



Fiches Techniques

objectif « l'embauche »

(destinées aux universitaires et cadres)

	Pages
Plan d'action – bilan professionnel	2
Plan d'action - projet professionnel	3
Optimiser son réseau (contacts & sites)	5
Plan Marketing de Recherche d'Emploi	7
360° fonction / responsabilités	9
Les cabinets de recrutement	11
Maîtriser son employabilité	14
Rédiger une lettre de motivation	16
Structurer un Curriculum Vitae	17
Maîtriser son profil psychométrique	18
Préparer l'interview	19
Etapas de l'interview – exemple d'un cadre	23
L'embauche c'est quoi ?	24

PLAN D'ACTION – LE BILAN PROFESSIONNEL

Le plan d'action prend en considération deux éléments :

- **Le bilan professionnel**
- **Le projet professionnel**

Le Bilan Professionnel c'est la mise à plat de votre parcours, en faisant ressortir les compétences acquises au travers de votre « savoir », votre « savoir-faire », ainsi que vos réalisations significatives.

Le « savoir », ou savoir académique, c'est la somme des connaissances théoriques accumulées à ce jour, utilisable dans le cadre de votre recherche d'emploi. Les premières connaissances sont celles acquises à l'université.

Exemple de « savoir »: le **Droit**

Le « savoir-faire » ou savoir technique, c'est la somme des connaissances pratiques acquises durant votre carrière qui vous permettent d'assumer vos responsabilités.

Exemple de « savoir-faire »: la **Constitution de sociétés**

Moyennant une simple auto-évaluation vous serez en mesure d'identifier vos qualités personnelles dénommées «savoir-être», et sur lesquelles vous vous êtes appuyé pour réussir les missions qui vous ont été confiées jusqu'à présent.

Le « savoir-être » ou préférence comportementale, est la somme des attitudes que l'on vous reconnaît, que vous acceptez, et que vous mettez en exergue au sein de votre activité professionnelle.

Exemple de « savoir-être » : la **Rigueur**

Après ce premier travail vous êtes en mesure de faire une phrase de synthèse pour présenter votre Bilan Professionnel.

Exemple : Me reposant sur ma formation en Droit, sur ma maîtrise des processus pour constituer des sociétés, ainsi que sur mon comportement rigoureux, je pense être en mesure d'assumer les responsabilités suivantes :....

Vous pouvez utiliser le Plan Marketing de Recherche d'Emploi (PMRE) comme document de support. www.adem.puplic.lu / formulaires / recherche d'emploi – documents ressources humaines / Plan Marketing de Recherche d'Emploi.

PLAN D'ACTION – LE PROJET PROFESSIONNEL

En vous reposant sur votre Bilan Professionnel, vous structurerez aisément votre **Projet Professionnel** qui sera l'expression de ce que vous recherchez en termes de:

- Fonction(s) que vous voulez et impérativement pouvez assumer,
- Responsabilités que vous voulez et impérativement pouvez assumer,
- Entreprise(s) que vous souhaiteriez rejoindre pour ses valeurs, ses projets, sa taille, culture, réputation, ou encore le style de management.

Une fonction, et les responsabilités qui y sont rattachées, sont considérées comme pouvant être assumées si elles entrent dans votre zone de compétences. La zone de compétence couvre d'une part votre espace de référence (dernière fonction occupée et responsabilités rattachées : N), ainsi que toutes les fonctions et responsabilités qui vous permettent de maîtriser la zone de compétences. Voir fiche technique 360° fonction / responsabilités en page 8.

Exemple de fonction qui peut être assumée: **Juriste**

Cette fonction fera partie des fonctions ciblées dans le cadre de votre recherche d'emploi.

Exemple de responsabilité qui peut être assumée: **Définir les statuts d'une société dans le respect des dispositions légales**

Pour rappel, une responsabilité commence toujours par un verbe d'action.

Nous ne sommes pas faits pour travailler dans toutes les entreprises. Certaines sont plus en harmonie avec notre façon de réagir, nos sensibilités, nos attentes. Il faut réfléchir sur ces points afin de cibler d'une façon optimale la future entreprise dans laquelle vous vous sentirez bien et pourrez vous développer. Si vous faites un mauvais choix, vous risquez de sortir de l'entreprise aussi rapidement que vous y êtes entré.

Exemple de société ciblée : **Cabinet juridique XYZ.**

Vous devez être en mesure de démontrer au décideur que vous avez une bonne connaissance de son entreprise.

A la suite de ce travail vous devriez être en mesure de faire une phrase de synthèse pour présenter votre Plan d'Action :

Exemple : Me reposant sur ma formation en Droit, sur ma maîtrise des processus pour constituer des sociétés, ainsi que sur mon comportement rigoureux, je pense être en mesure d'assumer des responsabilités telles que définir les statuts d'une société dans le respect des dispositions légales, nécessaire pour assumer au mieux la fonction de Juriste au sein du Cabinet XYZ.

Vous devez réfléchir sur tous ces sujets et vous faire une idée très précise de vos priorités. Elles seront à la base de l'élaboration de vos outils marketing comme le curriculum vitae, la lettre de motivation, le style de communication verbale et non verbale, que vous utiliserez pour approcher et convaincre le marché du travail.

Un Plan d'action est cohérent si vous êtes capable, en vous reposant sur votre Bilan Professionnel et votre Projet Professionnel d'établir un fil rouge entre les six points précédemment évoqués (voir phrase de synthèse) et de convaincre. Vous étofferez cette phrase de base en y ajoutant vos autres compétences.

Cette phrase, qui doit être maîtrisée pour le poste que vous visez, doit l'être également pour les fonctions et environnements que vous avez assumés dans le passé.

Si, pour une raison ou pour une autre, vous avez coupé ce fil rouge, (changement d'orientation, de formation, de responsabilités, de fonction ou d'environnement), vous devez être capable d'en expliquer la/les raison(s). Si vous ne le pouvez, alors le doute sur vos choix, et donc vos compétences, s'installera chez le recruteur ou le décideur. Réfléchissez sur la cohérence de votre parcours et de vos choix futurs. Sachez être convaincant.

