

MIEUX SE CONNAITRE POUR ETRE FORCE DE PROPOSITION !

Pour être force de proposition « connaissez-vous assez » afin de pouvoir parler de vos motivations et de votre parcours de façon cohérente et rassurante.

Afin de définir correctement votre place dans le monde professionnel vous devez explorer les 3 points suivants.

1) Ce que vous savez faire le mieux :

- Vos compétences et vos expertises acquises par diverses expériences (études, associations, vie quotidienne, stage, petit boulot...)
- Vos caractéristiques personnelles : éléments de votre personnalité innés ou acquis dès le plus jeune âge.

2) Ce que vous aimez faire :

Centres d'intérêt : votre projet professionnel doit correspondre à un domaine qui vous intéresse.

Vos valeurs : vos convictions fortes (les + importantes, les – importantes), les idées se forgent généralement avec le temps et peuvent changer petit à petit.

3) Vos priorités :

a : Vos motivations sont les moteurs ou les besoins qui vous propulsent dans la voie choisie.

b : par exemple : le défi, le management, la diversité, la recherche, la création. Dans un secteur épanouissant ou bien encore les personnes avec lesquelles vous fonctionnez le mieux.

c : Si vous êtes motivés vous évoluez rapidement.

Dans le but de vous aider à définir votre projet, vous trouverez ci-joint :

- Tableau descriptif de votre personnalité
- Un échantillon des familles de compétences
- Une liste de vos valeurs

Tableau descriptif de personnalité

Caractère

- Etre à l'écoute
- Facultés de communication
- Timidité, discrétion, réserve
- Affirmation
- Réaction aux critiques
- Egalité d'humeur
- Autonomie
- Délégation
- Esprit d'équipe
- Animation
- Prise de responsabilité
- Contact (chaleureux/distant)
- Goût pour la négociation
- Facultés d'adaptation
- Respect des usages sociaux
- Sens de la hiérarchie

Intelligence

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Esprit concret
- Pragmatisme
- Recul
- Sens critique
- Anticipation
- Observation
- Imagination
- Intuition

Activité

- Organisation/gestion des priorités
- Gestion du stress
- Concentration
- Capacité d'enthousiasme
- Emotivité
- Adaptation
- Goût du risque
- Maîtrise de soi
- Confiance en soi
- Sérieux
- Fiabilité
- Persévérance
- Efficacité
- Honnêteté
- Initiative
- Puissance de travail
- Résistance à la frustration
- Résistance à la compétition

Compétences transférables

Utilisez cette liste pour vous aider à identifier les compétences que vous avez acquises ou développées au cours de votre expérience. Assurez-vous bien que chacune de ces compétences s'appuie sur votre expérience, votre formation ou des réalisations significatives.

Communication <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer oralement • Faire des compromis • Appliquer des règles • Interviewer • Collecter des fonds • Donner des cours • Ecouter • Gérer des conflits • Servir de médiateur • Négocier • Persuader • Exposer des idées • Se présenter • Parler en public • Etre en relation avec les clients • Vendre 	Management/direction <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller • Approuver • Décider • Déléguer • Développer des procédures • Orienter • Mettre en œuvre • Donner des instructions • Interpréter une politique • Gérer le changement • Diriger une équipe • Surmonter des problèmes • Piloter un projet • Restructurer • Fixer des normes • Résoudre des problèmes 	Développement du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Donner son avis • Evaluer les performances • Entraîner • Consulter • Conseiller • Développer • Motiver • Constituer des équipes • Former • Enseigner
	Enseignement/conseil <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à • Conseiller • Indiquer la voie • Identifier • Améliorer • Interpréter • Avoir de l'intuition • Recommander/prescrire • Réhabiliter 	Gestion financière <ul style="list-style-type: none"> • Auditer • Gérer la comptabilité courante • Budgéter • Contrôler
		Systèmes <ul style="list-style-type: none"> • Analyser des données • Concevoir

Valeurs personnelles

- **Indépendance et autonomie.** Faire les choses soi-même ; être son propre patron ; ne pas être soumis à trop de règles et de contraintes
- **Respect professionnel.** Etre reconnu comme un expert dans un ou plusieurs domaines.
- **Leadership/Management.** Coordonner le travail des autres et assumer la responsabilité du résultat global.
- **Expertise technique.** Etre compétent dans un domaine spécifique, tel que la finance, le marketing, la technique ou les ressources humaines.
- **Style de vie.** Vouloir équilibrer et harmoniser tous les aspects de sa vie, tels que la carrière, la famille, les centres d'intérêt...
- **Service.** Contribuer au bien-être des autres. Avoir le désir de se consacrer à une cause valable.
- **Amitié.** Etre apprécié des autres. Entretenir de nombreuses relations de travail et d'amitié.
- **Sécurité.** Réduire les préoccupations financières pour l'avenir. Préférer les situations stables et prévisibles.
- **Défi.** Désir de se confronter aux « plus dur » et de l'emporter pour relever quelque défi que ce soit.
- **Apprentissage.** Accroître ses compétences dans un ou plusieurs domaines d'expertise.

Les séries TARGET

les revues d'orientation carrière les plus prisées des étudiants



Procurez-vous gratuitement ces exemplaires auprès de votre Service Carrière ou SUIO, mais également à l'occasion des forums recrutement auxquels nous participons tout au long de l'année.

Vous pouvez également nous contacter pour tout renseignement :
sophie.dubois-perrault@groupehec.com

LES REGLES DU BON C.V.

Le C.V. est témoin du passé et porteur de l'avenir : il doit mettre en avant les points clés de votre expérience passée en adéquation avec votre projet

Important : au travers des mots, de la rédaction, de la présentation de votre C.V., vous donnez une image de vous même.

