

# Outils professionnels



[e.ftouh@usms.ma](mailto:e.ftouh@usms.ma)

Tel : 06 61 41 06 71

# Savoir rédiger son CV

# Savoir rédiger son CV

Type de CV

Rubriques d'un CV

MEP d'un CV



- **Outils de communication**
- **Un récapitulatif du parcours professionnel**
- **Une carte de visite professionnelle pour retenir l'attention de l'entreprise**
- **La possibilité de décrocher un premier entretien**

Il doit prouver:

- ☎ **Que vous êtes employables**
- **Que vous avez le bon niveau professionnel pour l'emploi**
- **Que vous avez le bon niveau d'expérience requis pour le poste**

# Savoir rédiger son CV

## Type de CV

## Rubriques d'un CV

## MEP d'un CV



**L'organisation d'un CV varie selon:**

- **L'expérience**
- **L'évolution de carrière**
- **La réorientation professionnelle**
- **La motivation pour le poste**

On distingue 4 types de CV

### Thématique ou Fonctionnel

- Présente les infos par thème,
- Souligne par ordre d'importance et détaillé les formations et les expériences.

### Chronologique

- Présente les expériences prof. de façon chronologique,
- Adapté au début de carrière, il permet d'apprécier votre progression.

### Anti chronologique

- L'attention est portée sur les 2 derniers postes occupés,
- Les plus anciens montrent l'évolution.

### Combiné

- Combine le chronologique et le thématique,
- Il sélectionne les points forts et masque les points faibles.

Type de CV

Rubriques d'un CV

MEP d'un CV



**Le Premier contact avec le recruteur**



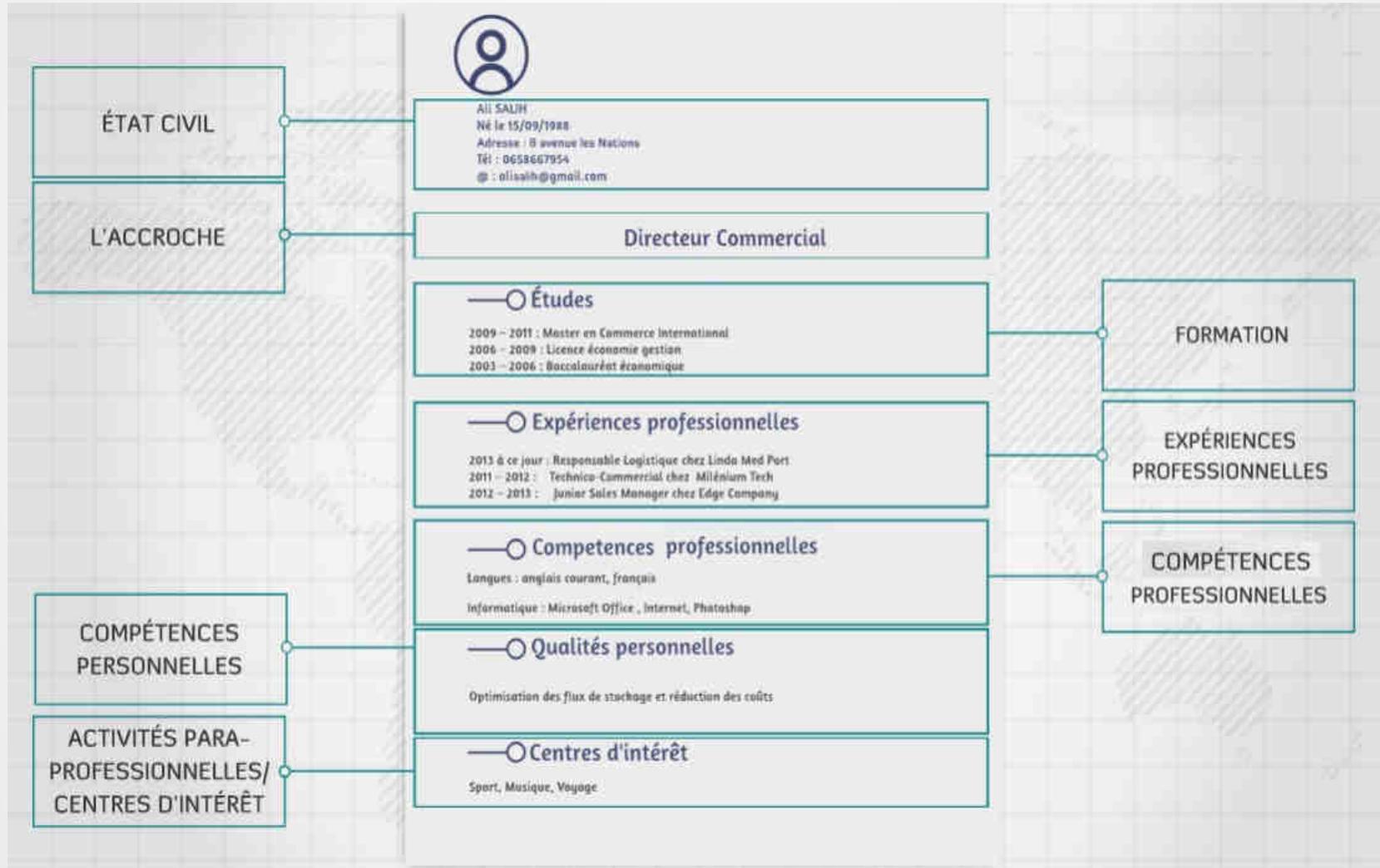
**Il doit être structuré et clair.**

# Savoir rédiger son CV

Type de CV

Rubriques d'un CV

MEP d'un CV



# Savoir rédiger son CV

## Type de CV

Etat Civil

Accroche

Formation

Expériences  
Professionnelles

Compétences  
Professionnelles

## Rubriques d'un CV

- Prénom et NOM
- Adresse
- Téléphone
- Date de Naissance ou Age
- Mail

Le profil ou le poste recherché

Formation et Diplôme:

- Année, Diplôme, Spécialisation, Etablissement, Ville

Formations Complémentaires:

- Certificats et attestations

MM-AAAA: Le poste occupé, Service, Entreprise, Ville

- Missions ou Taches

MM-AAAA: Le poste occupé, Service, Entreprise, Ville

- Missions ou Taches

Techniques:

- Citez vos compétences professionnelles liées au poste

Informatiques:

- Système d'exploitation, Logiciels, Office...

Linguistiques:

- Citez les langues que vous maitrisez

## MEP d'un CV

photo

# Savoir rédiger son CV

Type de CV

Rubriques d'un CV

MEP d'un CV

Compétences  
Personnelles

Centre d'Intérêt

Citez vos compétences professionnelles

- Travail en équipe, sens de l'organisation, Communication,...

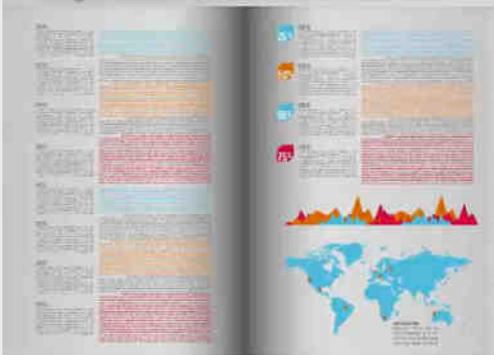
- Activités sportives
- Evènements Culturels
- Actions Associatives
- Initiatives Sociales