La finalité d'un plan d'action est de maintenir le cap durant ses recherches. Il sera maîtrisé lorsque

- vous saurez établir un fil rouge entre Bilan et Projet professionnel
- vous saurez l'exprimer en moins de 30 secondes
- vous saurez l'écrire en quelques lignes
- vous pourrez justifier que vous êtes prêt pour le challenge
- vous saurez quel type d'entreprise vous voulez rejoindre et pourquoi
- vous serez capable d'établir une liste d'entreprises cibles de 20 noms.

Vous pouvez utiliser le Plan Marketing de Recherche d'Emploi (PMRE) comme document de support. www.adem.puplic.lu / formulaires / recherche d'emploi – documents ressources humaines / Plan Marketing de Recherche d'Emploi.

OPTIMISER SON RESEAU (CONTACTS & SITES)

Avoir l'information, c'est avoir le pouvoir.

Êtes-vous certain qu'un de vos proches n'est pas en contact direct ou indirect (client – fournisseur – employé - décideur) avec l'une des entreprises que vous visez?
Recensez toutes vos connaissances personnelles et faites le tri de celles qui peuvent vous renseigner sur telle ou telle entreprise ciblée. Contactez-les!

Les entreprises pour lesquelles vous avez travaillé sont des sources d'information. Revisitez les organigrammes et sélectionnez les personnes d'intérêt, surtout les hiérarchiques. Au fond d'elle-même toute personne reste fière d'être contactée / sollicitée pour une demande d'information, surtout si vous avez été un collaborateur de qualité. Alors n'hésitez pas. Appelez-les!

Reprenez contact avec l'association des Anciens de votre université. Récupérez l'annuaire. Ciblez les anciens actifs dans votre secteur d'activité. Sollicitez-les!

Essayez, par ailleurs, d'être actif au sein des réseaux associatifs et des cercles professionnels. Participez à des colloques sectoriels. Faites-vous remarquer, et enregistrez les noms des personnes d'intérêt pour votre projet professionnel.

Rejoignez des sites spécialisés comme LinkedIn ; Facebook, MSM. Communiquez et soyez actif au sein des associations sectorielles. Actualisez votre CV en permanence si vous envisagez de le déposer sur Monster, Yellow Job, JobLu etc...

Contactez les sites web les plus importants. La page suivante vous présente une sélection des sites d'importance au Grand Duché de Luxembourg.

Etablissez, dans le cadre de votre Plan d'Actions, une sélection d'entreprises ciblées et prioritaires (20 noms). Commencez au plus près avec celles en concurrence directe avec votre ancien employeur et/ou votre secteur d'activité (voir projet professionnel). Listez les décideurs. Essayez de connaître la culture et les valeurs de ces entreprises ciblées ainsi que leurs objectifs à court-moyen-long terme.
Posez-vous la question de ce que vous pouvez leur apporter.
Lorsque le premier cercle est terminé, et si le nombre d'entreprises sélectionné est trop limité, établissez un deuxième cercle plus large en réduisant certaines contraintes.

Lorsque vous aurez listé vos entreprises ciblées, alors faites le choix des contacts à utiliser / approcher qui seront en mesure de vous apporter de l'information. Ces informations vous permettront d'être mieux armé pour affronter une interview d'embauche.

Vous pouvez utiliser le Plan Marketing de Recherche d'Emploi (PMRE) comme document de support. www.adem.puplic.lu / formulaires / recherche d'emploi – documents ressources humaines / Plan Marketing de Recherche d'Emploi.

QUELQUES SITES ET CONTACTS

SECTEURS

Les Banques	ABBL	www.abbl.lu	46 36 60 1
Commission de Surveillance du Secteur Financier	CSSF	www.cssf.lu	26 25 11
Les Assurances	ACA	www.aca.lu	44 21 44 1
L'Industrie	FEDIL	www.fedil.lu	43 53 66 1
Fonds d'Investissement	ALFI	www.alfi.lu	22 30 26 1
Ordre des Notaires		www.notariat.lu	44 70 21
Ordre des Avocats		www.mj.public.lu	46 72 72 1
Ordre des Experts Comptables	OEC	www.oec.lu	29 13 33
Ordre des Architectes	OAI	www.oai.lu	42 24 06
Institut des Réviseurs	IRE	www.ire.lu	29 11 39 1
Association d'Ingénieurs	ALI	www.ali.lu	45 13 54
Centre de Recherche Henri Tudor		www.tudor.lu	42 59 91 1
Centre de Recherche Lippmann		www.lippmann.lu	47 02 61 1

BIG 4

PricewaterhouseCoopers		www.pwc.lu	49 48 48 1
Deloitte		www.deloitte.lu	451 451
Ernst & Young		www.ey.com	42 124 1
KPMG		www.kpmg.lu	22 51 51 1

FORMATION

Chambre de Commerce	CCI	www.cc.lu	
Luxembourg School of Commerce	LSC	www.lsc.lu	
Chambre des Métiers	CDM	www.cdm.lu	
IFBL (Institut de Formation Bancaire)	IFBL	www.ifbl.lu	
Chambre des Salariés		www.csl.lu	
Lux.Lifelong Learning Center		www.lllc.lu	
Institut National des Langues & Centre de langues		www.insl.lu	
Centre National Formation Professionnelle Continue		www.cnfpc.lu	

RECHERCHE D'EMPLOI

Toutes les sociétés		www.edituspro.lu	
Luxembourg Professional Recruiters Association	LPRRA	www.lpra.lu	
Bureaux d'Intérim		www.edituspro.lu	
Fédération secteur Interim		www.uledi.lu	
Sites de recherche		www.monster.lu	
		www.jobs.lu	
		www.jobsearch.lu	
		www.stepstone.lu	
		www.efinancialcareers.lu	
		www.eu.experteer.com	
		www.luckyjob.lu	
		www.moovijob.com	
		www.jobserve.com	
		www.jobs.paperjam.lu	
		www.yellowjobs.lu	
Informatique		www.itone.lu	
		www.itjobs.lu	
		www.ictjob.lu	

CONSULTANTS SECTORIELS ADEM (247 +)

Dominique Binet		ext	
Claudine Lordong	Cabinets de Recrutement		85461
Fernand Schonckert	Banque et Finance		85320
Jean-Jacques Urth	Industrie		85459
René Theissen	Industrie		85460
Fred Lion	Informatique		85301
Romain Deiskes	Commerce		85463
Diane Fior	Bâtiment		85447
Marco Bermes	Artisanat		85094
Etienne Dessard	Horeca		85419
	Intérim		85330

PLAN MARKETING DE RECHERCHE D'EMPLOI (PMRE)

Le Plan Marketing de Recherche d'Emploi (PMRE) est un tableau de synthèse qui vous permet, en un coup d'œil, de visualiser les initiatives personnelles que vous avez entreprises en vous reposant sur votre Plan d'Action (Bilan Professionnel et Projet Professionnel).