L'objectif principal du C.V. est d'obtenir un rendez-vous.

La forme

Comprenez bien que le recruteur a besoin d'aller vite et qu'il lit votre C.V. entre 30 secondes et 3 minutes. Aidez-le à lire votre parcours.

Vous devez donc à ce titre :

- Susciter l'intérêt du lecteur
- Donner envie d'en savoir plus
- Ne pas trop en mettre, mais ne pas faire de "l'implicite"
- Etre synthétique, précis, clair, concret et logique

Le C.V. tient sur 1 page

Dans l'ordre : l'état civil, l'adresse, (ne pas oublier le n° de portable s'il y a lieu ou l'email), la formation (en précisant les options choisies), les langues, les stages déjà effectués, les activités associatives ou sportives, les hobbies, voyages, etc...

Vous devez attirer l'attention sur les points valorisants de votre vie qui permettront de vous détacher des autres candidats.

Le fond

S'il s'agit d'une première demande de stage, votre formation et les options choisies durant vos études ainsi que les activités extra-scolaires + voyages sont très importants et permettent de valoriser votre personnalité. Le recruteur a besoin d'avoir des éléments qui, parmi des C.V. de personnes de formations et âges identiques, lui permettront de choisir votre C.V. plutôt que celui du voisin.

- 1 Soulignez vos réalisations significatives en décrivant des résultats de façon quantitative ou qualitative. Montrez votre capacité à savoir résoudre des problèmes.
- 2 Illustrez tous les exemples d'activités et de réalisations significatives avec des résultats concrets ; sous forme de phrases courtes ou en liste.
- 3 Valorisez vos points forts en adéquation avec votre projet professionnel.

Etape 1	Etape 2	Etape 3
Action	Combien/ qui / quoi	Résultats /bénéfices
Conception et mise en œuvre	De programmes de formations pour 2 000 personnes	Qui ont permis de clarifier les procédures et d'accroître la cohérence.
Augmentation	Des ventes de 20%	En 6 mois
Réduction	Du nombre de litiges	Par le développement des règlements amiables évitant ainsi d'avoir à supporter des frais financiers

L'accroche

Avantages

- Résume en quelques mots votre projet professionnel

Inconvénients

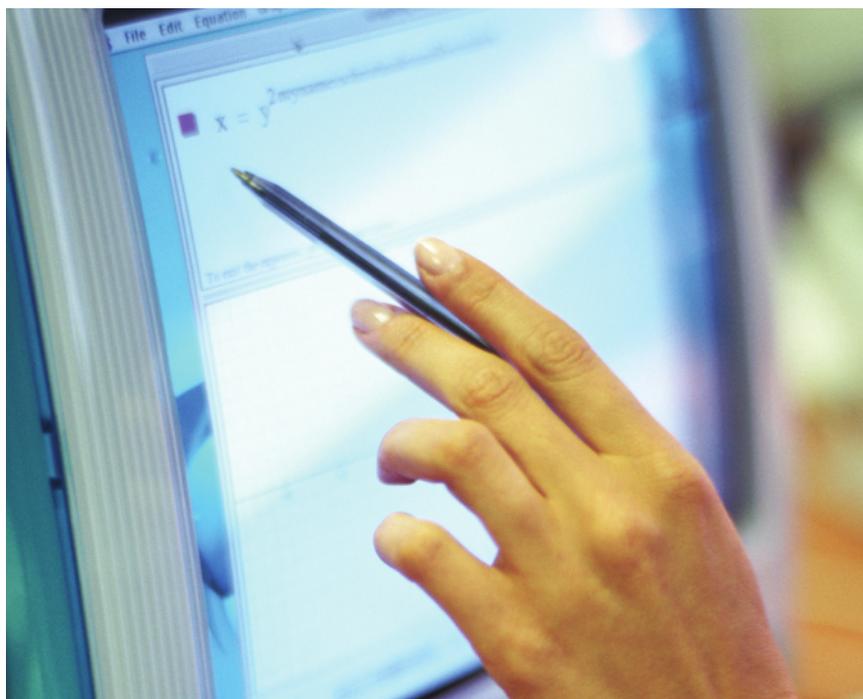
- Le C.V. devient très ciblé
- Nécessite d'avoir plusieurs C.V.

Différentes options

- Votre métier :
 - profession exercée
 - profession que vous voulez exercer
- Ce qui vous démarque :
 - 5 à 8 années au poste de ...
 - x années dans tel métier

- Votre projet professionnel :
 - Expliquez en 2 ou 3 lignes :
 - votre savoir-faire
 - ce que vous pouvez apporter
 - vos cibles en matière de domaine d'activité et de typologie d'entreprise.

L'objectif est de faire prendre conscience aux recruteurs de l'importance globale de votre profil et pas seulement de votre savoir-faire. Rappelez-vous qu'à compétences égales, c'est surtout le savoir être qui fait la différence.