# Savoir rédiger son CV

Type de CV

Rubriques d'un CV

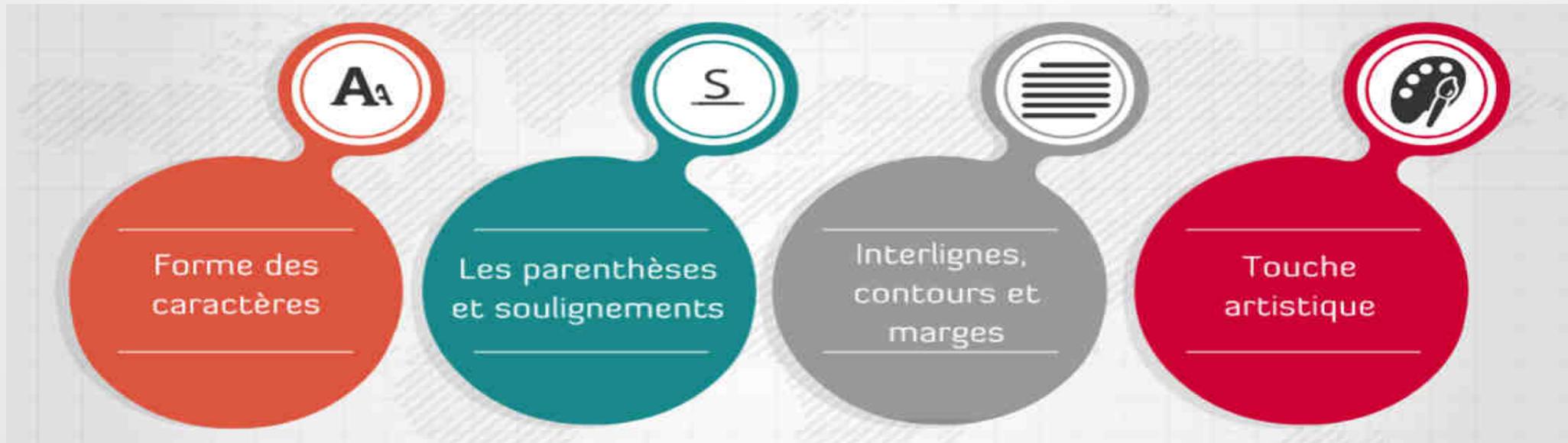
MEP d'un CV



**Qu'est ce que vous attire lors vous feuillotez un magazine?**

**Une présentation soignée**

**Une mise en page claire et aérée**



# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

## Type de LM

## Rubriques d'une LM

## Chose à éviter



- Une lettre ou note qui fait partie du dossier de candidature
- Le but d'une lettre de motivation est celui d'inciter le recruteur à vous rencontrer...

## A quoi sert la lettre de motivation?

- **Donner envie de lire le CV**
- **Exprimer les « intentions » personnelles du candidat**
  - ✓ *donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V*
  - ✓ *mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise*
- **Faire la différence par rapport à un autre profil similaire**

# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

Type de LM

Rubriques d'une LM

Chose à éviter



On Distingue 2 types de Lettre de Motivation :

Candidature Spontanée

Offre d'Emploi



# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

Type de LM

Rubriques d'une LM

Chose à éviter



On Distingue 2 types de Lettre de Motivation selon l'objectif:

Pour un emploi

Pour un stage



# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

Type de LM

Rubriques d'une LM

Chose à éviter

Coordonnées

Lieu & date

Destinataire

Objet

L'amorce du corps de la lettre

1er paragraphe

2ème paragraphe

3ème paragraphe

4ème paragraphe

Signature

# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

## Type de LM

Etat Civil

Le destinataire

Objet

Amorce

## Rubriques d'une LM

- Prénom et NOM
- Adresse
- Téléphone
- Mail

## Chose à éviter

Lieu et Date

A Monsieur le Responsable de  
Recrutement  
A Monsieur AZIZ, le Responsable de  
Recrutement

Objet: Candidature pour le poste d'agent comptable

Objet: Candidature Spontanée pour le poste d'agent comptable

Madame, Monsieur,

# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

## Type de LM

### 1<sup>er</sup> Paragraphe

- Diplômes poste Bac,
- Poste recherché,
- Raison de postulation,
- Disponibilité
- Mobilité

### 2<sup>ème</sup> Paragraphe

- Expériences en rapport avec le poste
- Compétences spécifiques développées
- Mettre les compétences au service de l'entreprise

### 3<sup>ème</sup> Paragraphe

- Domaine d'expertise, compétences et valeurs de l'entreprise
- Vos qualités
- Lien avec les valeurs de l'entreprise pour démontrer la cohérence de votre candidature

### 4<sup>ème</sup> Paragraphe

- Disponibilité pour rencontrer le recruteur/ entretien
- Formule de politesse

## Rubriques d'une LM

Titulaire d'un diplôme de Licence professionnelle en Marketing et Action Commerciale, Je suis à la recherche de l'emploi, et dans ce cadre je me permet de vous soumettre ma candidature pour le poste d'agent commercial.

Après avoir passé 3 ans en tant qu'agent commercial au sein de plusieurs entreprises, j'ai été amené à suivre des formations complémentaires axées sur la commercialisation et la vente, qui me confère une double compétence.  
Compte tenu de l'expérience que j'ai acquise pendant toutes ces années, je pense correspondre au profil que vous recherchez.

Depuis votre création en 1990, répondre aux besoins du marché est la mission à laquelle s'attache votre organisme.  
Je suis motivé de me joindre à une entreprise dont je partage les valeurs, car l'enseignement est une passion pour moi. En effet, outre le marketing, je m'attache à contribuer à la communication commerciale à travers le marketing digital de votre entreprise.

Je reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires, ou pour vous rencontrer lors d'un entretien. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations.

Prénom et NOM



# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

## Type de LM

## Rubriques d'une LM

## Chose à éviter

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V.
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- La banalité administrative :
  - ... j'ai l'honneur de vous adresser... ».
- Les expressions négatives :
  - « Je n'ai pas pu... »
  - « Il ne m'a pas été permis... ».
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...
- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...
- Des oublis importants :
  - la signature
  - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...).

# Savoir rédiger la Lettre de Motivation

Savez-vous que les outils utilisés par les RH peuvent trier automatiquement les CV et les LM et utilisent le titre comme critère ? Alors, les CV et les LM nommés « **document-sans-nom.doc** » ou encore « **untitled.doc** », on oublie. Maintenant, il vous reste qu'une seule chose : enregistrer votre document et lui donner le nom le plus optimisé.

Quelques conseils pour donner un nom optimisé à votre CV ou LM:

- le nom du fichier doit commencer par « CV » ou « LM »
- il faut indiquer dans le nom du fichier votre prénom + nom séparé par un tiret (exemple : Prénom-NOM)
- il faut spécifier le métier recherché / pour lequel vous postulez et **NON** le métier que vous occupez actuellement (vous êtes **Aide Comptable** et vous postulez pour un poste de **Comptable Senior**? indiquez « **Comptable Senior** » dans le nom du fichier)

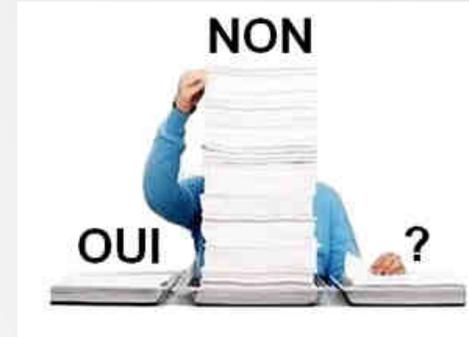
Le résultat : CV-Nom-Prénom-Poste.doc



CV-Prénom-NOM-  
Comptable-Senior.doc



LM-Prénom-NOM-  
Comptable-Senior.doc



# Email d'accompagnement



Le mail d'accompagnement ne doit, en aucun cas, être une redite de votre lettre de motivation. Son objectif est d'introduire votre candidature, soyez donc bref et précis. Néanmoins, vous ne devez pas négliger la rédaction de ces quelques lignes car c'est le premier texte que le recruteur lira de vous, ce mail doit lui donner envie de lire votre CV et votre lettre de motivation

## Le contenu:

Candidature  
Spontanée

Offre d'Emploi

- **L'objet** : précisez le but/le contexte de votre mail
- **Votre/vos interlocuteur(s)** : Commencez par « Madame, Monsieur » ou le nom de la personne si vous le connaissez
- **Votre candidature** : expliquez que vous vous portez candidat (où ? Comment ? Pourquoi ?)
- **Vos outils de candidature** : précisez que vous joignez votre CV et votre lettre de motivation à votre mail
- **Conclusion** : terminez par une formule de politesse + une invitation à se rencontrer et/ou de précision sur votre disponibilité
- **Vos coordonnées** : placez-les en fin de mail (dans le cas où le recruteur n'arriverait pas à ouvrir vos outils de candidature, il aurait quand même la possibilité de vous joindre)



Candidature  
Spontanée

Offre d'Emploi

# SAVOIR POSTULER EN LIGNE

# Email d'accompagnement

Candidature  
Spontanée

The screenshot shows a Gmail interface with a composition window open. The subject line is "Candidature spontanée pour le poste de 'Responsable de projet'". The recipient is "Nom@email.com". The email body contains the following text:

Madame, Monsieur,  
je vous propose ma candidature spontanée pour le poste de "responsable de projet".  
Afin que vous puissiez en savoir plus sur mes compétences et mes motivations, je vous propose ma lettre de motivation et pn CV.  
Disponible dans les plus brefs délais, je suis à votre disposition pour d'éventuelles informations complémentaires.  
Cordialement.