Le premier encart (A – plan d'action – mon Bilan Professionnel - réflexion), va mettre en exergue trois points :

- votre «savoir» (académique – théorique) sur lequel vous vous reposerez pour effectuer vos recherches d'emploi. Aucun point ne doit être négligé. Il pourrait faire la différence lors d'une interview.
- votre «savoir-faire» (maîtrise technique) sur lequel vous vous reposerez pour assumer la fonction et les responsabilités ciblées.
- votre «savoir-être» (comportement) que l'on vous reconnaît, que vous acceptez, et qui fait partie intégrante de votre personnalité.

Le deuxième encart (B – plan d'action – mon Projet Professionnel – réflexion), va mettre en exergue trois points:

- les responsabilités que vous souhaitez et impérativement pouvez assumer.
- la/les fonction(s) que vous souhaitez et impérativement pouvez assumer.
- les sociétés que vous souhaitez idéalement rejoindre, et pourquoi?

Ces deux premiers encarts sont du domaine de la réflexion sur votre parcours et vos objectifs. Lorsque vous les aurez complétés, vous devriez être en mesure de faire une phrase de synthèse pour présenter votre Plan d'Action (voir l'exemple dans les fiches techniques relatives au Plan d'Action).

Le troisième encart (C – initiatives personnelles – hors assignations – actions), listera par secteur d'activité les sociétés que vous avez contactées et pour quelle fonction. Il mettra en exergue les résultats obtenus à ce jour, ainsi que les actions de suivi que vous envisagez de faire.

Ces trois encarts doivent être actualisés en permanence, y compris pour le volet des personnes de contact présentant de l'intérêt pour telle ou telle action ciblée.

Le PMRE vous permet de garder le cap, de ne pas inonder le marché de votre CV, de cibler de façon optimale les entreprises d'intérêt, les fonctions et les responsabilités que vous pouvez assumer, d'actualiser votre réseau professionnel.

Ci-après, vous trouverez un exemple de tableau PMRE complété pour un Juriste.

Pour télécharger le tableau PMRE, veuillez procéder de la façon suivante :
www.adem.public.lu / formulaires / recherche d'emploi documents ressources humaines / Plan Marketing de Recherche d'Emploi.



PLAN MARKETING DE RECHERCHE D'EMPLOI (exemple)

A - PLAN D'ACTION - MON BILAN PROFESSIONNEL - (réflexion)

1 - SAVOIR (académique - théorique)	2 - SAVOIR-FAIRE (maîtrise technique)	3 - SAVOIR-ÊTRE (comportement)	CONTACTS
Droit	constituer des sociétés	Rigoureux	M.
Droit des affaires - banque	créer un fonds d'investissement	Rigoureux	
ajouter des lignes pour ajouter des informations			

B - PLAN D'ACTION - MON PROJET PROFESSIONNEL - (réflexion)

SECTEURS	6 - ENTREPRISES CIBLEES	5 - FONCTION(S) qui peuvent être assumées	4 - RESPONSABILITES qui peuvent être assumées	CONTACTS
Cabinets	Arendt & Medernach	Juriste	Définir les statuts	M.
Banques	BGL-BNPP / BBH	Juriste	Rédiger le prospectus	Mme
ajouter des lignes pour ajouter des informations				

LES VOILETS - A et B - VOUS PERMETTENT DE STRUCTURER VOTRE PLAN D'ACTION ET DE LISTER VOS CONTACTS D'INTERÊT

C - MES INITIATIVES PERSONNELLES - HORS ASSIGNATIONS (actions)

DATES	ENTREPRISES CONTACTEES	FONCTIONS ENVISAGEES	RESULTATS OBTENUS	SUIVI
10/12/10	Elvinger Hoss Prussen	Juriste	Interview avec Partner le 01/01/2011	Relance le 20/01/2011
1/01/11	Société Générale	Juriste Fonds d'Investissement	en attente d'un RV	*
ajouter des lignes pour ajouter des informations				ETC...

LE VOLET - C - VOUS PERMET DE LISTER LES ACTIONS PERSONNELLES ENTREPRISES QUI SERONT BASEES SUR VOTRE PLAN D'ACTION

VOTRE PLAN MARKETING DE RECHERCHE D'EMPLOI (PMRE) DOIT ÊTRE ACTUALISE

360° FONCTION / RESPONSABILITES

Rappel : vous ne pouvez pas dire à un recruteur / un décideur « je peux faire – je sais faire » en parlant de fonction(s) ou de responsabilités qui ne rentrent pas dans votre zone de compétences. La concurrence est rude et vous devez être en mesure de convaincre par des faits.

Ci-dessous l'exemple d'une fonction d'Office Head – cabinet de recrutement / RH.

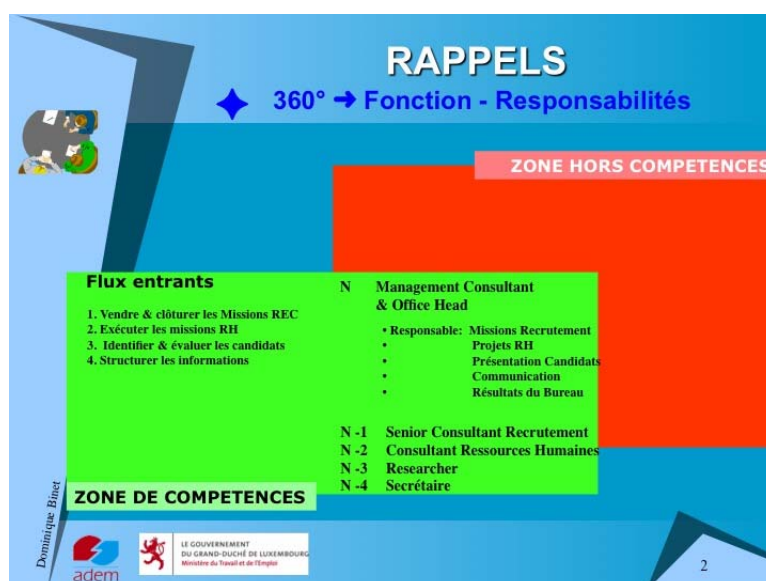
La zone de compétence couvre non seulement votre espace de référence (N, qui est le niveau de la fonction, ainsi que les responsabilités rattachées), mais également toutes les fonctions et les responsabilités qui vous permettent d'assumer N dans les meilleures conditions (N-1/ N-2 / N-3, etc...ainsi que les responsabilités rattachées à savoir 1/2/3. Cette zone intègre ce que l'on nomme les **flux entrants**).
Voir tableau ci-dessous.

