

Conseils pour trouver un emploi

Sommaire

PREAMBULE	4
1. LA PROSPECTION	5
1.1. Eléments d'analyse :	5
<i>La région :</i>	5
<i>Le salaire et le travail :</i>	5
<i>L'employeur :</i>	5
1.2. Le bilan personnel :	5
<i>La personnalité :</i>	5
<i>La formation :</i>	7
<i>L'expérience :</i>	7
1.3. Choix de l'entreprise :	8
<i>Le secteur public ou le privé :</i>	8
<i>L'emplacement géographique :</i>	9
<i>La grandeur :</i>	9
1.4. Méthodes de recherche :	10
<i>Les relations :</i>	10
<i>L'école, l'institut :</i>	10
<i>Démarche directe :</i>	11
<i>Stage :</i>	11
1.5. Les initiatives à prendre :	11
1.6. La prospection par téléphone :	11
2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE	13
2.1. Les lettres de prospection :	13
2.2. L'annonce de demande d'emploi :	13
<i>Comment rédiger une annonce :</i>	13
2.3. Le curriculum vitae (C.V.) :	13
<i>Les différentes rubriques du C.V. :</i>	13
<i>Modèles de C.V. :</i>	15
<i>Conseils à retenir :</i>	15
2.4. La lettre de demande d'emploi :	20
<i>Les règles de la rédaction :</i>	20
<i>La présentation :</i>	20
<i>La lettre de demande d'emploi spontanée :</i>	20
<i>La lettre de demande d'emploi en réponse à une petite annonce</i>	22
2.5. L'organisation du suivi :	26
3. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE.....	38
3.1. Données de base :	38
<i>Le but de l'entretien :</i>	38
<i>L'objectif de l'entretien :</i>	38
<i>Types d'entretien :</i>	38
3.2. Avant l'entretien :	38
<i>L'entraînement par la simulation :</i>	39
<i>La préparation :</i>	39
<i>Les documents à apporter :</i>	39
<i>Présentation et savoir vivre</i>	39
3.3. Pendant l'entretien :	40
<i>Les trois parties d'un entretien :</i>	40
<i>Les consignes à observer :</i>	41
<i>Les questions du recruteur :</i>	41
<i>Questions du candidat :</i>	44
<i>Le salaire :</i>	45
3.4. Après l'entretien :	46
<i>Les remerciements :</i>	46
<i>Le bilan de l'entretien :</i>	46
<i>La réponse de l'entreprise :</i>	46

3.5. Conseils à retenir:	47
CONCLUSION:	48
ADRESSES UTILES:	49
Cabinets d'intérim :	49
Cabinets de recrutement :	49
Centres d'Information et d'Orientation Pour l'Emploi (CIOPE):	50
BIBLIOGRAPHIE	51
TABLE DES MATIERES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Préambule

Louange à Allah, que le salut soit sur ses adorateurs élus, ainsi que sur le meilleur Prophète préféré, notre maître Mohammad qu'Allah prie sur lui et le salue.

Le problème de l'emploi est, de nos jours, l'une des préoccupations majeures à travers le monde. Le chômage n'épargne en effet aucune société, si développée et aisée soit-elle. Les facteurs ayant engendré une telle situation sont multiples et au demeurant forts connus.

Au Maroc, ce problème se pose aujourd'hui avec une acuité toute particulière, pour les jeunes, diplômés ou non. D'après les résultats du recensement de 1994, huit chômeurs sur dix recensés sont âgés de moins de 30 ans et, dans leur écrasante majorité (79%), ces jeunes chômeurs sont à la recherche d'un premier emploi.

Le tableau ci-dessous, donnant le taux de chômage¹ des jeunes citadins de moins de 30 ans selon le sexe, fait ressortir l'ampleur du phénomène chez les groupes de générations les plus jeunes et plus particulièrement chez les jeunes générations féminines. Ainsi, chez les citadins âgés de 15 à 24 ans, près de quatre sur dix cherchent en vain un emploi et chez les femmes du même groupe d'âge, on compte près d'une femme sur deux femmes actives.

Taux de chômage chez les jeunes en milieu urbain²

Groupe d'âge	Masculin	Féminin	Ensemble
15 - 19 ans	38,4	45,6	41,0
20 - 24 ans	35,1	48,3	39,1
25 - 29 ans	25,6	39,1	29,8

Le marché de l'emploi est, depuis quelques années, difficile. Cependant, cette réalité prend des formes différentes suivant les régions, les spécialités, les périodes dans l'année. Ainsi, trouver du travail aujourd'hui représente une démarche dont les résultats varient suivant les domaines d'activités. Dans la majorité des spécialités professionnelles, l'offre d'emploi est inférieure à la demande.

La principale cause d'une telle situation est essentiellement avant tout la conjoncture économique nationale. Mais d'autres facteurs ont contribué à l'aggravation de la situation de l'emploi:

- L'absence d'une coopération entre les systèmes d'éducation, de la formation et de l'emploi;
- La formation dispensée ne répond pas aux exigences des employeurs. Elle est soit inadaptée, soit insuffisante. L'enseignement est dans nos systèmes de formation, surtout dans les universités, à vocation trop classique, néglige les filières pré-professionnelles souples qui permettent l'accès à des emplois conformes à un marché du travail en constante évolution. L'enseignement est également trop théorique pour permettre l'acquisition de la flexibilité et des polyvalences pratiques, toujours indispensables sur le « terrain ».
- L'absence d'orientation et le manque d'information, de programme de préparation des jeunes aux techniques de l'emploi.

Cette dernière lacune explique l'incapacité des jeunes de se faire recruter par le secteur privé bien qu'ils aient la formation et les compétences professionnelles requises au moment où les employeurs manquent de main-d'oeuvre.

En vue d'assurer aux jeunes leur insertion dans la vie active et leur garantir un emploi honorable, il est indispensable de leur donner une solide préparation sur ses aspects pendant qu'ils sont encore dans les établissements d'éducation et de formation, qui se contentent seulement de délivrer des diplômes. De même, il est indispensable de fournir plus d'informations et d'assistance à ceux qui sont au chômage.

L'objectif de cet ouvrage est d'aider les candidats à améliorer leurs pratiques dans la recherche de l'emploi et faciliter leur insertion dans le monde du travail, toujours plus sélectif. Il vise donc à combler le vide très ressenti dans ce domaine de la gestion des ressources humaines. Pour réaliser ce livre, plusieurs ouvrages de spécialistes ont été consultés et plusieurs personnes ont été contactées pour nous communiquer le fruit de leurs expériences respectives.

Vous y trouverez une somme d'informations, de conseils très pratiques, justifiés, expliqués et concrets, que vous pourrez relire, reprendre autant de fois que vous le désirez. Vous y trouverez également des modèles de lettres et de C.V. auxquels vous pouvez vous référer et les adapter à vos besoins. Vous aurez, également, une vue d'ensemble sur la recherche d'emploi.

Nous souhaitons vivement que les lecteurs de ce livre en tirent meilleur profit.

Toute louange revient à Allah! Qu'Il accepte notre travail pour lui seul.

¹ Le taux de chômage est le rapport de la population en chômage sur la population active.

² Source: Direction Statistiques - Ministère chargé de la population.

1. La prospection

Si vous cherchez votre premier emploi, l'enjeu pour vous est très important car c'est de ce premier emploi que va dépendre le profil de votre carrière.

Il ne faut pas se fier au hasard: il est plus sérieux de se fixer dès à présent un ou plusieurs buts; Vous pensez peut-être que vous ne devez pas être trop exigeant dans une conjoncture économique difficile. C'est vrai, mais il est important de définir ce qui vous convient. Ne pas fixer d'objectifs, c'est risquer de vous ennuyer dans votre métier, de ne pas exploiter utilement vos qualités et vos compétences et de changer souvent d'entreprise (parce que déçu par votre métier).

1.1. *Eléments d'analyse :*

Les éléments que nous citerons ci-dessous, concernant la région, le salaire et l'employeur sont des éléments d'analyse qui vous aideront à prendre la distance nécessaire avant toute décision. Mais le droit à l'erreur vous sera accordé, et se tromper d'orientation semble être fréquent chez les jeunes débutants, puisque l'on compte en moyenne trois changements d'emploi dans les deux premières années de vie active (secteur privé).

La région:

La réussite dans la recherche d'un emploi peut varier suivant les régions: rester dans sa région signifie souvent accepter des sacrifices quant au salaire, et même modifier son choix de carrière. En attendant la décentralisation du pays, Rabat et Casablanca monopolisent encore la plus grande partie des offres. Même s'il est difficile de quitter la région où les attaches affectives et culturelles demeurent déterminantes, accepter alors une certaine mobilité, parfois temporaire, s'avère souvent la solution la moins coûteuse.

Le salaire et le travail :

Trouver un emploi en adéquation avec ses aspirations et dont la rémunération soit juste, tel est l'objectif du futur travailleur. Quel travail pour quel salaire ? Il sera donc capital de réfléchir au choix du travail, sachant que la rémunération en est la contre partie essentielle. Cependant, vous passerez au minimum huit heures par jour sur votre lieu de travail, soit la partie la plus importante de vos journées. Aussi, faut-il que votre tâche soit la moins désagréable possible. Compte tenu de votre passé professionnel et de vos potentialités espérées.

Dans certains cas, nous verrons comment analyser les différentes variables qui influenceront votre choix. Bien sûr, les conditions financières dans lesquelles vous vous trouverez au moment de la recherche conditionnent votre niveau d'exigence. Ainsi, vos obligations familiales et vos réserves personnelles détermineront votre capacité d'attente.

L'employeur :

De toute façon, retenez ceci: si pour vous l'enjeu est important, il l'est aussi pour l'employeur. En effet, lorsqu'un employeur décide de recruter un collaborateur, et cela à quelque niveau que ce soit, il investit en capital et en temps, donc financièrement. Toute erreur, ou tout retard, représentera un manque à gagner et parfois même un point négatif pour l'image de marque extérieure de l'entreprise. Un nouvel employé coûte: le temps de recherche et de recrutement, le temps de formation et l'espérance de durée de sa carrière dans l'entreprise. Il y a donc un rapport de forces dans lequel le futur employé n'a pas toujours le plus mauvais rôle, vous devez le savoir. Ce fait constituera un élément non négligeable de négociation que nous envisagerons plus loin.

1.2. *Le bilan personnel :*

Vous commencerez par faire le point sur votre potentiel humain et professionnel. Comme dans tout bilan, nous verrons ce qui est à porter à votre crédit et ce qui risque de constituer des points faibles pour vous. Cet examen portera sur la personnalité, la formation et l'expérience, mais aussi sur les difficultés habituellement redoutées. Ainsi, quelques orientations se dessineront-elles. Notre objectif sera donc d'aboutir à une valorisation des points forts et de rechercher des arguments qui minimiseront ou transformeront les points négatifs afin de décupler votre potentiel personnel.

La personnalité :

Vous trouverez dans de nombreux manuels des modèles de tests conçus pour mesurer l'intelligence ou la personnalité profonde de l'individu. Dans certains livres, vous seront proposés des tableaux à remplir afin de connaître votre dominante, vos constantes de personnalité. Pour notre part, nous vous proposerons, dans l'ordre alphabétique, une liste non exhaustive de critères de jugement choisis par les conseillers en recrutement et par les

responsables du personnel dans les entreprises³. Cela afin de vous faire prendre conscience d'un certain nombre de qualités habituellement privilégiées.

En face de ces critères caractéristiques qui sont recherchés ou bannis selon le profil du poste souhaité, nous présenterons les questions correspondantes que vous pouvez vous poser vous-même, sachant que vous devez y répondre en citant des cas concrets tirés de votre expérience.

Prenez donc le temps d'examiner chacune d'elles et écrivez en face ce qu'elles éveillent en vous, en terme d'expérience de vie, d'étude ou de travail.

Actif ou passif : Comment réagissez-vous devant les événements ?

Adaptable : Comment vous adaptez-vous face aux situations nouvelles ?

Avenir : Êtes-vous tourné vers le passé ou regardez-vous vers l'avenir ?

Aptitude à apprendre : Apprenez-vous facilement ? Préparez des exemples (langues, sport ...)

Autorité : Êtes-vous le plus souvent dominateur ou soumis ? Respectez-vous l'autorité, la hiérarchie ?

Autosatisfaction : Êtes-vous facilement satisfait par ce que vous faites ou bien exigeant, voire jamais satisfait ?

Clarté : Arrivez-vous à vous faire comprendre facilement lorsque vous faites une démonstration ?

Capacité d'analyse et de synthèse : Voyez-vous facilement les éléments d'un tout ? Êtes-vous capable de dire en quelques mots ce que vous avez entendu ou vu ? Présentez-vous les conclusions d'une façon exhaustive ?

Cohérence : Vos démonstrations présentent-elles une cohérence pour le récepteur ? (A tester auprès d'un récepteur)

Communication : Arrivez-vous facilement à communiquer avec un inconnu ? avec un groupe de personnes ? Avez-vous souvent des difficultés à communiquer ?

Compréhension verbale : Avez-vous un vocabulaire riche ? Êtes-vous capable de lire en comprenant la signification de beaucoup de mots, de presque tous les mots ?

Confiance en vous : Êtes-vous habituellement très sûr de vous ? Êtes-vous souvent inhibé, mal à l'aise ?

Convaincant : Trouvez-vous les arguments susceptibles de convaincre vos récepteurs neutres ? vos adversaires ?

Créatif : Avez-vous beaucoup d'idées nouvelles ? Arrivez-vous à imaginer des solutions nouvelles ?

Dépressif : Voyez-vous toujours le mauvais côté des choses, avez-vous tendance à vous replier sur vous-même ?

Dynamique : Êtes-vous prêt toujours à bouger, à agir, à réagir, ou êtes-vous indolent ?

Emotivité, affectivité : Êtes-vous vif, impulsif, violent, brutal, anxieux ? Savez-vous prendre de la distance ? Ne pas vous impliquer ? Vous contrôler ?

Esprit d'entreprise : Êtes-vous un pionnier ? Avez-vous l'esprit d'initiative ? Avez-vous peur de la nouveauté ? du risque ? Laissez-vous les autres se déterminer pour vous ?

Instabilité : Changez-vous souvent d'orientations sans toujours aller jusqu'au bout de votre option ? Ou vous donnez-vous les moyens de réaliser votre décision ?

Intuitif : Avez-vous la faculté de percevoir, de sentir des émotions, des choses latentes, cachées ?

Mémoire : Pensez-vous avoir une bonne mémoire: des chiffres, des événements, des noms; plutôt visuelle, plutôt auditive ?

Méthodique : Agissez-vous avec méthode pour analyser un problème et le résoudre ?

Traditionaliste : Êtes-vous plutôt formaliste dans vos attitudes, vos goûts ou plutôt marginal, voire excentrique ?

Ordonné : Aimez-vous l'ordre ? Êtes-vous capable de le respecter ? Vous complaisez-vous dans le désordre ?

Organisé : Êtes-vous organisé dans votre travail ? Avez-vous le sens de l'organisation pour les autres ?

Persévérant : Persistez-vous dans vos entreprises ? Vous acharnez-vous ? Ou bien vous laissez-vous gagner par le découragement ?

Raisonnement : Avez-vous l'aptitude à raisonner logiquement en reliant causes et effets ? Faites-vous preuve de rigueur intellectuelle ?

Sens du commerce : Avez-vous l'esprit d'un vendeur ? Savez-vous acheter ? Avez-vous des difficultés à entreprendre une opération commerciale ?

Sens des réalités : Avez-vous l'esprit pratique, avez-vous tendance à vivre dans vos rêves ?

Sens des voyages : Aimez-vous voyager ? Avez-vous voyagé à l'étranger, au Maroc ?

Après vous être penché sur cette liste non exhaustive, vous aurez peut-être une meilleure perception de vous-même. Vous pourrez commencer vos recherches avec une approche plus fine de ce que vous souhaitez faire de ce dont vous vous sentez capable ; vous parviendrez alors plus aisément à convaincre l'employeur de votre motivation. Votre orientation professionnelle sera plus conforme à vos aspirations, à vos qualités: vous y serez plus à l'aise. Par ailleurs, connaissant vos faiblesses, vous serez à même de prévoir des arguments de défense. Enfin, lors de l'entretien vous cernerez mieux le sens des questions et vos réponses seront donc plus pertinentes, puisque vous anticiperez sur la réponse attendue.

Exemple : Le fait d'être un débutant peut être perçu comme un inconvénient :

Il est constaté, en effet, que seulement un tiers environ des petites annonces semble être consacré aux débutants (« jeunes diplômés » ou « première expérience »). Le marché apparaît donc moins ouvert pour les débutants, mais

³ *Guide d'expression orale*, sous la direction de M. Gabay, Larousse, coll. « Références », 1995, p. 198.

cette constatation doit être relativisée, car de nombreux employeurs s'adressent dans cette hypothèse directement à l'école qui dispense la formation recherchée. Si vous êtes débutant, vous représentez pour l'entreprise quelqu'un en devenir qui connaît les nouvelles techniques et que l'on pourra former aux méthodes spécifiques de l'entreprise. Ceux qui ont déjà de l'expérience ont aussi des habitudes et, dans certains cas, s'adapteront plus difficilement aux changements. Jouez donc sur cette qualité si vous êtes débutant.

De même, être jeune, pour certains employeurs, handicape le candidat alors que celui-ci bénéficie d'un crédit de dynamisme, d'énergie, d'ambition, de capacités de résistance et d'apprentissage maximal.

Il faut donc s'entraîner à contre-argumenter sur ces points qui peuvent être perçus comme des inconvénients. Un dernier conseil: un bilan ne se fait pas en tête, prenez donc votre stylo en main et reprenez les questions ci-dessus.

