

CLAUDIA SCHERRER



POSTULEZ FUTÉ

A vos marques, prêt, partez!

Impressum

WEKA SMART BOOK

POSTULEZ FUTÉ

Auteur: Claudia Scherrer

Traduction: Nadine Cuennet Perbellini

Composition: Sarah Rutschmann

Révision: WEKA Business Media SA

WEKA Business Media SA

Hermetschloostrasse 77

Case postale

8010 Zurich

Tél. 044 434 88 35

Fax 044 434 89 99

info@weka.ch

www.weka.ch

1^{re} édition 2016

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-02207-8

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Votre 100 mètres job | 6 |
| 2. | L'entraînement – votre préparation | 7 |
| 2.1 | Estat des lieux et perspectives | 7 |
| 2.2 | Stratégie | 9 |
| 3. | A vos marques – préparer la lettre d'accompagnement et le curriculum vitae | 11 |
| 3.1 | Votre postulation est votre carte de visite | 11 |
| 3.2 | Les points à respecter | 12 |
| 3.3 | En route vers le poste de vos rêves avec un dossier complet et précis | 14 |
| 3.4 | Votre lettre d'accompagnement impressionne | 16 |
| 3.5 | Comment votre curriculum vous mène en ligne droite vers le poste de vos rêves | 26 |
| 3.6 | La page personnelle, la voie directe vers le poste de vos rêves | 32 |
| 3.7 | Marquez des points grâce à vos attestations | 33 |
| 4. | Prêt – envoyer la postulation | 34 |
| 5. | Partez! – l'entretien | 35 |
| 5.1 | L'importance de la première impression | 36 |
| 5.2 | Votre motivation sous la loupe | 38 |
| 5.3 | Pourquoi vous faites ce que vous faites | 38 |
| 5.4 | Vie privée, familiale et sociale | 41 |
| 5.5 | Vous êtes en bonne santé | 42 |
| 5.6 | Vous êtes qualifié | 42 |
| 5.7 | On vous informe | 43 |
| 5.8 | Votre nouveau poste | 43 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 5.9 | Vous posez des questions | 44 |
| 5.10 | Remercier de l'entretien | 45 |
| 6. | Attention à votre communication non verbale! | 46 |
| 6.1 | Introduction | 46 |
| 6.2 | Le langage corporel et la communication non verbale | 48 |
| 6.3 | L'interprétation des signaux non verbaux..... | 57 |
| 6.4 | Langage corporel: les différences entre hommes et femmes..... | 59 |
| 7. | La postulation d'une assistante de direction..... | 63 |
| 7.1 | L'annonce | 63 |
| 7.2 | Le courriel de postulation..... | 66 |
| 7.3 | Le curriculum vitae..... | 68 |
| 8. | La postulation d'un responsable Finances et controlling..... | 72 |
| 8.1 | L'annonce | 73 |
| 8.2 | La lettre d'accompagnement | 75 |
| 8.3 | Le curriculum vitae..... | 77 |
| 9. | A chacun son conseil | 81 |
| 9.1 | Pour les femmes..... | 81 |
| 9.2 | Pour les chômeurs | 82 |
| 9.3 | Pour les plus âgés | 83 |
| 9.4 | Pour les apprentis..... | 83 |
| 9.5 | Pour les diplômés des hautes écoles et universités..... | 85 |
| 9.6 | Pour les cadres | 86 |

| | |
|--|-----|
| 10. Droit au but | 87 |
| 11. Aides de travail | 88 |
| 11.1 Une conception visuelle intéressante | 88 |
| 11.2 Lettres de postulation | 97 |
| 11.3 L'entretien de recrutement | 127 |
| | |
| Auteure | 166 |

1. Votre 100 mètres job

«Je n'ai jamais cru à la réussite. J'y ai travaillé.»

