

COMMENT CONVAINCRE POUR ETRE ENGAGE ?

Workshops du 18 & 30 juin 2009

Association Gradués HEC

Hannah McKinnon
hannah.mckinnon@talisman-software.com
+41 (0)32 753 06 66

PHOTO

PRÉNOM NOM

SOMMAIRE

Résumez en trois lignes qui vous êtes et vos points forts. *Exemple: Comptable bilingue (français et anglais), créatif, dynamique, organisé et indépendant, avec plus de 5 ans d'expérience dans plusieurs départements de comptabilité dont deux an d'expérience à l'étranger.*

OBJECTIF

Quel est votre objectif pour votre avenir professionnel ? Exemple : Je souhaite continuer ma carrière de Comptable au sein d'une société internationale utilisant et enrichissant ainsi l'expérience que j'ai déjà accumulée. Mes connaissances approfondies des normes IFRS seraient un atout majeur pour les sociétés auditées, ou qui souhaitent être auditées, selon ces normes.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

mmm-aa – mmm-aa

Rôle

Société, Ville, Pays (activité de l'entreprise)

Description du poste & liste des tâches. Mettez assez de détails.

- ...
- ...
- ...

mmm-aa – mmm-aa

Rôle

Société, Ville, Pays (activité de l'entreprise)

Description du poste & liste des tâches. Mettez assez de détails.

- ...
- ...
- ...

mmm-aa – mmm-aa

Rôle

Société, Ville, Pays (activité de l'entreprise)

Description du poste & liste des tâches. Mettez assez de détails.

- ...
- ...
- ...

FORMATION

mmm-aa – mmm-aa Nom de l'école, ville

- Diplôme obtenu

mmm-aa – mmm-aa Nom de l'école, ville

- Diplôme obtenu

mmm-aa – mmm-aa Nom de l'école, ville

- Diplôme obtenu

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Exemple : Langue maternelle française, excellentes connaissances orales et écrites de l'anglais.

DETAILS PERSONNELS

Nationalité, date de naissance, état civil, nombre d'enfants

CARACTERISTIQUES PERSONNELLES.

Exemples : Orienté résultats & solutions, dynamique, indépendant, motivé, organisé, etc.

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

Exemple: MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc

LOISIRS

Cinéma, lecture, sport, etc.

COORDONNEES

Adresse
Adresse
Téléphone
Mobile
Email

Lieu & Date

EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Poste d'employé de bureau

Madame,

Je me réfère à votre annonce parue dans Le Temps du 5 juin 200N qui a retenu toute mon attention. En effet, après avoir consulté votre site Internet, mon expérience ainsi que mes objectifs professionnels semblent correspondre au profil que vous recherchez.

Comme vous pouvez le constater d'après le curriculum vitae ci-joint, j'ai acquis une large expérience dans divers secteurs.

Proactif et flexible, doté d'un esprit critique, je sais faire preuve de respect à l'égard des autres tout en sachant m'adapter à différentes cultures. Fiabilité, résistance au stress, vivacité d'esprit et disposition à apprendre, tels sont mes principaux points forts. Par ailleurs, mon sens de la communication et mon esprit d'équipe, de même que ma capacité à nouer d'excellentes relations, tant avec mes collègues qu'avec mes supérieurs, m'ont toujours permis d'aller de l'avant et d'atteindre les objectifs fixés.

Dans l'attente de vous rencontrer prochainement pour en savoir davantage sur ce poste qui m'intéresse vivement et pour vous exposer mes motivations, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments distingués.

→ A voir sur http://www.espace-emploi.ch/dateien/Broschuere/Begleitschreiben_fr.pdf

COMMENT SE PREPARER POUR UN ENTRETIEN ?

1) Introduction

Nous constatons que les sociétés sont très exigeants lors des entretiens d'embauche et s'attendent à ce que les candidats «se vendent bien». Ceci n'est malheureusement pas toujours le cas et nos clients nous font part de leurs commentaires lorsqu'un entretien s'est mal passé, par exemple :

« On est déçu, on n'a pas senti sa motivation. On a peur qu'il ne se plaise pas chez nous et qu'il s'ennuie au bout d'un certain temps. Il ne s'intéresse pas à nous, il ne savait rien sur notre société...» La liste est longue des éléments qui font douter les clients sur le bon choix du candidat.