-----  
**Elmostafa FTOUH**  
*Professeur universitaire habilité*  
*Chef de département de Langue et Communication*  
*Faculté plydisciplinaire - Beni Mellal*  
*Université Sultan Moulay Slimane*  
*Tel: (00212) (0) 6 61 68 47 55 / (0) 6 61 41 06 71*  
[e.ftouh@usms.ma](mailto:e.ftouh@usms.ma)  
[ftouh\\_75@hotmail.com](mailto:ftouh_75@hotmail.com)  
*Maroc*

At the bottom of the composition window, two attachments are visible: "CV-Prénom et NOM-Poste:profil.cople.docx (215 Ko)" and "LM-Prénom et NOM-Poste:profil.docx (215 Ko)". The "Envoyer" (Send) button is highlighted in blue.

# Email d'accompagnement

Offre d'Emploi

The screenshot shows a Gmail interface with a composition window open. The subject line is "Candidature pour le poste de 'Responsable de projet'". The recipient is "Nom@email.com". The email body contains a cover letter in French, followed by contact information for Elmostafa FTOUH, a university professor. Two attachments are listed: "CV-Prénom et NOM-Poste:profil copie.docx (215 Ko)" and "LM-Prénom et NOM-Poste:profil.docx (215 Ko)". The email is ready to be sent.

(2) LinkedIn x Boîte de réception (6) - e.ftouh x +

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=CllgCKCGlxdrCgqczxGnXQMkKSJNlwHFMJJFzpCLRRGITmQnKtjst... ☆

Applications Sites suggérés Historique http://fp.usms.ac... Parce que le savoi... M. Laguigne fait s... Canada / Fréquen... Maroc / Moroccan... Voir TV France en... Autres favoris

Rechercher dans les messages

Candidature pour le poste de "Responsable de projet"

Nom@email.com

Candidature pour le poste de "Responsable de projet"

Madame, Monsieur,

Je vous contacte suite à votre annonce parue sur [Linkedin.com](https://www.linkedin.com) pour le poste de "responsable de projet"

Afin que vous puissiez en savoir plus sur mes compétences et mes motivations, je vous propose ma lettre de motivation et pn CV.

Disponible dans les plus brefs délais, je suis à votre disposition pour d'éventuelles informations complémentaires.

Cordialement.

.....

**Elmostafa FTOUH**

*Professeur universitaire habilité*

*Chef de département de Langue et Communication*

*Faculté ptydisciplinaire - Beni Mellal*

*Université Sultan Moulay Slimane*

*Tel: (00212) (0) 6 61 68 47 55 / (0) 6 61 41 06 71*

*[e.ftouh@usms.ma](mailto:e.ftouh@usms.ma)*

*[ftouh\\_75@hotmail.com](mailto:ftouh_75@hotmail.com)*

*Maroc*

CV-Prénom et NOM-Poste:profil copie.docx (215 Ko) x

LM-Prénom et NOM-Poste:profil.docx (215 Ko) x

Sans Serif

Envoyer

# Comment peut-on trouver un emploi ?

- En cherchant des petites annonces sur les journaux
- En consultant des sites spécialisés sur Internet



- Par relations personnelles



- En s'inscrivant à une agence spécialisée



# Comment peut-on trouver un emploi ?

---

- En faisant du porte à porte.



- En participant à des Forums d'emploi



- En faisant de l'associatif



- En cherchant des stages



# Comment peut-on trouver un emploi ?

---

- En utilisant les réseaux sociaux professionnels



**Créer et développer un réseau c'est simple :**

# Définir son projet personnel et professionnel

## ➤ Examen écrit

QCM / Rédaction : Evoluer en langue FR ; 4 compétences

- *Compréhension de l'oral*
- *Compréhension de l'écrit*
- *Production de l'écrit*
- *Production de l'oral*

## ➤ Entretien d'accès à la formation

# L'entretien d'embauche

Module de la Communication



# L'Entretien d'embauche

```
graph LR; A[L'Entretien d'embauche] --> B[présentation]; A --> C[motivations]; A --> D[Technique et psychotechnique]; B --> E[Etat civil]; B --> F[Formations et diplômes]; B --> G[Expériences professionnelles]; C --> H[Pourquoi vous avez choisi cette formation?]; C --> I[Quelles sont les enseignements dispensés dans cette formation?]; D --> J[Des situations techniques]; D --> K[Test de personnalité];
```

présentation

Etat civil

Formations et diplômes

Expériences professionnelles

motivations

Pourquoi vous avez choisi cette formation?

Quelles sont les enseignements dispensés dans cette formation?

Technique et psychotechnique

Des situations techniques

Test de personnalité

# Plan



- Introduction



- Définition de l'entretien



- Les formes des entretiens



- Les types et styles des entretiens



- Etapes d'un entretien d'embauche



- Que faire et à éviter lors d'un entretien



- Conclusion

# Introduction



# Qu'est ce qu'un entretien ?

L'entretien est une relation d'échange au cours de laquelle différentes logiques peuvent être en présence.

- ❖ Est le dialogue au cours duquel le chercheur d'emploi est soumis à une série de questions de la part du recruteur/employeur
- ❖ A pour but de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat sont à même de répondre au poste à pourvoir.



# Les différents types d'entretien.

## L ' Entretien à deux en face à face

La forme la plus fréquente que vous rencontrerez. Votre interlocuteur discute avec vous en face à face durant un temps variable, généralement moins d'une heure.

# Les différents types d'entretien.

## L' Entretien devant Jury

le jury est composé de deux personnes ou plus. Généralement:

- Responsable GRH.
- Votre supérieur hiérarchique.

# Les différents types d'entretien.

## Les Entretiens Multiples

On vous propose dans la Même journée de rencontrer successivement différents Interlocuteurs puis on vous informe que réunion de concertation aura lieu et qu'une décision finale vous Sera communiquée.

# Les différents types d'entretien.

## L' Entretien Collectif

L' entretien collectif vise à vérifier votre capacité à vous insérer dans un groupe et à voir quel rôle vous y tenez.

# Les différents types d'entretien.

## Le Recrutement Téléphonique

Il s'agit la plupart du temps d'un entretien directif, où l'on pose des questions précises pour vérifier si vous remplissez bien le profil défini

# Les comportements éliminatoires ou à éviter.

Mentir.

Arriver en retard.

Inspecter les locaux.

saluer toute personne qui vous croise.

Jeter un œil sur les documents posés sur le bureau.

Ne pas être négativement curieux

# Objectifs

## Pour l'employeur/recruteur

- ✓ Avoir des informations complémentaires sur le candidat et mieux le connaître.
- ✓ Mieux comprendre sa lettre de motivation et son CV
- ✓ S'assurer des compétences dont dispose le candidat pour valablement occuper le poste.
- ✓ Comprendre l'intérêt du candidat pour le poste et surtout pour l'entreprise.
- ✓ Apprécier sa motivation, sa présentation et sa vivacité d'esprit.

# Objectifs

## Pour le candidat/ le recruté

- ✓ Se valoriser et démontrer sa capacité à occuper le poste.
- ✓ Évaluer l'intérêt du poste par rapport: à ses aptitudes, ses goûts, sa recherche professionnelle;
- ✓ Vérifier que l'organisation, les méthodes de travail, l'ambiance, le poste..... correspondent à ses attentes.