Estée Lauder, femme d'affaires étasunienne

Un grand défi vous attend: chercher – et trouver – un nouveau poste. Vous prenez votre élan et vous lancez dans ce projet auquel vous donnez le nom de **100 mètres job. A vos marques, prêt, partez!**

Avant de participer à une course, on s'entraîne. Pour votre 100 mètres job, l'**entraînement** consiste en une préparation exhaustive et étendue: qui êtes-vous? Quels sont vos objectifs? A quoi ressemble le poste de vos rêves? Comment le trouver?

«A vos marques»: vous vous préparez à la course. Vous rédigez la lettre d'accompagnement idéale, et le curriculum qui la complète.
«Prêt»: vous envoyez votre postulation.

«Partez!»: c'est le signal de départ pour votre entretien d'embauche. Très bien entraîné, vous marquez des points grâce à une excellente présentation et à des réponses réfléchies. L'intelligence de vos questions fait le reste.

Vous êtes le premier à avoir franchi la **ligne d'arrivée?** Toutes nos félicitations! Et au cas où vous seriez deuxième, essayez encore. Il n'y a toujours qu'un seul gagnant.

2. L'entraînement – votre préparation

«Le secret de la réussite? Etre différent des autres.»

Woody Allen, metteur en scène et comique étasunien

Derrière chaque postulation se cache une montagne de travail. Afin de gagner votre 100 mètres job, vous vous préparez un entraînement intensif, sur le long terme. Plus vous vous donnez de la peine et plus vous aurez de chances de réussir.

2.1 Etat des lieux et perspectives

Votre entraînement commence par un état des lieux. Le moment est venu de vous autoévaluer. Cela vous aidera à définir le poste de vos rêves.

Qui êtes-vous?

- Quelles sont vos valeurs, quelle est votre vision de la vie?
- Quels sont vos projets de vie?
- Dans quelle phase de la vie vous trouvez-vous?
 - Vous avez des enfants en âge scolaire, vous étudiez, êtes en pleine carrière, avez plus de 50 ans, approchez de la retraite
 - ...
- Quel est votre état de santé?

- Qu'en est-il de votre profession, de votre carrière, du revenu de votre éventuel partenaire?
 - Activité annexe, temps libre, loisirs, retraite anticipée ...

Quelles sont vos compétences?

- Quels points forts et compétences vous caractérisent?
- Lesquelles de vos capacités font de vous une personne hors du commun?
 - Capacités manuelles, mentales, analytiques, organisationnelles, pédagogiques; talents de leader, de vendeur, de communicateur, de réalisateur; empathie ...
- Quelles sont vos compétences stratégiques et sociales?

Que voulez-vous?

- Comment se présente le poste de vos rêves?
- Quels changements souhaitez-vous par rapport à votre dernier poste?
 - Responsabilité, compétences, perspectives, gestion de projets, possibilités de développement et d'avancement
- Qu'est-ce qui est important pour vous?
 - Salaire, temps libre, responsabilité, pouvoir, statut, prestige, sécurité sociale, horaires de travail, branche, taille de l'entreprise, facilité d'accès, possibilité de voyager, utilisation de vos compétences linguistiques.

2.2 Stratégie

*«Plus les objectifs sont clairs,
plus la réussite est éclatante.»*

Vera F. Birkenbihl, monitrice de management allemande

Afin de vous entraîner de manière efficace, vous mettez au point une stratégie. Définissez votre avenir professionnel: vous réussirez.

Décrivez le poste de vos rêves:

- Dans quelle entreprise voulez-vous travailler?
- De quelles tâches voulez-vous vous occuper?
- Dans quel domaine voulez-vous vous engager?

Dans quel média trouverez-vous le poste de vos rêves?

- Dans un journal
- Sur Internet
- Le poste de vos rêves est un poste hors du commun et ne fera donc pas l'objet d'une annonce.

Où trouverez-vous le poste de vos rêves?

- En lisant systématiquement toutes les annonces publiées en ligne ou dans les journaux.
- En vous annonçant auprès de plusieurs agences de placement.

- En présentant une postulation spontanée.
- En faisant jouer vos propres contacts.
- En publiant une annonce sous chiffre.
- En mettant votre profil en ligne sur un site internet créé spécialement à cet effet.

