

Comment Trouver Votre Emploi Grâce au Net

Les Règles de la Candidature par Email

Plus de 70 % des candidatures seraient déjà envoyées par e-mail, et **80 % des entreprises recrutent aujourd'hui régulièrement par ce biais (100% des entreprises de plus de 50 salariés).**

Mais attention, un grand nombre de directeurs du personnel reprochent à beaucoup de postulants de penser que cette nouvelle formule de communication tolère un style peu soigné et une orthographe approximative. Soyez donc aussi rigoureux et professionnel dans vos dossiers de candidature sur le net que par voie postale !

Vous trouverez ci-dessous quelques règles vous permettant de mettre toutes les chances de vos côtés pour trouver un emploi sur internet.

Espérant que ces conseils vous seront d'une aide précieuse.

Que peut vous apporter Internet dans votre recherche d'emploi ?

- **Offres d'emploi**

Utilité : avoir accès à l'ensemble des offres d'emploi du moment et postuler en ligne (vous évitant la lettre manuscrite et les coûts d'édition du CV et de la photo, ainsi que le timbrage de l'envoi). À noter : pour celles qui passent par un cabinet de recrutement qui ne diffuse pas ses offres, il est alors indispensable de vous référencer auprès de ce cabinet (en lui faisant parvenir votre CV).

Outils/sites : tous les sites emplois classiques et les sites annuaires qui compilent les offres d'emploi d'autres sites ou supports écrits existants.

Parmi eux : www.anpe.fr, www.apec.fr, www.cadremploi.fr, www.keljob.com, www.monster.fr, www.cadresonline.fr...

- **Base de CV**

Utilité : en enregistrant votre profil (menu déroulant correspondant aux différentes parties d'un CV : noms, coordonnées, formation, expériences professionnelles, rémunération, projet professionnel, mots clés de votre parcours), vous vous référencez auprès des entreprises et cabinets de recrutement qui font des recherches dans les bases de données ainsi constituées. Vous pouvez donc par ce biais recevoir à tout moment une offre envoyée par ces recruteurs suite à la lecture de votre CV.

À noter : dans la description de vos expériences et de votre formation, vous devez employer des termes spécifiques au métier ou au secteur que vous visez. Ils seront certainement utilisés par les recruteurs de ce secteur qui consulteront la banque de CV.

Une astuce pour économiser le temps de connexion utilisé pour remplir les questionnaires/CV consiste à imprimer les pages successives du formulaire, à préparer les réponses hors ligne, puis à revenir sur le site pour remplir précisément les champs nécessaires en faisant un copier/coller des textes préparés.

- **Moteur de recherche**

Utilité : récupérer des informations sur les secteurs économiques, les entreprises, les dirigeants... de l'entreprise dans laquelle vous postulez.

Outils/sites : www.google.fr, le moteur de recherche le plus puissant

- **Conseils RH**

Utilité : vous trouverez sur les sites généralistes tous les conseils de base pour construire un CV, rédiger une lettre d'accompagnement, réussir votre entretien d'embauche, postuler sur le net (J !)...

Outils/sites : tous les sites cités ci-dessus + une mention toute particulière pour les « guides pour agir » de l'ANPE qui sont remarquables : www.anpe.fr/espace_candidat/conseils/conseils_emploi/guides_pour_agir/index.html

- **Push mail**

Utilité : vous enregistrez votre profil sur le site et recevez chaque jour les offres correspondant à vos critères de recherche. Cette réception se fait soit par mail, soit s'affiche sur le site en question dans une zone informatique du site dont l'accès vous est propre (voir focus sur le site www.apec.fr).

Outils/sites : tous les sites référencés plus haut www.anpe.fr, www.apec.fr, www.cadremploi.fr, www.keljob.com, www.monster.fr, www.cadronline.fr ... ainsi que la plupart des autres sites offrant un niveau important d'offres.

Les règles du mail de candidature spontanée

Une candidature spontanée par mail est généralement composée de 4 parties : l'objet du mail, le message de candidature, le mini CV et le CV joint au mail en fichier attaché.

L'objet du mail : préciser qu'il s'agit d'une candidature spontanée et l'objet de celle-ci. Exemple : candidature « responsable marketing ».

Les règles de présentation du message principal : rédaction courte (10 lignes max) et synthétique (peu de phrase). Formule de politesse raccourcie. Rappeler votre n° de téléphone sous votre nom. Définir tout de suite ce que vous recherchez (fonction, secteur d'activité, région) et quelles sont vos compétences professionnelles, le cas échéant vos prétentions).

Exemple de candidature :

Madame, Monsieur,
Professionnel confirmé du marketing direct, je souhaite aujourd'hui faire évoluer ma carrière.