# Les Formes d'un entretien d'embauche

- Le classique
- L'agressif
- Le technique

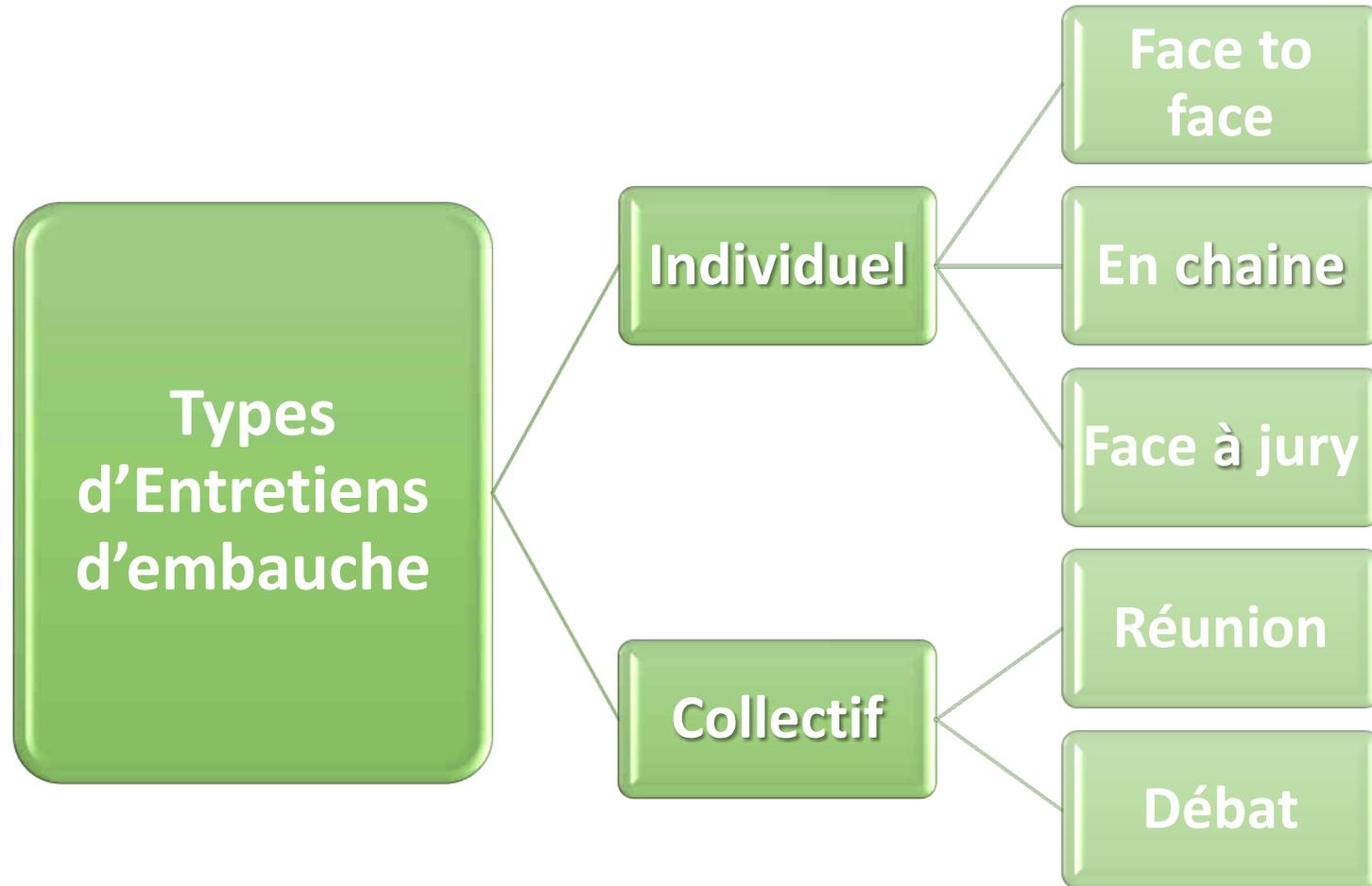


# Les Formes d'un entretien d'embauche

- Le relax
- L'entretien on line
- L'entretien apéro



# Les Types d'un entretien d'embauche



# Les Types d'un entretien d'embauche

- Face à face
- En chaîne
- Face à un jury



# Les Types d'un entretien d'embauche

- **Débat**



- **Première réunion**

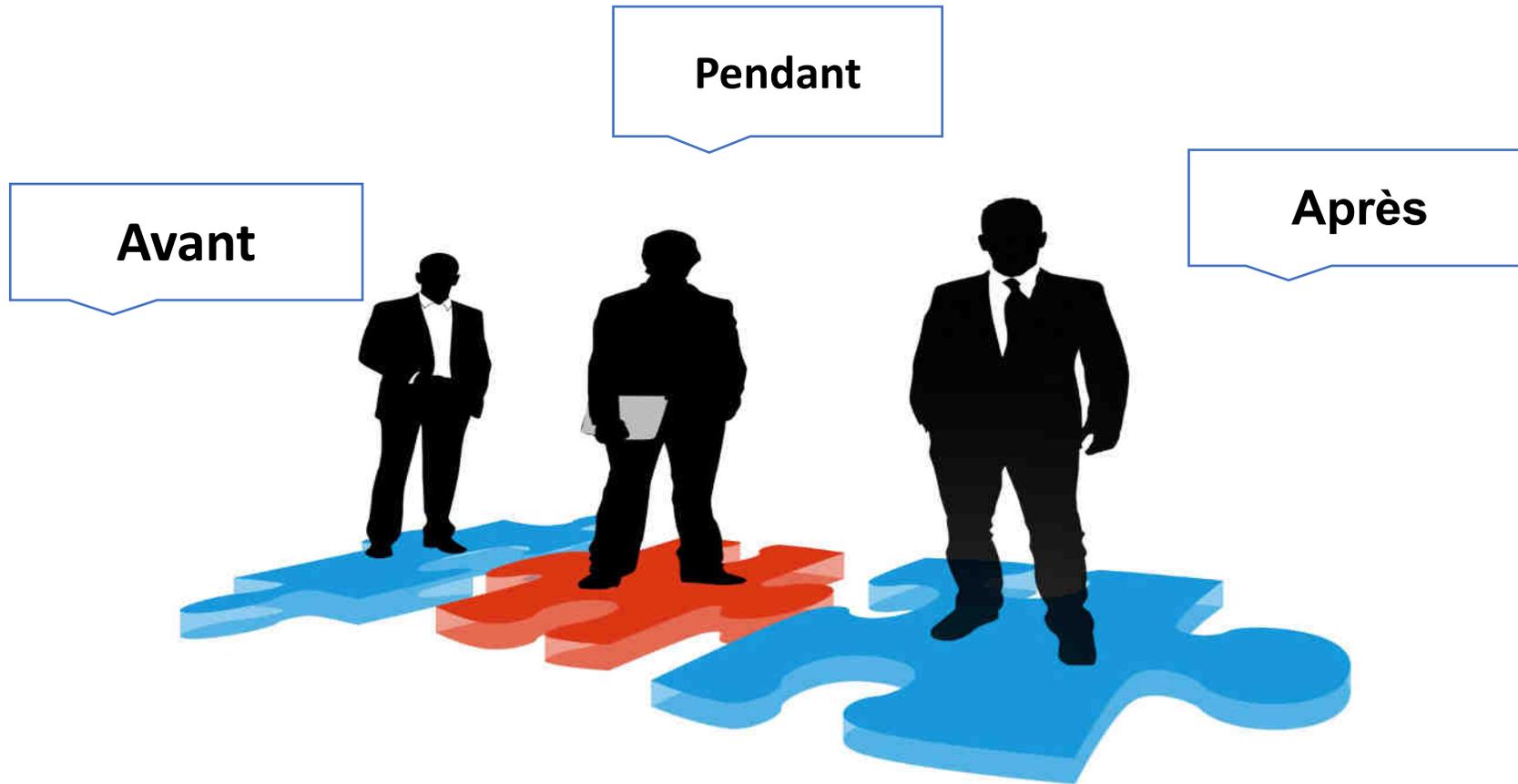


# Les Styles d'un entretien d'embauche

- Directif
- Semi-directif
- Non-directif



# Les étapes d'un entretien d'embauche



# Avant l'entretien:

- ✚ Étudier les différentes questions qui peuvent être posées
- ✚ Maîtriser son C.V
- ✚ Préparer vos points forts et points faibles
- ✚ Proposez une liste de questions à poser sur l'entreprise
- ✚ **C**onnaissance de l'entreprise
- ✚ **C**onnaissance du poste et de ses exigences
- ✚ **M**ise en valeur de son potentiel en regard d



# Avant l'entretien

**Informez-  
VOUS sur:**

- L'employeur.
- Le poste.
- Le lieu de l'entretien.
- La durée.
- La tenue vestimentaire adéquate à porter.