La formation :

L'objectif essentiel sera d'extraire de votre formation et d'en retenir tous les éléments qui feront la différence entre vous et les autres candidats.

Vous devez, nous semble-t-il, consacrer quelques heures de réflexion sur le contenu, l'organisation, la pédagogie de l'enseignement que vous avez suivi. Il est réaliste de faire le bilan aussi bien de ce qui peut être perçu comme positif que de ce qui sera considéré comme négatif. En effet, connaître les lacunes permet de se préparer à y répondre en termes élogieux.

Les questions à se poser s'appuieront sur les critères ci-après, sur lesquels il vous faut travailler individuellement :

Durée des études:

Plus le temps d'études nécessaire est long, plus le diplôme ou la formation auront de valeur dans la représentation des gens.

L'accès à la formation:

Plus l'accès est réputée difficile et plus on sera tenté de considérer que vous êtes parmi les meilleures : concours, sélection sur dossier, préparation au concours dans une classe préparatoire dont l'accès lui-même sélectif.

Les programmes:

Il est conseillé d'en faire un examen systématique et détaillé. Essayez de retrouver les objectifs pour chaque contenu et la direction qui a été privilégiée. Lorsqu'une matière vous a particulièrement intéressé, soyez capable de montrer pourquoi par des exemples précis et vérifiables.

L'organisation de l'enseignement:

Découvrez l'originalité, la spécificité de l'organisation de votre formation; par exemple, pour les écoles d'ingénieurs, vous rechercherez le temps passé en entreprise, sur le terrain au cours de stages, de visites. Recherchez l'articulation prévue entre la théorie et la pratique, par les rapports de stages, les mini-projets sur un point technique. Une autre spécificité à valoriser dans les écoles supérieures est la soutenance d'un mémoire nécessaire pour l'obtention du diplôme. La préparation de ce travail demande une recherche personnelle sur un sujet original et forme à l'analyse de résultats, car elle exige des efforts méthodologiques stricts. Les étudiants doivent, en effet, présenter les qualités potentielles de collaborateurs méthodiques et systématiques dans leurs investigations.

La qualité des enseignants:

Si vos professeurs sont connus dans le monde industriel, scientifique, politique, littéraire, il est évident que vous devez le savoir et vous préparer à le signaler. En plus, l'infrastructure et les moyens dont dispose l'institution de formation, l'école dont vous êtes diplômé, ajouteront une plus-value. Ainsi, dans le domaine de l'informatique, de la Bureautique, l'équipement performant en ordinateurs et en logiciels favorisera-t-il l'intégration rapide dans le secteur de production. Il en sera de même dans le secteur secondaire où le matériel de pointe mettra l'employeur en confiance.

L'expérience :

Cherchez à faire la liste de toutes les situations que vous avez vécues, traduisibles en terme d'expérience et susceptibles de favoriser votre adaptabilité, votre efficacité et votre spécificité. Ensuite, réfléchissez à la manière de communiquer les points valorisants de votre expérience.

Comment recenser vos acquis ?

Procéder par un appel historique de vos activités: remontez le temps. Un aide-mémoire pourrait se présenter ainsi:

Année	Institution	Expériences	Qu'en ai-je retiré ?
1984-1988	Collège Faycal Agadir.	Délégué de classe. Membre de l'équipe de basket.	S'exprimer avec des adultes. Négociateur. Esprit d'équipe, sens de la compétition. Volonté.
1988-1991	Lycée Ibn Tachefine Agadir.	Club informatique	Apprentissage micro; familiarisation clavier. Esprit d'analyse.
1991-1993	Lycée Ibn Taimiya Marrakech.	Math. Sup et Spé	Développe la volonté. Augmente la capacité de travail. Sens du combat. Méthode de travail.
1993-1996	E.M.I. Rabat.	Liste des modules. Stages. Voyage à l'étranger. Participation au Club de la Qualité. Service para-militaire	Les connaissances acquises à travers les cours (théoriques et pratiques). Préparation de journées culturelles: conférences, expositions... Responsabilité; sens du commandement, etc.
1997		Mariage	Sens des responsabilités. Installation, stabilité.

Dans un ordre chronologique, efforcez-vous de n'oublier aucune activité dans votre grille de recherche: loisirs, sport, bricolage, mariage, engagement au sein d'une association, activités (mêmes bénévoles). Evitez de parler de votre militantisme politique, sauf lorsque vous aurez été recommandé à une personne appartenant à la même idéologie que vous.

Cet examen est particulièrement déterminant pour les débutants: en effet, toute expérience est à inscrire à leur actif. Dans ce cas, les stages d'études -obligatoires ou facultatifs - représentent un plus. Quelles sont les qualités d'un stage à retenir ? Elles doivent être examinées dans leur totalité mais vous les mettrez en évidence en fonction du poste proposé.

Pour les stages, une variable à introduire est celle de leur durée. Plus il aura été long, plus il sera perçu comme formateur. Enfin, la qualité et le renom de l'entreprise dans laquelle vous avez été accueilli ainsi que son objet influenceront la décision de recrutement.

Comment valoriser votre profil ?

Nous vous conseillons de réaliser un document personnel sous la forme d'un récit autobiographique ou un curriculum vitae détaillé. Certains l'appelle: le portfolio. De toute façon, votre objectif demeure : pouvoir mieux communiquer les points valorisant de votre expérience.

Reprenez la chronologie de vos activités et posez-vous les questions d'expériences en terme d'apprentissage. Il y a trois catégories d'apprentissage : le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

- *Le savoir*: ce terme couvre le domaine de la connaissance plutôt à travers la théorie: par exemple, savoir en quoi consiste le langage informatique Pascal.
- *Le savoir-faire*: par ce terme, on entend la capacité à pratiquer, à réaliser, à exécuter une tâche: par exemple, à l'occasion d'un stage, vous avez pratiqué le langage Pascal, vous êtes capable de travailler avec ce langage.
- *Le savoir-être*: Les qualités de savoir-être engagent la personne dans les relations humaines: il se réfère aux attitudes et aux comportements. Par exemple, vous êtes capable de déceler des résistances au changement et d'anticiper ces attitudes de telle sorte que vous arrivez à en neutraliser les effets négatifs.

Le plan de ce document peut se présenter sous forme de tableau ou de récit comportant des titres. Sous forme de tableau, on retiendra les paramètres suivants: Année, Durée, Lieu d'expérience, Nature de l'expérience, Apprentissages, Catégories d'apprentissages (Savoir: S, Savoir-faire: SF, etc.)

L'usage de ce document présente plusieurs avantages:

- il jouit d'une image d'originalité, de sérieux, d'efficacité;
- il convient très bien pour les personnes qui trouvent des difficultés à s'exprimer au cours d'un entretien puisqu'elles n'auront qu'à le réciter avant de rencontrer le recruteur;
- il aide à préparer les lettres de demande d'emploi et constitue une source pour rédiger le C.V.

La difficulté de la démarche réside dans l'auto-évaluation : apprécier la valeur ajoutée d'une expérience est une opération délicate. Nous vous conseillons d'y apporter beaucoup de réflexion et d'essayer de vous faire aider par une personne ayant une expérience dans le recrutement.

1.3. Choix de l'entreprise :

Le secteur public ou le privé :

C'est la première question que se pose un nouveau diplômé: où travailler ? le secteur public ou le secteur privé ?

D'après l'enquête du CNJA, concernant le chômage des jeunes diplômés, effectué en 1992, 87% de ces personnes désirent travailler dans le secteur public⁴. Les raisons de cette fuite du privé peuvent être : la crainte d'une exploitation excessive par certains patrons, horaire du travail irrégulier, instabilité, possibilité de licenciement à tout moment, etc.

Un métier au service de l'état, bien qu'il assure au titulaire la stabilité de l'emploi et la possibilité de progresser par échelon et par concours internes, reste de loin moins rémunéré que dans le privé.

Il est interdit au fonctionnaire, dont la titularisation n'intervient qu'après un an de stage, d'avoir des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de son administration, de nature à compromettre son indépendance. Comme il lui est interdit d'exercer une activité professionnelle dans le secteur. Cependant, il a le droit d'être mis en disponibilité, à mi-temps ou en détachement.

Concernant la nature du travail, on constate un sur-encadrement de certains services de l'Etat : plusieurs cadres supérieurs, même de formation purement technique, ne font que de la Bureautique.

L'administration était, des décennies durant, le principal pourvoyeur d'emploi, loin devant le privé naguère encore embryonnaire, fragile et peu ou mal structuré. Aujourd'hui les temps ont changé et les opportunités de travail dans la fonction publique se font de plus en plus rares. Toutefois, certaines possibilités y subsistent, des services pourraient encore être sollicités pour embaucher un certain nombre de nouveaux diplômés.

Le privé a, quant à lui, évolué considérablement ces quinze ou vingt dernières années et offre, désormais, de réelles et importantes opportunités d'embauche si, toutefois, certaines mesures initiatives étaient prises en particulier dans les domaines de l'encadrement des entreprises, de la formation insertion et du développement du système d'intermédiation.

L'emplacement géographique :

Vos goûts et votre sens des réalités vous orientent soit vers la province (petites villes ou grandes villes), soit vers Rabat, soit encore vers Casablanca. Vous serez seul décideur. Cependant, suivant votre spécialité, renseignez-vous sur les opportunités régionales, sur le coût de la vie et des loyers. Il est souvent plus aisé d'être embauché à Casablanca et de retourner en province ensuite. Le salaire sera alors supérieur à celui que vous auriez reçu si vous aviez directement débuté en province.

La grandeur :

Entre les petites et moyennes entreprises (P.M.E) ou les grandes, voire les sociétés multinationales, ou encore la grosse entreprise nationalisée, que choisir ?

En fonction du secteur d'activité, nous pouvons retenir des avantages et des inconvénients.

Avantages des P.M.E.:

Vous auriez une très grande diversité de tâches possibles, vous les exercerez toutes successivement, suivant votre spécialité. Vous serez moins anonyme que dans la grande société. Votre sens des responsabilités et votre dynamisme pourront plus rapidement et plus librement s'épanouir. Vous participerez très vite aux décisions politiques de l'entreprise. En province, il y a plus de P.M.E. que de grandes sociétés.

Inconvénients des P.M.E. :

Elles sont plus vulnérables aux modifications conjoncturelles du marché. Ainsi, la sécurité du travail s'en trouve plus aléatoire. Si les possibilités d'avancement sont importantes en début de carrière, elles risquent d'être assez rapidement bloquées lorsqu'il s'agit d'une entreprise familiale dans laquelle le père et les enfants trustent les postes de décision.

Avantages des grosses sociétés:

La sécurité de l'emploi y reste plus grande, car elles sont moins sensibles aux difficultés extérieures du fait de leurs activités plus fréquemment diversifiées et de la mobilité de leur trésorerie; votre plan de carrière est bien cadré; vous connaissez l'avancement envisagé, il y a des échelons prévus et prévisibles à gravir; les opportunités de formation y sont plus importantes, voire organisées au sein même de l'entreprise. Les jeunes diplômés de grandes écoles y rechercheront le prestige d'appartenir à un grand groupe; l'employé est mieux protégé par les syndicats qui est sont mieux implantés.

Inconvénients des grosses sociétés:

L'organisation de ces entreprises est, la plupart du temps, hiérarchique et donc l'accès aux fonctions de responsabilité et d'encadrement répond à l'avancement par ancienneté. On note quelques exceptions cependant dans des sociétés de pointe ou dans certains groupes américains.

⁴ C.N.J.A. : Le chômage des jeunes diplômés, p. 25.

Toutes ces remarques mériteraient des nuances, nous n'avons volontairement retenu que les gros traits les plus fréquemment reconnus par les employés. Enfin, avant de rechercher activement un emploi, envisagez tout ce qui risque d'être vécu par vous ou par l'employeur potentiel comme une faiblesse dans votre C.V.

1.4. Méthodes de recherche :

Nous indiquerons bientôt les différentes méthodes pratiques qui vous permettent de trouver un emploi. Mais avant cela, quelques précisions nous paraissent nécessaires afin de donner à une telle recherche son maximum d'efficacité.

La recherche d'emploi devient de plus en plus difficile et les employeurs sont extrêmement sélectifs et ils risquent de l'être davantage dans les années à venir. Il est donc nécessaire de mettre toutes les chances de son côté pour réussir cette recherche, à commencer par la maîtrise de soi. C'est pourquoi nous vous proposons de faire ce qui suit:

Toujours se rappeler Allah : l'Invocation « Dou'â » et le Rappel « Dhikr » d'Allah sont les origines de la stabilité et de la douce tranquillité face aux circonstances et aux difficultés de la vie. Rappelons qu'Allah a dit : « Ceux qui croient, et dont les coeurs se tranquilissent au rappel d'Allah, n'est-ce pas que les coeurs se tranquilissent au rappel d'Allah ? »⁵. De plus, Allah nous promet d'exaucer nos invocations et de réaliser nos désirs : « Appelez-Moi, Je vous répondrai »⁶. Et « Allah se fâche contre celui qui ne Lui demande rien » a dit le Prophète Mohammed. Comme encore « Rien n'empêche le destin (de se réaliser) si ce n'est l'invocation, et rien ne prolonge la vie si ce n'est les bonnes oeuvres ». Ainsi, il faut se rappeler qu'Allah est toujours très proche et qu'Il répond à nos appels. Notre Prophète nous a indiqué les invocations et rappel à prononcer lors du sommeil et de l'éveil, lors d'une maladie et du rétablissement, avant et après les repas, lors de la chute de pluie, lors de la rentrée au foyer qu'à la sortie, matin et soir, à chaque épreuve douloureuse ou dans des circonstances heureuses, à chaque événement. L'abandon de ceci a pour effet d'endurcir le coeur de l'homme et de le livrer sans défense aux multiples tentations de Satan. C'est pourquoi on vous conseille ce qui suit :

- Faites toujours et parfaitement vos ablutions, c'est en effet votre arme contre tout ennemi (quelque soit son genre).
- Appelez Dieu surtout aux temps les plus propices pour le rappel et l'invocation: au sein de la nuit et dans le dernier tiers de celle-ci, après la prière obligatoire... pour qu'Il vous aide à réaliser vos désirs et souhaits.
- Faites la prière dite « çalatol istikhârah » qui consiste à consulter Dieu sur l'issue d'une entreprise. Dieu inclinera alors le coeur du fidèle qui le consulte vers une décision profitable. Faites-la au moment du choix des sociétés...
- Faites la prière du besoin (çalatol haja). Dieu accordera sûrement au fidèle tout ce qu'il désire, qu'il s'agisse des choses d'ici-bas ou de celles de l'au-delà, comme a dit notre Prophète. Cette prière est à faire à tous les moments : avant la rédaction d'une lettre de demande d'emploi, avant et après l'entretien, etc. Pour la méthode de ces deux prières, revenez aux livres spécialisés.

Ceci dit , nous passons aux différentes méthodes que vous pourrez essayer pour trouver un emploi. Dans un premier temps, certaines démarches sont à prévoir avant même d'être au chômage: avoir recours aux relations, à l'institut dans lequel vous suivez une formation, aux responsables de stage, aux personnes avec qui vous avez été en contact pendant votre préparation de votre projet de fin d'études, etc.

Les relations :

Nombreux sont les demandeurs d'emploi qui trouvent une situation par relations. Souvent celles-ci offrent une recommandation qui ne sert que d'introduction. Cela suffit pour émerger de la masse des postulants anonymes. Il est nécessaire de commencer très tôt à parler de vos recherches autour de vous. Toutes les pistes sont bonnes: les amis des parents, les amis des frères, des soeurs (quel que soit l'âge), les personnes avec qui vous avez travaillé pendant votre stage, vos professeurs, les clients, les fournisseurs des entreprises où vous connaissez quelqu'un. Ne négligez personne, même si la fonction occupée n'est pas au sommet de la hiérarchie. Les recommandations sont directes dans certains cas: votre relation écrit ou téléphone à l'employeur, l'aide est individualisée, votre nom est cité, vos qualités vantées, etc. Mais d'autres fois la personne qui vous indique une opportunité, car elle détient une information de source sûre, ne souhaite pas être citée ; alors vous vous engagerez à respecter son voeu d'anonymat.

L'école, l'institut :

Vous consulterez fréquemment et méthodiquement les annonces qui leur parviennent. Cette consultation est aisée lorsqu'il existe une organisation structurée, mais souvent les échanges s'effectuent de façon informelle entre école et employeur et transitent par le directeur ou la secrétaire. Renseignez-vous, bien avant de terminer votre formation ! Expliquez bien ce que vous recherchez à la personne responsable et comment on peut vous joindre.

⁵ Le saint Coran, Sourate 13, Verset 28.

⁶ Le Saint Coran, Sourate 40, Verset 60

Personnalisez la recherche, faites-vous connaître directement! Et surtout prévenez de la suite donnée à la proposition. Pensez aux autres si cela ne vous convient pas! Très fréquemment, l'esprit de corps joue dans les écoles, et les anciens diplômés s'adressent à leur institution d'origine pour recruter des collaborateurs : l'annuaire des anciens ou les associations vous seront précieux pour l'envoi de lettres spontanées.

Démarche directe :

La démarche directe est active : elle se traduit soit par une lettre spontanée adressée directement aux entreprises sélectionnées par vos soins, ou par un appel téléphonique.

Cette sélection ne doit pas s'établir au hasard : vous retiendrez vos critères personnels, vos goûts auxquels vous ajouterez le dynamisme de l'entreprise, son appartenance à des secteurs de pointe, son sérieux et sa fiabilité, la politique sociale et les salaires qu'elle pratique, etc. Pour vous renseigner sur les entreprises à consulter, une recherche documentaire et l'écoute des informations par la circulation non officielle, du bouche à oreille, s'imposent.