CONSEIL



Plus les postes que vous convoitez sont de haut niveau, plus vous délimitez et ciblerez vos recherches. S'il s'avère que de nombreuses autres personnes ont postulé à «votre» poste, vous pourrez tirer plusieurs ficelles à la fois.

Les postulations spontanées sont très efficaces. En vous informant de manière approfondie et en présentant votre postulation pour une occasion spéciale telle que l'anniversaire de l'entreprise ou une action publicitaire extraordinaire, vous faites preuve d'initiative et d'autonomie. Cet engagement est souvent récompensé: de très nombreux postes sont repourvus sans que ne paraissent d'annonces officielles.

ANNONCE SOUS CHIFFRE?



Ne vous laissez pas berner par les annonces sous chiffre qui promettent travail à domicile et revenus accessoires mirobolants. Elles sont rarement sérieuses et n'enrichissent que celui qui les fait paraître.

3. A vos marques – préparer la lettre d'accompagnement et le curriculum vitae

«Ce ne sont pas les informations qui sont la clé du succès. Ce sont les gens.»

Lee Iacocca, top manager étasunien

Le starter crie: «A vos marques». On se prépare physiquement et mentalement à la course. Lors d'un 100 mètres job, il s'agit de rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum sur mesure. Vous atteignez le «Partez!» et êtes invité à un entretien.

3.1 Votre postulation est votre carte de visite

«Ne vantez pas la qualité de vos produits aux gens, dites-leur en quoi ils leur seront utiles.»

Leo Burnett, fondateur de l'agence de publicité Leo Burnett Worldwide

Vous cherchez un travail passionnant, voulez gagner beaucoup d'argent et consacrer vos journées à une activité qui ait un sens pour vous. Pour cela, il vous faut imaginer une campagne de publicité parfaitement adaptée à votre personnalité et à vos prestations: c'est votre postulation. Elle est la première phase de votre temps d'essai. Votre dossier éveille la curiosité et se distingue des autres.

Vos documents font rapidement effet, car l'objectif de votre postulation est exprimé clairement: vous transmettez de manière crédible votre message et convainquez de manière compétente, motivée et sympathique.

Une fois bien entraîné, vous avez identifié le poste de vos rêves. Vous vous êtes assuré par téléphone que c'est bien celui qui vous convient. Vous avez profité de l'appel pour vous enquérir des noms des responsables.

3.2 Les points à respecter

«La réussite est fille du toupet.»

Erich Kästner, écrivain allemand

Une postulation commence par une lettre parfaitement rédigée, et le curriculum qui la complète. Les documents ont un graphisme moderne. Ils ne contiennent pas de faute de frappe.

Vous vous êtes informé par Internet sur l'entreprise de vos rêves. Vous avez trouvé de nombreuses informations sur ses produits et services, son évolution, sa culture. Vous avez également observé les photos du site. Vous pouvez passer à l'analyse de l'annonce.

- De quelle activité s'agit-il?
- Quelles compétences sont exigées?
- A quoi l'entreprise accorde-t-elle de l'importance?
- Quelles informations faut-il fournir?

Précisez votre profil en fonction des réponses à ces questions. Montrez les avantages de votre candidature pour votre futur employeur. Mettez en avant vos atouts tant personnels que strictement professionnels.

Vous avez par le passé remporté des succès ou mené à bien des projets qui peuvent se révéler intéressants pour ce poste? Mentionnez-les dans votre lettre. Vous montrerez ainsi de quoi vous êtes capable et pourquoi vous êtes le candidat parfait pour le poste en question.

Vos documents sont structurés, brefs et parlants. Leur contenu correspond à la réalité et ne craint aucune vérification. Pour optimiser votre postulation, soumettez-la à un spécialiste.

CONSEIL



Agence de publicité ou secteur plus conservateur? Adaptez vos formules: «Je vous remercie de notre conversation ...» ou «Je vous suis reconnaissant de m'avoir réservé bon accueil à l'occasion de mon appel téléphonique du ...».