**Groupe HEC
(Bât G 58)**

78350 Jouy en Josas
tel : 06 21 12 56
A.saumon@hello.fr
22 ans
Française

Anne SAUMON

Assistante : Chef de produit / Promotion des ventes

FORMATION

- 2002–2004** HEC (Ecole des Hautes Etudes Commerciales), Jouy-en-Josas, FRANCE
Etudiante en 2^{ème} année (3 ans d'études)
- 2001–2002** **Hypokhâgne et Khâgne**, Lycée Louis-le-Grand, Paris, FRANCE
- 2000** **Baccalauréat littéraire** Mention Très Bien, Lycée Thiers, Marseille, FRANCE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2004** **Assistante chef des ventes « Yves Rocher »**, Paris, France
Suivi et développement des produits solaires **zone Europe**
→ **Augmentation de 30% des ventes en une année**
Formation de 3 vendeurs aux techniques de vente à crédit destinées aux jeunes femmes
« 18-35 ans »
Conception et mise en place d'un site intranet dédié à la vente directe sur toute France
→ **Augmentation du CA de 27%**
- 2003** **Chargée de projet « Micro-crédit »**, Hué, Vietnam
Mission humanitaire au sein d'une équipe de 5 personnes
Négociation avec succès avec les organismes gouvernementaux vietnamiens pour
l'installation d'une caisse de micro-crédit
→ **Utilisation du micro-crédit pour un projet d'enseignement du français à des adolescents**
- 2002** **Chargée de télémarketing Junior Entreprise HEC**, Jouy-en-Josas, France
Phoning auprès de dirigeants de PME sur le thème d'un logiciel de gestion des connaissances
Interview et recueil d'information auprès de 90 chefs d'entreprises

LANGUES ET COMPETENCES INFORMATIQUES**Langues**

- anglais, bilingue (TOEIC : 925/990)
- allemand, courant

Informatique

- Word, Excel, Powerpoint

AUTRES ACTIVITES

Sports : membre du Club d'Escrime d'HEC

Musique : violon (8 ans), chorale gospel

Lecture : romans historiques et littérature américaine

THE 7 STEPS OF A HIGHLY EFFECTIVE CV

Imagine the recruiter, sifting through hundreds of look-alike CVs. The number is increasing exponentially so they will spend on average 30–60 seconds to look at yours. A CV is not a document giving a summary of your life in excruciating detail, but rather a brief opportunity to demonstrate you understand the priorities of the employer and can reflect them when describing your past experience.

Many students believe that they can get a good CV done in an afternoon, with disastrous results. Prepare yourself for at least 8 versions of your CV and put in at least 16 hours of work, 2 hours for each of the versions (or an hour a day for 16 days).

If your CV passes the first stage (about 80% do not), it will undergo a second selection, which separates the “maybes” from the “interesting”. “Maybes” get a second read but most end up in the bin, with a small minority joining the “interesting” pile. From the “interesting” pile only a manageable number of people are interviewed.

Continuous improvement

- **Respond to feedback:** If several people get confused on the same point, consider re-writing it. If never asked about something, consider taking it out.
- If a recruiter at “Les Carrefours” asks you a specific question, ask yourself why is that interesting to him? Perhaps you could highlight it, expand it?
- **Checklist:** Is there too much of an emphasis on one side of your personality eg technical experience and not enough “soft skills”? Too much on education/work and very vague hobbies?

Last polish

Four questions to ask yourself whilst holding your CV at arm’s length:

- 1 Does it look attractive, structured and accessible?
- 2 Do the main points stand out?
- 3 Is there evidence that highlights specific skills (matching the employer’s request)?
- 4 Are the sections proportionately balanced so as to best emphasise those skills?

KOSH András Year of birth: 1978 Nationality: Hungarian		Available: January 2006	< photo >
EDUCATION			
2004-2005 MBA	HEC SCHOOL OF MANAGEMENT, Paris, FRANCE GMAT: 750		LANGUAGES: Hungarian (native) English (fluent, TOEFL: 287) German (fluent) French (fluent) Spanish (basic)
1993-1999 MSc	BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS, HUNGARY Major in IT for Economics and Fault Tolerant Systems		
PROFESSIONAL EXPERIENCE			
1999-2004 Telecom	LUCENT TECHNOLOGIES – AVAYA & BUSINESS PARTNERS Budapest, HUNGARY <i>Independent Consultant (2002-2004)</i> KOSH COMMUNICATIONS LTD. – Creator and CEO Major projects (as subcontractor): <ul style="list-style-type: none"> • Project manager for the sales of a contact centre system worth more than € 1 M to a mobile phone operator. • Played key role in the restructuring of a telecom services company resulting in the establishment of a centre of excellence. <i>Development Manager (2001-2002)</i> EURONET HUNGARY CORP. – AVAYA BP, turnover: € 4 M <ul style="list-style-type: none"> • Defined a 2-year development strategy for component based contact centre systems for mid-market customers. • Recruited and managed development team of 3 employees and 16 external developers from 2 subcontractors. Pre-sales consultancy for developed products. <i>Sales Support Engineer (1999-2000)</i> LUCENT TECHNOLOGIES HUNGARY <ul style="list-style-type: none"> • Pre-sales and business process consultancy for global accounts, which led to the International President’s Award for Excellence. • Managed new product development with total sales of about € 500,000. • Introduced new products to Hungarian and regional market resulting in the capture of dominant market share. 		PROFESSIONAL COURSES: Certifications from IBM, Lucent Technologies and Nice Systems.
1994-1999	IT IBM & BUSINESS PARTNERS Budapest, HUNGARY <i>Developer (1998-1999)</i> R&R SOFTWARE CORP. – IBM BP, turnover: € 2 M <ul style="list-style-type: none"> • Planned the strategy for evolving from AS/400 and terminal based systems to PC based systems. • Developed the GUI and middleware connector to the CosmOSS operating support system for mid-sized telecom companies. <i>Instructor, Developer (1995-1997)</i> IBM and IBM TRAINING CENTRE <ul style="list-style-type: none"> • Taught Internet and OS/2 operating system courses for IBM clients. • Developed marketing tool “Batkajáték” Internet quiz game. <i>Author (1995–1997)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Published three handbooks on IBM OS/2 operating system. • Published several technical articles in IDG Computerworld and Chip magazines. 		INTERESTS: <i>Hobbies, Leisure:</i> digital film making, mountain hiking, reading <i>Sports:</i> golf <i>Other:</i> member of Mensa HungarIQa
PERMANENT CONTACT: Andras.Kosh@mailhec.net www.kosh.cx			CURRENT ADDRESS: 13, rue Cambronne 75007 Paris France È +33(0)6 16 23 42 21

