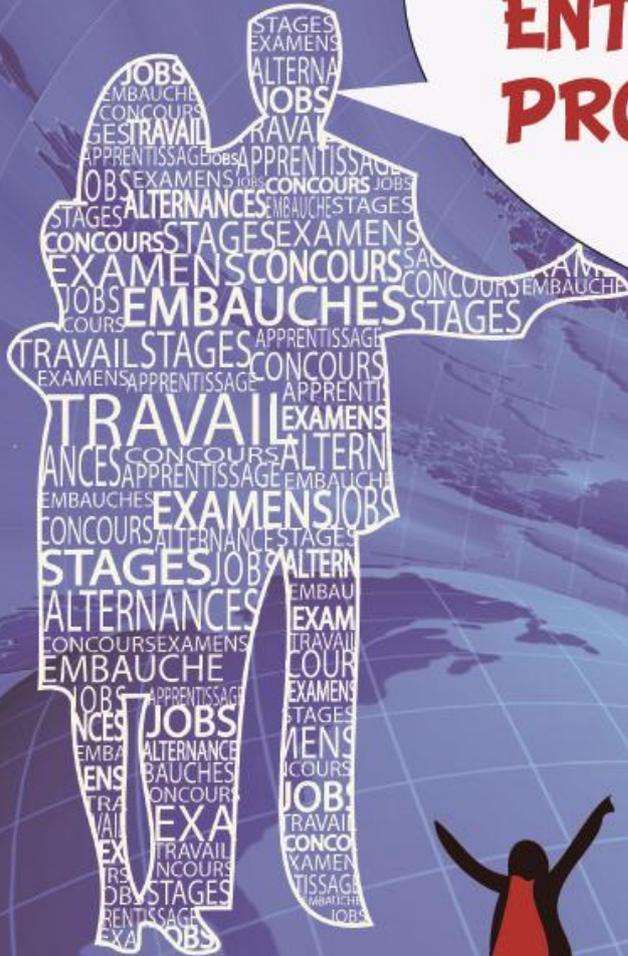


SÈVRES



HAUTS-DE-SEINE

REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



Dossier Pratique:

- Du CV à l'entretien
- les outils

l'esc@le

51, Grande Rue
92310 Sèvres
01 41 14 12 20

www.facebook.com/lescale-sevres
www.ville-sevres.fr - lescale@ville-sevres.fr

I. Du CV à l'entretien

Le CV	p. 3-5
Le CV numérique gagne du terrain	p. 6-7
Comment réussir sa lettre de motivation ?	p. 8-9
L'utilisation du téléphone dans sa recherche d'emploi	p. 10-11
L'entretien professionnel	p. 12-14
Les gestes qui vous trahissent	p. 15
Relancer un recruteur	p. 16

II. Les outils

Questions que l'on peut vous poser pendant un entretien	p. 18-20
Verbes d'impact et d'action	p. 21
Les compétences	p. 22
« Quels sont vos défauts ? »	p. 23
Adéquation entre le poste et vous	p. 24
Tableaux de suivi	p. 25



Du CV à l'entretien

Le CV

Le CV numérique gagne du terrain

L'utilisation du téléphone dans sa recherche d'emploi

L'entretien professionnel

Les gestes qui vous trahissent

Relancer un recruteur



LE CV

Le curriculum vitae ou CV est le document de base destiné à fournir à votre futur employeur des indications utiles vous concernant.

Il n'existe pas de CV type ni de CV idéal. Ce dernier doit vous correspondre et refléter de manière claire votre parcours. Il permet de valoriser votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs.

N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage en entreprise, séjour linguistique, chantier de jeunes bénévoles, séjour au pair... mettez-les en avant si vous avez peu d'expérience !

Vous pouvez aborder votre CV sous des angles différents, pour en citer deux :

CV Spécifiques

Sur un métier, un domaine de compétences.

Pour ce cv, il faut avoir un minimum d'expérience.

Il peut être fait par domaines de compétences (cela permet d'éviter les répétitions et de mettre en avant les spécificités que vous avez par rapport au poste visé).

CV Généraux

Conseillé si :

- Vous n'avez pas de véritable expérience dans le domaine ciblé
- Pour les jobs, l'intérim
- Pour les stages d'observation (3^{ème} ...)

Quelle que soit la forme pour laquelle vous optez, votre CV doit contenir les éléments suivants :

- ⇒ Votre Identité
- ⇒ Votre Expérience
- ⇒ Votre Formation

VOTRE IDENTITE

Les obligatoires

- Prénom – Nom
- Adresse
- Téléphone (*faire attention au message sur votre répondeur*)
- Mail (*attention à l'adresse et consultez régulièrement votre boîte*)

Les facultatifs (si l'information vous paraît pertinente par rapport à votre candidature)

- Nationalité
- Situation familiale
- Permis
- Mobilité géographique
- Photographie
- Date de naissance (préférable jusqu'à 20 ans)/ Age

VOTRE FORMATION

Peut apparaître dans cette partie :

- **Uniquement votre Coursus Scolaire/ Universitaire**

Si vous avez un niveau Bac + 3 et + vous n'êtes pas obligé de spécifier que vous avez eu votre Brevet, ni détailler toutes les années d'un même cursus...

- **Votre Coursus Scolaire et Vos formations annexes**

Ex 1 : DUT Animation Socio-culturelle
Licence STAPS
BAFA
AFPS

Toutes ces formations sont en lien

Ex 2 : BTS Action Commerciale
BAC Professionnel Commerce
BEP Vente

Formations qui peuvent servir mais pas directement liées

Peut-on écrire « formation » avec un S ?

- ⇒ Au singulier, si votre parcours est dans le même domaine (ex : Bac pro Vente, BTS Vente...)
- ⇒ Au pluriel si vous avez des diplômes dans différents domaines (ex : Bac L, BTS agricole, DESS gestion)

Comment doit-on inscrire les années ?

- 2005-2006 : Formation que vous suivez actuellement.
- 2005 : Année où vous avez obtenu votre diplôme
- ⇒ Année où vous avez arrêté vos études ou non obtenu votre diplôme (dans ce cas mettre : « niveau BAC »)

Que dire du niveau de langue ?

- ⇒ Bilingue (langue maternelle, d'études...)
- ⇒ Courant, lu, écrit, parlé (séjours linguistiques...)
- ⇒ Conversation Usuelle
- ⇒ Bon niveau oral, écrit
- ⇒ Connaissance vocabulaire (commercial, Juridique, informatique,...)

VOTRE EXPERIENCE

Dans cette partie nos devons trouver :

- les postes occupés
- l'entreprise
- la ville ou le département
- la description des tâches effectuées

Pour valoriser ses expériences, il faut trouver un fil conducteur dans sa carrière et établir un lien avec le poste que l'on vise, quitte à insister sur une fonction moins récente, mais qui apporte une véritable valeur ajoutée

⇒ Pour un **CV Général** ou pour les agences d'intérim, la présentation la plus courante est :
Date – Poste – Entreprise – Lieu

Tâche 1
Tâche 2 ...