Vous pouvez postuler pour toutes les fonctions entrantes dans votre zone de compétence. Bien évidemment votre priorité sera de cibler la fonction N sur un plan national, international, mondial. Mais si vous ne trouvez aucune fonction à pourvoir à N, vous ne pouvez rester les bras croisés et attendre. Vous devez considérer toute autre fonction de votre zone de compétence.

En envisageant cette approche il faudra que chaque action entreprise soit en harmonie avec la fonction visée. Vous ne pouvez postuler, par exemple, pour une fonction à N-1 et vous comporter face à un recruteur / décideur comme si c'était pour N. Vous serez immédiatement écarté pour la raison suivante: *trop qualifié pour la fonction*.

Vous devrez ajuster votre discours en regard de la fonction visée, et être capable de convaincre que vous êtes le bon candidat (par exemple) pour N-1.

Avec cette approche vous accroîtrez vos opportunités d'emploi. Des fonctions supplémentaires se présenteront à vous. Ce sera à vous de les saisir.

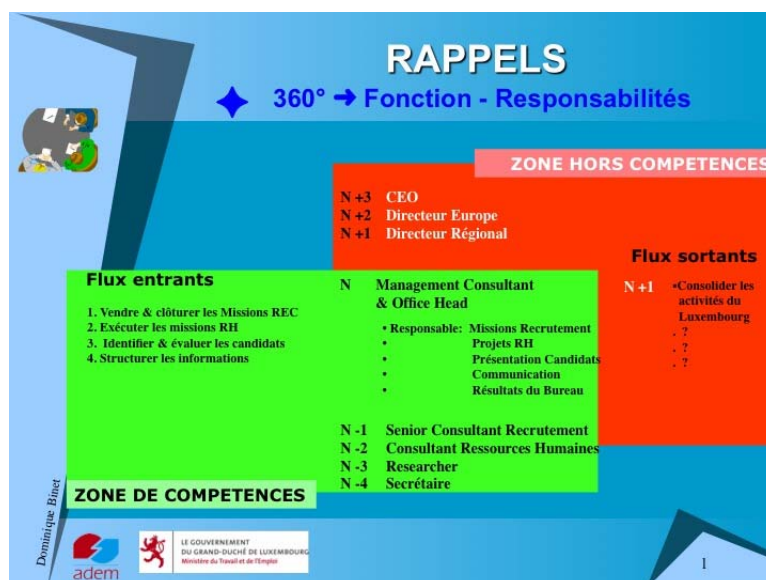


Evitez, si possible, de postuler pour des fonctions en relation avec les **flux sortants** car vous entrez dans la **zone hors compétence**. En effet, que maîtrisez-vous des flux sortants?

Vous ne maîtrisez que ce que vous transmettez de votre niveau N, rien de plus. C'est donc une zone à risques. Vous n'avez que peu de contrôle sur cette zone. Vous vous mettez en danger.

Une rare possibilité d'accepter une fonction dans la zone hors compétence sans prendre le moindre risque c'est d'avoir une entreprise qui, d'une part, est d'accord de vous rémunérer pour une fonction et les responsabilités rattachées que vous ne maîtrisez pas, et d'autre part de vous financer une formation pour que vous puissiez assumer ladite fonction. C'est rare.

Il vaut mieux avoir un contrôle complet de son activité dans sa zone de compétence.



Chaque fonction est structurée sous une forme « 360° fonction / responsabilités »

- N+1 fonction hiérarchique
- N **fonction assumée (fonction de référence & fonction ciblée)**
- N-1 fonction inférieure
- N Flux entrants fonction qui vous transmet des données
- N Flux sortants fonction à qui vous transmettez votre travail.

La somme de toutes ces fonctions constitue l'organigramme de l'entreprise.

LES CABINETS DE RECRUTEMENT

Il existe actuellement quatre-vingt cabinets de recrutement (hors intérim) actifs au Luxembourg, et listés sur Editus. www.edituspro.lu

Accès: recherche par activités; autres produits et services aux entreprises; recrutement- sociétés de.

Sélectionnez les cabinets actifs dans votre secteur d'activité. Certains disent pouvoir couvrir toutes les fonctions dans tous les secteurs (!), d'autres se sont spécialisés dans la finance, le juridique, l'industrie, le commerce, les services, l'informatique, la construction etc...Faites votre sélection.

Nombre de cabinets sont plus concernés par une population opérationnelle, d'autres par la population des spécialistes, ou enfin par celle des cadres & cadres supérieurs. Il est souhaitable de savoir qui fait quoi avant d'aller plus avant et d'envoyer votre CV.

Connaissez les approches qui sont utilisées par les cabinets de recrutement pour finaliser une mission de recherche transmise par un employeur.

1 - Certains cabinets utilisent la méthode appelée « chasse de têtes ou approche directe » en général pour les fonctions de cadres et de cadres supérieurs. Cette approche nécessite du temps car l'employeur ne souhaite considérer que le/les dossiers des « meilleur(s) candidat(s) disponible(s) sur le marché ».

2 - D'autres cabinets privilégient les annonces (presse – Web – sites professionnels). Cette approche est moins contraignante pour le recruteur car la finalité sera de présenter à l'employeur des candidats qui n'ont « que » les compétences requises pour la fonction. Les candidats présentés ne seront pas forcément les « meilleurs » disponibles sur le marché.