Dans diverses documentations nous retiendrons : la lecture des rapports de stage des élèves des deux ou trois années antérieures à votre promotion. Elle vous apportera une mine d'informations sur l'entreprise : son objet, son implantation géographique, son climat humain, son organigramme avec les noms des employés, leurs fonctions, leur hiérarchie, ce qui est capital pour personnaliser l'expédition.

Consultez Compas dans les Chambres de Commerce et d'Industrie. Vous y trouverez des informations sur les activités, le nombre de personnes et le chiffre d'affaires des entreprises. Il est préférable de vous déplacer afin de voir chaque fois ce que vous pouvez y trouver. Vous pouvez également consulter Télécontact (dans les Téléboutiques) pour les entreprises siégeant à Rabat et à Casablanca.

Après avoir sélectionné les entreprises et, si possible, retenu des noms de responsables, vous pouvez essayer d'obtenir un rendez-vous avec un décideur de l'entreprise.

Cette prospection est longue mais fructueuse.

Stage :

Pendant votre stage, et vous devez en faire au minimum un, profitez-en pour vous introduire auprès du chef de personnel ou du responsable du recrutement, interrogez autour de vous sur les perspectives de recrutement pour les années à venir. Il en sera de même pour les travaux saisonniers (si vous en faites), même si vous effectuez une tâche sans relation avec votre formation. De toute façon, gardez des contacts afin de vous adresser par la suite à des personnes désignées nommément par vous.

Là où vous vous trouvez, constituez-vous un fichier de références. En effet, lorsque vous aurez terminé votre cursus universitaire ou votre cycle de formation, vous serez demandeur d'emploi.

1.5. Les initiatives à prendre :

La première, c'est de vous inscrire au C.I.O.P.E (Centre d'Information et d'Orientation Pour l'Emploi)⁷.

Une solution d'attente pour ne plus avoir l'étiquette de débutant : effectuer un stage d'un, deux ou trois mois. Ces stages offrent la possibilité d'améliorer votre C.V. Même de courte durée, ils sont un atout supplémentaire. Les périodes les plus propices au stage vont de juin à octobre, c'est-à-dire à partir même du moment de l'obtention de votre diplôme. Vous y effectuerez des missions temporaires dans des entreprises différentes, à des postes variés, vous acquerrez ainsi une expérience diversifiée. Mais votre stage peut aussi se transformer en un véritable recrutement. N'hésitez donc pas à demander une entrevue avec le directeur du personnel.

Une autre solution : les sociétés d'intérim. Celles-ci, cependant, ne sont pas encore très développées au Maroc. C'est une façon d'acquérir de l'expérience et de se faire une idée du travail en entreprise. Pour y être embauché, contactez les sociétés spécialisées⁸.

1.6. La prospection par téléphone :

Elle est de plus en plus usitée. Elle consiste à essayer d'obtenir un rendez-vous avec la personne qui vous souhaitez rencontrer.

« Prendre rendez-vous » ne doit pas être un entretien. Cela pourrait vous éliminer d'emblée. Il est absolument nécessaire de se préparer un guide d'appel afin de bien présenter sa demande et susciter ainsi l'intérêt de son auditeur. Il est très utile de faire une liste de questions susceptibles de vous être posées et des réponses personnelles que vous fournirez (exemple: qu'est ce qui vous intéresse chez nous? Mon temps est précieux, pouvez-vous me donner rapidement votre profil? Dans l'immédiat, je ne vois pas très bien ce que je peux faire... donnez-moi une bonne raison qui me pousse à vous rencontrer? Qu'est ce qu'un entretien peut nous apporter, à vous comme à

⁷ Voir « adresses utiles ».

⁸ Voir « adresses utiles ».

moi?...). D'autre part, il est très difficile de joindre les gens responsables si vous n'avez pas au moins un nom précis. En effet, le standardiste risque déjà de vous éconduire.

N'hésitez pas également à vous servir du téléphone pour repousser la date d'un entretien ou de relancer un interlocuteur.

Cette méthode est très longue, mais il ne faut pas se décourager.

2. Le dossier de candidature

2.1. Les lettres de prospection :

Les candidatures spontanées par lettre de prospection consistent à envoyer systématiquement une lettre de demande d'emploi et un C.V. à des entreprises sélectionnées, bien qu'elles n'aient pas manifesté le besoin de personnel par petite annonce ou autre moyen explicite. Le contenu et la forme du C.V. et de la lettre seront envisagés plus loin.

Les avantages de cette méthode sont multiples : Vous choisissez l'entreprise suivant vos propres critères de sélection. Si cette entreprise prévoit de procéder prochainement à un recrutement, vous ne serez pas en compétition avec d'autres candidats puisqu'elle n'a pas encore formulé de demande et, plutôt que d'entamer des recherches coûteuses si vous correspondez au profil du poste, le responsable du recrutement vous convoquera.

Enfin, dans certains services du personnel bien organisés, on garde en fichier les candidatures spontanées afin d'y avoir recours au moment opportun pour l'entreprise.

Mais ce procédé présente aussi des inconvénients : Vous dépenserez beaucoup d'énergie (on enregistre peu de réponses avec convocation). Aussi faut-il compter au minimum une soixantaine de lettres à rédiger. Enfin, si le besoin de pourvoir un poste n'est pas urgent pour le bon fonctionnement de l'entreprise, le rapport de forces n'est pas en votre faveur, pour la négociation du salaire notamment.

2.2. L'annonce de demande d'emploi :

Faire passer une telle annonce exige de porter son attention, d'une part, sur le choix du support (quel journal ? Quelle revue ? Quel jour de la semaine ?) et, d'autre part, d'analyser le contenu et l'impact des mots retenus. Deux journaux sont les mieux connus dans ce domaine : « Le MATIN du Maghreb et du Sahara » et « le Quotidien du Maroc » essentiellement ceux du lundi et du jeudi. Les périodes favorables s'étalent entre septembre et novembre. Mais, il vaut mieux surtout, éviter de poser sa candidature au moment des congés.

Comment rédiger une annonce :

Compte tenu du prix de la ligne, la rédaction doit être concise et très précise. L'annonce devra attirer l'attention, éveiller l'intérêt et renseigner : qui êtes-vous ? Que pouvez-vous apporter ? Quel emploi ou poste recherchez-vous ? La première partie est destinée à renseigner sur vous, sur votre formation. C'est l'accroche visuelle. L'âge peut être mentionné.

Exemple: *architecte, 26 ans*

- *sens des responsabilités et de la rigueur*
- *Connaissances diversifiées*

Evitez de donner la liste de vos diplômes, sélectionnez ceux qui sont en rapport direct avec la fonction escomptée. Essayez de préciser ce que vous souhaitez et efforcez-vous de mentionner votre attente. Toutefois, vous pouvez vous limiter à indiquer: « Etudie toutes propositions ».

Il est préférable de garder l'anonymat. Renseignez-vous sur les possibilités de domiciliation au journal.

La présentation de l'annonce déterminera l'impact visuel. Si vous en avez les moyens, offrez-vous un pavé, jouez sur la grosseur des caractères, allez à la ligne après chaque information, laissez des espaces, noircissez les caractères des mots clefs. N'utilisez pas d'abréviations incompréhensibles.

Attention! Ce moyen ne convient pas à un débutant; il est quelquefois efficace, mais reste coûteux.

2.3. Le curriculum vitae (C.V.) :

Cette partie sur la rédaction du C.V., son contenu, sa forme s'applique à toutes les demandes d'emploi quelle que soit le méthode retenue.

Le curriculum vitae signifie textuellement « carrière de la vie » .

Son objectif est de se faire connaître (état civil, formation, expérience) afin d'obtenir une convocation à un entretien et afin de rester si possible le candidat sélectionné. Le C.V. est très important; il sera nécessaire, avant de le rédiger, de faire un bilan individuel.

La perfection est nécessaire pour un C.V. On ne doit pas se dire : « ça ira comme ça », mais plutôt: « comment pourrais-je encore l'améliorer ? ».

Les différentes rubriques du C.V. :

L'état civil

Il renseigne sur la personne:

- le nom et le prénom.
- L'âge : certains C.V. précisent la date (jour/mois/année) et le lieu de naissance. Ce n'est pas toujours utile.
- Situation de famille: vous indiquerez si vous répondez à l'une des caractéristiques suivantes: marié, nombre d'enfants, célibataire.
- Adresse, téléphone : Pour les étudiants, pensez à indiquer l'adresse où l'on pourra vous joindre dans les 6 mois suivants, par exemple celle des parents si vous êtes en cité universitaire ou à l'internat. Quant au téléphone, si vous ne l'avez pas, notez un numéro où l'on pourra vous joindre rapidement. Les secrétaires qui convoquent les candidats le font par téléphone, et, sur une liste, elles appelleront en priorité ceux qui ont le téléphone: c'est plus facile que d'envoyer un télégramme ou une lettre.

Les études, la formation, les diplômes obtenus

Cette rubrique se place habituellement en deuxième position et compte plus pour un débutant. Vous préciserez la nature du diplôme, la date et le lieu d'obtention.

Commencez par le baccalauréat en indiquant la section (sciences mathématiques...). Si vous avez une mention assez bien, bien ou très bien, notez-la. Lorsque vous employez un sigle, traduisez-le en clair, l'employeur ne connaît parfois que l'une ou l'autre des deux désignations, par ex.: pour EMI, ajoutez en toutes lettres: Ecole Mohammedia d'Ingénieurs.

Certains préfèrent partir du diplôme le plus ancien, c'est-à-dire en respectant la chronologie des épreuves, cela leur paraît très logique; d'autres préconisent le contraire sous prétexte que le lecteur pressé par le temps veut savoir le plus rapidement possible votre formation finale. Les deux écoles sont acceptables, la seconde prise de position irrite cependant certains lecteurs plus structurés.

Vous pouvez présenter en colonnes, sous forme de tableau, cela paraît plus ordonné, plus méthodique, mais, certains pourraient l'interpréter comme un signe d'une trop grande rigidité d'esprit.

L'expérience :

Cette rubrique paraîtra bien peu consistante pour les débutants, aussi leur est-il conseillé de parler de leur stage, de leurs travaux saisonniers. Vous vous référez au bilan établi précédemment.

La chronologie ira de l'expérience la plus récente à la plus ancienne ou en sens inverse pour les mêmes raisons que précédemment. Nous préférons la première prise de position, mais vous choisirez suivant votre sensibilité.

Quelles seront les différentes mentions de cette rubrique?

D'abord la nature du stage : en quoi consistaient vos fonctions, votre rôle, vos responsabilités, dans quel service vous étiez, la durée, précision de l'année, du mois, le nom et l'activité de l'entreprise.

La présentation en colonnes facilite la lecture de l'évolution de votre carrière.

Autres activités ou activités extra-professionnelles ou divers

A vous de choisir les termes appropriés et celui que vous préférez. Ce paragraphe est plus important pour un débutant car son expérience professionnelle est faible. Il est difficile de juger un candidat qui n'a pas eu de réalisations concrètes; on le juge donc sur son potentiel et son devenir; et, pour cela, on s'appuie sur ce qu'il a su faire ou pu faire en dehors de ses études. Ne pensez pas : « je ne vois pas pourquoi je donnerais tel ou tel renseignement, puisque cela n'a rien à voir avec le poste pour lequel je postule ». Mettez-vous, au contraire, à la place du responsable du recrutement et demandez-vous comment juger une personne qui n'a rempli que le paragraphe « études », n'a rien inscrit dans celui de l'expérience professionnelle. C'est trop banal. Des candidats qui ont une certaine formation, il y en a beaucoup : il faut donc donner à votre employeur des raisons précises de vous embaucher.

Dans cette rubrique, vous incluez vos loisirs ou centres d'intérêt, vos connaissances en informatiques, en langues étrangères.

Les centres d'intérêt : renseignent sur votre caractère, votre équilibre, votre santé physique, l'aspect social de votre personnalité (préférence pour un loisir solitaire ou un loisir de groupe), votre sens d'altruisme (intérêt pour les associations, le syndicat), etc.

Langues étrangères : vous devez préciser votre niveau : par ex. Français très bon niveau, ou anglais parlé, écrit, ou niveau élémentaire.

Pensez que ces indications susciteront la curiosité du recruteur et seront l'objet de questions au cours de l'entretien. Ne vous faites pas piéger par ces questions.

Le fait d'avoir le permis de conduire est déterminant dans certaines professions, par ex. celles de s agents commerciaux, de représentants. Vous devez même, dans certains cas, posséder une voiture.

Certains candidats joignent leur photo au C.V.; dans ce cas, il est conseillé d'écrire au dos son nom, son adresse et les références de l'annonce à laquelle vous répondez. Agrafez cette photo en haut et à droite de la première page du C.V.

Modèles de C.V. :

Dans les pages suivantes, nous vous proposons des exemples de C.V. classiques assortis de commentaires sur leurs imperfections de forme et de fond.

Il ne s'agit bien sûr pas de modèles, car un C.V. n'est pas un document passe-partout; il doit être le reflet de votre personnalité, modifiée par l'objectif que vous voulez atteindre : les informations à donner sur votre formation, votre expérience, votre état civil même, devront être rédigés et présentés de façon différente selon que vous postulez à telle ou telle fonction.

Conseils à retenir :

1. Le C.V., pour la personne qui ne vous connaît pas encore, vous représente; c'est votre premier ambassadeur, soignez-le.
2. Le style en est direct, car vous ne racontez pas votre vie, vous n'écrivez pas un roman. Vous ne faites pas de phrases rédigées, les termes sont précis et clairs.
3. Le C.V. n'excédera pas deux pages.
4. Il doit être édité par un traitement de texte (afin de pouvoir modifier certaines rubriques en fonction du destinataire) sur un seul côté de la page, la présentation doit être parfaite.
5. Il sera présenté sur du papier blanc, format 21 X 29,7.
6. Vous en ferez des photocopies propres, impeccables.
7. La forme ne remplace pas le fond, mais elle sert de faire-valoir.
8. Le C.V., pour celui qui le reçoit, est un document de travail; la personne chargée du recrutement va comparer un grand nombre de C.V., facilitez-lui la tâche en adoptant une disposition aérée et agréable.

CURRICULUM VITAE**Nom** : MOUSLIM**Prénom** : Yasser**Date de naissance** : 20 Mars 1972**Adresse** : 27, rue Ibn hajar, Agdal, Rabat**Tél** : (07) 67.45.89**Situation de famille** : Célibataire**Nationalité** : Marocaine**JOURNALISTE****ETUDES :****1996** : Institut Supérieur de Journalisme (I.S.J.) RABAT.**1992** : Baccalauréat Sciences Expérimentales, Mention : Bien.**STAGES :**

Juillet 1995 : A la M.A.P. (Maghreb Arabe Presse)

Juillet 1994 : Au journal « L'Opinion ».

LANGUES :

FRANCAIS : lu, écrit, parlé.

ANGLAIS : notions.

LOISIRS :

Sports, lecture

Commentaires:

Tous les mots soulignés ci-dessus sont inutiles, ils alourdissent :

Yasser MOUSLIM

27, rue Ibn hajar,

Agdal, RABAT

25 ans, célibataire

Tél : (07) 67.45.89

] auraient largement suffi.

Grâce à l'encadré, on sait tout de suite à quel type de candidat on a à faire.

Les stages sont à détailler, il faut décrire ce que vous avez effectué comme tâche ou indiquer votre thème d'étude.

Pour les loisirs : c'est trop vague; pour susciter l'intérêt et donner un aspect de votre personnalité, il faut détailler quel type de sport vous pratiquez ou quel type de lecture vous aimez. Pour un journaliste, la lecture est toujours appréciée; par contre, pour un cadre de vente, cela peut être un élément trop statique. On préférera quelqu'un de sportif. Sachez adapter vos rubriques loisirs aux types de fonctions

Ce C.V., de type antichronologique, est clair dans sa présentation: séparez les paragraphes par un trait donne un aspect plus net. Cependant, il y manque une note personnelle, il est trop banal.

CURRICULUM VITAE

Abdellah EL MADANI

N° 999 - Daoudiate -Marrakech

25 ans, Célibataire

Tél: (04) 99-99-99

Ingénieur d'Etat en génie de procédés industriels de l'Ecole Mohammadia d'Ingénieurs

Formation

- 1996 : Diplôme d'ingénieur d'Etat de l'EMI à Rabat,
Génie: Procédés industriels
- 1993 : D.E.U.G. en Physique-Chimie, Mention: assez bien
- 1991 : Baccalauréat Sciences Expérimentales, Mention : assez bien.

Expérience professionnelle

- 1996: Projet de fin d'Etudes
Sujet: Analyse des performances de l'unité de dessalement de l'eau de mer de LAAYOUNE.
- 1995: Stage à l'OCP de Safi.
Sujet: Etude de la station de traitement des eaux.
- 1994: Stage à LA SAMIR de Mohammedia.
Sujet: Pollution atmosphérique à l'unité de concentration ...

Projets

- Etude technico-économique d'un projet d'installation de fabrication de ... d'une capacité de 25.000 tonnes/mois.
- Installation et mise en marche d'une colonne d'extraction.
- Etude de l'extraction de l'acide phosphorique par solvant.

Connaissances informatiques

- **Environnements:** UNIX, MS-DOS, Windows 3.x.
- **Langages:** C, Pascal, Fortran.
- **Logiciels:** Excel, Winword, HG, Lotus

Divers

- Langues étrangères: Français et Anglais.
- Sport, lecture instructive, voyages, musique.