⇒ Pour un **CV Spécifique**, vous pouvez opter pour la présentation ci-dessus mais il est conseillé de séparer les compétences (tâches) et les expériences. (Évitez les répétitions).
Exemple :

Compétences

Accueil	Administration
-	-
-	-
Informatique	Langues
-	-
-	-

On met un "S" à Expérience ?

- De la même manière que pour « formation », vous pouvez mettre un "S" :
- ⇒ Dans un CV général, si vous avez travaillé dans des secteurs différents (vente, informatique, manutention, animation...)
- ⇒ Pour harmoniser vos titres de parties

Poste ou statut ?

- Ne pas confondre les deux, vous pouvez avoir travaillé en tant que stagiaire, salarié, intérimaire... sur un même poste : secrétaire.
- Ce qu'il faut mettre en avant, c'est le poste.

Les dates et les durées

- ⇒ Vous n'avez pas obligation de stipuler la durée. Si vous avez plusieurs expériences la même année, vous pouvez les présenter ainsi :
- 2005** Vendeur- Bricorama- Boulogne
Caissier – Attac – Paris 14°
Voiturier – Grooms – Paris 15°
- 2004** Vendeur...
- ⇒ Pour les agences d'intérim, il est souvent demandé la durée. Vous pouvez la mettre avant ou après :
- 2005**
Juin-Décembre **Vendeur** – Bricorama –Boulogne
Mars-Juin **Caissier** – Attac-Paris 14°
- Ou**
2005 **Vendeur**- Bricorama- Boulogne (7 mois)

VOS CENTRE(S) D'INTERET

Cette rubrique est intéressante pour l'employeur si vous avez quelque chose à dire ! C'est souvent une rubrique ratée qui pourtant peut se révéler intéressante. Pour la rendre attirante mieux vaut illustrer vos centres d'intérêt par des faits : par exemple, au lieu d'un simple « Théâtre », préférez « 7 ans d'improvisation théâtrale dans une troupe amateur ».

Quel Nom Donner A Cette Rubrique ?

Vous pouvez l'appeler **Centre(s) d'intérêt, Loisirs**
Pourquoi pas **Sport, Bénévolat** (peut également faire partie de votre expérience)... si c'est le seul domaine qui vous intéresse...
Pour en savoir plus...est une approche originale
Possible également : Informations complémentaires

A bannir : Lecture, Cinéma, Musique Précisez !

⇒ **Lecture** : littérature française, classiques, presse spécialisée (médias, informatique...) romans, biographies....
⇒ **Cinéma** : arts et essai, comédies, ...
⇒ **Sports** : natation (7 ans en club)
⇒ **Bénévolat** : trésorier de l'association...

Penser que les informations que vous allez y mettre peuvent servir de point d'accroche avec votre futur employeur :

Imaginez que tout comme vous, il est passionné par la culture des cétaqués !

QUELQUES RECOMMANDATIONS

- Ne pas inscrire : CV, CURRICULUM VITAE, Etat Civil, Monsieur, Madame, Mlle...
- Utilisez un caractère lisible, de préférence 1 seul pour tout le CV
- Evitez les polices en-dessous de 11. Pensez aux yeux de vos futurs interlocuteurs
- Vous pouvez utiliser des cadres pour mettre en avant une information qui vous paraît importante, par exemple si vous mettez dans la même partie vos expériences et vos compétences
- Evitez d'utiliser en même temps trop de styles comme Italique + gras + souligné + majuscule cela risque de gêner la lisibilité du texte au lieu de le mettre en valeur !
- Vous pouvez mettre un titre pertinent à votre CV : le poste recherché, le domaine... Notamment quand vous visez un poste spécifique.
- Le CV doit être rédigé en fonction de ce que recherche l'employeur et doit vous présenter sous un angle favorable. La mise en page donne souvent la première impression : optez pour une présentation claire, simple et aérée. Sans hésiter, tout en restant sobre, d'y mettre votre touche personnelle.
- « Plus on est long moins on est lu », un CV doit de préférence tenir sur une page pour les moins de 45 ans (il est toujours possible de synthétiser en utilisant des mots clés, des listes avec puces...)
- Relire attentivement, un CV rempli de fautes d'orthographe et d'inattention risque d'énervier le recruteur.
- La photo peut être appréciée mais n'est pas obligatoire. Mais mieux vaut s'abstenir que mettre une photo qui n'est pas à notre avantage.
- La couleur : elle n'est pas interdite, au contraire elle peut attirer l'attention, mettre une touche plus personnelle sur votre CV à condition de ne pas en abuser (ne faites pas de votre CV un arc-en-ciel ou une œuvre abstraite...).

[Pour plus d'informations www.keljob.com/conseil CV](http://www.keljob.com/conseil/CV)



LE CV NUMERIQUE GAGNE DU TERRAIN

Fini le papier, ou presque, c'est en version électronique que le CV campe le terrain du recrutement. Les réseaux sociaux professionnels s'imposent aussi comme un complément indispensable.

Comment construire son réseau ?

Construire son réseau devient de plus en plus indispensable quand on sait que 80% des emplois sont pourvus par le marché relationnel.

Pour amorcer son réseau, il faut s'appuyer sur son réseau relationnel, tout peut aller très vite, il suffit de recenser ses collègues présents et passés ou encore d'anciens camarades de classe. Après nous pourrons plus facilement cibler de nouveaux contacts en se recommandant d'une connaissance commune. Mais attention, on ne crée pas un réseau uniquement à coups de clics ! Il faut le vivre, le développer en ayant pour objectif d'augmenter rapidement le nombre de vos contacts réseau, afin d'augmenter votre visibilité et vos contacts utiles. Car n'oubliez pas, si quelqu'un fait partie de votre réseau, vous faites parties du sien.

Donc peu importe le nombre de relation que l'on a, même si on en a très peu, l'important c'est d'amorcer son réseau et de le développer.

Malgré tout, avant d'amorcer votre réseau il faut absolument que vous ayez confirmé votre projet professionnel, afin de rechercher les bons contacts et intéresser les bons interlocuteurs, car n'oubliez pas que les recruteurs s'y baladent.

Des avantages pour tous...

Pour les sociétés, les avantages sont nombreux. Le traitement des données est plus rapide, plus de problème d'archivage, de classement. Les offres sont diffusées pour des coûts relativement modestes.

Pour les candidats, l'atout majeur reste la très large diffusion de leur candidature (même en poste) et la rapidité des contacts est également un point positif.

Chacune des deux parties gagne du temps et les échanges sont facilités.

...et quelques inconvénients

En effet, le revers de la médaille est que ce mode de recrutement génère un nombre important d'offres. Les recruteurs doivent par conséquent trier régulièrement les offres s'ils ne veulent pas se retrouver noyés sous les propositions.

De plus, parmi toutes ces candidatures un nombre conséquent d'entre elles ne sont pas ciblées, et un CV qui ne correspond pas à l'offre se retrouve généralement au panier, même s'il est potentiellement intéressant, car les candidatures ne sont généralement plus conservées.