Step 1. Tailor it

- Read many job advertisements for your target job to deduce what particular skills the target company is looking for. “Generalist” CVs have less impact.
- **Example:** a consulting firm will want: a) analytical skills b) numerical ability and c) presentation skills.
- Rank the company's demands and choose your experiences that best reflect them, eg “Analysed x”, “computed y” and “presented z”.
- Give an idea of the scope of the project and assume the reader knows nothing about it.
- **The employer's requirements need to be mirrored in your CV.**



Step 2. Get the details right

- Job titles: make sure there is a visible progression. Use the terms that best explain your function rather than the official job title.
- Be careful not to stretch the truth in any way (dates of assignment, responsibilities).
- Give the context (details of the company, scope of the project you worked on, extent of your personal contribution to that project,...).
- Focus on specifics (numbers, users, geographical area of the product, budget, increased sales, % gain in market share, % reduced in errors, increase in customer satisfaction, etc).
- Show results (quantitative and qualitative).



Step 3. Take out the irrelevant parts

- Mention only results that highlight skills a prospective future employer would find interesting. The rest is likely to be irrelevant.
- Sometimes it is not necessary to stress a skill, eg ability to handle numbers if you have a degree in Astrophysics or Engineering.
- Keep it short and to the point – give “teasers” but reserve material to develop in an interview.



Step 4. Think “Transferable skills”

- Recruiters want to see how what you did before could be applied to their own company structure. It is therefore very important for you to demonstrate your skills, even if your work experience section is not very full yet.
- Example 1 Professional Presentation: all HEC Students do group presentations. This is to your advantage and can be stressed.
- Example 2 Numerical competency: you may have a science degree, have achieved a detailed audit for a firm, have been a treasurer of a Student Association or organised the budget for a large-scale paying event (ball, sporting event, raffle, BDE party, festival, etc)
- **See list of action verbs on next page to help you highlight your transferable skills.**



Step 5. Strengthen the weaker points

- If possible try and leave out any information that could be turned against you.
- Communicate improvement efforts in the CV where the weaknesses are likely to be obvious, so that employers see you are doing something about them.



Step 6. Draft and re-draft

- It can be frustrating as the first few versions are not what you need. Persevere!
- Have your CV proofread by at least 3 different people (people working in the sector you are applying for, alumni, etc) to get an outside view.
- **Avoid** spelling mistakes, repetitions and wrong layout. Keep font size constant!



Step 7. An easy way to stand out

- **Hobbies:** You may like paragliding, Zimbabwean cuisine, fly-fishing or white water rafting. This says something specific about you.
- **Example:** Barclays Capital like people that are into sports: football, jogging, rugby or going to the gym. Write persuasively about them where relevant.



WRITE A GOOD COVER LETTER

SUGGESTED STRUCTURE FOR A COVER LETTER

Dear Mrs Anderson,

Paragraph 1: I have met with Mr Brown/current employee/alumni/representative at HEC, etc (you don't have a second chance to leave a good first impression).

Paragraph 2: My work, academic and professional, is directly linked to the things you care about (one or two examples)

Paragraph 3: Final pitch (maximum of two sentences) with a few "teasers" of what makes you stand out, without giving everything away.

Paragraph 4: Express interest in meeting up.

Yours sincerely,

CHECK FOR QUALITY

- Less is definitely more. Be as concise as possible, your letter will initially get a cursory glance only (maximum of 15 lines of text).
- The main points clearly laid out, in a maximum of 3 or 4 main paragraphs, in simple, clear language, preferably with one or two examples.
- Same as for the CV, find out what the employer wants first and emphasize it.
- Transferable skills: highlight in what way your past experience is directly relevant to what the target company is doing.



- If you are using e-mail to send your cover letter with your CV attached, try to stick to one screen in length.
- High-quality notepaper and envelopes are well worth the effort if you use the post. It is easier to hit the "delete" button than to throw away a letter.
- In exceptional cases, a letter can be sent without CV if the company is likely to offer you an interview on the basis of your discussions with them or what they know about you previously.
- Do not copy phrases off the employers website indiscriminately or give bland reasons for applying to distinctive companies like Mckinsey & Co.

Action verbs to highlight your transferable skills

Verbs for leaders of change:

Changed
Integrated
Modernized
Rationalized
Rebuilt
Renewed
Reformed
Reorganized
Restored
Restructured
Transformed
Turned around

Verbs for leaders of growth:

Accelerated
Broadened
Built
Capitalized
Developed
Expanded
Fostered
Generated
Maintained

Verbs for leaders of innovation:

Commercialized
Conceived
Created
Designed
Engineered
Established
Founded
Implemented
Initiated
Instituted
Introduced
Launched
Produced
Self-financed
Set-up

Spearheaded
Started

Verbs for high performers:

Achieved
Delivered
Doubled
Exceeded
Excelled
Improved
Increased
Performed
Played a key role
Played a pivotal role
Quadrupled
Tripled
Yielded

Verbs for leadership skills:

Assumed key role
Chaired
Convinced
Coordinated
Dealt effectively
Delegated
Directed
Enforced
Executed
Guided
Instructed
Led
Provided the leadership for
Managed
Motivated
Orchestrated
Oriented
Took the lead in
Spearheaded
Supervised