Abdellah EL MADANI

N° 999 - Daoudiate -

Marrakech

(04) 99-99-99

Célibataire

25 ans

Photo

POSTE

Ingénieur d'Etat en génie de procédés industriels.

Formation

- 1996 : Diplôme d'ingénieur d'Etat de l'EMI à Rabat,
Génie: Procédés industriels
- 1993 : D.E.U.G. en Physique-Chimie, Mention: assez bien
- 1991 : Baccalauréat Sciences Expérimentales, Mention : bien.

Expérience professionnelle

- 1996: Projet de fin d'Etudes
Sujet: Analyse des performances de l'unité de dessalement de l'eau de mer de LAAYOUNE.
- 1995: Stage à l'OCP de Safi
Sujet: Etude de la station de traitement des eaux.
- 1994: Stage à LA SAMIR de Mohammedia
Sujet: Pollution atmosphérique à l'unité de concentration ...

Projets

- Etude technico-économique d'un projet d'installation de fabrication de ... d'une capacité de 25.000 tonnes/mois.
- Installation et mise en marche d'une colonne d'extraction.
- Etude de l'extraction de l'acide phosphorique par solvant.

Connaissances informatiques

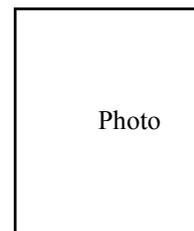
- **Environnements:** UNIX, MS-DOS, Windows 3.x.
- **Langages:** C, Pascal, Fortran.
- **Logiciels:** Excel, Winword, HG, Lotus

Divers

- Langues étrangères: Français et Anglais.
- Sport, lecture instructive, voyages, musique.

Abdellah EL MADANI

N° 999 - Daoudiate -
Marrakech
25 ans, Célibataire
(04) 99-99-99

**POSTE****Ingénieur d'Etat en génie de procédés industriels.**

Formation Diplôme d'ingénieur d'Etat de l'EMI à Rabat, 1996

D.E.U.G. en Physique-Chimie, Mention: assez bien, 1993

Baccalauréat Sciences Expérimentales, Mention : assez bien, 1991.

Expérience

Projet de fin d'Etudes (1996)

Sujet: Analyse des performances de l'unité de dessalement de l'eau de mer de LAAYOUNE.

Stage à l'OCP de Safi (Eté 1995)

Sujet: Etude de la station de traitement des eaux.

Stage à LA SAMIR de Mohammedia, 1994

Sujet: Pollution atmosphérique à l'unité de concentration ...

Projets

- Etude technico-économique d'un projet d'installation de fabrication de... d'une capacité de 25.000 tonnes/mois.

- Installation et mise en marche d'une colonne d'extraction.

- Etude de l'extraction de l'acide phosphorique par solvant.

Connaissances informatiques

- **Environnements:** UNIX, MS-DOS, Windows 3.x.

- **Langages:** C, Pascal, Fortran.

- **Logiciels:** Excel, Winword, HG, Lotus

Divers

- Langues étrangères: Français et Anglais.

- Sport, lecture instructive, voyages, musique.

2.4. La lettre de demande d'emploi :

L'objectif de cette lettre est de vous faire convoquer à un entretien d'embauche qui vous permettra de vous mettre en valeur. Qu'elle soit spontanée (envoyée à une entreprise de votre choix ou à une personne à laquelle vous avez été recommandée), ou rédigée en réponse à une petite annonce, elle doit retenir l'attention, donner envie de vous rencontrer et de vous confier des responsabilités.

Les règles de la rédaction:

Dans le domaine de la recherche d'emploi, l'originalité n'est pas toujours apprécié: certaines règles et principes classiques sont une nécessité à suivre.

L'écriture: restez maître de votre stylo, dessinez correctement vos lettres de façon que votre lecteur puisse les identifier sans efforts. Combien de fois, en effet, ne confond-on pas, par exemple, les lettres -o- et -a-, -r- et -n-. Votre lecteur doit se sentir plus détendu et plus disponible pour vous lire. De même, n'oubliez pas que les accents sont indispensables en français. Leur absence peut entraîner des erreurs d'interprétation et rendre difficile la compréhension d'une phrase. Soyez également attentif à mettre les points sur les -i- et les -j-.

Ponctuation: une lettre non ponctuée est souvent dépourvue de sens. Les signes de ponctuation permettent de rythmer et de structurer la phrase. Ils évitent, également, certains contresens.

Mise en pages: une bonne disposition du texte dans l'espace blanc de la feuille permet, par simple visualisation, d'apprécier la longueur de votre message, la hiérarchie de vos idées et le plan d'ensemble. Pour présenter les paragraphes, vous avez deux façons: la présentation à la française (retrait de la première ligne) et la présentation à l'américaine (aucun retrait, mais les paragraphes sont séparés par un interligne double).

La présentation :

Avant le texte de la lettre, trois éléments trouvent normalement place au haut de la page :

1. *Votre adresse* se place habituellement en haut et à gauche, en ne laissant qu'une marge assez étroite de 2 cm environ. Les éléments suivants prennent chacun une ligne: Prénom (en minuscules) et nom (en majuscules); numéro, rue et quartier ; ville ; numéro de téléphone.

On obtient cette disposition :

Morad SAAIDI
11, Rue Sebou, Agdal
Rabat
Tél. : (07) 76.99.99

2. *La date* de rédaction de la lettre, précédée par la mention de la ville, se placent en haut et à droite, à hauteur du nom :

Rabat, le 23 juillet 1997.

3. *L'adresse du destinataire* se place sous la date (quelques centimètres plus bas).

Ensuite, les éléments suivants:

- Le libellé de l'objet de la lettre, précédé de la mention en majuscules ou en minuscules : « Objet : »,
- Le titre de civilité (exemple : « Monsieur le Directeur »),
- Le texte proprement dit de la lettre,
- La signature, précédée éventuellement de la mention : « Signé »,
- éventuellement, la désignation des pièces jointes à la lettre, précédée de la mention : « Pièces jointes : » ou « PJ: »,

Pour le texte de la lettre, plusieurs présentations sont possibles. Une chose doit vous guider de toute manière : l'esthétique de la lettre. Votre page doit être équilibrée. En même temps, il faut veiller à faciliter la compréhension, et donc à mettre par exemple en évidence le découpage en paragraphes. Soit en commençant chaque paragraphe en retrait, soit en laissant un espace entre chaque paragraphe.

De manière générale, tenez-vous à des marges régulières. Le texte ne doit jamais arriver au bord de la feuille, ni d'un côté ni de l'autre. Comptez au moins 2 cm de tous les côtés, et même 5 cm à gauche du texte.

La lettre de demande d'emploi spontanée :

L'ennemi mortel de ce type de lettre est la corbeille à papier. Pour éviter cette triste fin, donnez envie de vous lire par l'accroche : l'introduction.

L'introduction :

Celle-ci doit immédiatement intéresser le lecteur. N'oubliez pas qu'il n'attend rien de vous, qu'il n'a pas publié d'annonce.

Il y a plusieurs façons de commencer votre lettre:

La première possibilité : de façon classique en posant immédiatement votre candidature. C'est direct, mais insuffisamment accrocheur. Cette formule convient mieux aux très grosses sociétés qui développent un potentiel important de recrutements et qui possèdent un service spécialisé dans lequel la personne qui ouvre le courrier est le plus souvent la secrétaire. Celle-ci trouvera donc l'objet de la lettre dès l'introduction. Voici quelques propositions que vous adaptez à votre situation. (Attention, il n'existe pas de modèle directement utilisable. Par ailleurs, si tous les demandeurs écrivaient la même chose, les qualités d'accroche de l'introduction et d'originalité de la lettre disparaîtraient.)

Exemples: « *Si vous recherchez un ingénieur possédant une solide formation technique, peut-être serez-vous intéressé par ma candidature...* »

Ou bien lorsqu'on est recommandé: « *Monsieur Si Med, qui a été mon maître de stage dans l'entreprise S, m'a informé de vos intentions de recruter à la rentrée prochaine des débutants techniciens en chimie; c'est pourquoi je vous soumis ma candidature...* »

Vous évitez les formules dépassées et trop serviles comme: « *J'ai l'honneur de solliciter de...* », « *Je sollicite de votre haute bienveillance...* »

La deuxième possibilité : vous rédigez une introduction centrée sur la spécificité de l'entreprise ou sur sa relation avec un événement, de préférence économique. Elle éveille l'intérêt, elle flatte, mais gardez-vous d'en faire trop, vous perdriez toute crédibilité. Appuyez-vous, par exemple, sur un article lu dans la presse et citez vos sources.

Exemple: « *Votre société connaît dans le domaine de la distribution un fort développement puisque, d'après « L'économiste » du..., elle est passée du 6e rang au 2e rang sur le marché national. Son dynamisme m'attire et je souhaiterais mettre à son service mes aptitudes et ma formation dans le domaine de...* »;

Ou bien: « *Dans le secteur tertiaire, le textile accuse un développement spectaculaire dans les résultats de la balance du commerce extérieur. Votre société se situe parmi les mieux placées de ce secteur porteur, aussi je serais désireux de vous apporter ma contribution...* »

Enfin, vous pouvez exploitez une information précise dans le fonctionnement de l'entreprise: « *Monsieur X, qui travaille dans votre service hydraulique m'a vanté vos méthodes et votre dynamisme qui se traduit par la qualité de vos études pour le secteur eau potable et assainissement, cette attitude me conviendrait puisque je fais des recherches et travaille actuellement sur les procédures en vue d'améliorer...* ».

Vous pouvez enfin attirer l'attention sur vos performances pour attester que vous êtes un candidat digne d'intérêt. Dans ce cas, ne vous montrez pas présomptueux, évitez de donner trop de détails afin de ne pas noyer l'essentiel et maintenir l'intérêt.

Exemple: « *L'année dernière, j'ai été classé majeur de ma promotion et j'ai reçu la meilleure note des projets de fin d'études. J'ai été sélectionné parmi les trois meilleurs ... lors du concours ... organisé par ... Ce choix s'est déterminé sur la présentation d'un projet...; aussi me semble que ma candidature...* »

Ou bien: « *Depuis un an, j'ai travaillé avec succès à la mise au point d'un procédé de conservation thermique dans l'installation d'un système de chauffage à l'énergie solaire et je suis disposé à mettre à votre service mes compétences...* »

Le corps de la lettre :

Il doit maintenir l'intérêt du lecteur. Vous détaillerez ce qui, dans votre C.V., peut l'intéresser par des précisions et un style direct et vif. Ainsi, vous retiendrez de votre C.V. les éléments pertinents pour l'entreprise à laquelle vous vous adressez et vous personnaliserez votre lettre. Vous exploiterez votre formation, votre expérience, vos traits de personnalité en ne vous contentant pas d'affirmations. Il vous faudra citer des exemples, des résultats précis. Le vocabulaire utilisé s'appuiera sur des termes techniques qui attesteront de votre spécialité. Si vous êtes débutant, vous développerez éventuellement les raisons pour lesquelles vous vous intéressez à ce secteur d'activité. Les exemples pour cette partie ne diffèrent pas, qu'il s'agisse d'une demande spontanée ou d'une réponse à une petite annonce. Reportez-vous donc à cette partie.

La conclusion :

Elle précise votre but: obtenir une entrevue. Vous finirez sur ce point en proposant des modalités de rencontre.

Exemples: « *Je serais heureux de vous en parler à l'occasion d'un entretien* »

ou bien:

« *Je suis à votre disposition pour une entrevue au cours de laquelle je me propose de vous préciser mes motivations* »

ou encore:

« *Je souhaiterais vous apporter de plus amples informations sur mes connaissances et mon projet de carrière à l'occasion d'un entretien* »;

« *Je désirerais vous rencontrer afin de vous apporter de vive voix plus d'informations sur mes projets* »;

« *Un entretien vous permettra de juger par vous-même de mes qualités* »;

« *Libre immédiatement, je suis à votre disposition pour vous apporter de plus amples informations sur ma formation et mes projets de carrière.* »

« *J'espère bientôt vous apporter ma collaboration et reste prêt à vous rencontrer pour vous fournir d'autres informations sur mes connaissances et mon expérience* »

« *J'espère bientôt participer à l'expansion de votre entreprise et je reste à votre disposition pour tout entretien.* »

« *Je souhaiterais vous rencontrer pour vous exposer avec plus de détails mes projets et aspirations.* »

Cette conclusion ou ce final se retrouveront dans toutes les lettres de demande d'emploi.

La formule de politesse :

La correspondance demeure formaliste, particulièrement pour la rédaction de la formule de politesse. Si elle est correcte, on n'y fait pas attention, mais si elle est inadaptée, on la remarque et on la juge mal.

Exemples de ce qu'il ne faut pas faire:

« *En espérant une réponse favorable de votre part,
Je vous prie...* »

On ne va pas à la ligne après une virgule; on ne met jamais une majuscule après une virgule. On n'écrira pas non plus:

« *Dans l'attente, veuillez croire, Monsieur, à l'expression...* »

Si on lie l'attente aux salutations, les unes semblent alors dépendantes de l'autre. Cela n'est pas très futé. Alors, ne liez pas l'espoir de l'entretien et la formule de politesse, ne les séparez pas non plus par une virgule en allant à la ligne. Faites plutôt deux phrases.

Exemples de formules à utiliser:

« *Je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses* »

ou : « *Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mon dévouement* » (ou « *à l'expression de mes salutations dévouées* »).

Faites attention à l'utilisation du verbe *croire* : on ne croit qu'en Allah, on ne croit pas à l'assurance, mais on croit à l'expression, à vos sentiments.

Enfin, ne placez pas la formule de politesse toute seule au dos de la lettre. Calculez vos lignes afin qu'elle tienne la page (c'est souhaitable) ou bien (chose non conseillée) accompagnez-la d'une autre phrase, au verso.

N'oubliez pas de reprendre l'en-tête de la lettre dans la formule de politesse.

Exemple: *Messieurs, Madame, Monsieur.*

Sachez aussi qu'en général, selon le code de politesse, les sentiments ne doivent pas être envoyés par une femme.

Conseils à retenir :

- La lettre de demande d'emploi doit toujours être manuscrite, vous n'enverrez pas de photocopie mais toujours un original.
- Sur une feuille de papier blanc de format 21 X 29,7, vous écrirez lisiblement en laissant une marge à gauche et à droite afin que le destinataire puisse y consigner ses annotations.
- Si vous hésitez sur la fonction du destinataire, ne la précisez pas ou bien choisissez la plus élevée.
- Alignez vos débuts de paragraphes sur l'en-tête de la lettre. Et glissez en dessous de la feuille blanche, une feuille rayée pour écrire droit.
- Si vous manquez de place ne coincez pas votre signature dans un petit coin (ce serait interprété comme un signe d'inhibition); recommencez plutôt votre lettre.
- Ecrivez lisiblement, sans fautes, n'envoyez pas un brouillon!
- Personnalisez la lettre, ne reprenez pas systématiquement tout le contenu de votre C.V., cela ferait redondance. Utilisez les points de votre C.V. qui vous distinguent et qui coïncident avec l'emploi choisi ou proposé.
- Si vous voulez vous inspirer d'un modèle de lettre, mieux vaut que le style corresponde à votre personnalité. Ne recopiez pas un paragraphe ici et là, gardez une unité de ton et de style.
- La lettre de demande d'emploi accompagne le C.V. et le met en valeur.

La lettre de demande d'emploi en réponse à une petite annonce

La forme répondra aux mêmes impératifs et aux mêmes normes que la lettre accompagnant une candidature spontanée. La conclusion et la formule de politesse demeurent identiques dans les deux types de lettre. L'introduction et le corps de la lettre ont des points communs. Cependant, la lettre qui répond à une petite annonce est conçue en fonction de l'annonce et en relation avec le C.V. qu'elle accompagne.

L'introduction :

Elle situe l'annonce, le support et son objet.

Exemples :

« *J'ai été très vivement intéressé par votre annonce parue dans **Le Quotidien du Maroc** du 9 septembre sous la référence... : mes motivations et ma formation me permettent de postuler pour cet emploi...* »

« Votre annonce référence B... parue dans **Le Matin du Sahara** du 15 octobre... concernant un poste de mécanicien pour votre service d'entretien m'intéresse particulièrement.

En effet,...

« Diplômé de l'I.N.S.E.A. (Institut National...), je cherche un poste dans une compagnie d'assurances; votre annonce X... parue dans... correspondrait tout à fait à mes aspirations.

Vous souhaitez pour votre service comptable et... »

« J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi parue dans... du...; les termes qui la composent correspondent à la fonction que je souhaite exercer »

« Votre annonce parue dans... du... m'a vivement intéressé et je serais heureux de me joindre à votre équipe »

« Vous recherchez, par votre annonce du 16 novembre dans **Le Quotidien du Maroc**, un ingénieur électromécanicien pour un poste stable.

J'ai... »

Ou s'il s'agit d'un cabinet de conseil : « Votre client recherche un cadre supérieur pour son service études et programmation... »

Ne dites pas :

« Suite à votre annonce... » : ce style trop télégraphique est le plus incorrect.

« J'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature » : la formule est pompeuse et vieillie.

« En parcourant... j'ai lu... » : cela donne une image de mollesse et de passivité.

Le corps de la lettre :

Il sera fonction des termes de l'annonce, de son style et de son type. Il est donc nécessaire d'analyser les différents styles de petites annonces afin de vous permettre de mieux appréhender le contenu de la lettre. Vous trouverez plusieurs genres d'annonce: des petites annonces très succinctes dans lesquelles le poste et le profil sont à peine précisés, d'autres plus explicites. Généralement, les annonces comportent deux rubriques: le poste (description du rôle, des tâches, de ce que l'on attend de vous), le profil du candidat (ensemble des qualités personnelles, formation et expériences professionnelles souhaitées).