Les responsables du personnel croulent sous les postulations. Pour eux, chacun des points suivants est motif de renvoi du dossier:

- Le dossier ne se compose pas d'une lettre d'accompagnement, d'un curriculum vitae et de certificats.
- Les documents ont déjà été utilisés et ne sont pas adressés à l'entreprise.

- Les documents sont écornés ou tachés.
- La présentation formelle manque de structure.
- La postulation a visiblement été faite à la va-vite.
- La lettre d'accompagnement regorge d'erreurs, de fautes de grammaire ou d'orthographe.
- Le postulant n'a pas les diplômes exigés.

CONSEIL



Archivez vos postulations dans un classeur et insérez-y les différentes étapes du processus: l'annonce, votre lettre d'accompagnement, les notes prises lors des appels téléphoniques, vos préparations à l'entretien.

3.3 En route vers le poste de vos rêves avec un dossier complet et précis

«Rien n'est tel que le rêve pour engendrer l'avenir.»

Victor Hugo, poète français

Le dossier de postulation se compose d'une lettre d'accompagnement, d'une page de couverture, d'un curriculum vitae, d'une page personnelle et de copies des certificats. Votre photo se met soit sur la page de couverture, soit sur le CV. Vous pouvez personnaliser vos documents, raison pour laquelle le dossier d'un comptable aura une tout autre apparence que celui d'une paysagiste. L'essentiel est que la forme choisie souligne toujours la qualité, le sérieux, la compétence.

Il est dangereux de vouloir attirer l'attention à tout prix. Si vous tombez dans l'exagération, vous risquez de recevoir votre dossier en retour. Le sérieux et la compétence ont plus de poids que l'originalité de la présentation.

En lisant votre dossier, votre futur employeur veut connaître:

- Votre parcours formatif et professionnel
- Vos compétences, points forts et points faibles particuliers
- Vos objectifs professionnels, votre vision de l'avenir, vos projets en matière de formation continue
- Vos prestations et vos réussites à votre dernier poste
- Votre capacité à travailler en équipe, votre style de direction
- Vos attentes envers le poste à pourvoir, les supérieurs et les collègues

CONSEIL

Donnez à votre futur employeur un numéro de téléphone portable privé ou professionnel ainsi qu'une adresse de courriel, même si vous n'avez pas encore présenté votre démission. Vérifiez plusieurs fois par jour si l'on a essayé de vous contacter.



3.4 Votre lettre d'accompagnement impressionne

«Un des secrets de la réussite est de comprendre le point de vue de l'autre.»

Henry Ford, industriel étasunien

Commençons par le point le plus important: **une lettre d'accompagnement doit être sincère et rédigée sur mesure pour le poste visé**. Une bonne préparation et un certain savoir-faire sont indispensables pour présenter en une seule page les arguments qui vous feront décrocher un entretien.

Il est tout à fait courant que des dizaines de personnes répondent à la même annonce. Si votre dossier sort du lot, ce ne sera pas par hasard. Pour y parvenir, établissez des liens entre les différentes informations et adaptez votre lettre à l'annonce.

DE LA PUBLICITÉ EN GUISE DE POSTULATION?

Une graphiste postule en envoyant un minidépliant. Un caméraman se met lui-même en scène. Un administrateur de site consacre un site internet à son propre parcours professionnel. Dans ces professions, cette manière de faire fait merveille. Pour toutes les autres, il est déconseillé de se faire une publicité exagérée.

Formulez vos postulations de manière si claire que le responsable des ressources humaines se rende compte qu'il s'agit là du poste de vos rêves. Pour ce faire, mettez-vous à sa place.

- Pourquoi l'entreprise en question devrait-elle vous engager, vous, plutôt qu'un autre?
 - Etablissez un lien entre vous, d'une part, et l'entreprise et son annonce d'autre part.
- En quoi êtes-vous si différent de tous les autres postulants?
 - Amenez ici vos compétences personnelles, humaines.
- Lesquelles de vos capacités sont extrêmement utiles à l'entreprise?
 - Convainquez grâce à votre expérience.
- Pourquoi voulez-vous ce poste plutôt qu'un autre?
 - Soulignez votre engagement et votre motivation.

