

17 CONSEILS

pour réussir
votre recherche d'emploi



Candidat préparé = Plus de chance d'obtenir un 2^e entretien après le salon

avant le salon

01. Soyez au clair sur le métier que vous désirez faire

De nombreuses raisons nous orientent vers tel ou tel métier : nos talents naturels, le confort financier, nos convictions personnelles... Définissez ce qui est le plus important pour vous avant de déterminer le métier qui vous convient le mieux. Renseignez-vous sur le web sur les métiers d'avenir, vous trouverez peut-être des pistes auxquelles vous n'avez pas songé. Consultez également les fiches métiers du CIDJ : www.cidj.com/liste-metiers-alphabetique

02. Listez vos "savoir-faire"

Vos "savoir-faire" sont toutes les tâches que vous avez pu accomplir dans l'ensemble de vos missions passées, que ce soit à travers du bénévolat, en milieu professionnel, ou durant vos études. Dressez un tableau avec ces éléments, employez des verbes d'action (organiser, manœuvrer, créer...).

03. Répertoirez vos "savoir-être"

Vos "savoir-être" sont vos traits de personnalité et vos capacités d'adaptation dans le cadre du travail. Diplomatie, résistance au stress, esprit d'analyse... Vous trouverez sur internet des grilles de traits que vous pourrez imprimer afin de déceler ce qui définit le mieux votre comportement en milieu professionnel. Autoévaluez-vous.

04. Préparez un vrai planning d'entretiens pour le jour J... et vos affaires !

Par quoi commencez-vous ? Terminez-vous ? Imprimez votre plan de visite. N'oubliez pas d'emporter avec vous le cartable du parfait candidat : stylo, bloc-notes, plusieurs CV (en couleur si possible), bouteille d'eau, déjeuner, etc. Rappelez-vous que vous allez à un entretien professionnel, laissez les baskets au placard et venez avec une tenue appropriée.

05. Rédigez votre CV

Votre cv doit refléter qui vous êtes et correspondre aux attentes que le recruteur aura à l'égard du métier choisi. Titrez votre cv avec le nom du métier que vous ciblez, et ajoutez à celui-ci une liste de "savoir-faire" et de "savoir-être" primordiaux pour occuper le poste que vous convoitez. Servez-vous des mots clés relevés et de vos notations personnelles pour mettre en avant ce que vous maîtrisez.

06. Creusez les infos sur les entreprises/organismes que vous allez rencontrer

Consultez le site dédié du salon pour avoir accès aux offres proposées. Inspirez-vous de ces offres, visitez le site internet de l'entreprise, et trouvez des actualités en lien avec cette entreprise sur un moteur de recherche. Profitez de cette prospection pour repérer un à deux concurrents de l'entreprise que vous ciblez, et déterminez ce qu'ils font de mieux (ou pas) dans le même domaine.

07. Répérez les ateliers et les conférences utiles

Les conférences et ateliers sont des lieux de proximité au cours desquels vous pouvez poser des questions et bénéficier de conseils personnalisés. Répérez les présentations intéressantes qui peuvent répondre à vos besoins et intégrez-les dans votre planification.

08. Comment identifier vos points forts pour chaque entretien ?

Retrouvez la fiche-métier du poste que vous convoitez et entourez chacun des mots-clés (compétences, connaissances, qualités...). Donnez-vous une note de 1 à 10 pour chacun, cela vous permettra de recentrer votre discours sur tous vos points forts (supérieurs à 7/10).

pendant le salon

09. Quand placer les rendez-vous importants ?

Vous pouvez profiter de premiers entretiens pour vous entraîner, et finir par celui qui vous intéresse le plus. Si vous vous sentez en confiance, vous pouvez faire l'inverse. Il n'y a pas de règle.

10. Méfiez-vous des allées !

La personne que vous rencontrerez peut vous y croiser. Vous devez avoir un comportement exemplaire dès votre entrée dans le salon, pour éviter toute infortune.

11. Exemple de présentation pitch de 7 sec

"Bonjour, je m'appelle Florian Lefort. Je suis diplômé de l'école de commerce de Rouen et je recherche un premier poste de contrôleur de gestion."

12. Comment marquer des points ?

Faites usage des connaissances acquises sur les concurrents de l'entreprise ciblée. Montrez à votre interlocuteur/trice que vous vous êtes projeté(e) en tant que collaborateur/trice et que vous vous êtes renseigné(e) sur l'environnement de l'entreprise. Ne vous contentez pas de répondre aux questions, creusez-les pour montrer votre intérêt.

13. Préparez-vous à répondre à ces 7 questions

Présentez-moi votre parcours. Parlez-moi de votre dernière expérience professionnelle. Qu'avez-vous compris du métier ? Quelles sont les qualités principales à avoir dans ce métier selon vous ? Avez-vous parcouru le site web de notre entreprise ? Pouvez-vous mentionner un axe d'amélioration vous concernant ? Avez-vous des questions ?

14. Fin de l'entretien

Demandez qui reviendra vers vous. Vous aurez besoin du nom, de l'email, et si possible du n° de téléphone de la personne qui se chargera de traiter votre candidature. Dans tous les cas, notez le nom de votre interlocuteur pour le remercier après le salon pour le temps qu'il vous a accordé.

après le salon

15. Utilisez les réseaux sociaux

Pour chaque interlocuteur rencontré, réseautez : "Monsieur Durand, je fais suite à notre entretien de ce jour et vous confirme mon plus vif intérêt pour le poste de [...] chez [...]. Très cordialement, Gaëtan Moran"

16. Le mail de remerciement, comment faire ?

"Monsieur, je fais suite à notre entretien de ce jour au salon. Je vous confirme mon plus vif intérêt et me tiens à votre disposition pour un 2nd entretien dans les prochains jours. Bien cordialement, Hélène Pape" Si vous souhaitez envoyer des éléments complémentaires (cv ou liens de projets), profitez de cet email pour les lui transmettre.

17. La relance : qui, quand, comment et avec quel argumentaire ?

Relancez les interlocuteurs rencontrés 7 à 10 jours après le salon. Idéalement par téléphone ou via LinkedIn/Viadeo. Argumentaire : "Bonjour, nous nous sommes rencontrés sur le salon [...]. Je revenais vers vous pour savoir où en était votre processus de recrutement."