Les annonces classiques :

Dans ces annonces, de style simple, il y a très peu de chose à exploiter. Il faut analyser l'annonce et repérer les mots importants autour desquels s'articulera le plan de votre lettre. Le style demeurera classique sans tomber dans la platitude. Il vous faudra notamment argumenter avec autant de conviction que si vous répondiez à une annonce plus riche en informations.

Les petites annonces plus précises nécessitent une analyse plus approfondie, sensible au style de rédaction. Dans votre réponse, votre objectif essentiel sera de rédiger une lettre qui vous différencie des autres candidats, afin d'être distingué de la masse et convoqué. Votre lettre vous servira à démontrer que votre C.V. est en parfaite adéquation avec l'attente de celui qui a rédigé l'annonce.

Consulter le premier exemple ci-dessous.

Les annonces détaillées :

Votre lettre reprendra les mots-clés de l'annonce pour trouver chaque fois un argument, une qualité personnelle ou une expérience à mettre en exergue.

Lorsqu'on demande quelqu'un de dynamique, il ne suffira pas d'écrire que vous êtes dynamique, mais vous devez citer une action ou un engagement qui atteste vos affirmations.

Sachez décoder le style de l'annonceur par la rédaction de l'annonce. Pour cela, vous essaieriez de reprendre les termes importants un à un afin de démontrer que vous correspondez au profil souhaité. Attention: une énumération d'affirmations, du genre « je suis capable d'évoluer », ou « j'ai le goût des responsabilités sans preuves à l'appui n'aurait aucune valeur. Vous démontrerez que vous êtes capable d'évoluer en vous appuyant sur votre vécu.

Si vous êtes débutant, vous pourrez, par exemple, rappeler votre participation dans les clubs de votre école ou votre expérience d'encadrement des élèves, lors des excursions... Vous devez trouver quelque chose qui démontre vos capacités et votre détermination à évoluer.

Exemples :

Grande société de services à vocation internationale
recherche

Diplômes ISCAE ou équivalent
Option finance-comptabilité
3 ans d'expérience minimum
Perspectives d'avenir assurées
Adresser lettre et C.V. au journal qui transmettra

Dans cette annonce, les mots à retenir sont ISCAE ou équivalent, option finance-comptabilité et l'expérience de 3 ans. Vous mettrez en valeur dans votre lettre le fait que vous êtes de l'ISCAE et vous le préciserez, même si vous l'avez déjà dit dans le C.V. Si vous n'êtes pas titulaire de ce diplôme, vous démontrerez que votre expérience ou un autre diplôme assurent le même niveau.

Exemple de lettre toute simple, sans accroche :

« Votre annonce parue dans « LE MATIN du Sahara et du Maghreb » du 04 novembre a retenu toute mon attention. En effet, mon expérience de comptable pendant trois ans et demi à la société ... m'autorise à postuler pour cet emploi. Par ailleurs, comme vous avez pu le constater dans mon C.V., j'ai obtenu en 1992 le diplôme de l'ISCAE et je suis actuellement ... »

IMPORTANTE STE INDUSTRIELLE
cherche
Pour un poste à Rabat
COMPTABLES
(BTS Compta)
Minimum 3 ans d'expérience
Poste stable
Envoyer C.V. détaillé à B.P. : 15705 Casablanca

Proposition : « Vous recherchez par votre annonce du 4 novembre dans « Le Matin du Sahara et du Maghreb », des comptables pour des postes stables à Rabat.

Titulaire d'un BTS en Comptabilité, j'ai exercé les fonctions de comptable à la Société S, commercialisant les produits pharmaceutiques, depuis quatre ans. Mon C.V. ci-joint dresse un état détaillé de mes compétences. »

SOCIETE MULTINATIONALE
RECHERCHE
**DEUX INGENIEURS TECHNICO-
COMMERCIAUX POUR SES ACTIVITES
ECLAIRAGE ET TELEPHONE**
VOTRE PROFIL
- Agé de 25 à 30 ans, vous avez une formation d'ingénieur, avec de
bonnes qualités de négociateur.
- Expérience de 3 à 4 ans dans le domaine concerné.
- Maîtrise de la langue anglaise.
Merci d'adresser lettre manuscrite + C.V. + photo d'identité à :.....

Parue dans « Le Matin... » du 26 novembre 1996.

« Ingénieur d'état en électronique et télécommunication depuis 1994, je parle couramment l'anglais. Et pour être depuis plus de quatre ans chargée par la société ... du service technico-commercial, je pense avoir acquis une grande expérience dans ce domaine. Mon C.V. ci-joint dresse un état détaillé de mes responsabilités.

Dynamisme, esprit d'initiative et sens des contacts sont des qualités qui me sont souvent reconnues par mes clients. Je pense que vous les apprécierez également. »

IMPORTANTE SOCIETE MULTINATIONALE

recherche dans le cadre de sa restructuration

CADRE FINANCIER DE HAUT NIVEAU

Pour assister la Direction Générale dans la gestion économique et financière, diriger le département finances/comptabilité et élaborer le reporting périodique destiné à la maison mère.

- Economiste de formation (Bac + 4 minimum, Ecole de Commerce, MBA option finances, DECS...), le candidat devra justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire, ou dans un cabinet d'audit de notoriété.
- Homme de communication, maîtrisant l'anglais et l'outil informatique.
- Il devra être âgé de 30 ans au minimum.

Les candidatures sont à adresser au journal qui transmettra.

Parue dans « Le Matin... » du 14 novembre 1996.

« La trentaine, cinq ans d'expérience auprès d'un important cabinet d'audit à Casablanca, la pratique courante de la langue anglaise, et la maîtrise de l'informatique de gestion (SGBD, tableurs, traitement de textes,...) me permettent de penser que je suis le candidat que vous recherchez.

Mon C.V. ci-joint vous donnera un panorama de mes compétences. »

IMPORTANTE SOCIETE INDUSTRIELLE IMPLANTEE A BERRECHID

Recherche

SECRETAIRE

Rattachée à la Direction Générale

Profil du poste :

- Maîtrise de Comptabilité
- Connaissances en traitement de textes
- Maîtrise des langues Française, Arabe et Espagnole
- 3 ans d'expérience en poste similaire

Merci d'adresser votre dossier complet à

« Bilingue français-arabe de naissance, je passais mes vacances et mes congés en Espagne où j'ai appris l'espagnol dès mon plus jeune âge.

Cinq ans de pratique du secrétariat en collaboration avec d'importantes équipes de comptables m'ont permis d'acquérir une excellente maîtrise du traitement de texte et de la comptabilité. »

**Important groupe de distribution
indépendant****recherche assistant Direction ventes**

Jeune diplômé de l'enseignement supérieur, ayant le sens des contacts humains et possédant un bon esprit de synthèse, il sera chargé:

- de la définition et de la mise en application de la politique commerciale
- de l'analyse des statistiques et des documents de gestion
- du suivi d'opérations diverses en collaboration avec les services Achats, Logistique et Informatique.

Lieu de travail: Rabat.

...Etc.

Remarquez que le diplôme n'est pas précisé, il est simplement exigé « enseignement supérieur ». Il serait donc opportun de dire quelques mots sur le vôtre afin de persuader l'employeur que c'est votre formation qu'il lui faut. Les autres mots clefs seront soulignés après la lecture de l'annonce. Vous pouvez faire une réponse de ce type:

« Dans votre annonce citée en référence, j'ai retenu avec intérêt la perspective de travailler dans un important groupe de distribution. Titulaire d'un diplôme universitaire de technologie (D.U.T.), département gestion des entreprises, option finances comptabilité, je bénéficie d'une formation dans le domaine des statistiques appliquées à la gestion. L'informatique faisait, entre autres, l'objet d'un enseignement très approfondi dans l'analyse et la conception des programmes.

Par ailleurs, j'ai déjà travaillé sur le projet de franchisage d'une société de distribution de matériel informatique; j'ai donc été confronté aux problèmes que posent la définition et la mise en application de la politique commerciale. Le traitement de ces données a aiguisé mon esprit de synthèse, qualité indispensable pour centraliser et analyser, en vue de leur utilisation, les informations concernant les conditions du marché étudié » etc.

Vous trouverez dans les modèles de lettres qui suivent une autre façon de répondre.

Conseils à retenir :

- Lorsque vous répondez à une annonce, vous devez toujours en indiquer les références dans l'objet de la lettre (exemple, « Objet: annonce réf... dans « Le Matin du Sahara »), soit dans l'introduction.
- Ne dites pas au début de la lettre « Suite à »; c'est un style commercial télégraphique qui, bien qu'employé parfois, est incorrect. Vous devez étudier l'annonce avec soin pour y répondre en valorisant au mieux ce qui constitue un point fort pour le poste proposé.
- Ne soyez pas prolixe mais précis. Lorsque vous argumentez, essayez d'éviter de parler dans la même phrase de deux qualités différentes, car l'une des deux sera moins remarquée que si vous aviez fait une phrase pour chacune.
- Si le nom de l'entreprise est mentionné dans l'annonce, recueillez le maximum d'informations sur celle-ci. Cela peut servir dans la lettre, mais surtout au cours de l'entretien éventuel.
- Repérez s'il s'agit d'une annonce rédigée par un spécialiste conseil en recrutement ou par l'employeur potentiel lui-même. Les dernières lignes de l'annonce indiquent la personne à qui vous devez vous adresser, elles vous renseignent utilement.

2.5. L'organisation du suivi :

Votre recherche doit être méthodique et, pour en suivre l'évolution, nous vous conseillons de tous centraliser sur un cahier, un livret, ou dans un dossier (attention aux feuilles volantes). Mieux vous serez plus vous serez à l'aise au cours de l'entretien d'embauche, qui est votre objectif.

Pourquoi ne pas consigner les grands points de votre bilan individuel afin d'y retrouver facilement des arguments pour le C.V., la lettre, l'entretien?

Gardez plusieurs exemplaires de votre C.V. afin d'être en mesure de le donner à la moindre opportunité.

Puis vous conserverez un double de toutes vos lettres spontanées; si le contenu demeure identique, vous aurez pris la précaution de noter au fur et à mesure le nom et l'adresse de tous les destinataires.

Si vous obtenez une réponse vous la classer afin de pointer ceux qui n'ont pas répondu en vue d'une relance éventuelle.

Lorsque vous avez répondu à une petite annonce, photocopiez votre lettre avec l'annonce correspondante, agrafée à celle-ci. Vous ferez de même pour la réponse lorsqu'elle est négative.

Malheureusement, vous ne recevrez que peu de courrier, même lorsque vous répondez à une petite annonce. Les responsables d'entreprise et chefs du personnel, dépassés par le nombre de candidatures ne répondent pas, même pour informer de leur refus. Lorsque vous recevrez une réponse négative à une demande spontanée, vous trouverez souvent ce style de formule: « Votre profil nous a intéressé, malheureusement actuellement... », il s'agit quelquefois d'un non de courtoisie, mais, comme nous l'avons indiqué, dans certains services du personnel on garde les demandes d'emploi afin d'y puiser ensuite en cas de besoin.

Malika AZOUZI
58, Place Bir Anzarane
Beni mellal
Tél. : (04) 99.88.77

Beni mellal, Le 08/07/97.

①

② A Monsieur le Directeur des Ressources Humaines
de la Société S

Objet : Demande d'emploi.

③ Monsieur,

④ J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que je suis très intéressé par un poste
au sein de votre établissement. ⑤

⑥ Je suis au chômage depuis deux ans et je ne sais pas plus vers qui me tourner.

Le secteur de la confection m'a toujours beaucoup intéressé et j'en connais bien le réseau.

⑦ Veillez trouver ci-joint mon C.V.

⑧ Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur le Directeur,
l'expression de mes sentiments les plus distinguées.

⑨

⑩

Commentaires:

① On ne met pas de majuscule après une virgule, et le mois doit être mentionné en toutes lettres, écrivez: Beni mellal, le 08 juillet 1997.

② Obtenez le nom de la personne qui aura vraiment un pouvoir de décision.

③ Gardez la même appellation dans la formule de politesse.

④ Style très lourd et dépassé,

⑤ Répétition et double emploi des mots « intéressé » et « veuillez »,

⑥ Indiquez plutôt que vous êtes disponible immédiatement.

⑦ Style administratif à éviter, remplacez le par exemple par: Mon C.V. vous donnera des informations...

⑧ Ne liez pas l'attente d'une réponse avec les salutations.

⑨ Une femme n'adresse jamais de sentiments à un homme, mais des salutations,

⑩ Attention aux fautes d'orthographe!

Ahmed ABDOU
478, El massira
Agadir
Tél. : (04) 55.84.97

Agadir, le 23 Juillet 1997.

Monsieur le Directeur de la Société X

Objet : Demande d'emploi.

Monsieur ,

Actuellement, j'exerce les fonctions d'ingénieur mécanicien dans une P.M.E. et je recherche un emploi qui correspond mieux à mes aspirations: peut-être serez-vous intéressé par mon offre de services.

Comme vous le constaterez dans mon C.V. ci-joint, mes fonctions sont très diversifiées. J'estime avoir ainsi acquis une excellente compétence professionnelle.

L'idée de participer à l'évolution de votre entreprise aiguise ma motivation; aussi suis-je disposé à vous apporter toutes les informations complémentaires nécessaires au cours d'un éventuel entretien.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mon dévouement.

Ahmed ABDOU
478, El massira
Agadir
Tél. : (04) 55.84.97

Agadir, le 23 Juillet 1997.

Monsieur Mounir IRAKI
Directeur de la Société X

Objet : Demande de recrutement.

Monsieur,

Je m'adresse à vous car j'ai appris que vous développiez avec Informix sous Unix. Pour ma part, j'ai réalisé, à l'aide de ce système, des applications informatiques destinées aux P.M.E. et je pense avoir acquis une grande expérience dans ce domaine.

Mon C.V. ci-joint vous donnera un panorama de mes compétences.

J'espère bientôt participer à l'évolution de votre société et, dans cette attente, je suis disposé à vous fournir toutes les informations complémentaires dont vous auriez besoin.

Je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Abdenaim MOUMEN
58, Place Bir Anzarane
Kelàa Sraghna.
Tél. : (04) 99.88.77

Kelàa Sraghna, le 08 Juillet 1997.

Société S
« Adresse »

Objet : Annonce parue dans *Le Quotidien du Maroc* du 06 juillet 1997, sous la référence n° 48/97.

Messieurs,

En réponse à votre annonce, il me semble que ma candidature pour l'emploi proposé vous intéressera. Ce poste me motive vivement car il se situe dans le domaine commercial et je crois répondre aux conditions exigées.

J'ai obtenu ma licence en économie à l'université de Marrakech. Les termes « sens du contact » et « esprit de synthèse » ont particulièrement retenu mon attention. En effet, comme je l'ai indiqué dans mon C.V., j'ai travaillé comme gérant chez INTELCOM en 1996, où j'étais en permanence avec la clientèle. En outre, j'ai depuis l'âge de 15 ans, pratiqué des sports d'équipe. Mon stage d'étude à l'O.N.E.P., où j'ai été chargé de mettre en place la gestion informatisée d'un service, a été suivi d'un rapport de stage, rapport au cours duquel mon esprit de synthèse a pu s'exercer.

J'espère bientôt vous apporter ma collaboration et reste prêt à vous rencontrer pour vous fournir d'autres informations sur mes connaissances et mes qualités.

Je vous prie de croire, Messieurs, à l'expression de mes salutations dévouées.

Ahmed ABDOU
B.P. 87-El manara
Marrakech.
Tél. : (04) 55.84.97

Marrakech, le 23 juin 1997.

A Monsieur le Directeur de la Société X

Objet : Annonce parue dans Le Matin du Sahara du 20 juin 1997.

Monsieur ,

Je viens de terminer ma formation à l'E.M.I.. Ma spécialité : Productique (génie industriel). Je débute, mais j'ai fait l'apprentissage de la rigueur et de l'organisation dans mes études et mes stages.

Aujourd'hui, je peux avec confiance accepter une mission de contrôleur de gestion adjoint car j'ai le goût d'apprendre sur le terrain.

Et ce serait avec plaisir que je vous en parlerais avec plus de détails au cours d'un entretien.

Actuellement, je suis une formation militaire et je serai disponible dès le 15 juillet.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations dévouées.

Amal BALADI
144, Talborjt, Agadir
Tél. : (08) 23.84.97

Agadir, le 19 Juillet 1997.

Monsieur le Directeur de la Société X

Objet : Demande d'emploi.

Monsieur,

J'ai relevé récemment dans la presse la publicité concernant votre entreprise "essentiellement tournée vers l'avenir". La progression de votre chiffre d'affaires me laisse penser qu'il vous faudra faire face à de nouveaux besoins en personnel.

Ayant une formation technique dans le domaine de l'électronique, je souhaiterais vivement m'intégrer dans l'équipe de votre service électricité.

Je serais heureuse de vous rencontrer afin de vous donner de plus amples informations.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Badr HAJJI
B.P. 87-Fès El madina
FES
Tél. : (05) 64.84.97

FES, le 19 Septembre 1997.

Monsieur Younes BERRADA
Société X
(Adresse)

Objet : Demande d'emploi.

Monsieur le Directeur,

Au cours de mes études, les professeurs nous citaient votre société en exemple pour son service de comptabilité particulièrement organisé grâce aux systèmes informatiques.

Je désirerais vivement débiter dans une société comme la vôtre.

J'ai obtenu ma licence en économie de l'université d'Agadir et me suis plus particulièrement spécialisé dans...