Conseils

- Remplissez au maximum les critères facultatifs de remplissage de CV proposés par les sites de recrutement : plus vos données sont complètes, plus vous multipliez les chances d'apparaître dans le moteur de recherche utilisé par les recruteurs.
- Joindre à son CV les liens des comptes de ses réseaux sociaux.
- Il est tentant de se montrer partout tant les plates-formes proposées sont nombreuses, mais mieux vaut se concentrer sur les sites les plus pertinents, car quitte à s'inscrire, autant éviter de passer pour un « touriste » en affichant une liste de contacts maigrichonne, et donc préjudiciable à son image, car un recruteur risque de consulter ces pages qu'on les mentionne ou pas sur son CV.
- N'oubliez pas tout ce qui peut attirer positivement l'attention du recruteur augmente vos chances d'être convoqué.

Et pour tous ceux à qui le CV classique ne convient pas, Internet offre l'opportunité d'être créatif, avec les blogs professionnels, le CV vidéo... L'avantage de ce dernier est que l'on peut mettre en valeur sa personnalité et pas seulement un savoir-faire.

Mais au final est-ce vraiment utile ?

Aujourd'hui encore, bien que 80% des recrutements se fassent par le biais d'internet, le traditionnel CV accompagné de sa lettre de motivation restent d'actualité.



COMMENT REUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION ?

La lettre de motivation est l'accompagnement indispensable du C.V

Une bonne lettre éclaire le C.V et vient le compléter sans le répéter. Elle vous permet surtout d'exprimer votre intérêt pour le poste et de développer les raisons de votre motivation. Elle doit donner envie au recruteur de vous rencontrer.

La lettre de motivation se compose de plusieurs parties :

A) L'en-tête (coordonnées personnelles, coordonnées de l'entreprise, la date et l'objet)

B) Le corps du texte :

1. L'introduction
2. L'intérêt pour le poste et l'entreprise
3. Développement des compétences et des qualités
4. La conclusion (la proposition d'entretien et la formule de politesse)

A) L'EN-TETE

Prénom NOM

Adresse postale

Numéro de téléphone

Adresse mail

Nom de l'entreprise

Nom, Prénom

Fonction du destinataire

Objet :

Date d'expédition

B) LE CORPS DU TEXTE

1. L'introduction

La première phrase de votre lettre de motivation doit présenter les raisons qui vous poussent à postuler dans l'entreprise (Réponse à une annonce ou candidature spontanée).

2. Intérêt pour le Poste et l'entreprise

Il est important de connaître l'entreprise pour laquelle on postule. Vous pouvez donc visiter leur site Internet, consulter des revues, la presse,... Ainsi, vous pouvez mettre en avant votre choix pour cette entreprise et la motivation qui vous pousse à vous présenter votre candidature. Néanmoins, évitez les longs discours pompeux sur l'entreprise, allez droit au but.

3. Développement des compétences et des qualités

Cette partie de la lettre est consacrée à la mise en valeur de votre expérience. Ce paragraphe doit faire la liaison entre ce que vous savez faire et ce que vous pouvez apporter à cet employeur.

- Mettez en évidence vos expériences en rapport avec la fonction visée.
- Abordez les besoins de l'entreprise : les compétences et les qualités requises pour le poste.

Attention :

- **Il ne faut pas répéter ce que vous avez déjà mentionné dans votre C.V.** L'essentiel est de mettre en avant vos acquis professionnels.
- Il ne faut pas confondre les **compétences** qui correspondent à un **savoir-faire** acquis lors d'un apprentissage ou d'une expérience, comme la maîtrise de l'outil informatique, d'une langue...et les **qualités** qui correspondent à un **savoir-être**, comme l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités...

4. La conclusion (la proposition d'entretien + la formule de politesse)

Dans cette partie, précisez que vous avez besoin d'un rendez-vous pour mieux faire valoir vos motivations et vos compétences.

Pour terminer votre lettre, la tradition est de finir par une formule de politesse simple et directe ainsi que la signature.

Attention :

- Dans la formule de politesse, reprenez la même tournure que vous aurez choisi pour commencer la lettre. Exemple « Monsieur le Directeur » sera au début et repris dans la formule de politesse.
- On ne dit pas « croire en » mais « croire à »
- Les salutations peuvent être distinguées ou sincères.
- Les femmes n'envoient pas leurs sentiments distingués mais leurs salutations distinguées.

A RETENIR

- ↪ La lettre doit impérativement être écrite en bon français, sans faute d'orthographe. La syntaxe et la ponctuation sont très importantes. Sachez aussi que l'usage du conditionnel est fortement déconseillé.
- ↪ Faites des phrases courtes. Soyez direct et pertinent. La lettre ne doit pas dépasser la page.
- ↪ Si n'avez pas identifié le destinataire, écrivez « Madame, Monsieur, » et les « chère Madame » ou « cher Monsieur » sont à proscrire.
- ↪ Soignez votre présentation, aérez bien votre texte : n'hésitez pas à aller à la ligne.
- ↪ Veillez à avoir un message sobre et court sur votre répondeur de téléphone portable.
- ↪ Aillez une adresse électronique, de préférence, construite avec prénom et nom de famille. Evitez les juju555@..., batman007@...
- ↪ Enfin, n'hésitez pas à faire relire votre lettre à des proches ou des professionnels pour des éventuelles corrections.
- ↪ Ecrivez l'adresse sur l'enveloppe à la main pour éviter de donner l'impression au destinataire qu'il reçoit un mailing.
- ↪ Pour plus d'efficacité, il est vivement conseillé d'envoyer des lettres nominatives.
- ↪ **N'oubliez pas, il n'y a pas une lettre de motivation type.**
- ↪ **Chaque situation est unique et vous seul êtes en mesure de donner la petite touche originale à votre candidature.**



L'UTILISATION DU TELEPHONE DANS SA RECHERCHE D'EMPLOI

Pourquoi utiliser le téléphone

Les raisons pour lesquelles on utilise le téléphone dans sa recherche d'emploi sont :

a) Proposition de candidature

- Pour répondre à une petite annonce. Certaines entreprises qui ont des besoins urgents de personnel passent des annonces en mettant leur numéro de téléphone.
- Pour proposer spontanément sa candidature

b) Recherche d'informations

- Pour avoir des informations sur le poste proposé, sur l'entreprise
- Pour savoir si l'entreprise envisage de recruter prochainement

c) Relance des démarches

- Pour vérifier si le courrier est bien arrivé
- Pour suivre votre candidature
- Pour respecter les engagements annoncés dans un courrier ou lors d'un entretien

d) Contact avec ses relations

Pour activer ou réactiver son réseau (amis, camarades de classe, famille..)

Préparation de l'entretien téléphonique

Avant d'appeler les entreprises, recherchez le maximum d'informations

Mais quelles informations rechercher ?