3 - Enfin il y a des cabinets qui ne travaillent qu'avec leurs bases de données, souvent pour des fonctions plus « juniors ». Avec cette approche ce qui est primordial pour l'employeur c'est de recevoir des CV dans un laps de temps très court.

Un bon nombre de cabinets cumulent plusieurs de ces approches pour effectuer leurs missions.

En final, plus le poste nécessite de faire une recherche élargie (internationale) couplée à des niveaux de séniorité, d'exigence et de complexité élevés, plus le temps pour délivrer les dossiers des candidats sera long et la méthode retenue adaptée à l'objectif de l'employeur.

Challengez les Consultants

Lorsque vous aurez sélectionné vos cabinets, vous devrez valider la compétence des consultants concernés par votre domaine d'expertise. Posez-lui une question technique précise. Si la réponse n'est pas satisfaisante passez votre chemin. Pourquoi lui faire parvenir votre CV? Ce consultant ne sera jamais à même de défendre votre candidature face à l'employeur décideur.

Si vous êtes satisfait poursuivez.

Sachez comment travaille le cabinet

Il y a trois possibilités :

1 – Le cabinet travaille avec un contrat d'exclusivité (retainer).

Le paiement d'honoraires s'effectue suivant l'avancée de la mission. Les honoraires peuvent atteindre jusqu'à 40% du salaire brut annuel.

Le consultant, qui a visité l'entreprise avant de commencer ses recherches, effectue ses démarches et établit une première sélection de candidats (long list). Il informe régulièrement son client de la situation et rectifie son approche si nécessaire. Par après, il sélectionne les meilleurs candidats en utilisant, si besoin, des tests psychométriques pour établir une « short list » de trois ou quatre dossiers.

Il convainc ses candidats retenus du bien fondé de leurs candidatures et obtient leur accord d'aller plus avant. Il présente les dossiers à son client. Il plaide chaque dossier individuellement et met en exergue ce que chacun peut apporter au poste à pourvoir et à l'entreprise. Il assure un suivi personnalisé de chaque candidature jusqu'à la signature d'un contrat de travail, et par après au minimum jusqu'à la fin de la garantie qui en général couvre une période de six mois à une année.

2 – Le cabinet travaille sans contrat d'exclusivité (contingency).

Le paiement d'honoraires ne s'effectue qu'en cas de succès de la mission. Les honoraires peuvent être équivalents à un pourcentage du salaire brut annuel ou à un montant fixé au départ.

Plusieurs cabinets sont mandatés pour un même poste à pourvoir. L'employeur pense qu'il multiplie ainsi ses chances de succès en multipliant le nombre de cabinets. Ce sera le cabinet qui aura présenté le premier le dossier du candidat retenu qui sera rémunéré. Les autres auront travaillé pour rien.

Avec cette approche le consultant doit faire très vite et très bien.

Le consultant utilise prioritairement les outils à sa disposition comme les sites WEB, les annonces, ses bases de données, ses contacts personnels et éventuellement la « chasse » s'il peut investir du temps et s'il en a les moyens.

Il n'y a que peu de « fioritures » sur la présentation des dossiers. Le consultant n'a souvent pas la possibilité de plaider en entreprise le bien fondé des candidatures transmises.

C'est l'employeur qui prend le relais. Il effectue sa sélection finale parmi l'ensemble des dossiers transmis par l'ensemble des cabinets de recrutement mandatés.

Un dossier de candidature risque d'être envoyé par plusieurs cabinets. La priorité du consultant sera de délivrer au plus vite ce qu'il a de mieux. Le consultant devra satisfaire aux exigences de son client quant aux garanties qu'il lui imposera.

3 – Le cabinet travaille avec ses bases de données.

Le paiement d'honoraires s'effectue à l'engagement d'un candidat et suivant un montant fixé à l'avance.

Le cabinet mandaté pour un poste en question recherche dans ses bases de données les CV correspondant au plus prêt au profil recherché. La finalité est la rapidité. Souvent les CV sont transmis dans la journée.

Recherchez une complicité

Lorsque vous serez en contact avec les cabinets que vous aurez sélectionnés, et avec lesquels vous serez en « affaire », il sera primordial de développer une relation de confiance voire de complicité avec votre consultant. N'oubliez pas que le consultant à un moment ou à un autre devra parler de votre candidature à son client / employeur. Si le consultant a la confiance de son client, les mots qu'il utilisera pour présenter votre dossier auront du poids. Ce poids peut faire la différence en votre faveur (ou non) lors du choix final de l'employeur.

Conclusion :

- Sélectionnez les cabinets de recrutement actifs dans votre secteur
- Contactez et challengez le consultant sectoriel
- Sachez quelle approche utilise le cabinet
- Établissez un climat de confiance avec votre consultant.

Pour information, la majorité des cabinets de recrutement exercent leur activité au Luxembourg en utilisant la méthode dite du «Contingency»

MAÎTRISER SON EMPLOYABILITE

L'employabilité, c'est la capacité à trouver et à occuper un emploi, mais c'est également la capacité à capitaliser sur ses expériences pour évoluer et enrichir son capital.

Tout au long de votre carrière professionnelle vous devez vous poser la question suivante : Ai-je la capacité à occuper cet emploi?

Deux piliers soutiennent l'employabilité: L'Estime de soi et la Valeur marché.

L'estime de soi : c'est la fierté de ses compétences. Ce n'est pas parce que vous avez perdu votre travail que vous avez perdu vos compétences. Bien au contraire. Vos compétences appartiennent à votre personne, pas à votre travail. Que veut dire « perdre son travail »?

Cela veut dire qu'à un moment donné un employeur n'a pas su, voulu ou pu prendre en considération vos compétences. Ceci relève de sa responsabilité.

Mais cela peut vouloir dire aussi que vous n'avez pas su, voulu ou pu optimiser la productivité de vos compétences. Vous les avez laissées en sommeil. Ceci relève de votre responsabilité.

La synthèse de l'estime de soi c'est: J'ai des compétences; et même durant mon passage à l'ADEM je reste toujours fier de mes compétences, et je fais tout pour maintenir mon niveau et optimiser la productivité de mes compétences.

Valeur marché : lorsque nous allons faire nos courses, et à qualité égale, nous achetons toujours le produit le moins cher. Pour un employeur c'est identique, sauf qu'il ne s'agit pas de qualité mais de compétences.