Cependant, les candidats peuvent considérablement augmenter leurs chances avec une bonne préparation aux entretiens – ce document est un outil qui devrait vous aider à le faire.

2) Les règles de l'entretien

a) *La règle numéro 1, c'est la préparation.*

Lorsqu'on est préparé, on se sent plus fort, plus sur et de ce fait on n'a uniquement à s'occuper à être très présent durant l'entretien et à donner le meilleur de soi.

La préparation n'est pas seulement pouvoir bien se présenter, mais cela consiste également à se renseigner non pas seulement sur le poste en question mais également sur l'entreprise ; que fait-elle, quels sont ses produits ou services, quelle est la bonne adresse, combien de temps me faut-il pour y arriver, etc.

Faites attention à l'habillement – est-ce plutôt formel ou plus détendu ? Dans le cas d'un entretien les premières impressions comptent pour beaucoup, donc il est important de se renseigner auparavant.

Parlez-en avec votre conseiller en recrutement – il est là pour vous soutenir.

b) *La règle numéro 2, on veut le poste.*

Notre préparation doit nous confirmer qu'on veut ce poste. Si ce n'est pas le cas, il faudra se poser certaines questions et évaluer s'il faut vraiment se présenter pour le poste. **On ne peut convaincre que si l'on est soit même convaincu.** Les bons acteurs sont assez rares en entretien et n'imaginez pas que vous le serez.

c) *La règle numéro 3, c'est l'état d'esprit.*

Il faut bien avoir à l'esprit que si on est convoqué à un entretien, c'est que la société s'intéresse à nous et qu'il aimerait bien que cela marche avec nous. **L'interlocuteur va chercher à se confirmer qu'on est le bon candidat à engager** et aura certainement déjà les critères les plus importants en tête. Le candidat doit donc réfléchir à ces critères et se préparer pour « briller » lorsqu'ils sont évoqués pendant l'entretien.

Cette prise de conscience avant l'entretien change tout, car l'interlocuteur est notre allié dans la démarche, il est pour nous. Il a le même objectif que nous, soit que cela marche entre lui et nous. Ces questions ont un objectif positif pour nous permettre de lui apporter la preuve qu'on est le bon. De ce fait, on peut donc avoir un **état d'esprit confiant et positif.**

d) *La règle numéro 4, c'est l'adaptabilité à l'autre ou aux autres.*

L'entretien va se dérouler comme l'interlocuteur l'a décidé et non pas comme on l'a décidé, imaginé ou préparé. Grâce à notre préparation, notre confiance, il nous sera possible de nous adapter à lui et à ces attentes.

e) *La règle numéro 5, c'est l'écoute*

L'interlocuteur qui pose une question s'attend à une réponse en ligne avec la question qu'il pose (attention: pas de digressions inappropriées), cette réponse peut se décomposer en deux parties:

- une première phrase concise permet de donner une réponse directe à la question
- dans un 2ème temps développez la réponse en argumentant et en apportant plus de détails (si nécessaire)

Beaucoup de candidats que font l'inverse, c'est-à-dire une construction chronologique et argumentée de la réponse avant d'arriver à la conclusion qui contient l'information demandée initialement... cela peut prendre du temps et on peut facilement perdre son interlocuteur en route.

Plus on utilise de temps pour répondre et moins l'interlocuteur aura de temps pour poser des questions et donc découvrir plusieurs facettes de votre personnalité, compétences et expériences.

Bien entendu l'inverse est à proscrire, les réponses monosyllabiques ou trop sèches ne facilitent pas du tout l'échange!

3) Se présenter

Parler de soi peut être très difficile. Très souvent lorsque nous demandons à un candidat de se présenter brièvement en 5 minutes, il nous demande :

- Qu'est-ce que vous voulez savoir ?
- Je commence par quoi ?
- Est-ce que vous pouvez me donner mon CV ?
- Comme vous l'avez lu dans mon CV...