Verbs for negotiators:

Arbitrated
Convinced
Conducted negotiations
Negotiated
Persuaded
Renegotiated

Verbs for team players:

Actively participated in
Co-developed
Co-directed
Co-founded
Co-managed
Co-produced
Facilitated
Harmonized
Participated

Verbs for marketing:

Communicated
Dominated market
Marketed
Multiplied
Penetrated
Positioned
Promoted
Prospected
Published
Solicited

Verbs for consulting:

Advised
Analysed
Anticipated
Assessed
Benchmarked
Communicated

Consulted
Drove
Evaluated
Investigated
Mapped
Organized
Presented
Problem-solved
Project managed
Resolved
Reviewed
Streamlined
Synthesized
Uncovered

Verbs for finance:

Analysed
Audited
Budgeted
Checked
Controlled
Convinced
Financed
Leveraged
Negotiated
Oversaw
Raised
Reduced
Validated

Verbs for HR:

Changed
Consulted
Guided
Interviewed
Piloted
Negotiated
Selected
Recruited
Rolled-out
Staffed
Taught
Trained

Model cover letter

Please do not recycle the same phrases again and again, the letter below is meant as an example only.

András Kosh
13, rue Cambronne
75007 Paris

10th March 2005

Application for the position of export director
Job Offer ref. xxx published in *The Express*, 1 March

Mr J. Smith
General Manager
Travel Retail Division
Brand Y
100, rue de Rivoli
75001 Paris

Dear Sir,

During my recent visit to Heathrow airport shopping mall in terminal 3, I noticed tremendous changes in the way the Louis Vuitton brand was expressed in your new flagship outlet. This is a result of your innovative merchandising implementation as well as astute selective distribution development. This performance witnesses your leadership position within the luxury goods travel retail industry.

After seven years of experience within Company X as successively key account manager on the UK market, export area manager for the UK travel retail market, and more recently sales director for the French domestic market, I am willing to take a new challenge at a senior level within your company. I am convinced that the recent additional expertise I gathered while getting an MBA at HEC, together with my leadership and management skills, are key assets in order to develop Brand Y travel retail business worldwide, to optimize the brand visibility, desirability and profitability.

I harbour a strong interest in your brand modernity which brings together craftsmanship and innovative vision linked to fashion. May I request a meeting in order to discuss how I apprehend your brand positioning and development within the travel retail market.

Yours faithfully,

András Kosh

LA LETTRE DE MOTIVATION :

L'objectif d'une lettre de motivation : **CONVAINCRE , DONNER ENVIE DE VOUS RENCONTRER**



La lettre de motivation traduit vos savoirs, vos savoir-faire, savoir-être et savoir-devenir. Elle vous ressemble : donnez-lui une couleur. Elle fait vivre votre C.V. et surtout présente votre projet professionnel

La lettre comprend idéalement 3 thèmes :

Votre intérêt :

Le recruteur est toujours sensible au fait que vous ayez pris des renseignements sur l'entreprise et ses produits. Il y ressent une source de motivation chez le candidat et une approche professionnelle.

Votre projet :

Il est indispensable de présenter ce que vous voulez faire dans l'entreprise. Montrer que votre stage ou poste est sous-tendu par une idée précise, un objectif professionnel. Montrez que vous avez réfléchi à la construction de votre avenir.

L'adéquation de votre profil

Bien évidemment c'est l'adéquation entre votre profil et le contenu du stage ou de votre expérience professionnelle que vous allez mettre en avant. Vous devez dans cette lettre convaincre votre destinataire que votre profil est le mieux adapté à ses besoins.

Pour cela, sortez 2 ou 3 points forts de votre parcours ou expériences significatives avec résultats qui viennent confirmer cette adéquation.

Une candidature spontanée doit répondre à 4 questions que se pose le recruteur :

- 1 Pourquoi écrit-il à mon entreprise ?
En quoi l'intéresse-t-elle ?
- 2 Que cherche-t-il ?
- 3 Que peut-il m'apporter ?
- 4 Qu'a-t-il de plus que les autres ?

Adoptez le plan : (vous – je – nous)

1er paragraphe : VOUS

Pourquoi cette entreprise ou le poste énoncé vous intéresse-t-il ?

Vous connaissez ou êtes intéressés par ses produits, sa problématique, sa stratégie

Exemple :

« Le secteur d'activité de votre entreprise, et les produits que vous distribuez correspondent à l'orientation que je souhaite aujourd'hui donner à mon parcours professionnel. »

« Contribuer à la gestion administrative et comptable d'un établissement hospitalier est l'un de mes objectifs. »

« Vous souhaitez augmenter vos ventes en maisons particulières par un développement de vos activités commerciales ? La recherche des biens est une activité que vous ne pouvez réaliser ? L'expérience et les techniques de négociation commerciale que j'ai pratiquées en agence nationale peuvent répondre à ces objectifs. »

2^{ème} paragraphe : JE

Le « JE » est généralement la partie la plus difficile à travailler car on doit mettre en valeur des éléments de son parcours professionnel en adéquation avec son projet et ce, de manière synthétique.

Pour confirmer le premier paragraphe, faites ressortir 1 ou 2 expériences et expliquez-les de façon concrète en donnant les résultats obtenus (qu'ils soient quantitatifs ou qualitatifs). Précisez vos atouts, vos

compétences, votre valeur ajoutée par rapport au poste.

