus importantes en premier lieu (visites, téléphones), les autres par écrit. Vous avez trois mois pour le faire, mais ne l'oubliez pas.
- 76- Souvenez-vous : si un jour quelqu'un vous appelle pour vous demander une information, un conseil, une introduction, ne soyez pas ingrat : recevez-le.
- 77- Si vous avez été en contact avec des chasseurs de têtes, annoncez leur votre nouvelle position et adressez leur un nouveau CV portant le nouvel intitulé. Ceux que vous connaissez bien mériteront une conversation téléphonique. Vous actualisez votre position dans leurs fichiers. C'est le premier pas de la gestion de votre carrière.
- 78- Réussissez votre intégration, c'est l'essentiel. Les premiers mois vont être utilisés à vérifier la sécurité de votre engagement.

### **Evitez :**

- D'arriver en terrain conquis, de critiquer,
- De rester loin de votre poste, dans le flou,
- De vous isoler, de ne pas respecter les "formes" de votre nouvelle entreprise,
- De laisser surgir des doutes, des étonnements à votre sujet,
- De rater la prise en main de votre équipe.

### **79- Sachez :**

- Observer, écouter, vous informer,
- Ne pas décider tout, tout de suite,
- Vous présenter à vos pairs, votre équipe (leader disponible et ouvert),



- Assurer un contact étroit avec votre patron : projets, plans, comptes-rendus...
- Bien vous informer de votre mission, de ses priorités,
- Apporter des solutions, pas de problèmes.

- 80- Sachez réussir votre "acculturation". Soignez votre image : compétences et relationnel.
- 81- Gérez votre carrière : faites votre propre bilan une fois par an. Utilisez vos dominantes, sous-traitez les domaines où votre expertise manque.
- 82- Préparez votre développement de carrière. Restez ouvert sur votre secteur économique et professionnel : connaissez-le, informez-vous, lisez ! Formez-vous.
- 83- Entretenez vos relations.
- 84- Restez lucide sur les résultats de votre entreprise, vos succès, vos échecs, votre système de relations dans l'entreprise (patrons, pairs, équipes), le développement de votre carrière, et fixez-vous des objectifs.
- 85- Notez ici – c'est le 85<sup>ème</sup> conseil – celui que vous n'avez pas trouvé dans ces pages. Mais vous connaissant bien, il vous sera indispensable pour réussir votre recherche d'emploi.



## **11 Le coaching de transition de carrière : un métier en évolution**

Vous pouvez vous repositionner seul, cependant, avec un consultant spécialisé, d'après le SYNTEC, se faire aider contribue à retrouver une activité durable et à diviser par 2 le temps de recherche.

Le secret ? se faire aider par un professionnel donne des outils permettant de réussir son intégration et de gérer sa carrière pour les années à venir. Toujours d'après le SYNTEC, 70 % des personnes ayant été accompagnées par un consultant spécialisé (avec un suivi sérieux et régulier) accèdent d'ailleurs à un salaire supérieur à ce qu'ils avaient précédemment.

Et demain ? On note déjà dans la profession une évolution du métier. Les candidats suivis ou ayant été suivis parlent d'ailleurs de leur "coach". Les consultants en outplacement, spécialistes de l'accompagnement des personnes à la recherche d'une nouvelle activité cèdent de plus en plus leur place à des coachs professionnels capables d'accueillir la personne dans toutes ses dimensions, afin d'apaiser le stress et les tensions. Sans aucun doute le résultat de la crise économique et sociale de ces 20 dernières années...