Postes envisagés : responsable marketing direct /
département, division, filiale

Mes compétences professionnelles :

- management et organisation
- développement stratégique
- suivi et reporting financiers

Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à mon dossier (CV détaillé joint à cet envoi),

Et restant à votre entière disposition pour vous rencontrer,

Prénom Nom

Tél.

Les règles du mail de réponse à une offre d'emploi

Règles identiques à celles d'une candidature spontanée. Y ajouter simplement et absolument la référence de l'offre dans l'objet de votre mail. Exemple : « réponse à l'offre ... ».

Le mini CV

Un mini CV fait suite au mail de candidature (il est donc dans le corps du mail et non en fichier attaché à votre mail).

Les règles à respecter : ordre anti-chronologique (commencer par l'expérience la plus récente), une ligne = une période professionnelle (si plusieurs fonctions

importantes occupées successivement au sein d'une même entreprise, prendre une ligne par fonction et préciser la période), rappeler votre nom et votre numéro de téléphone (objectif = votre mini CV doit être autonome par rapport au CV classique). Terminer par votre formation.

Le CV joint

Règles de base : format Word ou PDF si vous pouvez. Si vous utilisez Word (cas le plus courant), ne pas modifier les marges du document de base (2,5 cm à gauche, à droite, en haut et en bas) car la présentation de votre CV risque d'être modifiée automatiquement par le système informatique de la personne qui reçoit votre CV.

Vous pouvez trouver sur les sites susmentionnés des modèles de CV et des conseils pratiques pour leur construction et leur présentation.

UTILE : vous trouverez par exemple sur le site www.anpe.fr un dossier complet à télécharger en format PDF avec les modèles suivants : exemples de CV chronologiques, CV anti-chronologiques, CV fonctionnels, CV mixtes, CV de débutants, CV en anglais et CV rédigés et imprimés à l'aide de REDAC CV.

La photo par mail ?

Avantage du web : vous pouvez prendre une photo de vous avec un appareil numérique et l'intégrer facilement à votre document Word (copier coller). Attention toutefois à ne pas prendre la photo dans une résolution trop importante ce qui alourdirait trop votre fichier et poserait des problèmes de transmission à votre interlocuteur.

Une règle générale concernant la photo : ne pas la joindre, sauf si on vous la demande expressément ou si vous êtes certain(e) que cela offre un avantage évident pour votre candidature. Les recruteurs estiment que dans 70% des cas, la photo est inutile voire contre-productive. Une information à prendre en compte...

Faire un envoi groupé ?

Les outils informatiques facilitent l'envoi automatique de dizaines de courriers identiques. Avec Internet, il peut paraître commode et économique d'envoyer pour le prix d'une connexion un seul et même courrier à des centaines d'entreprise. Il faut pourtant résister à la tentation du « Mass mailing » car cette technique est peu rentable et visible pour la personne qui reçoit votre message qui n'est pas personnalisé (activité de l'entreprise, nom de votre interlocuteur...). Vos interlocuteurs seront sensibles au fait que vous vous soyez renseigné sur leur société et votre candidature prendra du relief par rapport à une lettre passe-partout.

Moyennant un investissement en temps, vous pourrez ainsi proposer vos compétences auprès d'un grand nombre de recruteurs. Consultez ensuite régulièrement votre boîte à lettre électronique.

Conseils pour votre lettre de motivation

Plus que dans toute autre lettre, il convient d'accrocher le regard et de susciter l'intérêt de votre interlocuteur.

Il est donc impératif que vous ayez mené une recherche minimum pour connaître le nom de votre interlocuteur (DRH, chef de service,...). Un ton convivial du type « cher Monsieur » ou bien « Monsieur XXX » peut alors être employé.

Une accroche (dans un encadré en haut et à droite de votre lettre par exemple) est souvent efficace. Dans cette accroche, vous indiquez en 3 idées les atouts de votre profil. Vous pouvez également rédiger cette accroche dans l'objet de votre lettre.

Le début de votre texte doit être également parlant immédiatement. Evoquez l'actualité de l'entreprise à qui vous vous adressez. Montrez que vous connaissez bien le secteur ou le métier de votre interlocuteur. Trouvez une idée qui retiendra immédiatement l'attention de votre interlocuteur.

Concluez votre lettre en « ouvrant » vers un rendez-vous à venir.

À noter : si une lettre de candidature en réponse à une annonce se rédige plutôt sous une forme manuscrite, nous vous conseillons (si vous en avez la possibilité) d'utiliser un ordinateur pour rédiger votre candidature spontanée (cela en facilitera la lecture)

Conseils pour votre CV

Les 5 parties de votre CV

1-Coordonnées : prénom, nom, âge, situation de famille (célibataire/marié, nombre d'enfants), adresse, mail, téléphone personnel (préciser si répondeur) et/ou ligne de portable.