Exemple :

« J'ai réussi, avec la participation de notre mouvement jeunesse, à mettre en route un programme d'aide au développement.... Ce nouveau programme a entraîné une croissance dans la syndicalisation des jeunes de 10 % en une année. »

« En outre, apporter des solutions novatrices et les négocier avec mes partenaires dans ce contexte difficile a développé mon esprit de synthèse et mon sens des responsabilités. J'ai notamment réorganisé un service de 6 collaborateurs aptes à traiter intégralement des dossiers crédits de manière autonome en six mois. »

« Directeur d'une agence bancaire pendant 5 ans, j'ai créé avec 3 collaborateurs son propre fonds de commerce fort aujourd'hui de 850 clients privés et 50 professionnels. Je sais intéresser et dynamiser une équipe commerciale afin de développer son parc client ».

3^{ème} paragraphe : NOUS

Que pouvons-nous faire ensemble ?

Rencontrons-nous lors d'un prochain entretien pour en discuter.

Exemple :

« Prêt à m'investir pleinement dans ce poste opérationnel, et à vous convaincre au cours de notre prochain entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. »

« J'aimerais vous en dire davantage lors de notre prochaine rencontre et, dans cette attente, vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées. »

« Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à me lire, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération. »

Attention : Veillez à l'enchaînement logique des paragraphes.

Marion **CHAUSSON**
3, rue de la Citadelle
33000 :BORDEAUX
E-Mail : mchausson@wanadoo.fr

L'attention de Monsieur Gérard **POSTEL**

Paris, le 26/04/05

Objet : candidature spontanée service stratégie et business développement

Monsieur,

VOUS + JE

Ayant une bonne connaissance des attentes des vétérinaires et appréciant particulièrement la stratégie et le marketing, je souhaiterais mettre mes compétences au service de votre entreprise acteur majeur parmi les laboratoires vétérinaires.

JE

En effet, lors de ma mission pour la société Investance Consulting (au cours du mastère HEC-Entrepreneurs), j'ai participé à la création d'une filiale dans le cadre de la stratégie de diversification du groupe.

De plus, au cours de mon stage dans les laboratoires **Rivadis**, j'ai travaillé en collaboration avec le dirigeant sur des problématiques stratégiques de développement. J'ai aussi effectué une mission pour le service marketing concernant la stratégie produits et mes conclusions ont été adoptées par le comité de direction.

Autonome, entreprenante et aimant le travail en équipe, je souhaiterais apporter ma contribution à la croissance et aux innovations des produits de CEVA Santé Animale.

NOUS

Je suis disponible à partir du mois d'octobre et me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et approfondir tous points que vous jugerez utiles.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Marion CHAUSSON

L'ENTRETIEN : SACHEZ MIEUX VOUS VENDRE

En fait, réussir un entretien, c'est avant tout rassurer son recruteur, savoir parler de soi et pas simplement de ses compétences.

LA FORME :

Soyez vous-même. Vous devez savoir qu'un recruteur est apte à décrypter rapidement les principaux traits de votre personnalité quels que soient vos efforts pour éventuellement vous présenter autrement de ce que vous êtes.

Quelques règles de savoir-vivre élémentaires :

Attendez avant de vous asseoir que votre interlocuteur vous y invite.

Ne rapprochez pas votre fauteuil de son bureau pour vous y affaler.

N'essayez pas de lire à l'envers ce qu'il écrit (même si cela vous tente !).

Ne prenez pas l'initiative de l'entretien, sauf s'il vous y invite !

Ne regardez pas votre montre.

Faites un effort de synthèse : ne racontez pas votre vie pendant des heures. Allez à l'essentiel tout en étant clair et explicite. Le recruteur a lui aussi besoin d'être rassuré, donc soyez rassurant.

Le non verbal

Lors de l'entretien de recrutement, le recruteur se montrera aussi attentif à votre discours, qu'aux attitudes, gestes et postures qui l'accompagneront.

Il est possible de communiquer sans parler par :

- les regards, les sourires, les rires
- les attitudes, les postures, la démarche
- les choix d'habillement, d'accessoires
- l'intonation, les mimiques
- le silence...

En conséquence, il faut mettre en harmonie le verbal et le non verbal. En cohérence avec vos propos, les éléments non verbaux peuvent renforcer votre crédibilité, attirer l'attention de votre interlocuteur sur les points que vous souhaitez mettre en avant, souligner votre dynamisme, votre assurance... et contribuer à rendre un entretien plus vivant et convivial. Ainsi, une poignée de main ferme, accompagnée d'un sourire franc et d'un regard direct font démarrer l'entretien sur une note positive.

LE FOND :

Bordez bien votre discours. Soyez synthétique dans vos réponses. Plus vos réponses seront courtes et précises moins le recruteur vous posera des questions pièges ou difficiles.

Posez des questions, montrez-vous curieux et investi.

Soyez enthousiaste et réactif.

Ne jouez pas au plus fin en faisant preuve d'humour décalé.

Ne bluffez pas, cela se sent toujours.

Soyez convaincu de vos propos, vous serez convaincant.

Ne vous laissez pas déstabiliser par trop de froideur ou de sécheresse dans le contact. Ce n'est souvent qu'une façon de montrer son pouvoir, surtout chez un jeune recruteur qui est souvent aussi peu à l'aise que vous.

A noter que l'entretien sera différent selon que vous êtes reçu par un spécialiste du service du recrutement ou directement par le responsable du service qui cherche un stagiaire ou un candidat. Dans le premier cas il sera plus « psy » et orienté personnalité ; dans le second il sera davantage tourné vers vos capacités techniques et votre aptitude à vous intégrer dans le service.

Votre motivation est le facteur clé de votre entrée dans l'entreprise, la qualité la plus recherchée. Ce n'est pas la seule, mais elle seule peut tout faire basculer.

