

Réussir sa recherche d'emploi



Table des matières

Rédiger son CV	1
Postuler via un jobboard	2
Préparer à l'avance son entretien	3
Le jour J	4
L'attitude corporelle lors de l'entretien	4
Après l'entretien	4

Rédiger son CV

Un bon curriculum vitae, même s'il ne suffit pas, est indispensable pour décrocher un entretien. Il doit être clair, faire ressortir au premier coup d'œil vos points forts et donner envie en quelques secondes au recruteur d'en savoir plus.

Voilà quelques conseils pour bien rédiger un CV.

LE CONTENU

Un titre clair en haut de la page. Il doit permettre au recruteur de comprendre d'un coup d'œil à qui il a affaire. Il résume en quelque sorte votre profil. Vous pouvez éventuellement reprendre l'intitulé du poste proposé s'il est en cohérence avec votre parcours.

Exemple : « Technicien de maintenance confirmé »,
« Ingénieur méthodes maintenance »,
« Mécanicien machines-outils »,
« Chargé d'affaire maintenance »,

Vos Compétences clés

Cette rubrique facilite la recherche du recruteur. Quatre ou cinq mots-clés placés sous le titre, qui mettent en avant les expertises acquises au cours de votre parcours professionnel.

Par exemple : Lecture de plans, GMAO, Habilitation Nucléaire, B2V, BR, CACES, ... Capacité à travailler en équipe, Travail posté, Astreintes, 3x8 ...

Des blocs de présentation traditionnels :

Expérience/ Formation / Informations complémentaires

Respectez cet ordre classique facilite la lecture du recruteur. Dans le cas d'un jeune diplômé, il est possible de commencer par sa formation.

La rubrique « Expérience » doit valoriser les missions réalisées en adéquation avec le poste recherché. Les stages et jobs d'été doivent être supprimés lorsqu'ils n'apportent rien à votre candidature.

Les expériences les plus récentes doivent apparaître en premier. Il en va de mêmes pour les diplômes (les plus récents en premier).

Information de contact

En haut du CV, vous devez indiquer prénom, nom, âge (plutôt que votre date de naissance), adresse postale, e-mail et numéro de téléphone. Éviter les adresses e-mail farfelues qui pourraient manquer de professionnalisme.

Précisez éventuellement si vous êtes mobile (et dans quels départements).

La situation familiale (ex. divorcé, 2 enfants) est inutile : ces informations relèvent de votre vie privée et n'apportent rien à votre profil professionnel.



La photo

Le recruteur est avant tout en recherche d'un profil professionnel. A ce titre la photo n'apporte rien et risque éventuellement de vous desservir en ce sens qu'elle induit des jugements subjectifs.

Si vous décidez d'en mettre une, vous devez vous assurer de choisir une photo bien réalisée et professionnelle. La tenue vestimentaire et la coiffure doivent être soignées, le fond doit être neutre, l'image bien cadrée et de bonne qualité (pas pixellisée). Elle doit révéler des aspects de votre identité : déterminé, sérieux, créatif, enjoué...

Informations complémentaires

Cette rubrique n'est pas obligatoire. Si vous souhaitez la compléter, gardez à l'esprit qu'elle a pour but d'aider le recruteur à mieux cerner votre personnalité.

Évitez les activités très générales (« cinéma, lecture, voyages »). Choisissez plutôt une activité que vous pratiquez avec passion et qui permettra de nourrir votre échange avec le recruteur lors d'un entretien.

Ex: « Trésorier de l'association sportive de basket locale depuis 2011 », « Mécanique sur moto de 50cc et engins agricoles », « Joue de la trompette depuis 2004 dans l'orchestre d'harmonie de Bordeaux », « Moniteur Fédéral de plongée sous-marine MF1 »,...

LA FORME

Le choix de la police

Privilégiez les polices modernes et courantes, comme l'Arial, le Calibri, le Times. Le corps de caractère doit être compris entre 10 et 12. Évitez d'avoir plus de 3 tailles de caractères différentes, ce qui compliquerait la lecture du recruteur.

Faire tenir sur une seule page

Une fois ces conseils suivis, relisez votre CV ; il doit tenir sur une seule page A4. Éviter l'excès de détail mais veillez à conserver les points-clés du poste demandé dans l'annonce.

Enfin, n'oubliez de passer le correcteur d'orthographe, et faites-vous relire !

Postuler via un jobboard

Grâce aux nouvelles technologies, beaucoup de candidatures se font aujourd'hui directement en ligne, sur des sites spécialisés qui diffusent des offres d'emploi. Voilà quelques conseils pour mettre toutes les chances de votre côté.