Faire un tableau avec deux colonnes :

- Les informations que je possède sur le poste et/ou sur l'entreprise
- Les informations manquantes sur le poste et/ou sur l'entreprise

	INFORMATIONS ACQUISES	INFORMATIONS MANQUANTES
ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none">- Les produits ou les services- Le nom et la fonction de la personne à contacter en fonction du but recherché	<ul style="list-style-type: none">- Les secteurs d'activités de l'entreprise- Les métiers existants dans l'entreprise
POSTE VISE	<ul style="list-style-type: none">- Les statuts- Les tâches	<ul style="list-style-type: none">- Le service du poste- La taille de l'équipe

Les différentes phases de l'entretien téléphonique

- 1- Saluez
- 2- Présentez-vous
- 3- Demandez votre interlocuteur (monsieur x du service y)
- 4- Expliquez l'objet de l'appel
- 5- Argumentez en sélectionnant les éléments importants de votre cv
- 6- Mettez-vous d'accord (sur un rendez-vous, sur les informations, sur les dates de rappel)
- 7- Conclusion (reformulez la date, heure et lieu du rendez-vous, sans oublier les formules d'usages)

Avantages/inconvénients

Les avantages

- Le téléphone vous permet d'obtenir rapidement votre interlocuteur
- Le téléphone vous permet d'avoir un contact direct avec la personne concernée
- Pour certains candidats, il est plus facile de s'exprimer à l'oral qu'à l'écrit

Les inconvénients

- Vous pouvez avoir du mal à joindre le bon interlocuteur
- Vous pouvez tomber à un mauvais moment
- Vous pouvez être mal à l'aise
- Vous ne voyez pas les réactions de la personne

Conseils

- Evitez certaines périodes de l'année particulièrement chargées : les fêtes de fin d'année ou la rentrée de septembre.
- Ne ciblez pas uniquement les grosses entreprises.
- Au téléphone, ayez le sourire
- Gardez un calendrier et votre agenda à portée de mains et notez immédiatement votre rendez-vous et les coordonnées de l'entreprise.
- Ne vous présentez pas en tant que demandeur, mais présentez-vous comme quelqu'un qui recherche de l'information.
- Si le professionnel est d'accord pour vous rencontrer, convenez avec lui d'une date et d'une heure précise, vérifiez ses coordonnées et laissez-lui les vôtres au cas où il aurait un empêchement.
- Enfin n'oubliez pas de le remercier.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Un recruteur cherche une personne présentant une série d'aptitudes, un potentiel.

Vous ne cherchez pas « n'importe quel » poste, mais celui pour lequel vous utiliserez justement tous vos savoir-faire spécifiques et vos qualités.

L'entretien professionnel est donc un échange entre vous, offreur de compétences et l'entreprise/l'école.

La préparation de l'entretien étape indispensable

Si vous avez été convoqué en entrevue c'est que vous êtes un candidat potentiellement intéressant, donc ayez confiance en vous et ne négligez surtout pas la préparation car elle est primordiale pour réussir l'entretien.

Afin de préparer votre entretien au mieux il vous faut :

- Recueillir le maximum d'information sur l'entreprise (ses produits ou services offerts, son milieu environnemental, sa taille, sa position sur le marché...) et sur le poste (description des tâches, compétences requises, responsabilités, horaires, salaire...).
- Établissez un inventaire détaillé de vos formations, vos précédents emplois, vos activités extra-professionnelles, puis dresser la liste de tous vos savoir-faire, qualités, compétences, passions...et cherchez les correspondances avec ce qu'attendent les employeurs.
- Savoir présentez votre parcours en 5 mn (formation, expérience professionnelle).
- Connaitre votre curriculum vitae par cœur (Attention un recruteur vérifie avant tout l'exactitude et la véracité des informations du CV).
- Préparez-vous aux éventuelles questions du recruteur et préparer vos questions à poser.
- Préparez vos réponses aux objections éventuelles du recruteur.

Le jour J

1. La première impression

- Ne négligez pas la première image, elle est primordiale (les premiers gestes, les premiers mots...).
- Etre ponctuel, voire arrivez un peu avant (10 minutes) : cela vous permettra d'éviter le stress inutile, de vous imprégner des lieux, de gérer votre stress et de relire vos notes (si vous prévoyez d'être en retard, téléphonez à l'employeur pour demander s'il désire vous attendre ou reporter l'entrevue).
- Soignez votre présentation : ni trop cool, ni "pingouin" ; choisissez une tenue dans laquelle vous êtes à l'aise.
- Apportez vos données et documents : un double de votre cv (même si vous l'avez déjà transmis), vos notes, de quoi en prendre.

2. L'attitude

- Etre souriant, détendu, naturel... (soyez-vous même !).
- Appliquez quelques règles de bienséance : attendez qu'on vous y invite pour vous asseoir, bannissez cigarette, chewing gum, éteignez votre portable.
- L'humilité et le sens de la mesure sont préférables à Monsieur et Madame « je sais tout ».
- Parlez posément, clairement, regardez tous vos interlocuteurs.
- Ne vous fiez pas à l'attitude de vos interlocuteurs : l'habit ne fait pas le moine !!!
- Un des principaux défauts remarqués par les recruteurs est le manque d'écoute, donc veillez à être à l'écoute de votre interlocuteur. Pour cela faites preuve d'un intérêt sincère à l'autre, concentrez votre attention sur le sujet traité, observez le non verbal, et restez à l'écoute même si vous pensez avoir compris.

3. Le déroulement de l'entretien

- Soyez précis dans les infos que vous donnez : évitez de paraphraser votre CV mais éclairez-les sur les points forts qu'il contient.
- Présentez chaque point de manière positive.
- Illustrez chaque argument par un exemple (vie professionnelle ou extra professionnelle) en vous posant les questions : avec qui, où, quand, comment, combien, pourquoi, résultats (chiffrés si possible).
- Soyez attentif aux paroles de votre interlocuteur. N'hésitez pas à reposer une question si vous n'avez pas bien compris (si j'ai bien compris, vous me demandez....).
- Cherchez systématiquement les « qualités de vos défauts » (exemple : Vous êtes jeunes certes mais vous avez un regard neuf et une soif d'apprendre).
- Montrez votre intérêt : posez des questions sur le poste et l'entreprise.
- Prouvez au recruteur comment votre formation, votre expérience ou vos activités extra professionnelles peuvent aider à résoudre les problèmes qui se posent à l'entreprise.
- Ne cherchez pas à répondre globalement aux objections : reprenez les pour savoir précisément ce que le recruteur a en tête (« -Qu'est-ce qui vous gêne exactement dans le fait que...).

4. La conclusion

- A la fin de l'entretien, concluez-le sans vous enfuir, reconfirmez votre intérêt pour le poste.
- N'inquiétez pas le recruteur en soulevant des éléments qu'il n'aurait pas forcément abordés.
- Pensez à demander dans quel délai vous aurez une réponse.
- Ne partez pas sans avoir abordé la question financière.