Même si vous n'avez pas toutes les compétences requises au départ pour le poste, une vraie motivation intelligemment affichée et argumentée par des faits précis peut être déterminante pour votre candidature.

Retenez bien que l'objectif de celui qui recrute n'est pas de vous juger en tant qu'individu (même si la notion de feeling joue un rôle important) mais de savoir si votre profil et votre projet professionnel sont en adéquation avec le stage ou le poste à pourvoir.

Les questions larges du type « quels sont vos objectifs ? » ne sont pas faciles, il faut y réfléchir avant.



Ne jamais se lancer dans de grands développements. Il faut toujours vous faire préciser ce que votre interlocuteur aimerait connaître en particulier.

Pour les défauts, citez plutôt des défauts qui soient des excès de qualités.

Faites des phrases courtes qui donnent l'impression que vous savez où vous voulez aller, que vous vous connaissez, que vous êtes motivé, dynamique.

• Globalement, il y a 3 formes d'entretiens : Directif ou semi directif

C'est votre interlocuteur qui mène l'entretien, qui pose les questions afin de mieux vous cerner. Vous devez y répondre assez brièvement.

• Non directif

C'est à vous d'organiser la conversation, il faut simplement l'avoir bien préparé.

• Le troisième type, le plus fréquent : chacun pose des questions et y répond afin de mieux se connaître.

QUESTIONS LES PLUS FREQUEMMENT POSEES

Question orpheline :

- Parlez-moi de vous.

Motif de la candidature

- Que savez-vous de nous ? de notre société ? de nos produits ? de nos clients ? de nos concurrents ?
- Etes-vous fait pour ce poste ? Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ? dans ce métier ? dans notre société ?
- Pourquoi avoir choisi une grande/petite société? Pourquoi êtes-vous attiré par une société régionale/nationale/internationale ?
- Comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
- Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Comportement au travail

- Quelles sont vos capacités de commandement ? Avez-vous déjà encadré des équipes ?
- Aimez-vous le travail de groupe ? Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
- Qu'attendez-vous de votre supérieur hiérarchique ?
- Quel est votre style de travail ? Comment passez-vous votre journée de travail ?
- Préférez-vous travailler seul ou à plusieurs ?

Passé professionnel

- Parlez-moi de votre expérience professionnelle (de vos anciens postes, employeurs...).
- Pourquoi avez-vous quitté votre ancien employeur ?
- Quelle est votre activité actuelle ?
- Quelles ont été vos plus grandes difficultés professionnelles ? vos plus grandes réussites ?
- Quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?
- Quelles étaient vos principales responsabilités dans votre dernier poste ?
- Quels résultats avez vous obtenus dans votre dernière fonction ? Comment étaient évalués vos résultats ? Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ? le moins ? Pourquoi ?
- Sur quel matériel avez-vous travaillé ?

Projet de carrière

- Quel est votre plan de carrière ?
- Quels sont vos objectifs à court, moyen, long terme ? Que voulez-vous devenir chez nous ?
- Quelles sont parmi vos aptitudes et expériences celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans notre entreprise, dans cet emploi ?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ? Avez-vous d'autres offres ?

Formation

- Quelle est votre formation ? Avez-vous suivi des stages ?
- Pourquoi avez-vous suivi ces formations ? Vous êtes-vous orienté vers cette branche ?
- Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?

Salaire

- Que désirez-vous gagner? Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Combien gagniez-vous dans votre précédent emploi ?

Contraintes

- Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous les déplacements ?
- Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ? à changer de résidence tous les 2 ou 3 ans ?
- Le trajet domicile/entreprise n'est-il pas trop long ?
- Etes-vous prêt à rester tard le soir ? à faire des heures supplémentaires ?

Situation personnelle

- Quelle est votre situation de famille ? Que fait votre conjoint ?
- Quel âge ont vos enfants ? Que font-ils ?
- Avez-vous l'intention d'avoir d'autres enfants ?
- Quel âge avez-vous ?
- Depuis quand êtes-vous en recherche d'emploi ?
- Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?

Personnalité

- Comment vous jugez-vous ? Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quels défis aimez-vous relever ?
- Comment êtes-vous perçu par les autres ?
- Allez-vous toujours au bout de ce que vous commencez ?
- Si vous étiez libre de choisir votre emploi, lequel souhaiteriez-vous occuper ?

CE QU'ATTENDENT LES RECRUTEURS

Présenter son projet professionnel en 3 minutes

Le recruteur a un problème technique à résoudre et le candidat lui présente son offre de service, sa valeur ajoutée.

Le recruteur est une personne comme les autres, il ne peut pas fixer son attention trop longtemps. Il faut donc être synthétique dans sa présentation.

Faites ressortir les informations nécessaires :

- 1 Votre trajectoire (1mn)
- 2 Les raisons de votre réponse (1mn)
- 3 Votre projet au jour d'aujourd'hui (1mn)

Il est important de préparer votre discours et de vous entraîner à vous présenter rapidement et de façon claire de façon à :

- Rassurer votre interlocuteur.
- Vous rassurer vous-même en posant vos jalons et votre cadre.

Votre présentation doit conforter le recruteur dans l'idée que vous avez bien le potentiel pour le poste et que pour vous,

l'entretien reste un exercice de communication avec des points incontournables.

Commencez par votre identité, vos diplômes et expériences professionnelles ou stages.

Faites un enchaînement logique dans votre discours et essayez de trouver le fil conducteur de votre parcours, ce que vous en avez retiré et ce que vous avez envie de développer aujourd'hui avec l'entreprise.