Libre immédiatement, je suis à votre disposition pour vous apporter de plus amples informations sur ma formation et mes projets de carrière.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Amina SABI
B.P. 87-El Kouass
Rabat
Tél. : (07) 55.84.97

Rabat, le 23 août 1997.

Monsieur....
(Adresse de la Société)

Objet : Demande d'emploi.

Monsieur ,

Lors de mon passage sur votre stand au Siteb 97, j'ai été séduite par le développement et la diversité de vos produits, qui sont à la pointe de la technologie.

Je suis ingénieur en génie civil et j'ai été chargé, au cours de mon stage de fin d'études, chez BTPC, d'étudier le comportement des

Ma grande capacité d'adaptation me laisse penser que je pourrais m'intégrer avec succès dans votre équipe. Mon C.V. ci-joint vous permettra d'en juger.

Je vous contacterai prochainement pour que nous puissions convenir d'un rendez-vous.

Croyez, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Rabiae SABER
1787-Rue 8 Mai
Tétouan.
Tél. : (09) 55.84.97

Tétouan, le 23 Juillet 1997.

L.M.S. RECRUTEMENT
45, Bd Anfa, 9è étage , Casablanca

Objet : Demande d'emploi.

Messieurs ,

L'un de vos clients recherchera peut-être prochainement un ingénieur électromécanicien. Diplômé de l'ENIM en 1996, je parle couramment français et anglais, et j'ai effectué trois stages de deux mois chacun dans des grandes firmes nationales. Ces stages furent riches d'expériences. Ponctualité, méthode et sens du contact sont des qualités que je peux mettre à votre service. Célibataire, je suis disponible pour m'adapter aux horaires de travail qui conviendront à vos clients.

Mon C.V. ci-joint vous permettra de mieux apprécier mes compétences. Je vous propose de vous y apporter quelques commentaires au cours d'un prochain entretien.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Mustafa ZIDANE
987, Hay Abdelkrim
Settat
Tél. : (02) 55.84.97

Settat, le 23 Juillet 1997.

Monsieur le Directeur de la Société X

Objet : Offre de service.

Monsieur ,

Votre projet d'implanter une usine de cristallerie à Settat, annoncé récemment par la presse, a suscité mon vif intérêt.

En effet, ma famille vient de s'installer à Settat, et je recherche avant tout la stabilité.

Je viens d'obtenir le diplôme de BTS en électronique de l'ENSET de Rabat.

Mon C.V. ci-joint vous donnera un aperçu de ma formation et des différents stages que j'ai effectués. Je me permettrai de prendre contact avec vous afin de savoir s'il est possible d'étudier ma candidature.

Croyez, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Ahmed ABDOU
478, El massira
Agadir
Tél. : (04) 55.84.97

Agadir, le 23 Juillet 1997.

Monsieur le Directeur de la Société X

Objet : Demande de recrutement.

Monsieur ,

SOUS est l'une des PME les plus dynamiques de notre région. Votre activité, en progression constante vous conduira peut-être dans les semaines à venir à recruter du personnel.

Ingénieur chimiste, je souhaite pour des raisons familiales me rapprocher d'Agadir.

Je suis persuadé que par ma solide formation, j'apporterai immédiatement un concours efficace à votre équipe. J'espère vous en exposer les raisons de vive voix. Je vous contacterai donc dans la semaine du 29 septembre afin que nous convenions d'une date pour nous rencontrer.

Avec mes remerciements, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes meilleures salutations.

3. L'entretien d'embauche.

3.1. Données de base :

Le but de l'entretien :

Le but principal est de faire connaissance. Votre interlocuteur cherche à mieux vous connaître et vous posera des questions dans ce sens. Vous, vous êtes là pour chercher à savoir ce qu'on voudrait que vous fassiez. Il faut donc que, vous aussi, vous posiez des questions sur le poste proposé. A travers ce premier but s'en dessine un autre: c'est un peu un test que le recruteur vous fait subir, afin de confirmer ou d'infirmer l'impression qu'avait donné votre C.V.. L'entretien permet en effet de vous juger et d'apprécier vos qualités, afin de déterminer si votre profil correspond au poste à pourvoir.

Il faut donc qu'à la fin de la discussion, votre interlocuteur ait une idée précise de vos possibilités, et que vous ayez une idée précise de vos possibilités, et que vous ayez une idée tout aussi précise de ce que l'on attend de vous.

Il est évident que vous serez jugé, au cours de l'entretien, suivant la prestation que vous aurez faite. L'entretien est la seconde étape de la sélection, après le C.V. et la lettre, mais tout n'est pas encore joué: il faut vous préparer.

L'objectif de l'entretien :

Certains candidats se rendent à un entretien en pensant qu'il n'y a que deux issues possibles:

- 1- La bonne: obtenir une proposition ferme d'embauche.
- 2- La mauvaise: ne rien se voir offrir.

D'autres candidats partent gagnants à tous les coups. Il se persuadent que l'entretien qu'ils vont passer peut leur apporter, entre autre, la possibilité:

- de garder le moral.
- d'améliorer leur efficacité lors d'un entretien.
- d'obtenir des informations.
- de se voir offrir un contrat à temps partiel.
- de se faire enregistrer dans le fichier de l'organisation.
- de négocier un mandat ou un contrat à durée déterminée.
- d'obtenir une indication sur le salaire qu'ils peuvent demander.
- et, pourquoi pas, de se voir proposer un emploi c'est-à-dire un contrat à durée indéterminée.

Faites partie de ceux qui pensent que toutes les expériences sont enrichissantes.

Types d'entretien :

Il y a deux types d'entretien : l'entretien collectif où plusieurs candidats sont réunis et l'entretien individuel. Le deuxième type est de loin le plus fréquent, et sûrement le plus agréable. Les recruteurs peuvent être directifs, non-directifs ou semi-directifs :

1. Les directifs: mène la conversation d'un bout à l'autre en suivant un plan rigoureux. C'est lui qui pose les questions: à vous d'y répondre, assez brièvement d'ailleurs.
2. Non directifs: vous expose les règles de jeu et vous laisse vous débrouiller seul. C'est à vous d'organiser la conversation. Dans ce cas, il est très important de l'avoir bien préparé.
3. Semi-directifs: Ce sont les plus fréquents. Votre participation et celle de l'interlocuteur sont sensiblement égales. Chacun pose des questions et y répond, afin de se connaître.

Plus la société sera importante, plus vous aurez affaire à des spécialistes du recrutement, rompus aux méthodes d'entretien, sachant parfaitement poser des questions et évaluer les réponses. Si vous êtes convoqué dans de petites entreprises, des magasins, des ateliers, il est probable que les personnes qui embauchent n'auront pas une habitude aussi grande du recrutement. L'entretien est alors conçu sous la forme d'un dialogue entre vous et le patron. Il cherchera, par ses questions, à savoir ce que vous pouvez faire et si vous pouvez assumer correctement le travail qu'il a à vous donner. C'est à vous de prouver vos capacités, en faisant référence à votre expérience, et à demander des explications sur le poste.

3.2. Avant l'entretien :

Que faire avant l'entretien ?

D'abord, la prière dite « çalatol istikhârah » et la prière du besoin (çalatol haja) et implorez l'aide de Dieu.

Ensuite, vous pouvez vous mettre à la place de celui qui vous interrogera et vous demander ce que vous aimeriez savoir si vous étiez à sa place. A partir de là, vous pouvez formuler toutes les questions possibles et essayer d'y trouver une réponse.

Reprenez votre dossier de candidature et surtout votre C.V. Vous devez être capable d'expliquer tout ce qu'il contient, de votre formation à vos expériences extra-professionnelles.

Essayez de vous renseigner au maximum sur l'entreprise. Il n'y a rien de pire qu'un candidat qui ne sait pas où il met les pieds.

Préparez vos dossiers pour les apporter au moment du rendez-vous.

Pensez à votre présentation.

Ne croyez jamais rien, vérifiez: avant l'entretien, vous devez connaître le jour et la date, l'adresse et l'accès, l'heure et la durée, le nom et le titre du recruteur.

L'entraînement par la simulation :

A l'aide d'amis réalisez trois à cinq simulations d'entretiens d'embauche. Jouez le rôle du candidat et votre partenaire celui du recruteur, vous éliminerez ainsi 80 % de vos erreurs classiques que vous commettez en entretien et dont vous ne vous rendez pas compte.

Au cours de votre campagne, n'hésitez pas à répondre à des annonces « offres d'emplois » qui ne correspondent pas exactement à ce que vous recherchez. Si vous êtes convoqués, cela vous permet de vous entraîner. Poussez la négociation jusqu'à obtenir une proposition ferme d'embauche, ceci peut vous structurer pour vos autres démarches. N'abordez que plus tard les entretiens pour des postes auxquels vous tenez beaucoup.

La préparation :

N'improvisez pas en disant : « On verra bien ! ». Vous devez préparer votre entretien pour deux raisons: vous rassurer et prouver à l'employeur que vous ne laissez rien au hasard. Pour être naturel donc, il faut se préparer :

- L'absence totale de préparation : vous vous sentez souvent en déséquilibre et passez la plus grande partie de votre temps à chercher les réponses aux questions qui vous sont posées.
- La mauvaise préparation : vous n'êtes pas surpris par les questions mais vos réponses sonnent faux.
- La bonne préparation : c'est elle qui vous permet de garder votre sang froid. Vous n'êtes pas facilement mis en déséquilibre et surtout vous êtes suffisamment libre pour pouvoir poser des questions.

Il faut que vous composiez un exposé qui vous présente, écrivez-le et entraînez-vous à le prononcer à haute voix. Ensuite, il faut prévoir les questions que l'on risque de vous poser et les réponses à y apporter. Vous trouverez dans les paragraphes qui suivent les questions qui reviennent souvent dans les entretiens ainsi que des propositions de réponses. Toutefois, il est à signaler qu'il ne s'agit pas de vous donner des réponses toutes faites. Les recruteurs reconnaissent les candidats qui « récitent ». A vous de trouver des réponses personnelles à votre cas.

Les documents à apporter :

Votre C.V. bien sûr, mais aussi tous les documents dont vous faites mention : diplômes, mémoires, certificats de stages ou de travail, lettres de référence, dossiers établis sur un sujet, travail effectué sur des projets, réalisation particulière.

Préparez ensuite la lettre de convocation, éventuellement l'annonce à laquelle vous avez répondu, la copie de votre lettre de réponse ou celle de votre lettre de candidature spontanée.

Ayez une chemise contenant les questions que vous avez préparées et une autre contenant vos notes sur la société.

N'oubliez pas de prévoir du papier blanc ou un bloc, un crayon pour prendre des notes pendant l'entretien. Ceci est souvent apprécié.

Présentation et savoir vivre .

L'allure générale :

Le temps est limité pour vous juger, tous les détails comptent, soignez-les ! Soignez votre personne: 80% du jugement porté sur un individu pendant les 30 premières secondes reposent sur des éléments visuels.

Par respect pour celui qui vous reçoit, et pour lui donner une bonne opinion dès le départ, pensez à soigner votre présentation. Il est bien connu que la première impression est souvent la bonne.

Si vous n'avez pas une tenue classique (costume pour les hommes), songez à investir et même de prévoir une cravate si vous êtes du sexe masculin. Vous ne le regretterez pas.

Faites éventuellement un tour chez le coiffeur. Cirez vos chaussures. Votre présentation doit être classique et de bon goût: mains et ongles nets, cheveux propres et bien coiffés. N'utilisez pas de parfum capiteux ou d'eau de

toilette trop adorante; usez d'un déodorant. Ne forcez pas votre nature, restez vous-même. Sinon, vous risquerez de n'être pas à l'aise.

Le retard :

Si vous vous rendez compte que vous allez avoir cinq minutes de retard prenez le temps de téléphoner au secrétaire ou à l'assistant de la personne qui doit vous recevoir et annoncez-lui ce contre-temps.

L'attente :

Avant de vous rendre à un entretien, ayez soin de vous faire préciser l'heure et la durée du rendez-vous. Si votre interlocuteur est occupé, attendez jusqu'à quinze minutes. Si rien ne se passe allez le voir, demandez lui si l'heure convenue était la bonne. Dans la plupart des cas, il vous le confirmera et vous donnera un nouveau délai d'attente. Il est généralement compris entre dix et vingt minutes. Après ce délai d'attente, vous pouvez retourner vers la secrétaire. Profitez-en pour obtenir un entretien de remplacement.

3.3. Pendant l'entretien :

Les trois parties d'un entretien :

L'ouverture :

C'est la partie la plus angoissante mais également la plus intense. Il vous suffit de la réussir pour que l'entretien se déroule favorablement. Persuadez-vous que tout va bien se passer et gardez votre sourire.

Pour entamer votre entretien, prenez l'initiative ou souriez si vous choisissez de rester silencieux. Sinon, voici des méthodes d'ouverture : « Bonjour, Monsieur, je vous remercie de me recevoir », « Je suis heureux de vous rencontrer », « Avant de commencer, puis-je vous poser une question? » ou « Quel est le point spécifique qui dans mon dossier vous a donné envie de me rencontrer? ».

Ne lui serrez la main que s'il tend la sienne. Ne vous asseyez que s'il vous y invite ou, s'il ne vous le propose pas, demandez-lui si vous pouvez le faire. Sortez votre bloc et vos notes et, surtout, souriez, ayez l'air sympathique, de bonne humeur, content d'être là, poli, naturel. Essayez de vous décontracter. N'oubliez pas que la première impression est capitale, de la présentation à la voix.

Le corps :

Concentrez-vous, souriez, ne dites rien si vous ne savez pas quoi dire. Lorsqu'une question vous embarrasse et que le recruteur laisse volontairement le silence s'installer, regarder le recruteur dans les yeux et éviter de trop parler.

Regardez votre interlocuteur dans les yeux, vous y verrez parfois ce qu'il pense ou attend de vous. Le regarder longuement risque de le gêner. Ne le regarder pas du tout risque de conclure un manque de franchise. Sachez trouver le juste milieu.

Dans une première partie, vous essayez de répondre aux questions de votre interlocuteur le plus simplement possible. Dans la seconde, faites définir votre futur emploi en l'abordant sous cinq aspects : Responsabilité, Promotion, Hiérarchie, Formation et Salaire.

Montrez que ce que l'on vous propose est tout à fait réalisable. Ne doutez pas de vous. N'ayez pas l'air de trop hésiter, mais n'ayez pas l'air, non plus, trop sûr de vous.

Montrez que vous êtes un candidat facilement adaptable, que le nouveau ne vous fait pas peur : au contraire, il galvanise votre énergie et vous donne de réelles motivations pour travailler ! N'oubliez pas que le critère de bonne adaptation à un poste et à un style d'entreprise est très important. Surtout, faites-vous bien préciser ce que vous aurez à faire. Plus la société est petite et le poste courant, plus la fonction risque d'être floue. Si vous travaillez chez des particuliers, précisez bien ce que vous ferez ou ne ferez pas. Cela évitera un grand nombre de malentendus.

Certains candidats qui ont peur d'être piégés ne disent que le moins possible. Attention à cette façon d'agir : le but de l'entretien est de faire connaissance; si vous ne livrez rien de vous-même, la personne chargée du recrutement préférera un candidat plus spontané, qu'elle aura mieux appréhendé.

Ne prêtez pas attention aux titres mais découvrez les tâches que les postes contiennent. Ainsi que les missions; faites préciser ce que l'on s'attend à vous voir gérer et mener à bien. Faites ensuite préciser les moyens qui sont mis à votre disposition pour ce poste.

N'hésitez pas à dire ou à montrer que vous avez soigneusement préparé l'entretien que vous passez.

La clôture :

Lorsque vous constatez que l'entretien arrive à sa fin, assurez-vous de deux choses : sachez qui a l'initiative du prochain contact et sous quel délai ce contact doit avoir lieu. En général, on vous dira : « Nous vous tiendrons au courant de notre décision ».

Remerciez votre interlocuteur de l'entretien : « Merci de m'avoir reçu ». Saluez-le et quittez la pièce.

Les consignes à observer :

Pour réussir un entretien, soyez naturel et lisez ce qui suit!

1. Soyez ponctuel. N'arrivez évidemment pas en retard, mais pas non plus trop en avance. Il est probable que, même si vous êtes à l'heure, on vous fera patienter quelques instants. Si des revues ou une documentation sur l'entreprise sont à votre disposition dans la salle où vous attendez, consultez-les.
2. Ayez un vocabulaire adapté au monde de l'entreprise, et non celui de tous les jours, trop souvent relâché.
3. Articulez bien, servez-vous de gestes pour appuyer certains mots, ne parlez ni trop vite ni trop lentement, soyez clair et précis. Evitez les mots qui expriment le doute, l'inquiétude, le flou. Par exemple : quand même, sans doute, peut-être, pourquoi pas, je ne sais pas, je ne suis pas sûr, je n'y ai pas pensé. Evitez également les mots : difficultés, inquiétudes, problèmes et tout ce qui peut vous desservir.
4. Ne répondez pas sans arrêt oui-non, oui-non et étayez et argumentez tout ce que vous avancez par des faits concrets et chiffrés.
5. Posez des questions pertinentes choisies dans la liste mise au point avant l'entretien.
6. Faites comprendre que vous ne cherchez pas un « job alimentaire » mais, au contraire, que vous êtes en train de construire votre carrière.
7. Contrôlez en permanence votre temps de parole, ne parlez ni trop, ni trop peu et surtout **écoutez**.
8. Ne déviez pas sur des sujets trop personnels, ni sur vos voyages, qui peuvent finir par une appréciation sur la politique du pays. Ne vous éloignez pas trop du sujet qui pourrait devenir très vite politique. Les femmes ont souvent tendance, soit à dévier sur leurs problèmes personnels, soit à ne rien dire.
9. Ne développez que ce qui a trait au poste et à la société. Tous les points positifs que contient votre C.V. doivent être mis en valeur, pour prouver que le poste proposé vous convient tout à fait.
10. Essayez d'être modeste et ne vous sentez pas trop fort de votre diplôme.
11. Evitez le bluff : ne vous vantez pas, ne soyez pas pompeux.
12. Ne mendiez pas : n'ayez pas une attitude d'attente trop forte à l'égard du poste proposé. Exemple : « j'attends tout de ce poste ou de vous, c'est ma seule chance, mon chômage dure depuis six mois, je n'en peux plus ». Soyez maître de vous et de la situation. Ne laissez pas entendre que c'est votre seule proposition.
13. Ne coupez pas la parole à votre interlocuteur.
14. Evitez de bouger sans cesse sur votre siège. N'ayez pas l'air nerveux, essayez de rester calme.