Thèmes des questions

- *Le passé* : scolaire, activités extra scolaires, travail pendant vos études
- *Le présent* : la durée de votre recherche d'emploi, situation de famille, votre âge, les autres entretiens en cours
- *Le futur* : votre objectif professionnel actuel et dans 5 ans
- *L'entreprise* : vos motivations pour travailler dans cette entreprise, vos apports à l'entreprise
- *Le poste* : pourquoi ce poste ? Comment vous voyez vous dans ce poste ?
- *L'expérience* : vos apports à votre précédente entreprise, votre meilleure réussite (professionnelle ou extra professionnelle)
- *Les aptitudes* : qu'est-ce qui vous fera réussir dans ce poste ?
- *La personnalité* : loisirs, travail seul ou en équipe, qualités, défauts, organisation du travail

Ce qui peut faire rater un entretien

- Arriver en retard
- Manquer de savoir vivre : avoir une posture négligée, les bras croisés, mâcher du chewing-gum, s'asseoir sans y être invité, écouter un appel téléphonique, regarder sa montre, fumer une cigarette
- Dire du mal ou donner des informations confidentielles de son précédent employeur, de son ancienne école
- Trop parler de soi sur un plan personnel
- S'engager dans une discussion d'ordre politique
- Répondre seulement par oui ou par non

Certains autres points sont également à éviter tel que la surenchère, les gestes de nervosité, toutes informations négatives, les hésitations ou encore les silences démesurément longs. Il est également conseillé d'éviter de répéter toujours le même verbe, il vaut mieux utiliser des verbes différents (j'ai créé, monté, réalisé, organisé, élaboré...)

Malgré tous vos efforts si vous recevez une réponse négative tirez profit de cette expérience ne vous décourager pas.



LES GESTES QUI VOUS TRAHISSENT

Orientation du regard, mouvement des mains, balancement du corps... Autant d'attitudes anodines qui traduisent pourtant votre état d'esprit.

➤ LES GESTES

Au niveau des gestes il faut absolument éviter les gestes Barrières tel que les bras ou les jambes croisés, ou encore les poings fermés, qui signifie, que vous êtes en position d'écoute passive, replié sur vous-même et donc pas ouvert au dialogue.

Il est également conseiller d'éviter les auto contacts (se toucher le visage , front, bouche, cheveux, menton...), c'est les signes d'un petit manque de confiance , qui révèlent un certain état de stress interne.

➤ LA POSTURE

Au niveau de la posture si vous êtes assis de travers ou sur le bord de la chaise, cela signifie que vous vous positionnez volontairement de manière inconfortable. Cela laisse entendre que vous n'êtes pas à l'aise et/ou que vous n'êtes pas vraiment enchanté de passer cet entretien. Si ce n'est pas le cas, tenez-vous droit, bien confortablement sur votre chaise.

➤ L'ATTITUDE

Au niveau de votre attitude, si vous ne cessez de bouger, de jouer avec un stylo, de tapoter sur la chaise ou la table, c'est que vous êtes nerveux. Cette attitude risque de très vite agacer le recruteur. Le mieux est tout simplement de faire connaître votre état de stress dès le début de l'entretien et de vous en excuser.

➤ LE REGARD

Le regard est ce qui est le plus expressif dans un visage. Si vous regardez partout sauf votre interlocuteur : Vous avez peur du recruteur ? Ses propos vous ennuis ? Avoir le regard fuyant démontre que vous refusez le contact direct comme si le recruteur vous faisait peur. Si fixer un regard vous met mal à l'aise, vous pouvez fixer une autre partie du visage. Vous donnerez ainsi l'impression à la personne que vous la regardez, et donc que vous vous intéressez à ce qu'elle vous raconte.

C'est aussi une source d'informations sur le processus de pensée. Souvent, il révèle un effort de mémoire. On a démontré que lorsqu'on interroge quelqu'un, on distingue, en étant placé en face de lui, trois clés d'accès visuelles. Si son regard est orienté vers le haut, il évoque des images déjà vues. Le regard de face, les yeux mi-clos : la personne entend des sons connus, cherche une voix. Vers le bas, elle éprouve des sensations, des émotions, fait appel à ses souvenirs.



RELANCER UN RECRUTEUR

N'hésitez pas à relancer les recruteurs !

POUQUOI RELANCER ?

- La relance témoigne de votre motivation pour le poste.
- Elle permet de dissiper d'éventuels malentendus en apportant des précisions de vive voix au recruteur.
- Elle permet de faire le point sur le suivi de vos candidatures.

QUAND RELANCER ? Ni trop tôt, ni trop tard !

Trop tôt, vous risqueriez d'agacer le recruteur.

Trop tard, vous aurez perdu toute chance de valoriser votre candidature auprès du recruteur qui sera passé à l'étape suivante de la sélection.

→ Pour une réponse à une annonce : le délai à respecter est en général de 2 semaines.

→ Pour une candidature spontanée : le délai peut être raccourci à 1 semaine.

COMMENT RELANCER ?

Le téléphone est la solution la plus judicieuse, il permet au recruteur et au candidat d'entrer véritablement en contact, de mettre une voix sur un CV.

Préparez par écrit ce que vous allez dire.

Vous pouvez engager la conversation en posant une **question d'ordre pratique sur le processus de recrutement** ("Je souhaitais m'assurer que vous aviez bien reçu ma candidature ; Je souhaiterais savoir si le recrutement était toujours en cours et si vous aviez eu l'occasion d'examiner ma candidature ; A quelle date avez-vous prévu de commencer les entretiens...").

Vous devez ensuite réussir à **prolonger la conversation**, idéalement en apportant des compléments d'information par rapport à votre CV : un point à développer, une expérience particulièrement utile pour ce poste...

L'e-mail peut être un autre moyen de relance si vous n'êtes vraiment pas à l'aise au téléphone.