A compétences égales un employeur recrutera toujours le candidat le moins cher. Cela veut dire que si la « valeur marché » d'une fonction est, par exemple, Eur 5000, et que pour telle ou telle raison votre salaire était de Eur 6000, vous devez être capable d'expliquer (et de convaincre) ce que vous apportez comme valeur ajoutée pour la différence de rémunération. Si vous ne le pouvez pas, vous devrez alors vous contenter de la «valeur marché » de la fonction.

Lorsque vous maîtrisez ces deux piliers, vous entrez dans la gestion de votre employabilité.

Trois volets doivent impérativement être maîtrisés, et qui ont été développés sous le point «Plan d'Action» à savoir :

1 - Vos savoirs :

(savoir académique / savoir-faire technique / savoir-être), que vous avez résumés dans votre bilan professionnel.

2 - Votre projet professionnel

(fonction et responsabilités que vous pouvez assumer / entreprises ciblées), que vous avez résumés dans votre projet professionnel.

3 - Votre réseau de contacts (privés / universitaires / professionnels), que vous avez structuré.

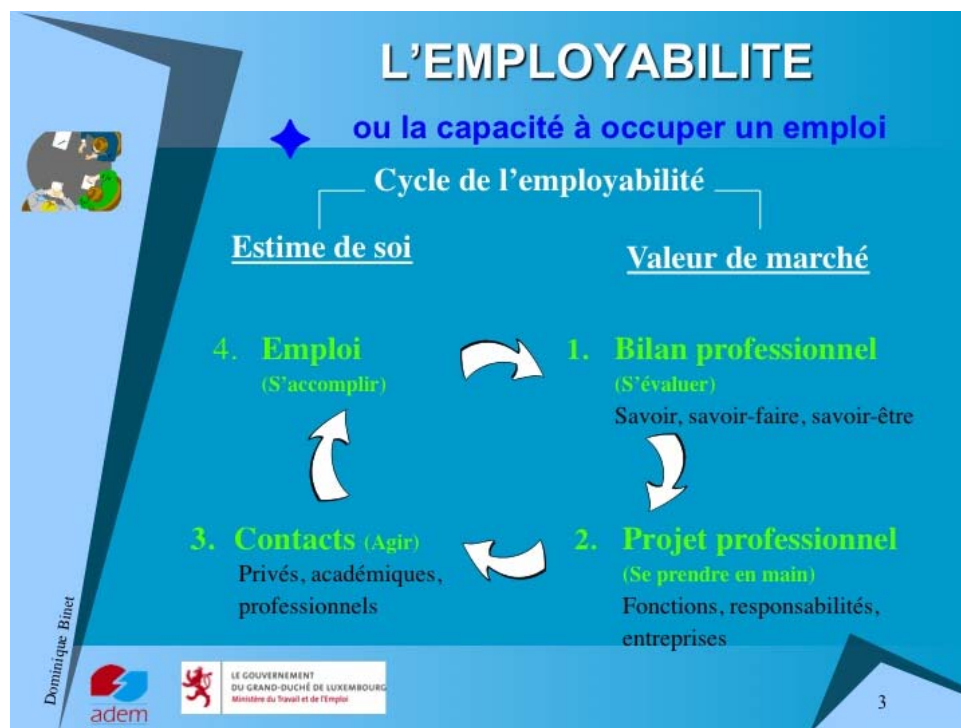
Si vous maîtrisez les deux piliers, votre bilan professionnel, votre projet professionnel, et que vos contacts sont à jour et utilisables, vous serez bien armé pour trouver un emploi et vous accomplir.

L'employabilité ne se terminera pas avec l'embauche. Elle commence avec l'embauche.

En effet, dès le premier jour de votre activité vous devrez vous poser la question suivante: Ai-je la capacité à occuper cet emploi ?

L'entreprise vit, se développe, a besoin de compétences académiques et techniques actualisées en permanence, ainsi que des employés avec des comportements en harmonie avec son approche, sa culture.

Vous devez vous ajuster en permanence pour maintenir votre employabilité. Si vous ne le faites pas vous serez, à terme, mis à l'écart.



REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La finalité d'une lettre de motivation c'est de démontrer, en quelques mots, que vous connaissez au mieux l'entreprise que vous souhaitez rejoindre, et que vous avez les compétences requises pour exercer la fonction à pourvoir.

Essayez de connaître le nom et le rôle de l'interlocuteur ciblé afin de personnaliser votre lettre.

Règle importante : votre lettre doit contenir 3 paragraphes

Premier paragraphe (l'entreprise)

Il s'agit de l'accroche. Prouvez par les mots utilisés que vous avez effectué des recherches approfondies sur l'entreprise, et qui confirment ainsi votre motivation pour la rejoindre (Web – presse – rapport annuel etc..).

Dites pourquoi cette entreprise présente un intérêt pour vous. Vous concluez ce paragraphe en rebondissant sur la fonction à pourvoir.

Deuxième paragraphe (le candidat)

Vous devez parler de vous. En quelques mots précis et ciblés, vous devez vous présenter en termes de compétences et d'expérience acquises que vous êtes en mesure d'apporter, et qui justifient pleinement votre candidature par rapport aux compétences requises pour la fonction à pourvoir.

Soyez dynamique et convaincant.

Troisième paragraphe (la communication)

L'approche « marketing ». Confirmez votre motivation et votre disponibilité.

Proposez une rencontre et/ou de reprendre contact dans les prochains jours (le suivi).

Cette approche ci-dessus est plutôt destinée à des employeurs francophones ou germanophones. Les entreprises anglo-saxonnes prêtent moins d'importance au premier paragraphe.

STRUCTURER UN CURRICULUM VITAE

Pour un poste précis

La finalité d'un curriculum vitae c'est d'être convié à une interview d'embauche. Rien d'autre. Ce n'est pas un exercice de style.

Pour cela, faite en sorte que votre document soit un « clone » du profil de la fonction à pourvoir. Aucun mensonge. Juste des faits qui démontrent que vos compétences acquises sont en parfaite adéquation avec les compétences requises.

Votre curriculum vitae doit se présenter comme un outil marketing. Dès qu'on commence à le consulter on doit savoir qui vous êtes. Vous ne pouvez pas imposer au lecteur, qui souvent n'a que quelques instants à consacrer à un CV, de deviner qui vous êtes en réalité.