# *Pendant l'entretien :*

- ✿ Arriver à l'heure donnée par l'employeur .
- ✿ Arriver de manière présentable devant l'employeur
- ✿ Ne pas stresser
- ✿ Montrer qu'on est motivé



## Après l'entretien

- Faire le point sur l'entretien et vos performances
- A quelles questions avez-vous le mieux répondu ?
- Avez-vous réussi à poser les questions que vous souhaitiez ?
- **Si l'entreprise ne vous contacte pas dans le temps qu'elle avait précisé, n'hésitez pas à la recontacter, vous montrerez également votre intérêt et votre motivation**



Relance



**Quoi faire**



**vs**

**Ne pas faire**

# Quelle tenue choisir?



# Vestimentaire



# Vestimentaire





# Le corps de l'entretien:



# Langage corporel

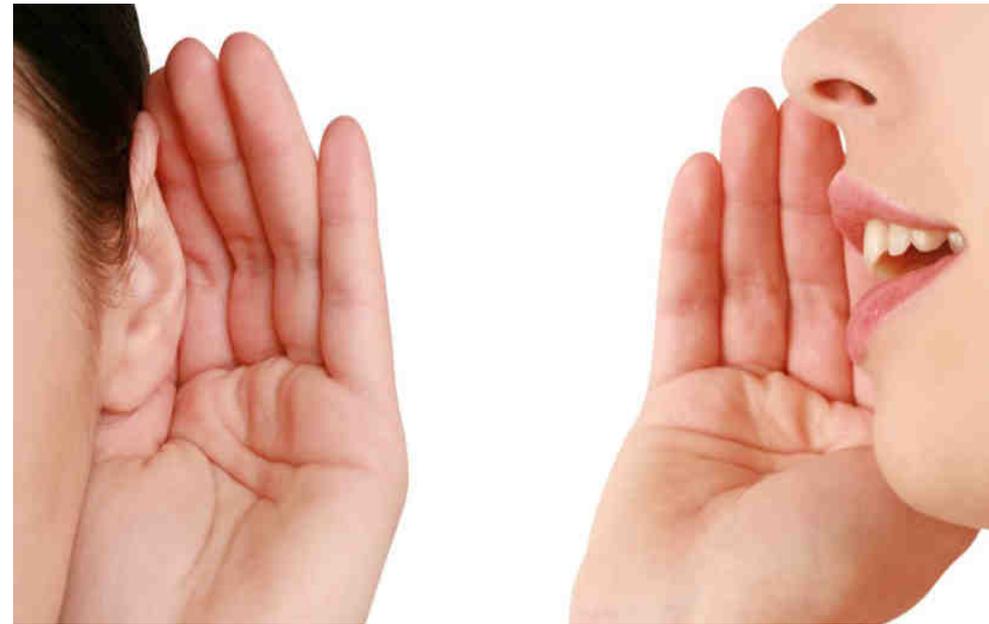


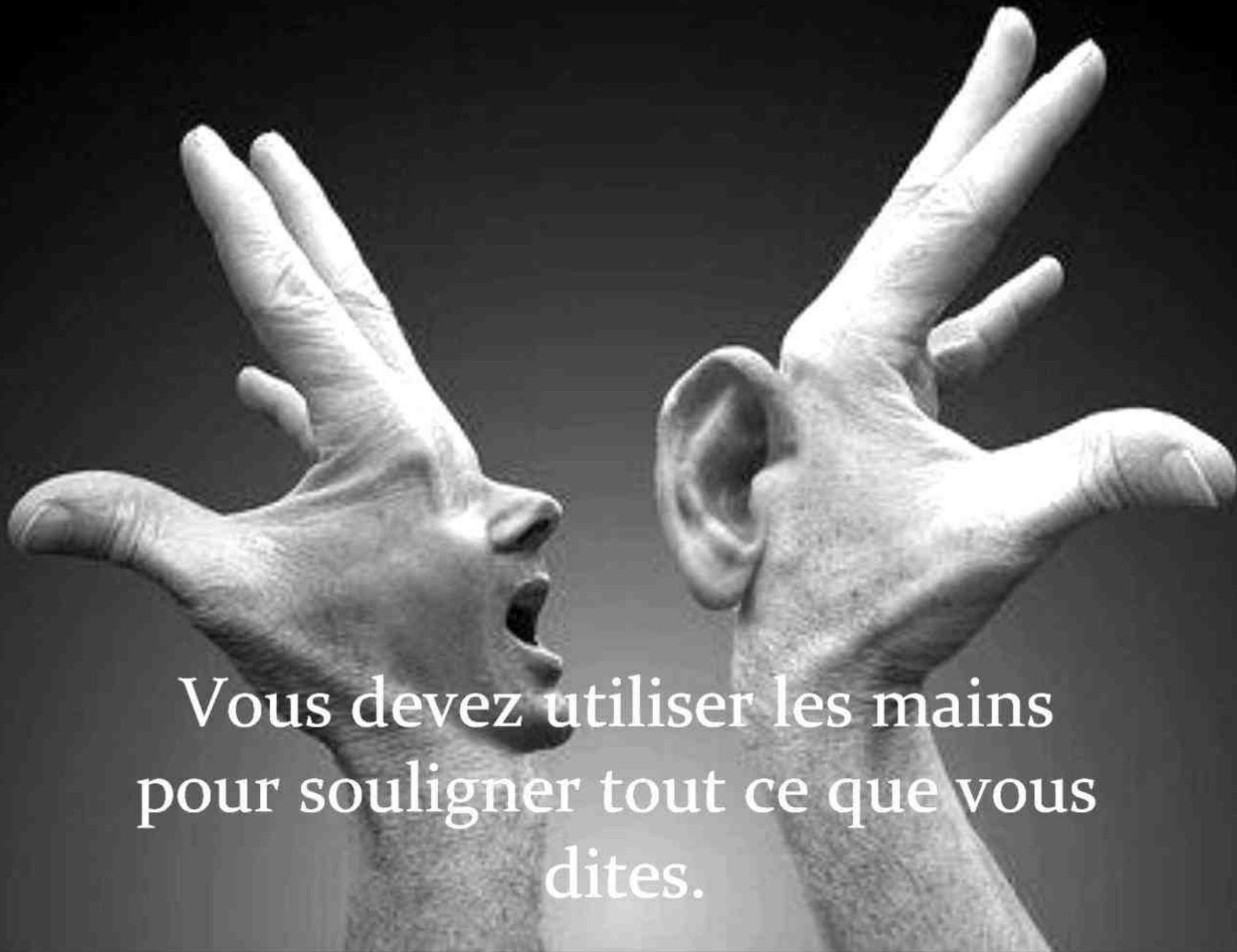
# Votre Voix



**Haute & Rapide**

**Basse & Lente**





Vous devez utiliser les mains  
pour souligner tout ce que vous  
dites.

• *Le langage*  
• *non verbale*  
• *verbale*



# Exemple



# *Les comportements éliminatoires*



**Les question souvent  
posées ?**



- ❖ Parlez nous de vous ?
- ❖ Quel sont vos points faible et points forts ?
- ❖ Pourquoi vous avez choisi cette formation?