VOTRE CANDIDATURE EST REFUSEE

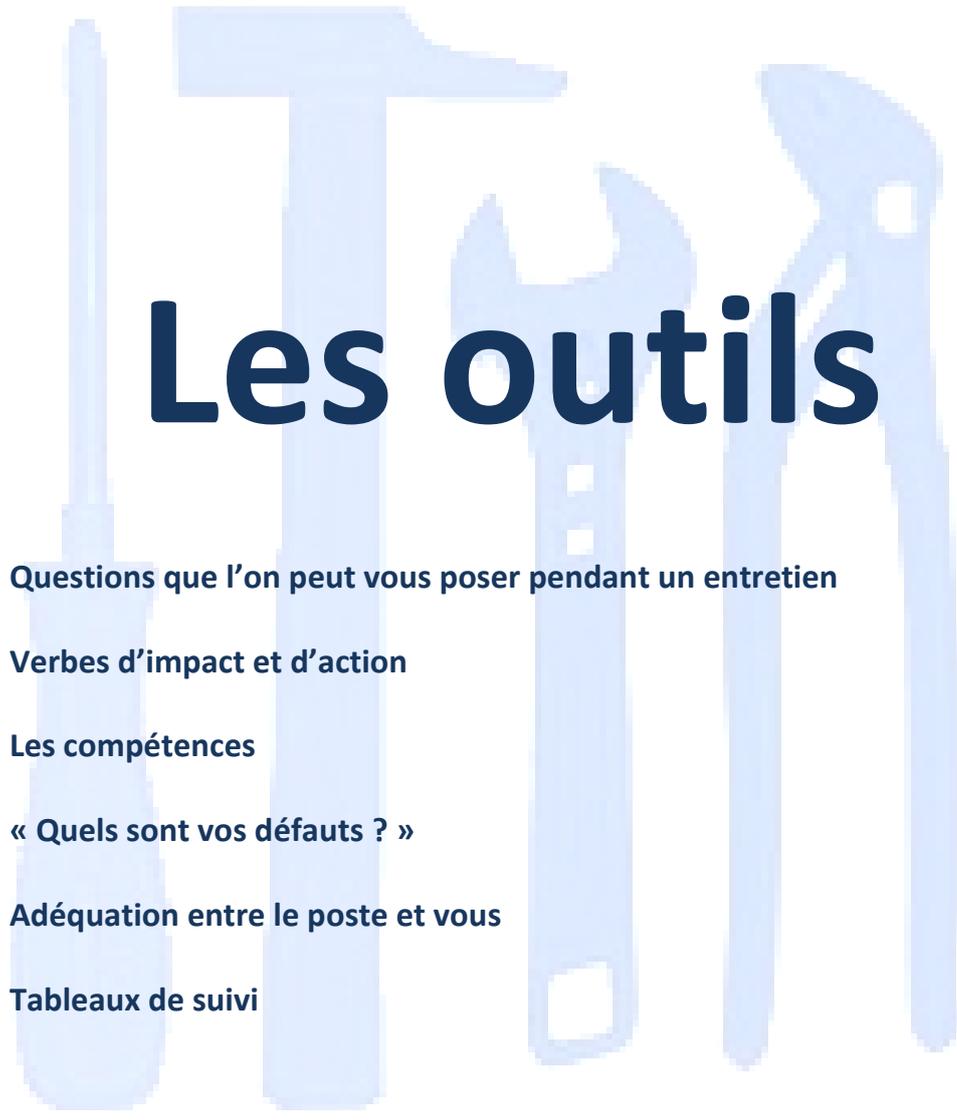
Inutile de contester, au contraire, faites preuve de diplomatie.

- Demandez au recruteur un retour sur votre candidature. Est-ce l'expérience ? Le manque de référence ? Un profil trop éloigné du poste ?... Sollicitez quelques conseils de sa part (ex : *telle formation renforcerait vos chances*). Cela vous permettra d'améliorer vos futures candidatures et d'apparaître auprès de ce recruteur comme quelqu'un de motivé et consciencieux.
- Essayez d'obtenir des renseignements sur une entreprise qui recrute, voire les coordonnées d'une autre personne qui pourrait être intéressée par votre profil.
- Votre démarche pourrait pousser le recruteur à vous rencontrer malgré le refus initial (si par exemple la personne choisie ne reste pas en poste, ou pour un autre poste au sein de la même entreprise). L'objectif est de se faire connaître et de marquer les esprits !

CONCLURE

Remerciez votre interlocuteur pour le temps qu'il a bien voulu vous accorder.

Soyez positif.



Les outils

Questions que l'on peut vous poser pendant un entretien

Verbes d'impact et d'action

Les compétences

« Quels sont vos défauts ? »

Adéquation entre le poste et vous

Tableaux de suivi



QUESTIONS QUE L'ON PEUT VOUS POSER PENDANT L'ENTRETIEN

PRESENTATION

- Présentez-vous.
- Parlez-moi de vous.
- Qui êtes-vous ?

MOTIVATION DU CHANGEMENT

- Pourquoi avez-vous répondu à l'annonce ?
- Pourquoi êtes-vous en recherche d'emploi ?
- Pourquoi cherchez vous un poste depuis aussi longtemps ?
- Pour quelles raisons souhaitez-vous changer d'entreprise ?

ENTREPRISE

- Que savez-vous de notre société ? De nos structures ? De nos produits ? De notre part de marché ? De nos concurrents ?
- Qu'est-ce qui vous attire chez nous ?
- Quels sont nos « produits » ou « services » que vous aimez le plus ?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Pourquoi avoir choisi une grande/petite entreprise ?

POSTE

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
- Quel est pour vous le poste idéal ?
- Pour quel type de poste êtes-vous fait ?
- Qu'attendez-vous de votre prochain poste ?
- Ne pensez-vous pas avoir trop d'expérience pour ce poste ?
- Comment vous représentez-vous le poste que nous vous proposons ? Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans celui-ci ?
- Que pouvez-vous nous apporter ?
- Que souhaitez-vous trouver dans ce poste que vous n'aviez pas avant ?
- Quelles sont les caractéristiques du poste pour lesquelles vous êtes immédiatement opérationnel ?
- Quelle est votre stratégie pour développer le poste ?
- Comment envisagez-vous votre évolution de carrière ? Votre avenir dans notre société ? Votre contribution au développement de notre entreprise ?
- Comment voyez-vous l'évolution de notre profession ?
- Comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
- Quels sont vos objectifs à long terme ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Combien gagniez-vous dans votre précédent poste ?
- Nous n'avons pas de budget aussi important !
- Comment justifiez-vous vos prétentions ?
- Quelle importance accordez-vous à l'argent ?

FORMATION

- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?
- Est-ce vous qui l'avez choisie ?
- Parlez-nous de vos études : quelles sont les matières qui vous ont le plus ou le moins intéressé ?
- Si vous deviez recommencer vos études, reprendriez-vous les mêmes ?
- Avez-vous contribué personnellement au financement de vos études ? Par quelles activités ?
- Avez-vous suivi des formations complémentaires ? Pourquoi ?
- Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?
- Continuez-vous à vous former ?
- Quelle formation vous serait utile pour compléter la vôtre ?

COMPETENCES

- Pouvez-vous me décrire une réalisation réussie dont vous êtes le plus fier ?
- Quels ont été vos échecs ?
- Quels sont les obstacles que vous avez rencontrés dans vos missions ?
- Pensez-vous qu'un échec puisse se transformer en expérience positive ?
- Qu'est-ce qui fait que vous êtes satisfait à la fin de votre journée de travail ?
- Racontez-moi une journée de travail.
- Dans quelles circonstances votre efficacité vous paraît-elle la plus grande ?
- Vous sentez-vous capable de prendre des responsabilités, de travailler en équipe, d'être totalement disponible ?
- Dans vos missions, qu'est-ce qui vous a particulièrement touché ?
- Que retenez-vous de votre dernière société ?
- Retourneriez-vous chez votre ancien employeur ?
- Quels résultats avez-vous obtenu dans votre dernière fonction ? Comment étaient évalués vos résultats ?
- Quels résultats pensez-vous obtenir ?
- Quelles missions précises pensez-vous savoir réaliser ?
- Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ? Le moins ? Pourquoi ?
- Pouvez-vous me parler des relations avec vos collègues, vos collaborateurs, vos supérieurs ?
- Et si c'était à refaire (formation, expérience), adopteriez-vous la même trajectoire ?

