

Les trois étapes d'une recherche d'emploi réussie



Trouver un emploi n'est pas une mission facile dans un contexte économique tendu. Pour être efficace, sachez que ce n'est pas la quantité des candidatures envoyées mais leur qualité qui fera la différence. Exploration, organisation et préparation : telles sont les trois étapes clés pour réussir à viser juste et convaincre.

1. Cibler sa recherche

Avant de se ruer vers les sites d'offres d'emploi, il faut tirer son propre bilan et réfléchir à ses objectifs : quelles sont mes compétences ? Qu'ai-je à offrir à un employeur ? Quelles sont mes faiblesses ? Quelles sont motivations ? Quel type de poste et d'entreprise dois-je viser ? Pour quel salaire ? Quelle zone géographique ?... « *Il ne faut pas s'éparpiller mais bien cibler ce qu'on recherche et être capable de l'expliquer clairement*, conseille Fabrice Mazoir, responsable éditorial de Régions Jobs en Bretagne. *Un recruteur recevant une candidature ne cadrant pas avec ce qu'il recherche l'éliminera très rapidement.* » Un même effort de ciblage est exigé lors de la rédaction du CV et de la lettre de motivation : « *Il ne s'agit bien sûr pas de trafiquer son profil pour le faire correspondre exactement avec l'offre d'emploi mais de le personnaliser en fonction du poste recherché, en mettant en avant les aspects les plus pertinents et les expériences significatives.* » N'oubliez pas non plus que les CVthèques de nombreuses entreprises fonctionnent par un système de mots-clés : pour trouver les CV, les recruteurs tapent dans le moteur de recherche de la CVthèque des termes en rapport avec le poste. Il faut donc réfléchir à ces mots-clés et les faire apparaître clairement dans son CV et sa lettre de motivation.

2. S'organiser

Souvent négligée, l'organisation est essentielle dans une recherche d'emploi. Il s'agit de notamment bien prendre en note tous les détails de chaque poste et de chaque dépôt de candidature : entreprise pour laquelle on a postulé, pour quel poste, quelles missions, à quelle date, quels contacts a-t-on eus avec eux, etc. « *La raison est simple*, explique Fabrice Mazoir, *si jamais vous recevez un coup de téléphone imprévu d'un recruteur intéressé par votre profil et que vous ne vous souvenez plus ni de l'offre ni de quand vous y avez répondu, l'entretien risque de mal démarrer.* » Une bonne organisation comprend aussi une mise à jour régulière de votre profil sur les sites emploi et l'utilisation d'une boîte mail spécifique pour envoyer votre candidature et collecter les réponses, avec une présentation sobre, type « prénom.nom@serveur.com ». Une manière de mieux archiver mais également de mieux vous présenter auprès des employeurs. « *Ce n'est franchement pas sérieux d'envoyer par mail une candidature d'une adresse personnelle à l'intitulé farfelu, ça peut tout de suite donner une mauvaise image de vous.* »

3. Se préparer

Avant tout entretien avec un recruteur, il convient de vous préparer. Vous devez collecter un maximum d'informations sur le poste à pourvoir, les missions, le contact, l'activité de l'entreprise, ses résultats, son marché, son fonctionnement, ses valeurs... de façon à montrer votre sérieux et votre motivation lors de l'entretien. « *Il faut aller sur le site Internet de l'entreprise pour connaître son actualité, sa stratégie de développement... tout ce qui permettra de démontrer au recruteur qu'on n'est pas venu en touriste mais au contraire qu'on a préparé l'entrevue* », estime Fabrice Mazoir.