Les questions du recruteur :

Il faut signaler que le but de l'entretien n'est pas de vous déstabiliser. Le recruteur en posant ses questions veut seulement avoir une idée exacte de vous pour ne pas engager quelqu'un qui se révélera dans les semaines qui suivent son recrutement différent de celui qu'il a perçu. Il cherchera probablement à vous mettre en confiance pas à vous mettre en accusation.

Cependant, il peut vous mettre en face de vos contradictions et interpréter chacun de vos gestes, chacune de vos paroles.

Comment répondre aux questions :

Les questions du recruteur peuvent être précises, trop parfois, ou carrément trop floues.

Les questions très larges, comme « parlez-moi de vous? », « Quels sont vos objectifs? » ... ne sont pas faciles et sont souvent ressenties comme un piège. C'est pourquoi il faut y avoir réfléchi avant de vous présenter, cela vous simplifiera la tâche.

Face à ce type de questions, ne vous lancez jamais dans un grand développement, faites préciser au besoin ce que votre interlocuteur aimerait connaître en particulier (dans quel domaine ou par rapport à quoi, par exemple). Reportez-vous à votre bilan individuel et essayez, à partir des éléments indiqués, de répondre à ces questions. Faites des phrases courtes, qui donnent de vous l'impression de l'assurance, que vous êtes motivé, dynamique.

Si certaines questions vous semblent trop personnelles, vous pouvez très bien vous abstenir d'y répondre.

Entraînez-vous à expliquer, précisez ce que vous savez faire et avez fait. Soyez précis et surtout donnez l'impression d'être quelqu'un de toujours intéressé par ce qu'il a fait, d'avoir su tirer profit de chaque expérience. Faites un récit le plus vivant possible, donnez des résultats concrets et montrez bien en quoi votre expérience peut être précieuse pour l'entreprise qui vous emploiera.

Les questions les plus fréquentes :

1. Parlez-moi de votre expérience professionnelle ?
2. Que désirez-vous gagner ? Quelles sont vos prétentions de salaires ?
3. Quelles sont vos activités extra-professionnelles ? Comment passez-vous vos vacances ?
4. Etes vous prêt à voyager ? Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ?
5. Quelles sont vos capacités de commandement ? Avez-vous déjà dirigé des hommes ?

6. Aimez-vous le travail en groupe ? Comment vous insérez-vous dans une équipe ?
7. Comment vous jugez-vous ? Quelles sont vos plus grandes qualités et vos plus grands défauts ?
8. Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ? Etes-vous prêt à changer de résidence tous les deux à quatre ans ?
9. Quel est votre plan de carrière ? Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ? Que voulez-vous devenir dans notre société ?
10. Quelles sont parmi vos aptitudes et expériences celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans un tel emploi ?
11. Que savez-vous de nous ? de notre société ? de nos produits ? de notre marché ? ...
12. Quelle est votre formation ? jusqu'à quand avez-vous fait des études ? Avez-vous suivi un cycle de formation permanente ?
13. Quand êtes-vous disponible ? Quelle est votre activité actuelle ?
14. Avez-vous une voiture ? Savez-vous conduire ?
15. Etes-vous fait pour ce poste ? Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
16. Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ? Quels journaux étrangers lisez-vous ?
17. Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
18. Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
19. Aimez-vous les responsabilités ? Quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?
20. Pourquoi avoir porté votre choix sur une grande ou petite société ? Pourquoi êtes-vous attiré par une société régionale, nationale, multinationale ?
21. Pourquoi et comment pensez-vous contribuer positivement au développement de notre société ?
22. Quel est votre style de travail ?
23. Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
24. Quelles sont les autres organisations que vous avez contactées ? Avez-vous d'autres offres ?

Important : La préparation des réponses que vous envisagerez de donner à toutes ces questions, est la phase essentielle de votre préparation, mais n'oubliez pas de relire votre C.V. : s'il y a un certain temps que vous l'avez fait, vous ne l'avez peut-être plus en tête, relisez-le plusieurs fois. Sachez-le par coeur. Il faut que vous puissiez parler de tout ce que vous avez écrit sans hésitation, que vous puissiez éclairer chaque indication, donner des explications approfondies, chiffrer un résultat.

Les questions indiscrètes:

Face à une question gênante, votre attitude compte parfois plus que le contenu de votre réponse. Il est inutile de réagir agressivement ou de mauvaise grâce à la question elle-même. Au contraire concentrez-vous sur la réponse. Prenez votre temps. Vous n'êtes pas tenu de répondre à la seconde. Les différentes approches:

- reformuler (sans éluder la question) en ses propres termes à l'aide des phrases suivantes:
« Pour ma part, je pose la question comme ceci ... »
« Selon moi, on doit d'abord considérer... »
« C'est une autre façon de poser la question de ... »
« Je vois cela sous l'angle de... »
« On peut aussi envisager le cas où... »
« Vous posez en fait le problème de ... »
- répondre de manière déviée : « je ne vois pas tout à fait le lien entre votre question et le poste à pourvoir ».
- repousser votre réponse par une question : « votre question me semble pertinente, me serait-il possible d'y répondre un peu plus tard ».
- refuser de répondre : « je trouve votre question un peu délicate ».

Parlez-moi de vous.

A cette question répondez par une autre question pour faire préciser la demande.

- « Quel point particulier souhaitez-vous que je développe ?
- « Souhaitez-vous que je vous parle de ma formation ?
- « Ou que je vous parle de mes principales réalisations ?
- « Souhaitez-vous que je vous décrive ma vie privée ?
- « Souhaitez-vous une description très complète et détaillée ?

Quel que soit le choix fait par le recruteur, ne parlez jamais plus de deux minutes. Puis, concluez votre présentation en demandant: " ai-je répondu à votre question ou y a-t-il un point spécifique que vous souhaitez que je développe ? ".

Etes-vous sans emploi ?

Sachez répondre habilement et rapidement (en moins de vingt secondes) au souci de votre interlocuteur. Présentez une réponse axée sur les causes du problème ou les leçons que vous en avez tirées plutôt que sur le problème lui-même.

Ne dites surtout pas: « J'ai... euh... oui... j'ai été sept mois sans travail; il faut dire que la conjoncture était mauvaise... ».

Mais annoncez plutôt: « Toute une série de problèmes d'ordre personnel ou familial m'ont assailli pendant sept mois. Puis, j'ai décidé de m'accrocher et j'ai réussi à prendre le dessus. C'est une école de volonté que ce genre d'expérience. Je me trouve maintenant en phase finale. Je suis dans votre bureau... ».

Ou bien : « J'ai profité de cette période pour régler une succession familiale/approfondir mes connaissances dans le domaine du... C'est maintenant chose faite. Je viens de lancer ma campagne ».

Rédigez ici le texte que vous pensez utiliser en entretien si cette question venait à être posée et testez votre texte à blanc afin de déterminer comment votre explication est perçue. Apprenez le texte par coeur et répétez-le quinze ou vingt fois. Surtout ne vous démentez pas. Vous serez jugé aussi bien sur votre comportement face à cette question que sur le contenu de votre réponse.

Quel est votre objectif de carrière?

Si vous avez un minimum de qualification, la possibilité de travailler simplement pour gagner votre vie vous est pratiquement refusée. Vous êtes obligé de répondre en termes de carrière et d'objectifs, ce qui est encore plus précis. Ne le décevez pas, d'autant que cela ne vous engage à rien. On peut très bien ne pas atteindre ses objectifs. C'est même ce qui arrive le plus souvent à la plupart des gens. Cependant ne soyez pas trop précis. Une phrase dans le style : « Dans deux ans et demi, je serai responsable du département sinon je m'en vais » risque de vous faire passer pour plus rigide que décidé.

Quel type d'emploi souhaitez-vous occuper?

Là encore, collez au terrain! La vraie question est : « Que croyez-vous que nous puissions confier à quelqu'un comme vous? » Ce qui est en jeu ici est de savoir s'il n'existe pas un écart trop grand entre vos aspirations et ce que peut vous proposer l'entreprise. Si vous êtes là, c'est ce que vous estimez que non! Vos souhaits vont donc suivre de près les possibilités offertes par l'entreprise. Cependant il est bon d'afficher une ambition raisonnable.

Que savez-vous au sujet de notre société ?

Vous vous êtes sûrement renseignés au maximum sur la société. Vous pouvez relater ici les différents points de votre enquête. Limitez-vous aux points objectifs. Si votre enquête est très approfondie, évitez de le mentionner, cela pourrait l'inquiéter. Soulignez les concordances entre votre projet professionnel et les orientations de l'entreprise. Cela donnera un poids supplémentaire à votre démarche. Vous avez posé votre candidature non pas « parce que cela pourrait marcher » mais parce que cela « répondait à une attente de votre part ».

Lors de votre enquête, on ne vous demande pas de connaître dans les détails la société qui vous a convoqué, mais être renseigné sur l'entreprise qui vous reçoit sera toujours très apprécié. Si c'est une société importante, il est fort probable que la presse en parle de temps à autre. En période de recherche d'emploi, il est fortement conseillé de se tenir au courant de l'actualité économique. C'est une preuve de votre intérêt et de votre ouverture sur votre environnement, et ce sera fort bien jugé au cours de l'entretien.

Pour quelles raisons aimeriez-vous travailler dans notre société?

Laissez de côté le salaire et les avantages sociaux même s'ils constituent votre motivation principale. Vous n'êtes pas censé connaître l'ambiance de travail sauf si quelqu'un vous en a parlé. Hormis ce cas, n'en parlez pas.

Vous pouvez aimer travailler dans cette société pour trois types de raisons:

1. La nature du travail vous intéresse (attention, il faut que cela soit plausible, donc que vous ayez un minimum de qualification).
2. La possibilité de carrière que l'entreprise vous offre (possibilité de formation, de promotion ou d'avancement).
3. La référence que constitue l'entreprise. Certaines firmes prestigieuses attirent par leur simple renom.

Pourquoi pensez-vous vous plaire dans ce genre d'emploi?

Ne faites pas état de vagues préférences. Ne mettez pas en avant des motivations trop morales ou trop élevées; « bien d'autrui », « service de la patrie » qui sonnent faux. C'est trop beau pour être vrai. Choisissez des motivations plus terre à terre, sans qu'elles soient trop égoïstes ou arrivistes; leur crédibilité serait alors très grande mais mal vue.

Avez-vous proposé votre candidature ailleurs?

Bien sûr, pas de piège dans ce cas! Personne n'imagine que vous ne soyez intéressé que par une seule entreprise.

Si toutefois vous en avez contacté beaucoup, ne le dites pas. Surtout si les réponses sont négatives (pourquoi le prendrais-je puisque personne n'en veut ? peut-il se dire).

Envisagez-vous de rester longtemps?

La vraie question étant « combien de temps envisagez-vous de rester? » Il convient de s'interroger sur la raison de ce « longtemps »: ont-ils eu des départs rapides et répétés? Pour quelles raisons? Cela dit : cela dépend! Vous pouvez répondre : tant que je ne me sentirai pas bloqué! Ou tant que je pourrai apprendre quelque chose! Etc. L'important est de souligner qu'un départ ne se ferait pas sur un coup de tête.

Préférez-vous travailler seul ou en groupe?

Détaillez votre réponse! Pour les tâches urgentes et de conception sophistiquée, vous préférez travailler seul, même si au préalable vous avez recueilli l'avis et les idées de beaucoup de gens. En revanche, si l'objet de votre réflexion doit être mis en oeuvre par un groupe, mettez en avant l'indispensable participation des exécutants.

Soulignez également l'importance d'un bon animateur!

En résumé, vous n'attendez pas de solutions miracles de la seule réunion de plusieurs individus. Oui au travail de groupe bien structuré!

Quelle est votre principale faiblesse?

Voilà une question où on peut difficilement imaginer une totale sincérité de la part du futur recruté. Il faut avoir des qualités concrètes et des défauts abstraits. Donnez des qualités intéressantes pour le poste, citez des défauts qui seraient plutôt des excès de qualités. Vous pouvez faire une réponse en deux temps:

Premièrement, dire sans détour que vous ne voyez pas de faiblesses pour le poste.

Ensuite, pour le contenter, faire référence à des faiblesses scolaires. Refusez de parler de vous même en général, c'est-à-dire sans référence à une tâche en termes de force ou de faiblesse : car c'est un non-sens. Vous avez des traits de personnalité qui vous sont propres et un unique répertoire de motivations. Ils ne peuvent être considérés comme « force ou faiblesse » que par rapport à un poste, à une tâche ou carrière précise.

Vous-même, et c'est très important, n'avez pas à vous considérer comme fort ou faible. A choisir néanmoins que vous êtes plutôt fort.

Indépendamment de toute caractéristique personnelle, ce qui est une force peut devenir une faiblesse le lendemain.

Ce que cherche votre interlocuteur par cette question, c'est de voir comment vous traitez le sujet, mais aussi à avoir des points de repères simples. Répondez à sa véritable attente et donnez-lui à consommer quelques faiblesses passe-partout qui ne portent pas à conséquence.

Ex. : vous ne savez pas vous habiller, c'est votre soeur/mère/femme qui vous conseille à ce sujet.

Avez-vous l'intention de reprendre des études?

Ne pensez pas qu'il sera enchanté de vous voir poursuivre vos études.

D'une part, elles ne sont pas précisément adaptées à ses besoins. D'autre part, cela signifie que vous n'êtes pas vraiment disponible.

De plus poursuivre ses études, c'est-à-dire viser autre chose, est l'indice d'une certaine insatisfaction qui ne fait pas de vous nécessairement un bon candidat.

Ex.: si vous postulez un emploi de technicien et que vous annoncez que vous voulez devenir ingénieur, ne pensez pas qu'on va vous embaucher immédiatement pour disposer d'un très bon technicien. Toute question de législation sociale mise à part, la question qui se pose alors est la suivante : si je l'embauche, j'aurai un technicien insatisfait et peut-être plus tard un ingénieur moyen, avec le souci d'une autre embauche de technicien. Autant prendre tout de suite un technicien qui le restera.

Conclusion : évitez de dire que vous voulez reprendre des études longues.

En revanche, les formations complémentaires très spécialisées et adaptées au poste sont les bienvenues.

Conseils :

Comme on peut le constater, la réponse aux questions est un art difficile où il faut à la fois s'adapter aux préoccupations de l'interlocuteur tout en sachant éventuellement s'éloigner de la formulation de la question pour poser le problème en ses propres termes.

- Soyez sincère, soyez vrai. On vous en sera reconnaissant. En revanche, on ne vous pardonnera pas de « frimer » ou de mentir. Tout ce qui sonne faux risque de vous éliminer.
- Ne répondez jamais uniquement par oui ou par non : développez toujours un peu, une phrase ou deux au minimum. Répondre seulement par oui ou par non est trop sec et compris par le recruteur comme de la timidité, au pire comme une absence de volonté de collaboration. Ne tombez pas dans l'excès inverse du discours fleuve.
- Ne vous précipitez pas pour répondre. Prenez votre temps, accordez-vous un délai de réflexion.
- Ecoutez attentivement les questions pour ne pas répondre à côté.
- Soyez concret, c'est-à-dire précis: citez autant que possible des exemples concrets.

Questions du candidat :

Un entretien n'est pas un interrogatoire, c'est un dialogue. Sachez bien que votre interlocuteur attend de vous des questions. En un mot, soyez curieux.

Il est probable que l'on vous fera une description de la société et du poste mais, volontairement ou non, certains détails n'auront pas été précisés. A vous d'interroger et de vous informer.

Préparez donc une liste de questions sur la société : environnement, ses concurrents, ses perspectives, son style, l'âge moyen des salariés, faites-vous communiquer un organigramme.

Poser des questions est un bon moyen de montrer que vous avez pris la peine de vous renseigner, vérifier l'exactitude d'une information, ou la demander.

Vous serez plus jugé sur les questions que vous poserez que sur les réponses que vous fournirez. Une phase d'information menée à bien avant l'entretien vous apportera tous les éléments qui vous sont nécessaires pour poser des questions pertinentes.

Vous devez poser des questions pour:

- 1- demander des renseignements sur l'organisation qui recrute,
 - 2- faire définir le poste à pourvoir en termes de responsabilités, de possibilités de formation, de promotion, de hiérarchie et de salaire.
 - 3- éclaircir des points précis sur les tâches qui sont à mener à bien dans ce poste.
- Sachez les formuler de façon pertinente et cohérente en respectant la séquence adéquate.