HIERARCHIE

- Comment réagissez-vous face à la hiérarchie ?
- Qu'attendez-vous de votre patron ?
- Dressez-moi le portrait du chef idéal.
- Que pensez-vous de votre dernier patron ?
- Que dirait de vous votre ancien manager ?
- Quels axes de progrès vous a fixés votre manager lors de votre dernier entretien d'évaluation ?

MANAGEMENT

- Vous avez animé une équipe et vous l'avez convaincue de réaliser des actions. Expliquez-moi comment vous avez procédé.
- Savez-vous diriger une équipe ?
- Comment voyez-vous le management ?
- Quel est le genre de relation que l'on doit établir et maintenir pour travailler dans la coopération et faire respecter l'autorité ?
- Quel type de management pratiquez-vous (directif, participatif, consensuel) ?
- Que faites-vous pour faire réussir votre équipe ?
- Si vous deviez recruter vos collaborateurs, que rechercheriez-vous en eux ?
- Décrivez-moi une situation dans votre vie professionnelle ou extra-professionnelle durant laquelle vous avez été amené à encadrer une équipe.

PERSONNALITE

- Donnez-moi 3 qualités et 3 défauts en les illustrant par des exemples concrets.
- Quelles sont les 3 ou 4 qualités fondamentales pour réussir ?
- Pouvez-vous me décrire dans les grandes lignes ce qu'à été votre enfance et votre milieu familial ?
- Comment vous jugez-vous ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quels défis aimez-vous relever ?
- Comment êtes-vous perçu par vos collègues ?
- Comment communiquez-vous avec les autres ? avec votre famille, vos amis, votre conjoint ?
- Allez-vous toujours au bout de ce que vous commencez ?
- Si vous étiez libre de choisir votre emploi, lequel souhaiteriez-vous occuper ?
- Quelle question n'aimeriez-vous pas que l'on vous pose ?
- Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Préférez-vous travailler seul ou en groupe ?

- Décrivez votre personnalité.
- Et si vous étiez une voiture ? Quelle marque choisiriez-vous ?
- Quelles sont vos valeurs ?
- Si vous deviez donner un chiffre, à combien de personnes feriez-vous une confiance totale ?

SITUATION PERSONNELLE

- Quelle est votre situation de famille ?
- Comment voyez-vous votre avenir à cet égard ?
- Que fait votre conjoint ?
- Quelle est la profession de vos parents ? De vos frères et sœurs ?
- Décrivez-moi dans les grandes lignes, ce qu'à été votre enfance et votre milieu familial.
- Quel âge ont vos enfants ? Que font-ils ?
- Pensez-vous que la réussite professionnelle a plus d'importance que la réussite familiale ou l'inverse ?
- Avez-vous l'intention d'avoir d'autres enfants ?
- Quel âge avez-vous ?
- Avez-vous fait votre service militaire ?
- Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?

LOISIRS ET INTERETS

- Quelles sont vos activités extra professionnelles ? Vos loisirs ? Vos passions ?
- Comment passez-vous vos vacances ?
- Où aimez-vous aller en vacances ?
- Que lisez-vous ?
- Si vous avez voyagé, racontez-moi dans quelles circonstances et ce que cela vous a apporté.
- Quelles sont les activités que vous aimeriez entreprendre et réaliser si vous disposiez de beaucoup plus de temps et de moyens ?
- Quel fait économique ou d'actualité a retenu votre attention cette semaine ?
- Dressez-moi en 2 mn le tableau de l'économie mondiale en 2004.

CONTRAINTES

- Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous les déplacements ?
- Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ? A changer de résidence tous les 2 ou 3 ans ?
- Votre famille dans tout ça, qu'en pense-t-elle ?
- Le trajet domicile/entreprise n'est-il pas trop long ?
- La garde des enfants pose-t-elle problème ?
- Quand êtes-vous disponible ?
- Quels permis avez-vous ?
- Avez-vous une voiture ? laquelle ? Avez-vous eu des accidents ?
- Etes-vous propriétaire ou locataire ?
- Etes-vous prêt à rester tard le soir ? A faire des heures supplémentaires ?

CONCLUSION

- Que pensez-vous pouvoir apporter à votre futur employeur ?
- Quand voulez-vous commencer ?
- Dites-nous en quelques mots les raisons pour lesquelles nous aurions intérêt à vous embaucher ?
- Pouvez-vous nous communiquer des références ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ? Où en êtes-vous dans votre recherche ?
- Avez-vous d'autres propositions en cours ? Lesquelles ?
- Si vous avez plusieurs propositions d'embauche, sur quels critères s'appuiera votre choix ? (Salaire, évolution, sécurité, autonomie, reconnaissance sociale et statut, intérêt du travail,...)
- Avez-vous quelque chose à rajouter à la fin de cet entretien ?



VERBES D'IMPACT ET D'ACTION

Exemples de verbes d'impact et d'action désignant des activités professionnelles

anticiper	adapter	améliorer	animer	apprendre
approuver	analyser	assurer (après-vente)	commander	entendre
arbitrer	comprendre	calculer	confier	écouter
augmenter	connaître	dessiner	contraindre	éduquer
avancer	développer	exploiter	coordonner	former
budgeter	examiner	écrire	déléguer	instruire
choisir	extrapoler	éprouver	dynamiser	interviewer
conclure	élaborer	fabriquer	embaucher	lire
conduire	étudier	installer	entraîner	présenter
consolider	grouper	interpréter	évaluer	
contrôler	intégrer	louer	faire participer	administrer
décider	préciser	manipuler	guider	construire
diriger	résoudre	manœuvrer	imposer	consulter
diversifier		mettre au point	inciter	décentraliser
entériner	acheter	mettre en route	intéresser	fusionner
entreprendre	acquérir	oeuvrer	licencier	gérer
envisager	commercialiser	participer	mettre en confiance	harmoniser
élargir	concurrencer	produire	modérer	implanter
étendre	contacter	rectifier	motiver	indexer
gagner	contracter	renseigner	persuader	inventorier
gouverner	contribuer	rentabiliser		
improviser	convaincre	réaliser	recruter	mettre en place
lancer	distribuer	rédiger	redresser	organiser
moderniser	exporter	réduire	réunir	planifier
penser	financer	réparer	sanctionner	projeter
présider	importer	stocker	sélectionner	rationaliser
prévoir	marchander	subir	solliciter	restructurer
profiter	négoier	surveiller		structurer
programmer	prospector	tester	agréer	
promouvoir	souscrire	transformer	cataloguer	chercher
rejeter	vendre	transporter	définir	concevoir
renforcer		trier	déterminer	créer
réformer	communiquer	usiner	établir	expérimenter
réussir	informer		homologuer	imaginer
signer	parler		normaliser	innover
superviser	échanger		préparer	inventer
synthétiser			proposer	rechercher
traduire			recommander	trouver
			réviser	
			systematiser	



LES COMPETENCES

C'est l'ensemble des savoirs, savoir-faire, savoir être acquis à travers la formation et l'expérience qui permettent de réaliser les activités nécessaires à l'exécution des activités.