Votre interlocuteur doit se dire :

Que vous savez ce que vous voulez ! Ne donnez pas au recruteur l'impression que c'est à l'entreprise de construire votre plan de carrière... C'est à vous de le faire par votre savoir-être, savoir-devenir et savoir-faire

Enfin, adoptez le bon ton, évitez de libérer vos mots à toute vitesse pour en dire un maximum ou de vous exprimer sur un ton monocorde sans passion.

Parlez lentement en posant votre voix.

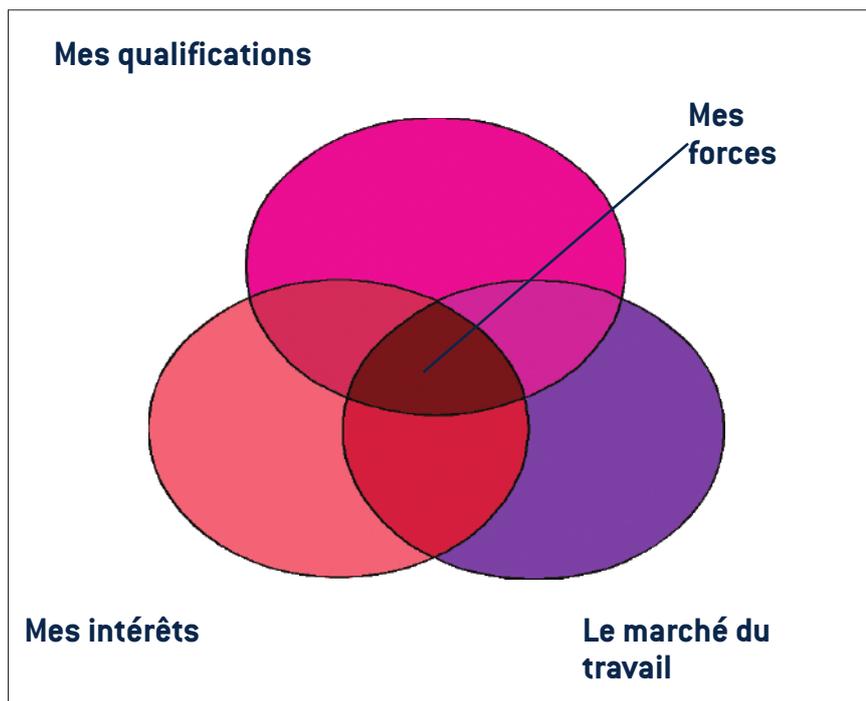
Pour savoir où vous voulez aller il faut mettre en adéquation votre projet et le marché. Pour être « vendable », votre projet doit reposer sur vos forces : qualifications et intérêts.

En conclusion

Pour conclure, vous trouverez ci-dessous 3 points clés pour aboutir à votre recherche :

- *Le premier, c'est votre projet professionnel qui définit le type de poste que vous recherchez.*
- *Le second, c'est votre stratégie de communication qui met en valeur vos qualifications et justifie votre projet.*
- *Le troisième, c'est votre marché-cible qui indique les entreprises sur lesquelles vous allez concentrer votre recherche. Votre marché-cible définit la situation géographique, le secteur d'activité ainsi que la taille des entreprises que vous allez prospecter. La culture d'entreprise peut parfois être un critère pour la définition du marché cible.*

Ces trois éléments définissent votre projet de recherche d'emploi ou de stage et constituent votre plan marketing. Ces éléments doivent être **cohérents** et **complémentaires**. Si ce n'est pas le cas, votre plan marketing doit être revu.



Les sites web pour vous aider à calculer et négocier votre salaire

www.wageweb.com	Salaires médians de 150 fonctions aux USA, base de données par région et taille de l'entreprise réservée aux abonnés
www.pencoms.com/industry.html	Calculez votre salaire de façon interactive. Seulement pour les USA. Site d' America's career infonet. Rubrique: wage & trends
www.ftcareerpoint.ft.com/ftcareerpoint	Le site de Financial Times dédié aux informations carrière, y compris les salaires. Complet
www.salaryexpert.com	Calculez votre salaire aux USA et au Canada
www.salaireonline.com	Calcul de votre salaire et conseils pour négocier votre salaire
www.lexpress.fr/Emploi/Salaire/Cadres	Grille de salaires par fonction avec descriptif de tous les métiers
www.cadronline.com/fr/edito/salaire/	Calcul de votre salaire
www.mpfrance.com	Cabinet Michael Page. N°1 français et européen du conseil en recrutement spécialisé. Etudes de rémunération très précises par fonction, âge de la personnes, taille de l'entreprise. Test de personnalité. Consultation des offres d'emploi (environ 1 000)
www.wetfeet.com	Excellent site américain. Informations sur 1 600 entreprises : activité, statistiques, offres d'emploi, processus de recrutement, culture d'entreprise. Informations sur les métiers et sur l'emploi. Calculez votre salaire. Nombreux conseils pour vous aider dans votre recherche d'emploi
www.ubs.com/e/index/about/research/pcc/publications.html	Consulter "Prices and earnings around the Globe": Comparaison des salaires et du coût de la vie dans 58 villes du monde entier
www.recrunet.com	Site d'emploi consacré aux profils cadres et dirigeants. Informations sur les tendances du recrutement et grilles de rémunération à consulter



Les séries TARGET

les revues d'orientation carrière les plus prisées des étudiants



Procurez-vous gratuitement ces exemplaires auprès de votre Service Carrière ou SUIO, mais également à l'occasion des forums recrutement auxquels nous participons tout au long de l'année.

Vous pouvez également nous contacter pour tout renseignement :
sophie.dubois-perrault@groupehec.com