Soignez votre orthographe

Comme pour une candidature papier, la candidature en ligne sera lue par la personne à même de sélectionner votre profil. Elle doit donc être relue pour éviter les fautes d'orthographe (pas d'envoi trop rapide sous prétexte qu'on est sur internet). N'oubliez pas les tournures de politesse d'usage qui sont appréciées (*Par avance, je vous remercie, Cordialement, ...*).

Rédigez un texte d'accroche qui donne envie d'en savoir plus

A moins que cela ne soit explicitement demandé dans l'offre d'emploi, la lettre de motivation n'est plus obligatoire. Toutefois, vous avez toujours la possibilité d'accompagner votre CV d'un texte d'introduction. Utilisez-le pour vous mettre en valeur de façon succincte (6 à 7 phrases maximum) de façon à donner envie à votre interlocuteur de cliquer pour découvrir votre CV. Précisez par exemple quelques réalisations ou chiffres-clés, le nom d'un contact qui vous recommande pour toute question complémentaire, si vous êtes disponible immédiatement,...

Enregistrez votre CV au format PDF

Pour figer la mise en page de votre CV et vous assurer que votre interlocuteur pourra ouvrir votre fichier, choisissez d'enregistrer votre document Word au format PDF (*fichier/enregistrer au format PDF*).

Profitez-en pour déposer votre CV dans la CVthèque !

En effet, les recruteurs ne diffusent pas toujours une annonce: certains recrutent directement via la recherche de profils dans une CVthèque. Alors soyez présent dans les CVthèques spécialisées pour valoriser vos compétences et vous faire remarquer !



Préparer à l'avance son entretien

Quelle que soit l'entreprise, les questions que pose le recruteur sont sensiblement les mêmes. Vous pouvez donc vous préparer par anticipation (pourquoi pas avec un ami qui vous connaît bien) pour être prêt le jour venu. Voici quelques exemples de questions classiques.

« **Parlez-moi de vous ?** » : cette question très ouverte est une invitation à vous présenter, à fournir au recruteur un élément qui pourra servir de fil directeur pour la suite de l'entretien et qui permettra également au recruteur de se souvenir de vous. Il ne s'agit pas de lui réciter votre CV à ce moment-là mais peut être de lui présenter en quelques mots synthétiques votre parcours, là où vous en êtes et ce qui vous motive à postuler aujourd'hui.

Vous pouvez également recadrer sa question en l'interrogeant à votre tour : De quel temps est-ce que je dispose pour me présenter ? Souhaitez-vous aborder un aspect particulier ?

« **Quels sont vos défauts et vos qualités ?** » : Cette question a pour but de mieux cerner votre personnalité AU TRAVAIL : citer une qualité que vos collègues vous attribuent en la complétant d'un exemple concret dans lequel vous avez fait preuve de cette qualité.

Et gardez en mémoire que l'on a souvent les défauts de ses qualités.

Voici quelques exemples de qualités et leurs « défauts » associés qui peuvent aider à réfléchir : rigoureux/rigide, persévérant/Obstiné, autonome/indépendant, résistant à l'autorité, méticuleux/tatillon, dynamique, énergique/impulsif,...

« **Qu'êtes-vous en mesure d'apporter à notre entreprise ?** », « **Comment envisagez-vous ce poste ?** », « **Avez-vous de références ?** » :

le recruteur souhaite pouvoir s'assurer de la perception qu'il a de vous auprès de personnes prêtes à vous recommander. Réfléchissez à l'avance et choisissez une ou deux personnes que le recruteur pourra contacter afin d'échanger à votre sujet.

Connaître ses points forts en adéquation avec le poste proposé

Le but de cet entretien pour le recruteur est de valider que vous êtes le candidat le plus adapté pour le poste. Pour cela vous devez connaître vos points forts en les mettant en relation avec les compétences demandées dans l'annonce et en lui faisant part de réalisations qui confirment ces points forts.

« **Parlez-moi d'une réussite (ou d'un échec) lors de votre précédente expérience** »

C'est une question qui vous porte vers l'émotionnel. Au-delà des détails de l'expérience, le recruteur trouvera à travers votre réponse et les mots employés des informations sur ce qui motive votre implication, ce qui vous apporte de la satisfaction à titre professionnel :

réussir à mener à bien une mission difficile ? Seul ? En équipe ? Tenir les délais ? Proposer une idée innovante ? Etre reconnu par sa direction ?...

On peut de la même façon vous interroger sur un échec pour voir votre réaction (prise de recul et analyse, difficulté à en parler, ...).



Pensez également à préparer des questions que vous poserez au recruteur :

vous vous assurerez ainsi que le poste et l'entreprise correspondent bien à ce que vous cherchez et le recruteur y verra la preuve que vous ne vous engagez pas à la légère, que votre motivation est réelle.