Afin d'aider le lecteur, structurez un encart pour vous positionner et éviter ainsi toute ambiguïté.

Par après, évoquez votre parcours professionnel en le présentant de façon anti-chronologique. Les étapes professionnelles doivent être datées.

Concernant vos employeurs, vous devez donner quelques renseignements précis mais non confidentiels. Ces renseignements servent d'écrin à vos réalisations.

Mettez en exergue les fonctions occupées, missions (à quoi servaient les fonctions), responsabilités principales (3 à 5) et enfin vos résultats. N'oubliez jamais que vous êtes payé pour apporter un résultat.

Pour rappel, une responsabilité commence toujours par un verbe d'action.

N'allez qu'à l'essentiel, pas de bla-bla, et ce afin d'éviter deux pièges :

- 1 – de développer des points mineurs qui pourraient vous exclure.
- 2 – (le risque de fautes d'orthographe).

Trop en dire peut finir par vous nuire et vous écarter d'une sélection.

Vous aurez tout loisir d'apporter des compléments d'information durant l'interview.

Pour une candidature spontanée

La finalité est la même, mais comme il n'y a pas de fonction précise vous présenterez votre curriculum vitae en mettant en exergue toutes vos compétences utilisables.

Ce sera à l'entreprise de faire son choix parmi celles d'intérêt pour elle.

Si le CV fait 2 pages, pensez à reprendre nom et prénom en haut de la deuxième page.

MAÎTRISER SON PROFIL PSYCHOMETRIQUE

L'évaluation psychométrique, qui est souvent utilisée par les recruteurs, constitue un puissant outil de mesure pour établir l'adéquation entre vos comportements prioritaires et ce qui est attendu dans la fonction à pourvoir.

Quel est le niveau d'exigence du poste en matière de management, d'organisation, de créativité, de rapport à l'autorité, de communication etc...?

Exemple de questions pour le volet « management » :
Avez-vous besoin ou non de diriger une équipe?

Dans les tests psychométriques vous serez obligé de vous positionner. Votre position sera inscrite sur une échelle de valeur. La somme des valeurs dessinera un profil qui sera évalué par rapport aux attentes de la fonction.

Un profil psychométrique n'est pas une fin en soi. Il doit permettre d'ouvrir le dialogue avec le recruteur. Vous devez pouvoir argumenter tel ou tel niveau de valeur.

Ne mentez jamais ni n'essayez de travestir la réalité. En effet, la somme des valeurs étant fixe, si vous forcez sur une valeur (par exemple, le management, qui n'est pas forcément d'importance pour la fonction), ce sera au détriment d'autres valeurs qui peuvent, elles, l'être.

Type de tests : SHL - PAPI – MBTI – GZ etc...

Afin de vous préparer, listez ce que vous considérez comme étant vos réussites, échecs, forces, points à améliorer, qualité et défauts. Ayez des exemples et soyez prêt à argumenter, à convaincre, et transformez chaque point négatif en valeur positive.

Posez-vous également la question de ce que les gens pensent de vous. Faites un 360° sur votre personne.

Que disent de moi : mes N+1 et N-1, les collaborateurs qui m'ont transmis leurs travaux (flux entrants), et ceux à qui j'ai transmis les miens (flux sortants) ?

REUSSITES :	(qui ont eu un impact sur mon environnement de travail)
ECHECS :	(que j'assume pleinement et qui m'ont appris)

FORCES :	(sur lesquelles une entreprise peut se reposer)
POINTS À AMELIORER :	(que l'entreprise devra considérer)

QUALITES :	(ce que l'on m'attribue comme comportements prioritaires)
DEFAUTS :	(qui seront à prendre en considération).

N+1	(que dirait de moi mon supérieur)
N-1	(que dirait de moi mon subordonné)
N (flux entrants)	idem
N (flux sortants)	idem

PREPARER L'INTERVIEW

Introduction

L'interview est un acte de communication complexe. Entre ce que vous souhaitez faire passer comme message, ce qui sera dit, entendu, compris, retenu, et enfin inscrit sur le papier du recruteur, il peut y avoir de grandes différences. Votre travail est de minimiser l'écart. Vous devez être synthétique, clair, et vous assurer que le message que vous souhaitez transmettre sera celui qui sera enregistré.

S'adapter aux interviewers

Chaque interviewer a des attentes différentes. Vous devez ajuster votre discours.

Face au Consultant externe :

S'il est psychologue, il interprètera tout. Attachez-vous aux faits.

S'il n'est pas psychologue essayez de vous « vendre » en vous attachant à rapprocher en permanence vos compétences aux exigences de la fonction à pourvoir. Rassurez avec des faits et des chiffres. La finalité c'est que votre dossier soit présenté à l'employeur.

Face à une personne des ressources humaines

Séduire votre interlocuteur; votre dossier de candidature doit impérativement être retenu et transmis au décideur final. Vous allez devoir passer en revue les grands axes de votre formation et de votre parcours professionnel. Il faudra expliquer les changements de direction et convaincre que vous êtes en phase avec la culture de la société. Vous devrez être clair et montrer motivation, flexibilité, disponibilité, prouver votre intérêt réel pour rejoindre l'entreprise et être capable de justifier votre salaire.

Face au décideur final

Vous devez rechercher le « fit » et démontrer que vous pouvez apporter une valeur ajoutée à la fonction à pourvoir. Vous êtes la personne de la situation. Pour cela vous vous reposerez sur vos réalisations et votre réputation. Vous devrez être prêt à convaincre par les faits. Vous devez également être prêt à parler « positivement » de vos faiblesses et de vos échecs.

Lorsque vous avez réussi à convaincre de votre technicité par des faits, vous devrez vous atteler au volet personnel. Vous devrez prouver que vous n'êtes pas un obstacle à l'autorité du décideur, mais qu'au contraire, vos comportements et objectifs sont en harmonie avec ses attentes et la culture de l'entreprise.

Vous devrez enfin être capable de convaincre que votre souhait de rémunération se justifie même si celle-ci est en décalage par rapport à la valeur du marché.