Savoirs : connaissances théoriques

Savoir-faire : maîtrise de la mise en œuvre de techniques, de méthodes, d'outils

Savoir-être : ensemble des aspects comportementaux, relationnels spécifiques au poste

Savoirs (connaissances)	Savoir-faire (compétences)	Savoir-être (qualités)
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité	Servir des repas	Avenant, Organisé, Sociable
Connaître les techniques de ventes	Vendre un produit	Observateur, Persuasif, Social
Connaître les outils bureautiques	Saisir des données et mettre en forme un courrier	Efficace, Appliqué, Méthodique
Connaître les réglementations en vigueur	Rédiger un acte juridique	Méthodique, Discipliné, Rigoureux
Connaître le service public	Accueillir le public	Diplomate, Polyvalent, Patient, Disponible
Connaître les notions de gestion	Réaliser un bilan comptable	Responsable, Minutieux, Patient
Connaître les langues étrangères	Effectuer une traduction	Autonome, Réactif, Ecoute
Connaître les différents composants d'un moteur	Réparer un moteur	Prudent, Déterminé, Persévérant
Connaître les logiciels de graphisme	Créer un visuel	Adaptabilité, Audacieux, Créatif

Chaque compétence est mesurée selon trois niveaux :

- N1 : Niveau de base (compréhension/contribution)
- N2 : Niveau de maîtrise (autonomie)
- N3 : Niveau d'expertise (capacité à transmettre et à faire évoluer)

« Quels sont vos défauts ? »

Devant cette question, tous les candidats aimeraient déclarer : « je n'ai pas envie de parler de mes défauts ». Mais comme c'est impossible, il faut bien trouver quelque chose à répondre, surtout pas des défauts qui pourraient nuire au poste.

Dans tous les cas, vous ne pouvez pas maîtriser toutes les données du poste et de son environnement. Il existe parfois des mots-clés qui éliminent d'office le candidat qui les prononce. Quoi qu'il en soit, mieux vaut toujours présenter les informations sous un angle positif. Dites « je suis trop rigoureux(se) » plutôt que « je n'aime pas le laxisme », « je suis jusqu'au-boutiste » plutôt que « je suis entêté(e) » ou encore « je suis perfectionniste » plutôt que « je suis maniaque », etc.

Par ailleurs, soyez honnête avec vous-même et évitez d'annoncer comme défaut une simple qualité exacerbée du genre : « je suis trop franc(he) » ou encore « je suis trop dynamique ». Un recruteur peut vous demander de lui citer trois défauts (en général il exigera aussi trois qualités). Il est donc toujours préférable de préparer une liste pour ne pas sécher bêtement sur le troisième. À l'inverse, il peut aussi vous demander : "quel est votre défaut / qualité principal(e) ?". Enfin, essayez toujours de terminer par une note positive. Gardez à l'esprit qu'un défaut que l'on combat finit par devenir un atout puisque vous en avez pris conscience. Si vraiment aucun défaut ne vous vient à l'esprit, vous pouvez répondre sur le chapitre de vos compétences en précisant ce qu'il vous faudra améliorer pour exercer le poste, tout en prenant le risque que le recruteur décèle votre subterfuge.

Les réponses à éviter

- « J'ai les défauts de mes qualités et les qualités de mes défauts. »
- « Je suis tenace jusqu'à l'entêtement. »
- « Exigeant(e) avec moi-même, je le suis également avec les autres. »
- « Ma grande franchise m'a parfois joué des tours. »
- « Mon enthousiasme me pousse parfois à l'excès. »
- « Mes défauts sont minimes par rapport à mes qualités. » À prouver
- « Je ne pense pas avoir de défauts majeurs. »

Des réponses possibles

« On dit de moi que je suis un(e) grand(e) bavard(e), mais en fait, c'est chez moi une façon d'amener les autres à parler d'eux. »

« On me dit souvent que j'ai tendance à être dirigiste, mais j'essaie de compenser en discutant avec mes collègues avant de prendre une décision. »

« Je manque encore d'assurance mais je pense que ma timidité est due à mon manque d'expérience. En effet, lorsque je commence à me sentir bien dans un groupe, je suis capable de m'investir et de faire des propositions. »

« J'ai encore des difficultés pour m'exprimer parfaitement en anglais, même si je peux suivre une conversation ; mais j'y travaille, notamment lors de séjours à l'étranger. »

« Ma connaissance d'Excel est moins approfondie que celle de Word, mais je possède un ordinateur personnel sur lequel je m'entraîne régulièrement. »



ADEQUATION ENTRE LE POSTE VISE ET VOUS

L'exemple de tableau qui suit vous permettra de mettre en valeur votre potentiel par rapport à l'emploi postulé.

Titre de l'emploi : *Manager*

Exigences de l'emploi	Vous
Formation : <i>-Bac + 3 recommandé</i>	Votre formation : <i>-Bac +2</i>
Expérience : <i>-5 ans sur un poste similaire</i>	Votre expérience : <i>- 1 an sur un poste de vendeur -4 ans sur le poste de responsable de ventes</i>
Aptitudes/Compétences : <i>-Savoir diriger une équipe</i>	Vos aptitudes/compétences : <i>-diriger une équipe de 5 personnes</i>
Qualités requises : <i>-Diplomate, Polyvalent, Persuasif</i>	Vos qualités : <i>-Responsable, Persuasif, Méthodique</i>
Horaires/Emploi du temps : <i>-9h-13h/14h-18h du lundi au vendredi</i>	Mes contraintes horaires : <i>-Indisponibilité le mardi à partir de 18h</i>
Mobilité géographique/permis : <i>-Mobilité départementale -Permis B</i>	Votre mobilité/permis : <i>-Mobilité régionale -Permis B (véhiculé)</i>
Centre d'intérêt qui apportent un plus pour le poste (Activités sportives, culturelles, associatives) : <i>-Bénévole -Entraîneur junior</i>	



TABLEAUX DE SUIVI

Le suivi de votre recherche d'emploi est important afin de gérer efficacement votre recherche. Les tableaux ci-dessous vous permettront de suivre les candidatures spontanées et les offres auxquelles vous avez postulé, ainsi que répertorier les contacts de votre réseau.

TABLEAU DE SUIVI DES OFFRES

Origine de l'annonce	N° offre	Nom de l'entreprise	Nom du contact	Poste	Téléphone	Adresse	Date d'envoi CV+LM	Date de relance	Commentaire

TABLEAU DE SUIVI DES CANDIDATURES SPONTANÉES

Origine du contact	Nom du contact	Fonction du contact	Téléphone	Adresse	Date du premier contact	Date d'envoi CV + LM	Recommandations

MON RESEAU PROFESSIONNEL

Nom de l'entreprise	Nom du contact	Fonction du contact	Téléphone	Adresse	Date du premier contact	Date d'envoi CV + LM	Commentaire

www.semantiss.fr/cvitae sur ce site vous trouverez le logiciel gratuit CVitae composé de plusieurs rubriques, celle à retenir est « Gestion des candidatures ».