**Qu'elles questions  
pourrais je poser ?**





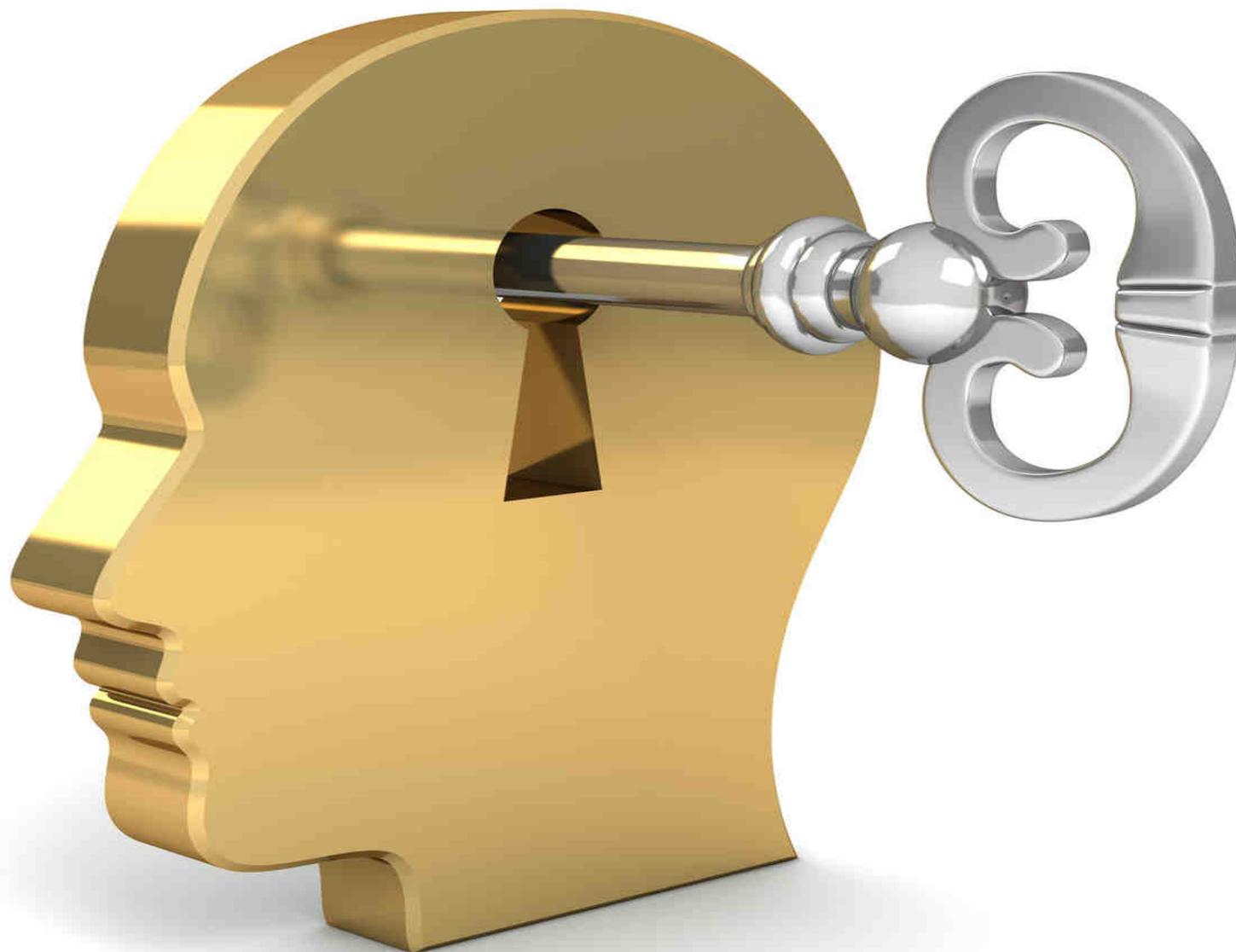
*Identifiez vos savoir-faire et vos  
qualités*