Rédigez votre lettre en fonction de votre objectif. La manière la plus simple de le faire est de commencer par répondre aux questions suivantes:

- Qu'attend de vous votre futur employeur?
- Quelles informations vous concernant voulez-vous lui transmettre?
- Quelle impression doit faire votre lettre?
- Quelles formulations conviennent à votre postulation?
- Quel effet doit avoir votre lettre?

Votre lettre aura elle aussi le fameux effet publicitaire AIDA (*Attention, Interest, Desire et Action*):

- Attirer l'attention → votre lettre se distingue par sa qualité.
- Eveiller l'intérêt → vous convainquez en apportant vos compétences et vos expériences.
- Susciter le désir → on veut faire votre connaissance.
- Provoquer l'action → vous êtes invité à un entretien.

LETTER MANUSCRITE?



De nos jours, les lettres d'accompagnement ne s'écrivent plus à la main. Pour certaines fonctions hiérarchiques, les recruteurs souhaitent réaliser un test graphologique. Dans ce cas, on vous demandera de joindre à votre dossier un document manuscrit.

Votre lettre d'accompagnement doit toujours aborder les exigences formulées dans l'annonce. Si celle-ci parle de «grande disponibilité» et de «personnalité prenant des initiatives et sachant s'imposer» vous pouvez le rendre par «extrêmement engagé» et par «autonome et prêt à assumer des responsabilités».

CONSEIL



Adaptez vos formulations à votre caractère. Vous allez toujours droit au but? Privilégiez un style succinct et clair. Vous comptez faire fureur comme vendeur? Faites de longues phrases, entrez dans les détails. Vous postulez comme comptable? Soyez précis. Une personne active dans la publicité peut sortir des chemins battus et opter pour une présentation totalement originale.

Adresse: l'adresse ne doit comporter aucune erreur, et mentionner le nom et prénom du responsable des ressources humaines. Vous établissez ainsi un premier contact.

CONSEIL



Si vous répondez à une annonce sous chiffre, imaginez un responsable RH bien disposé à votre égard et élaborez votre dossier en vous adressant mentalement à lui.

Concerne: l'intitulé que vous donnez à votre lettre d'accompagnement est extrêmement important. Il attirera l'attention sur vous. Pour les grandes entreprises et les agences de placement, il est conseillé de mentionner également la dénomination exacte du poste telle qu'elle a été publiée dans l'annonce. Vous dispensez ainsi votre interlocuteur d'un fastidieux travail de détective.

Les formules efficaces

- Je suis très intéressé
- Le poste de mes rêves: gestionnaire de projet
- Ma postulation au nouveau poste de cadre
- Candidature au poste de responsable IT

CONSEIL



Marquez des points: trouvez sur Internet le slogan de votre futur employeur et faites-y référence directement, ou modifiez-le légèrement.

Formules de politesse: adressez-vous directement à la personne qui recevra votre dossier: «Monsieur, ...», ou «Madame, ...» Pas de «Monsieur Duchamp» cependant, ce n'est pas dans les habitudes francophones. Et ne vous permettez le «Cher Monsieur» que si vous connaissez la personne en question. Dans les branches et professions conservatrices, les dénominations classiques sont encore d'usage: «Maître», «Professeur», etc.

Contenu: le mieux est de commencer chaque lettre par remercier son interlocuteur. «Je vous remercie des informations que vous m'avez transmises lors de notre entretien téléphonique.» Par contre, si vous présentez une postulation spontanée, expliquez l'objet de votre démarche dans le premier paragraphe déjà.

C'est un employé de l'entreprise qui vous a parlé de la place à pourvoir? Mentionnez-le. Ce coup de pouce peut jouer en votre faveur. De plus, de nombreuses entreprises accordent même des primes aux employés qui recommandent quelqu'un.