Par exemple : Qu'est-ce que l'on attend du futur recruté ? Dans quel contexte ce poste a-t-il été ouvert ? Qu'est-ce qui a plu dans mon CV ? Quel est le processus de recrutement suite à cet entretien ? Dans quel délai l'entreprise souhaite-t-elle prendre une décision ? ...

Évitez au stade du premier entretien les questions qui touchent aux avantages (rtt, 13e mois, ...) sous peine d'apparaître peu motivé par le poste. Il sera toujours temps de s'en informer (et même de mieux le négocier) lorsque l'entreprise sera convaincue que vous êtes le bon candidat..).

Le Jour J...

Bravo ! Votre CV et votre lettre de motivation ont séduit le recruteur : votre profil pourrait être le bon. Il faut maintenant le convaincre lors d'une rencontre en face à face que vous êtes la personne faite pour le poste.

Voici quelques conseils pour vous préparer à ce premier entretien.

Soignez votre apparence

L'apparence est la première chose que le recruteur voit lorsqu'il vous reçoit. Il n'y a pas de tenue-type car elle varie suivant le secteur et le poste recherché. Toutefois, assurez-vous que votre tenue véhicule une impression de sérieux (tenue sobre, propre, repassée).

Planifiez à l'avance votre itinéraire

Afin de ne pas ajouter de stress inutile le jour de l'entretien, préparez votre itinéraire à l'avance, en prévoyant large. Ainsi vous ne serez pas pris de court en cas d'embouteillage ou d'incident dans les transports en commun.

Prévoyez toujours de vous présenter avec 5-10 minutes d'avance à votre rendez-vous.

Renseignez-vous sur l'entreprise

Pourquoi ? Pour se sentir à l'aise lors de l'entretien, pour savoir où vous mettez les pieds et pour prouver au recruteur que vous êtes motivé pour ce poste.

Internet est une mine précieuse d'informations : consultez le site de l'entreprise afin de bien cerner son secteur d'activité, ses produits principaux, ses clients, mais aussi son histoire et ses valeurs.

Vous pourrez également trouver sur des sites de presse ou des moteurs de recherche l'actualité de l'entreprise, des interviews de ses dirigeants,...

Et pourquoi ne pas rechercher également le profil de votre futur interlocuteur sur les réseaux sociaux tels que LinkedIn ou Viadeo. Cela vous permettra de savoir à qui vous aurez affaire, quel est son parcours.

A emmener avec vous le jour J

Un petit calepin pour prendre des notes, un stylo, votre agenda, une copie de votre CV et de votre lettre de motivation, une copie de l'offre.

Pensez à éteindre votre portable avant d'entrer en entretien.

L'attitude corporelle lors de l'entretien

Retenez qu'il n'y a pas que les mots qui comptent. Votre attitude corporelle aussi parle pour vous.

Voici quelques conseils pour établir un contact positif avec votre interlocuteur :

- Présentez-vous dans une tenue propre et sobre : c'est la première image que le recruteur perçoit de vous.

- A l'arrivée, saluez votre interlocuteur d'une poignée de main franche.

- Regardez-le dans les yeux quand vous vous adressez à lui et soyez avenant.

- Rares sont les candidats qui prennent des notes pendant un entretien. Or, cette attitude peut finir de convaincre le recruteur, surtout si vous revenez ensuite

sur ces points en posant des questions pertinentes.

- Remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu et comme à l'arrivée saluez-le d'une poignée de main.

En résumé, demandez-vous simplement quel type de personne vous aimeriez rencontrer si vous étiez le recruteur.

Quelqu'un de posé, calme, souriant ? A vous de jouer !



Après l'entretien

Vous pouvez envoyer un email dans les 24 heures au recruteur pour le remercier de cet entretien et lui réaffirmer votre intérêt pour le poste.

2 à 3 semaines après, vous pouvez également le recontacter par téléphone pour savoir où en est votre dossier de candidature.

Pendant votre recherche, restez connecté avec l'actualité Maintenance sur Maintenancia.com



Qui sommes-nous ?

Emploi-MaintenanceIndustrielle.com est un site de diffusion d'offres d'emploi spécialisé dans les métiers de la maintenance industrielle.

Il permet la mise en contact directe des candidats et des recruteurs.

Emploi-MaintenanceIndustrielle.com n'est pas un cabinet de recrutement : nous ne gérons pas les candidatures et n'effectuons aucune pré-sélection.

Depuis votre Espace Candidat, accédez à tous nos services gratuitement :

- Postulez à des offres d'emploi
- Déposez votre CV pour vous faire remarquer par les recruteurs
- Restez informé(e) grâce aux Alertes Emails disponibles sur le site.

Vous avez envie de partager avec nous une idée, un commentaire... Contactez-nous via le formulaire de contact en ligne : <http://www.emploi-maintenanceindustrielle.com/contact/>

A bientôt sur Emploi-MaintenanceIndustrielle.com !