# *Informez vous sur l'employeur*



# • *Préparation psychologique*



• *Arrivez confiant et positif*





*Le recruteur*

*L'entretien d'embauche*

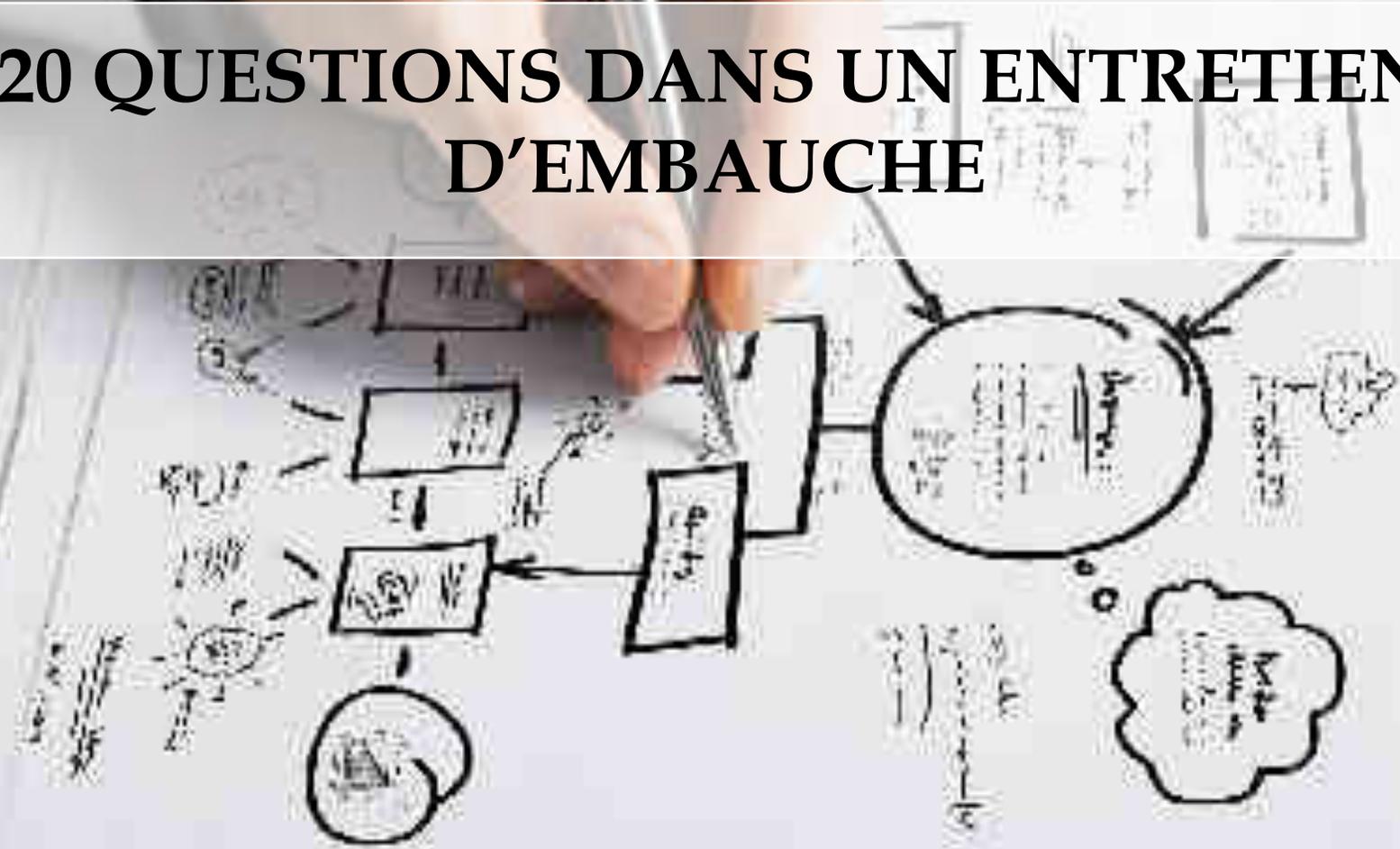
- *Les objectifs du recruteur*

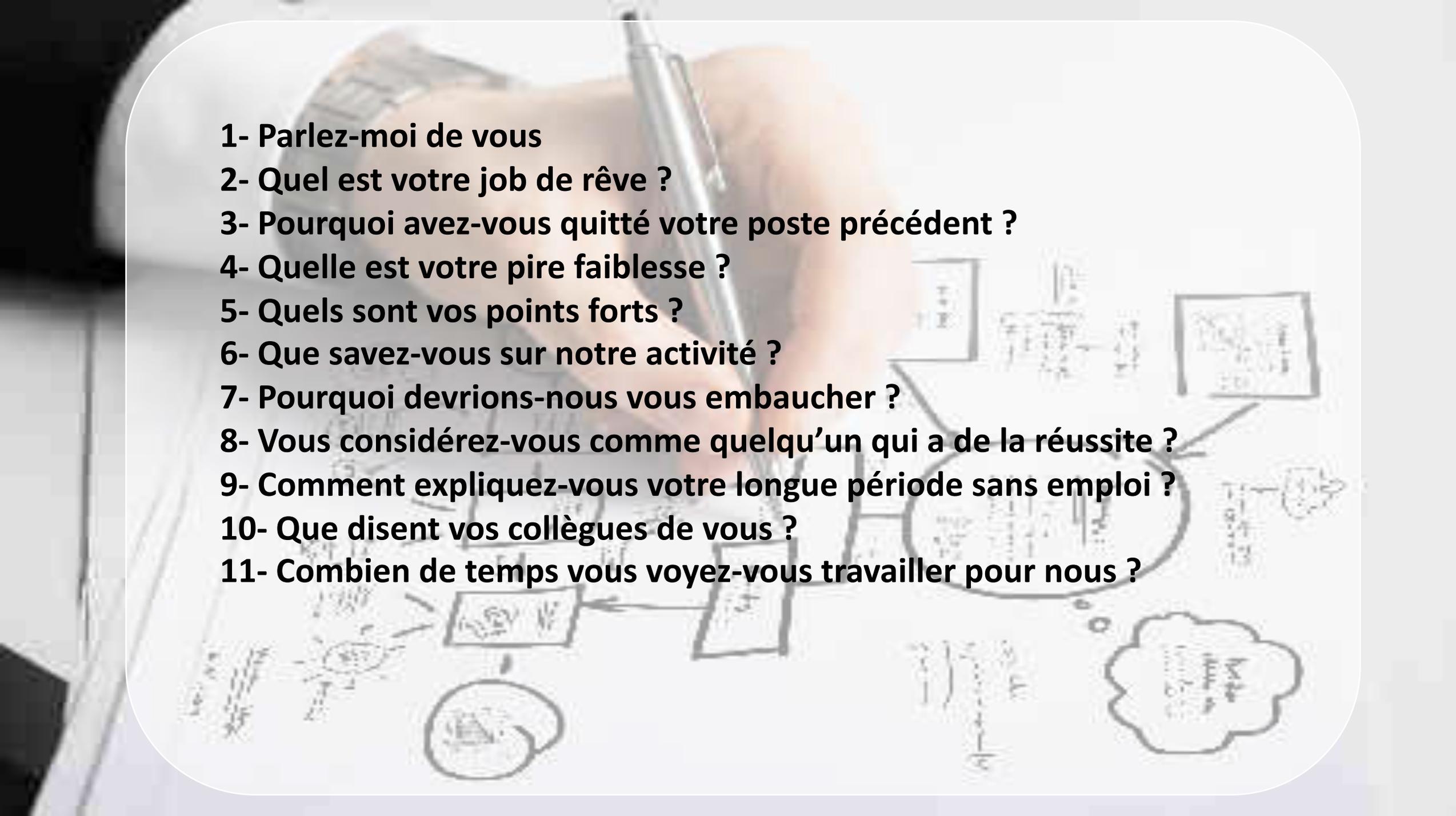


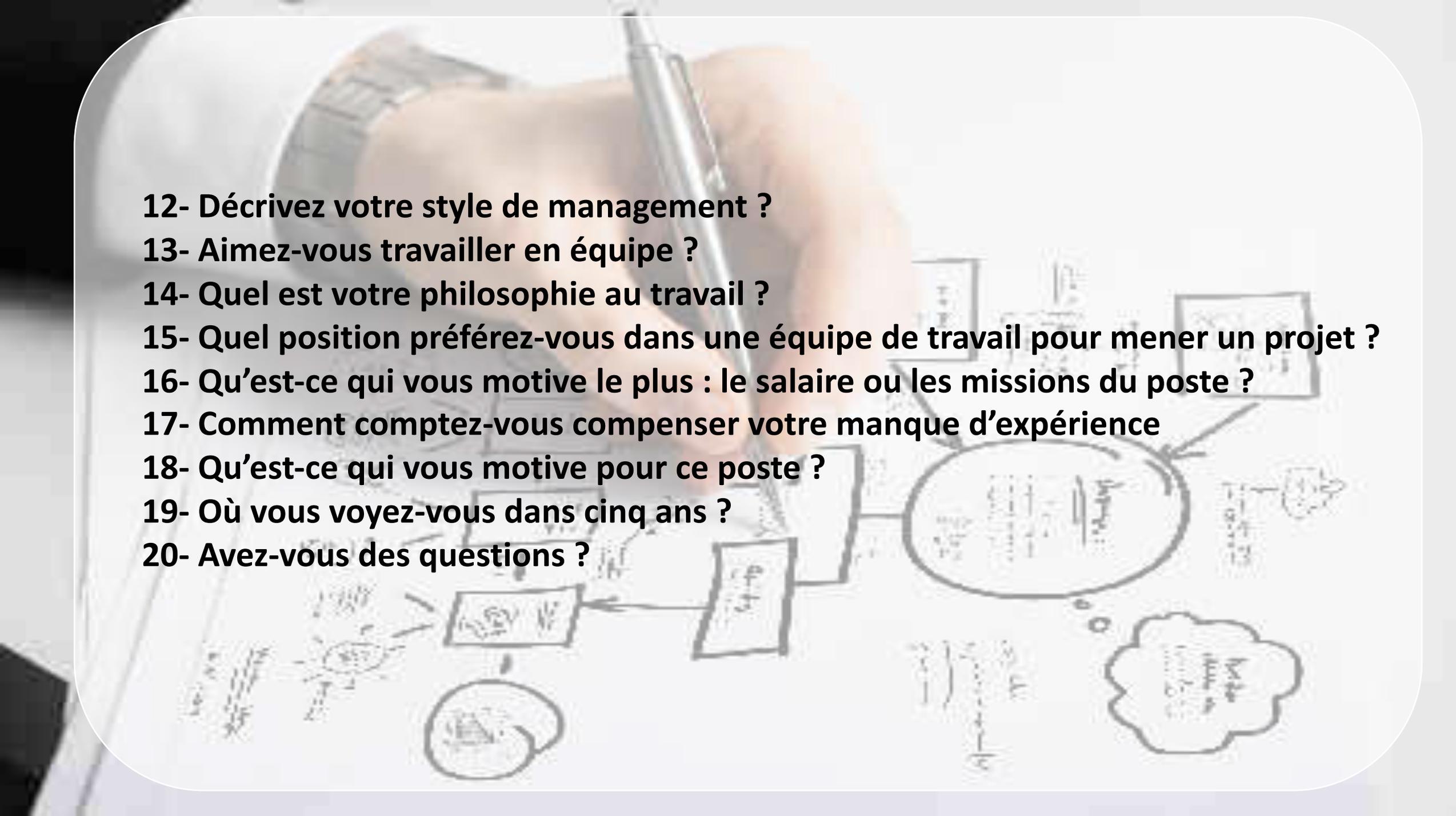
# • *Qui sont les recruteurs ?*



# 20 QUESTIONS DANS UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE



- 
- A hand holding a silver pen is writing on a piece of paper. The paper has a mind map diagram with a central circle and several branches leading to boxes and thought bubbles. The background is a blurred image of a person's hand writing on a piece of paper.
- 1- Parlez-moi de vous**
  - 2- Quel est votre job de rêve ?**
  - 3- Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent ?**
  - 4- Quelle est votre pire faiblesse ?**
  - 5- Quels sont vos points forts ?**
  - 6- Que savez-vous sur notre activité ?**
  - 7- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?**
  - 8- Vous considérez-vous comme quelqu'un qui a de la réussite ?**
  - 9- Comment expliquez-vous votre longue période sans emploi ?**
  - 10- Que disent vos collègues de vous ?**
  - 11- Combien de temps vous voyez-vous travailler pour nous ?**