2-Accroche : résumez ici en deux lignes et 10 mots maximums votre profil (ex : secrétaire bilingue - 15 années d'expérience en environnement international). Vous pouvez aussi utiliser cette rubrique pour décrire vos compétences ou votre projet professionnel (uniquement si celui-ci correspond au descriptif de poste de l'entreprise).

3-Expériences professionnelles : de la plus récente à la plus ancienne en valorisant les périodes de stages.

4-Formation et langages : formation scolaire, universitaire, et formation continue. Indiquez également les logiciels informatiques que vous maîtrisez ainsi que votre niveau de langue étrangère, que vous devrez formuler en « capacités professionnelles » (suis capable d'avoir une conversation au téléphone, suis capable de suivre un meeting, suis capable de parler en public, suis capable d'animer une réunion, etc.)

5-Centres d'intérêt : préciser ici ce qui fait votre personnalité, vos vrais hobbies actuels (et non les sports que vous pratiquiez étant jeune) et soyez précis !

Quelques repères simples et directs pour la forme et le contenu de votre CV

- Réalisez votre CV sous Word Utilisez toutes les fonctions de mise en page de Word : gras, italique, format dessin pour insérer des pavés de texte, des traits, des puces (caractères spéciaux avec les polices Webdings, Wingdings : ▶ ■ ☐ ☎ ☎ ☎ ☎ ① ② etc.).
- Vous avez peu d'expérience ? Parlez de vos compétences : listez ce que vous savez faire et qui peut être utile pour l'entreprise !
- Ne mettez pas de photo, sauf si le recruteur en fait la demande.
- **Dernier conseil : faites relire votre CV par au moins deux personnes** – cela permettra de corriger les dernières fautes d'orthographe et de valider que votre CV est bien compréhensible.

Conseils pour trouver une entreprise

Demandez tout d'abord conseil à votre Centre de formation des apprentis. Ils travaillent régulièrement avec des entreprises et pourront vous fournir des contacts.

Si ceux-ci ne débouchaient pas, il faudrait procéder à une démarche en candidature spontanée en utilisant les modèles de lettre et de CV présentés ci-dessus.

Pour trouver les coordonnées des entreprises de votre région, le plus simple est encore de faire appel aux ressources documentaires de votre ANPE locale qui dispose de tous les fichiers d'entreprises guides (type Kompas) qui vous seront utiles pour trouver les coordonnées des entreprises.

Contacts pour trouver des aides à votre projet

Pour toute information, vous adresser :

- ▶ à l'établissement scolaire,
- ▶ un centre d'information et d'orientation (CIO) : www.education.gouv.fr/orient/cio.htm
- ▶ au Centre d'information et de documentation de la jeunesse (CIDJ) : [/www.cidj.com](http://www.cidj.com)
- ▶ à l'ANPE : www.anpe.fr ou agence locale dont vous dépendez
- ▶ à la mission locale pour l'emploi (MLE),
- ▶ à la permanence d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO): www.missions-locales-france.org
- ▶ à la Chambre des métiers : www.apcm.com
- ▶ à la Chambre de commerce et d'industrie (CCI) : www.entreprise.cci.fr
- ▶ dans les Centres de formation des apprentis (CFA),
- ▶ à l'ONISEP : www.onisep.fr
- ▶ pensez aussi aux journées «Portes ouvertes de l'apprentissage» organisées par les régions ; à info emploi, service téléphonique national d'information du ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité : 0 825 347 347 (0,15 euros/min).

Conseils pour transformer votre intérim, CDD ou apprentissage en emploi fixe

Comme pour un stage, ou un contrat à durée déterminée, ou encore une période d'intérim, vous avez la chance de vous faire valoir professionnellement dans l'entreprise qui vous accueille. Considérez cette période comme une période de pré embauche, un tremplin pour un Contrat à durée indéterminée et non pas comme un stage rémunéré !

Légalement, et après un contrat d'apprentissage, vous pouvez bénéficier avec le même employeur :

- ▶ d'un autre contrat d'apprentissage pour préparer un diplôme ou un titre sanctionnant des qualifications différentes ou de niveau supérieur ; en cas d'échec à l'examen, il peut aussi être prolongé pour une durée d'un an au plus ;
- ▶ d'un contrat de qualification si celui-ci conduit effectivement à une qualification complémentaire ou différente de celle obtenue en apprentissage ;
- ▶ d'un contrat d'adaptation qui doit compléter la formation reçue en apprentissage afin d'améliorer la capacité d'insertion du jeune dans l'emploi qui lui est proposé pour une durée déterminée ;
- ▶ d'un emploi jeune ;
- ▶ d'un contrat de travail ordinaire bénéficiant d'exonérations.