Voici les questions que vous pouvez demander:

- Quel est le rôle du service/département pour lequel vous recrutez?
- Quel est le type d'affaire qui y est traitée ou de mission qui y est menée?
- Avez-vous des objectifs prioritaires pour ce service/département dans le passé?
- L'informatique est-elle utilisée dans le service concerné?
- Puis-je rencontrer d'autres personnes de votre organisation?
- Quel rôle exact joue ce département pour vous aider à réaliser les objectifs généraux de votre animation?
- Allez-vous réaliser des investissements particuliers dans ce département?
- A qui vais-je rendre compte dans cette fonction?
- Quel sera mon niveau de responsabilité?
- Comment pourrai-je les assumer?
- Quelles sont les perspectives d'évolution de carrière, les possibilités de formation?
- Serai-je amené à me déplacer?
- Quelle est ma rémunération, les avantages, les horaires, etc.

Mais attention! Ces éléments matériels ne doivent jamais être débattus au début de l'entretien. Ayez une idée précise du poste, de la société et de ce que la société attend de vous avant de poser des questions d'ordre matériel.

Posez les questions qui poussent le recruteur à vous faire part des problèmes inhérents au poste à pourvoir. Une fois ces problèmes annoncés, vous n'avez plus qu'à prouver que vous possédez les solutions nécessaires pour y remédier.

Le salaire :

Sachez qu'une bonne négociation de salaire peut vous apporter jusqu'à 10 à 20 % de salaire en plus. Alors, entraînez-vous encore et encore, les simulations ne doivent durer que deux ou trois minutes chaque fois. Ayez le sentiment de louer vos services et non de vous vendre, vous négocieriez de façon plus efficace.

Le meilleur moment pour négocier:

La négociation de salaire doit être le dernier point à aborder dans un entretien d'embauche.

Si, au début de l'entretien le recruteur vous demande vos prétentions de salaire répondez-lui calmement avec un grand sourire « j'essaierai d'aborder ce sujet lorsque nous aurons couvert les aspects importants du poste à pourvoir »

S'il continue à insister, répondez par une "fourchette" large, le recruteur peut alors vous dire qu'il trouve votre "fourchette" beaucoup trop large. Répondez-lui que vous en êtes tout à fait conscient mais que vous serez en mesure de la resserrer lorsque vous saurez plus de choses sur :

- Les responsabilités,
- La position hiérarchique,
- Les perspectives de promotion,
- Les possibilités de formation relatives au poste à pourvoir.

La négociation :

La discussion du salaire est à entamer après que vous auriez persuadé votre recruteur que vous êtes le meilleur et qu'il a intérêt de vous prendre; plusieurs indices peuvent vous y aider:

- Le regard de votre interlocuteur.

- Le ton qu'il emploie.
- Le temps grammatical qu'il utilise (le futur est un bien meilleur signe que le passé).
- L'emploi qu'il fait du " nous" ou du " vous ".

Discutez votre salaire sur une base mensuelle et non pas sur une base annuelle, parce que l'organisation qui recrute peut avoir pour habitude de verser 13 et 14 mois de salaire.

Un bon candidat négocie toujours sur une base nette et un bon recruteur toujours sur une base brute.

Le salaire net = Ce qui vous est versé par l'organisation.

Le salaire brut = Salaire net + Charges sociales qui vous incombent.

La masse salariale = Salaire brut + Les charges patronales que doit verser votre employeur aux divers fonds sociaux.

Si vous souhaitez remettre en question le salaire prévu sur leur grille, rediscutez du contenu de votre future fonction. Face à des grilles et à des courbes de salaire très rigides, négociez des avantages en nature. (primes, avantages et indemnités).

Les avantages en nature:

- Assurance spéciale
- Check-up médical annuel.
- Commission sur certaines opérations dont vous êtes le maître d'oeuvre.
- Cours de formation.
- Crédit à taux d'intérêt nul.
- Enfant: prise en charge du frais concernant l'éducation des enfants.
- Horaire aménagé, flexible ou libre.
- Journées non travaillées en échange d'heures supplémentaires.
- Journées payées ou non pour intervenir à l'extérieur.
- Loyer.
- Mise à disposition de certains moyens (auto, micro-ordinateur à domicile, logement, téléphone à domicile...).
- Primes de bilan ou de réussite ou d'intéressement.
- Remboursement ou prise en charge de certains frais ou dépenses spéciales.
- Secrétaire ou assistant supplémentaire.

3.4. Après l'entretien :

L'entretien se termine, vous savez dans quel genre de société vous allez peut-être être embauché, vous avez des renseignements précis sur le poste que vous espérez occuper.

Les remerciements :

N'oubliez pas qu'un simple remerciement peut faire pencher la balance en votre faveur.

Si vous envoyez une lettre de remerciement après un entretien, faite en sorte que vous étayez les raisons profondes qui vous attirent dans ce poste; complétez en citant une ou deux réalisations qui montrent que vous êtes la femme ou l'homme de la situation.

Le bilan de l'entretien :

Ayant clairement défini ce que vous attendez d'un entretien, vous êtes à même, à l'issue, d'en faire le bilan. Si vous ne savez pas comment structurer ce bilan, notez ce qui vous a été dit dans les cinq domaines suivants :

1. Aspects hiérarchiques de la fonction,
2. Responsabilités proposées,
3. Possibilités réelles de promotion,
4. Possibilités offertes pour votre formation,
5. Salaire proposé.

La réponse de l'entreprise :

Il peut arriver, après un entretien, que la décision de l'organisation soit malheureusement négative à votre égard. On vous le fera savoir par lettre. Ne désespérez pas. C'est le moment de faire une espèce d'auto-évaluation de votre prestation.

Réfléchissez à ce que vous avez bien réussi à dire ou à faire passer, à ce qui a intéressé votre interlocuteur, à ce qui l'a fait réagir, ou il a semblé surpris. Faites une sorte de bilan, qui vous resservira pour votre prochain entretien. A chaque fois, vous vous améliorerez et serez plus décontracté.

Si vous avez satisfait votre interlocuteur, si tout vous semble s'être bien passé, il se peut que l'on vous convoque pour un second entretien. Dans une grande entreprise, la décision d'embauche appartient rarement à une seule personne. Si par contre, vous entrez dans une petite société, un seul entretien peut suffire.

Si la réponse tarde, vous pouvez téléphoner et demander si une décision a été prise, ou dans combien de temps elle risque d'être prise.

3.5. Conseils à retenir:

L'entretien est le moment privilégié de vous faire valoir. Son but est de vérifier si vos compétences et votre personnalité correspondent aux exigences de l'entreprise. Durant ce court moment, il vous appartient de faire une bonne impression.

Voici quelques conseils pour un entretien réussi:

1. Préparation de l'entretien: cette étape est essentielle. Même si la première qualité que l'on attend de vous, c'est d'être vous même, un entretien se prépare, un peu comme un examen ou une compétition sportive. Il faut, dans un premier temps, obtenir le plus d'informations possibles sur l'entreprise et le poste convoité. Plus vous obtiendrez d'informations, plus vous saurez orienter vos réponses et plus vous serez crédible aux yeux de l'employeur.
2. Les sources d'information:
 - Le rapport annuel de l'entreprise,
 - Le personnel de l'entreprise,
 - Le Compas,
 - Télécontact,
 - Les articles de journaux et de revues,
3. Quoi apporter à l'entretien:
 - Votre CV,
 - Les lettres de références ou attestations d'emploi,
 - Les réalisations particulières (documents appropriés),
 - Les relevés de notes (pour les nouveaux diplômés ou pour les candidats possédant peu d'expérience).
4. Votre attitude durant l'entretien:
 - Souriez,
 - Regardez votre interlocuteur,
 - Ecoutez l'interviewer (n'hésitez pas à faire répéter la question),
 - Soyez calme et posé,
 - Adoptez une attitude franche et soyez naturel.
5. Questions que vous pouvez poser en entretien:
 - Les principales tâches?
 - La taille de l'entreprise, du service?
 - Nombre d'employés?
 - Avez-vous des projets d'agrandissement ou d'amélioration à court terme?
 - Avec quel système informatique opérez-vous?
 - Possibilités de perfectionnement?
 - A quel moment prendrez-vous votre décision?
6. Evitez d'aborder le premier la question salariale.
7. Enfin, posez des questions claires et ne prolongez pas l'entretien inutilement.

Conclusion:

Les conseils présentés dans ce livre concernent aussi bien le secteur public que le secteur privé. Pour trouver un emploi dans le secteur privé, le candidat doit fournir des efforts considérables pour prouver ses compétences. Une période d'essai est généralement imposée par l'employeur surtout dans les petites entreprises. Le secteur public, quant à lui, est moins exigeant. Les entretiens s'y limitent en général au commentaire du C.V.

Avant de conclure, il y a lieu d'émettre quelques remarques sur le sujet traité dans ce livre:

1. La réussite d'une recherche d'emploi dépend en grande partie de sa préparation. Pour atteindre cet objectif, nous vous conseillons vivement de réaliser le document décrit dans la première partie de ce livre, dans lequel vous décrivez toutes les situations que vous avez vécues (vie privée, études, travail...); ce document vous servira ensuite pour guide, grille de réflexion et d'aide mémoire.
2. Trouver un emploi est l'un des souhaits de tout individu qui vise à garantir son bien être et contribuer à celui de ses proches. L'emploi est la concrétisation des efforts déployés par les étudiants et les parents durant plusieurs années. Cependant, dans les périodes du chômage, l'individu se sent inutile et pèse lourd pour les autres alors qu'il a pendant longtemps rêvé de les soulager et même de les aider.
3. Le fait de détenir un diplôme n'est pas l'unique condition pour trouver un emploi. Les bonnes habitudes de travail, les attitudes positives envers autrui, le sérieux... sont aussi des conditions requises pour le recrutement. De plus, pour pouvoir prendre place rapidement sur le marché du travail, qui est de plus en plus sélectif, le candidat doit investir le meilleur de soi-même et de satisfaire aux nouvelles exigences du marché du travail. C'est-à-dire en se montrant adaptable, efficace et apte à la communication.
4. A travers tout l'entretien d'embauche, l'étape la plus importante dans la recherche d'emploi, l'évaluation se fait surtout sur les qualités d'expression et de communication. La façon de s'exprimer peut être travaillée avant l'entretien. Cependant, une formation très efficace s'obtient en s'entraînant à l'aide des techniques théâtrales devant une caméra (comme il est pratiqué dans la formation des enseignants aux CPR). Le candidat est enregistré lorsqu'il fait des simulations de situations et il se revoit ensuite pour analyser ses attitudes avec un formateur compétent. Puis il choisit de modifier ou non celles-ci en fonction de ses objectifs.

Le lecteur a sûrement relevé l'importance et le pouvoir de la communication dans toute la démarche du chercheur de l'emploi. Savoir communiquer, c'est de plus en plus posséder un passeport autorisant l'accès à la réussite, que l'on soit candidat à un concours ou à la recherche d'un emploi. Présenter en même temps qu'un C.V. une lettre de demande d'emploi, formuler ses motivations, soutenir un mémoire devant un jury, répondre à une petite annonce... Autant de démarches et d'actions différentes qui, pour être véritablement efficaces, exigent une bonne maîtrise de la communication. Cette dernière est un outil capable à lui seul de déterminer l'orientation de toute une carrière.

C'est pourquoi les instituts d'éducation et de formation doivent lui accorder la plus grande importance.

Sur ce point, je conclus ce livre.

J'implore Allah, le Généreux afin que ce livre soit bien accepté par les lecteurs et qu'ils trouveront la bénédiction ainsi que l'utilité pour s'en servir, et que Allah soit satisfait de mes oeuvres et paroles car il est le Très-Bon et le Miséricordieux (*Louange à Allah qui nous a conduit ici. Nous n'aurions pas été dirigés si Allah ne nous avait pas dirigés*).(Coran)

Adresses utiles:**Cabinets d'intérim :**

Société	Adresse	Tél.
E.N.I.	Hay Al Qods, B 118 N°3, Ain Sebaa, Casa	73.79.08
ADIA-MAROC	125, bd Med Zerktouni, Casa	99.10.23
ARMONI	27, rue Bapaume, 2è étage, Casa	40.84.00
BEST SERVICE	3, rue Neuf Brisach	31.23.45
ECCO-MAROC	Place Al Yassir, 6, résid. Al Mansouria, 1è ét.	40.42.50
ELOUA CONSEILS	5 rue Manutention, bur. 61, Casa	82.04.54
INTERIM EXPRESS	201, Mostapha El Maani	22.27.26
INTERIM SELECTION	40, rue Prince Moulay Abdallah, 3è ét.	27.33.63
R.M.O. MAROC	201 bd Bordeaux, Casa	22.33.50
SIGMA INDUSTRIE S.A.	61, Allal B. Ahmed M'kik -ex	24.28.71
S.V.P. ENTREPRISES	28, av. Armée Royale, 3è ét.	20.30.31
U.G.S. MAROC	114, bd El Moukaouama	44.33.44
U.M.E.S.I	11, rue Dunkerque, 2è ét.	29.55.44
MULTITECH MOROCCO	12, pl Al Alaouyine, 2è ét., Rabat	70.68.00
U.G.S. MAROC	53, rue Oum Errabia	67.35.59

Cabinets de recrutement :

Société	Adresse	Tél.
ADIA-MAROC	125, bd Med Zerktouni, Casa	99.10.23
ARMONI	27, rue Bapaume, 2è étage, Casa	40.84.00
B.E.P.S.Y. - CONSEILS	8, bd Yacoub El Mansour, Casa	25.87.32
C2F	77, rue Moha ou Hamou, Casa	44.32.25
CAP SELECTION	77, rue Moha ou Hamou, Casa	31.67.12
DAMA SERVICES	34, bd Med Zerktouni, 11è ét. Casa	29.32.97
ECCO-MAROC	Place Al Yassir, 6, résid. Al Mansouria, 1è ét. Casa	40.42.50
ELOUA CONSEILS	5 rue Manutention, bur. 61, Casa	82.04.54
FIDAR S.A.R.L.	159 Bd Yacoub El Mansour, Casa	25.21.96
Gesper services s.A.R.L.	6, bd Felix Houphouet Boigny -ex Hansali	29.54.84
G.L.A.C.	80, rue Oulad Ziane, Casa	44.50.30
G.R.H. CONSEILS	452, bd Mohammed V, 3è ét. , Casa	44.64.76
L.M.S. CONSEIL (groupe)	45, bd Anfa, Casa	26.85.86
L.M.S. RECRUTEMENT	45, bd Anfa, 9è ét. , Casa	26.85.86
M.R.H. CONSEIL	Route El Jadida, centre comm. Nadia, imm. 1, 3è ét. , Casa	98.41.62
POSITIF CONSEILS	Rue Amizmiz, angle rue de la Vigne, Casa	20.96.01
PRICE WATERHOUSE S.A.R.L.	4, rue Chaouia -ex Colbert, Casa	31.49.68
PROJECT MAROC	22, rue Charam Achaykh, Casa	25.32.64
PSYCHOM	8, rue Assanaani, résid. Alia, appt. 1, Casa	20.83.53
R.M.O. MAROC	201 bd Bordeaux, Casa	22.33.50
SOCI	332, bd Brahim Roudani, Casa	25.45.12
SUNERGIA PROFIL S.A.	69, Rue Med Ajdahim, Casa	23.16.11
TERTIEL	9, rue Dayat Aoua, Casa	39.08.25
YATRIBI (AGENCE)	21, Bd Paris, Rabat	70.98.15

Centres d'Information et d'Orientation Pour l'Emploi (CIOPE):

Ces centres relèvent du ministère de l'emploi:

Ville	Adresses	Téléphone
Tanger	Imm. Al Mahmoudia, Angle Rue Prince Héritier et Rue Ibn Alhaytam	(09) 946156
Rabat	2 Rue El Bouziri, Haut-Agdal	(07) 670612 / 674005
Casablanca	Avenue des FAR, N°:61 Sahat Zallaqa	(02) 305011 / 304571
Fès	Imm. Al ouahda, N°: 8, Bd, Allal Ben Abdellah	(05) 653317
Meknès	Villa Mahdia, Ras Aghil Transa	(05) 514798 / 515256
Marrakech	Villa Angle Rue Ibn Toumert et Avenue Yacoub Al Mansour	
Agadir	Lotissement Faïz, Rue 207 N° : 6 Quartier Industriel	(08) 845924 / 845914

Bibliographie

- Guide d'expression orale*, sous le direction de M. Gabay, coll. Références, Larousse, 1995.
- Guide d'expression écrite*, sous le direction de M. Gabay, coll. Références, Larousse, 1995.
- BERNARDINI Alain : *Réussir un entretien d'embauche*, guide Marabout (1912), 1996.
- CONSEIL NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DE L'AVENIR (C.N.J.A.): « Le chômage des jeunes diplômés, évaluation des résultats du recensement des jeunes diplômés en chômage et de l'enquête auprès des employeurs: Janvier-Février 1991 ».
- CONSEIL NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DE L'AVENIR (C.N.J.A.): « L'insertion des jeunes diplômés, programme d'urgence, pour un traitement productif du chômage des jeunes diplômés », 1992.
- CLIQUET Alain : *Guide pratique pour trouver un emploi sans diplôme*, TOP Editions, 1993
- HUGUET Catherine : *Les règles d'or du Curriculum Vitae*, guide Marabout (1900), 1994.
- MAURY Pierre : *200 modèles de lettres*, guide Marabout (GM 16), 1992.
- MOIGNO Claude et Yves : *Recherche d'emploi: nouvelles stratégies pour gagner*, guide Marabout (1913), 1994.
- LE BRAS Florence : *Guide pratique de la recherche d'emploi*, guide Marabout (1908), 1993.
- LE BRAS Florence : *100 modèles de C.V.* , guide Marabout (1921), 1996.
- LE BRAS Florence : *50 modèles de lettres pour trouver un emploi*, guide Marabout (1911), 1995.
- VUES ECONOMIQUES: « L'emploi au Maroc », Dossier co-réalisé avec le CNJA, Editions du CPM, 1992.