- 
- A hand holding a silver pen is writing on a whiteboard. The whiteboard features a hand-drawn mind map diagram with a central oval and several connected rectangular boxes and thought bubbles. The background is slightly blurred, showing the hand and the pen in motion.
- 12- Décrivez votre style de management ?**
  - 13- Aimez-vous travailler en équipe ?**
  - 14- Quel est votre philosophie au travail ?**
  - 15- Quel position préférez-vous dans une équipe de travail pour mener un projet ?**
  - 16- Qu'est-ce qui vous motive le plus : le salaire ou les missions du poste ?**
  - 17- Comment comptez-vous compenser votre manque d'expérience**
  - 18- Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?**
  - 19- Où vous voyez-vous dans cinq ans ?**
  - 20- Avez-vous des questions ?**

# L'entretien d'embauche



# conclusion



Un entretien se passe en 3 étape

- Côté *Présentation***
- Côté *Motivation***
- Côté *Technique***

*Bien se préparer c'est réussir*

- 1- Parlez-moi de vous
- Contentez-vous de parler de vous sur le plan professionnel. Évitez les détails personnels et soyez bref.
- 2- Quel est votre job de rêve ?
- En répondant par un nom de poste précis et les responsabilités qui vont avec, on risque de vous questionner pour vérifier si vous avez ce qu'il faut pour réussir. Mieux vaut se cantonner à des expressions bateau comme un environnement bienveillant.

- 3- Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent ?
- Faites une réponse positive, du style "j'avais besoin de changement". Vous montrez alors au recruteur que vous avez soif de nouvelles opportunités. Mais ne vous répandez jamais sur votre boss qui vous faisait vivre un enfer.
- 4- Quelle est votre pire faiblesse ?
- Ne partez pas dans tous les sens. Concentrez-vous sur vos défauts professionnels.

- 5- Quels sont vos points forts ?
- Préparez bien tous vos points forts et surtout, trouvez des arguments, des exemples pour les illustrer. N'hésitez pas à mettre en avant les qualités pour lesquelles vos collègues vous apprécient, sans trop en faire.
- 6- Que savez-vous sur notre activité ?
- Si vous avez bien préparé votre entretien d'embauche et vous êtes renseigné sur l'entreprise, cette question ne devrait pas vous poser de problème. Bien sûr, restez succinct et surtout, gardez en tête que vous en savez toujours beaucoup moins que la personne en face de vous.

- 7- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Vous devez faire comprendre au recruteur que vous avez autant besoin de lui que lui de vous. Et ne vous comparez jamais aux autres candidats.
- 8- Vous considérez-vous comme quelqu'un qui a de la réussite ?
- La réponse est forcément oui. Se considérer comme quelqu'un de brillant ne veut pas dire que vous écrasez tout le monde sur votre passage. Profitez-en pour parler de vos principales réussites qu'elles soient scolaires, professionnelles ou personnelles.

- 9- Comment expliquez-vous votre longue période sans emploi ?
- Sachez combler ce temps sans emploi avec n'importe quelle activité : vous avez suivi une formation, avez profité de votre temps libre pour travailler votre anglais...
- 10- Que disent vos collègues de vous ?
- Contentez-vous des compliments que vous avez l'habitude de recevoir de vos collègues et veillez à ne pas trop exagérer. C'est une variante de la question sur vos qualités.

- 11- Combien de temps vous voyez-vous travailler pour nous ?
- Ne soyez pas trop précis en donnant une fourchette dans le temps. Optez plutôt pour quelque chose comme : « Aussi longtemps que nous serons tous deux satisfaits ».
- 12- Pensez-vous être surqualifié pour ce poste ?
- Essayer de convaincre le recruteur que vous avez les qualifications pour le poste convoité. Ne montrez jamais que vous avez des doutes. Parlez d'un ton assuré.
- 13- Décrivez votre style de management ?
- Il faut faire comprendre au recruteur que vous donnez beaucoup d'importance à la communication avec vos collègues et collaborateurs. Donnez des exemples de la façon dont vous échangez avec eux.

- 14- Aimez-vous travailler en équipe ?
- Encore une fois, un oui franc de votre part n'est pas négociable. Par exemple décrivez comment en équipe vous avez atteint vos objectifs.
- 15- Quel est votre philosophie au travail ?
- Ne répondez jamais par un adjectif à cette question. Parlez plutôt des valeurs que vous adoptez au travail et l'énergie que vous apportez au sein de l'équipe.
- 16- Quel position préférez-vous dans une équipe de travail pour mener un projet ?
- Ni leader ni suiveur. Mais les deux. Vous devez transmettre l'idée que vous savez vous adapter.
- 17- Qu'est-ce qui peut vous agacer chez vos collègues ?
- Dites que de manière générale vous vous entendez bien avec tous vos collègues car vous savez vous adapter à eux.

- 22- Comment comptez-vous compenser votre manque d'expérience ?
- Mettez en avant les compétences et les réussites qui mettront en confiance le recruteur. Par exemple, parlez-lui, de vos projets scolaires ou universitaires grâce auxquels vous avez acquis ces compétences.
- 23- Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?
- Bien entendu, pas question de répondre de but en blanc : « le salaire ». Cela amoindrirait fortement vos chances de décrocher le poste... Parlez plutôt des projets, de l'environnement de travail...

- 24- Quand penserez-vous avoir réussi à ce poste ?
- La réponse adéquate serait : « Quand d'un point de vue quantitatif et qualitatif, j'aurais atteint les objectifs fixés et que je les aurais même dépassés ».
- 25- Êtes-vous prêt à faire passer les intérêts de l'entreprise avant les vôtres ?
- Vous devez répondre oui. C'est un test pour savoir jusqu'où vous êtes prêt à vous impliquer dans la société, c'est-à-dire à prendre les choses sérieusement, et à remplir les objectifs de l'entreprise.

- 26- Quelles qualités attendez-vous d'un manager ?
- Ne donnez jamais d'éléments précis ou ne dressez pas le portrait-robot de votre manager idéal. Essayez plutôt de rester vague en énumérant des qualités du style compétent, juste et motivant.
- 27- Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
- Soyez pertinent et en accord avec la ligne directrice de votre CV. Montrez que vous avez une vision.
- 28- Qu'avez-vous appris de vos erreurs passées ?
- Ne vous contentez pas de dévoiler les petites gaffes que vous avez faites dans votre ancienne entreprise. Mentionnez plutôt les erreurs importantes et insistez sur les leçons que vous en avez retenues.
- 29- Si vous embauchiez une personne pour ce poste, que rechercheriez-vous ?
- Faites un mélange entre la description du poste et vos compétences mais soyez pertinent en justifiant vos réponses.

- 30- Qu'attendez-vous de ce poste ?
- Répondez comme si vous étiez déjà embauché par l'entreprise, pour donner l'impression au recruteur que vous pouvez incarner le rôle.
- 31- Avez-vous des questions ?
- Préparez une liste des questions auxquelles vous souhaitez obtenir une réponse. Vous apparaîtrez ainsi comme un candidat décidé, clair dans ses pensées et ses attentes. Et ne l'oubliez pas, l'entretien est à double sens.
- 32- Pourquoi pensez-vous réussir dans ce poste ?
- Répondez que vous possédez les compétences recherchées et que par conséquent vous saurez saisir les opportunités.

- 33- Que pensez-vous de la dernière entreprise pour laquelle vous avez travaillé ?
- Détaillez tout ce que cette entreprise a eu de positif pour vous. Évitez les points négatifs.
- 34- Comment gérez-vous la critique ?
- Répondez que vous considérez la critique comme le meilleur moyen pour s'améliorer et que vous ne la prenez jamais personnellement. N'hésitez pas à donner quelques exemples pour le prouver.

Merci pour votre attention

# Les Techniques de Recherche d'Emploi



Yassine ELMANSOURI