Gérer les questions des recruteurs

Trois types de questions peuvent être posés :

Les questions directives

Le recruteur pilote entièrement l'entretien. Il vous maintient dans un cadre précis et fermé. Toutes ses questions tourneront sur le «qui – quoi – où»

Exemples : Où avez-vous exercé ? Qui était votre supérieur?

Points clés : L'investigation propre à ce style d'entretien est limitée. Elle ne va pas plus loin que la vérification de votre adéquation au poste en fonction de critères objectifs définis à l'avance. L'entretien, très standardisé, permet à l'interviewer de mieux comparer les différents candidats. Les questions sont précises, les réponses doivent l'être aussi. Ce n'est pas avec ce type d'entretien que votre interlocuteur saura «comment vous fonctionnez».

A question directive vous répondez par du directif.

Les questions semi-directives

Ce style d'entretien permet un réel échange entre l'interviewer et l'interviewé. Les questions sont centrées sur le «comment».

Exemple : Comment avez-vous organisé votre travail dans telle fonction?

Points clés : Ce style d'entretien favorise particulièrement les échanges. Votre interlocuteur cherche à valider et à approfondir les informations de votre CV. Il est attentif à votre démarche dans le cadre d'une relation à deux, ce qui vous intéresse, ce que vous connaissez, votre mode de relation aux autres, vos réalisations.

Essayez toujours de revenir vers les questions semi-directives.

Les questions non directives

Le recruteur attend que le candidat s'exprime librement. L'entretien sera centré sur le «pourquoi».

Exemple: Pourquoi avez-vous plutôt choisi telle orientation professionnelle?

Points clés: Si vous êtes bavard, ce type d'entretien vous laissera tout le loisir de vous exprimer. Si vous n'aimez pas parler de vous, il faudra pourtant le faire. Il ne faut pas compter sur votre interviewer pour combler les silences. Il n'interviendra que pour reformuler certaines de vos phrases afin de marquer sa présence, vérifier s'il vous a bien compris, et éventuellement vous faire aller encore plus loin dans vos explications. Il interviendra pour vous couper s'il pense en savoir suffisamment.

Attention. Pour un professionnel des RH une telle approche a deux objectifs. Savoir le pourquoi, mais savoir également si vous êtes capable de conclure et de mettre un point à votre phrase pour passer à autre chose.

L'interview

L'interview ne commence pas lorsque vous entrez dans le bureau du recruteur. Elle commence lorsque vous entrez dans le périmètre de l'entreprise. Vous êtes observé, donc en interview. L'interview se terminera lorsque vous sortirez du périmètre.

Points qui sont à prendre en considération:

- Attention à la première impression. Votre image projetée a de l'importance
- Ne téléphonez pas pendant l'attente de l'interview
- N'improvisez pas, mais soyez préparé
- Ecoutez ce qui vous est demandé
- Répondez avec précision « to the point ». Pas de bla-bla
- Ne soyez pas arrogant, privilégiez la modestie
- Montrez-vous curieux
- Ne critiquez jamais un employeur ou un collègue
- Ne racontez aucun mensonge
- Ne soyez pas défaitiste, croyez en vos talents
- Ne racontez pas votre vie. Uniquement le business
- Ne vous montrez pas trop pressé. Posez des questions.

En entrant dans le bureau du recruteur votre pourcentage de réussite est neutre. La balance est à 50/50. Pas d'avis positif ni négatif. Vous avez été convié à l'interview. Ensuite la balance se met en marche. A question posée si votre réponse n'est pas de niveau (et vous le savez), assurez-vous de rectifier le tir lors de la question suivante afin de rétablir l'équilibre. Si vous ne le faites pas, vous traînerez un déficit durant tout le processus. En final vous devez être en positif.

A la fin de l'interview assurez-vous de connaître le nom de votre interlocuteur. Si vous êtes motivé confirmez-lui votre intérêt par e-mail.

Si vous êtes confronté à un seul interviewer, cadrez-le et essayez de le convaincre. Répondez de façon précise. Assurez-vous que votre message est compris, accepté et correspond aux exigences de la fonction à pourvoir.

Si vous êtes confronté, par exemple, à trois interviewers dans la même salle, n'oubliez pas de balayer l'assistance et de vous assurer que chaque personne adhère à votre réponse. Ajustez votre discours en fonction de chaque interlocuteur. Si vous ne le faites pas vous pourriez en final avoir 33% des gens qui sont pour vous (celui qui vous a posé la question), et 66% contre. Vous aurez réussi à convaincre individuellement mais pas collectivement. Votre candidature est rejetée...

Si vous êtes confronté à un entretien de groupe, souvent pour évaluer qui prend le leadership, laissez les gens parler. Ecoutez. Et soyez capable à la fin de faire une synthèse des avis exprimés, et de proposer votre approche. Vous serez perçu comme quelqu'un qui sait écouter, synthétiser et proposer. C'est ce qui est demandé au leader.

Conclusion

L'entretien est un cas de communication en face-à-face où le poids de l'irrationnel est particulièrement important du fait de l'importance des enjeux et des « a priori ». Cette part d'irrationnel sur laquelle le candidat n'a pas de prise peut et doit être réduite.

A cet effet il faut:

- Maîtriser son bilan professionnel
- Maîtriser son projet professionnel
- Gérer au mieux ses contacts
- Maîtriser sa zone de compétences (360°)
- Maîtriser son employabilité
- Maîtriser son profil psychométrique
- Connaître les attentes de l'entreprise pour la fonction qui est à pourvoir
- Maîtriser les techniques d'interview
- Agir pour faciliter l'écoute de votre interlocuteur
- Montrer son adéquation à la fonction, à la culture de l'entreprise, à l'autorité.

L'EMBAUCHE C'EST QUOI

L'embauche c'est l'harmonie trouvée entre:

- | |
|--|
| <p>1 – des compétences requises pour une fonction donnée, couplées à une culture d'entreprise imposée (la société)</p> <p>et</p> <p>2 – des compétences acquises durant un parcours professionnel, couplées à des comportements prioritaires personnels (le candidat)</p> <p>pour</p> <p>3 – un salaire correspondant à la valeur du marché.</p> |
|--|

si l'harmonie est reconnue, et acceptée par le décideur, l'embauche se fera.

Pour ce faire, vous devez vous préparer de façon optimale, sans négliger aucun des points évoqués précédemment.