Cet exercice est très difficile à réussir sans préparation. Nous vous invitons à essayer de résumer votre parcours en 5 minutes.

Si vous avez fait l'exercice et que vous n'y êtes pas habitué, sans doute aurez-vous remarqué que ce n'est pas facile, qu'on oublie de dire beaucoup de choses et que la tentation est grande de rentrer dans les détails qui nous ont marqués.

Que faut-il faire pour se préparer à se présenter brièvement ?

a. *Comprendre pourquoi l'interlocuteur le demande :*

- L'interlocuteur souhaite avoir un résumé de votre parcours pour s'assurer que sa compréhension de votre CV correspond bien à la réalité

- Il veut vous entendre présenter un sujet (que vous êtes sensé connaître mieux que quiconque) de façon claire et condensée
- Il vous donne la chance de dire des choses sur vous qui ne sont pas écrites dans votre CV
- Il a envie d'apprendre à vous connaître

b. Faire la liste écrite des points importants à dire

- un résumé des étapes majeures de votre CV, par exemple formation, historique des employeurs avec les réalisations majeures et significatives chez chacun et un élément positif (mais vrai) pour faire le lien d'un employeur à l'autre.
- faire la liste de ce qu'il doit absolument savoir sur vous, car peut-être il n'y aura pas d'autres occasions pendant l'entretien de les dire
- vos motivations d'évolution (pourquoi vous cherchez un nouveau travail et le poste pour lequel vous vous présentez en particulier)

Nous attirons votre attention sur le fait que lorsque vous présentez votre parcours et vos réalisations, il est important (lorsque cela est possible) de chiffrer, quantifier, mesurer (par exemple taille des équipes et budget des projets que vous avez gérés, nombre de serveurs / bases de données administrées, etc.). Ces éléments peuvent être très importants à la fois en termes de crédibilité et de mesure de l'adéquation au profil recherché.

4) Exemple du déroulement d'un entretien

COMME ÉVOQUÉ AU POINT 2 CI-DESSUS, LE DÉROULEMENT D'UN ENTRETIEN VARIE SELON LA PERSONNE QUE VOUS AVEZ EN FACE DE VOUS. CEPENDANT, VOICI UN EXEMPLE D'UN ENTRETIEN « TYPE » :

a. Introduction

- Paroles de bienvenue
- Présentation des participants à l'entretien
- Information sur la durée et le déroulement de l'entretien

b. Biographie

Le candidat :

- Présente son parcours
- Explique ce qu'il attend d'un nouvel emploi
- Décrit ses perspectives professionnelles pour le futur
- Cite ce dont il a besoin pour avoir du plaisir au travail

c. *Motivation*

Le candidat :

- Explique pourquoi il souhaite travailler auprès de cette entreprise
- Décrit pourquoi l'annonce a attiré son attention, pourquoi il a postulé
- Cite des activités qu'il aime / n'aime pas faire dans son poste actuel
- Explique pourquoi il veut ou il a déjà quitté son poste actuel / précédent
- Décrit pourquoi il est LA personne pour ce poste

d. *Compétences professionnelles*

Le candidat :

- Décrit ses tâches et responsabilités actuelles
- Explique une journée de travail « classique »
- Cites ses connaissances spécifiques pour ce poste (informatique, langues, etc)

e. *Compétences personnelles, sociales, de méthode*

Le candidat est questionné sur:

- Sa résistance au stress
 - o Décrivez une situation stressante et sa résolution
 - o A quel moment dites-vous « C'est trop » ?
- Son aptitude à s'imposer
 - o Quand avez-vous de la difficulté à vous imposer et comment faites-vous ?
 - o Deux Chefs d'Equipe ont tous les deux des tâches très importantes que vous devriez faire, mais vous pouvez que vous occuper de l'un d'eux. Que faites-vous ?
- Sa prise de responsabilité et indépendance
 - o Quand est-ce que votre autonomie atteint ses limites ?
- Son aptitude à prendre des décisions et à les mettre en œuvre
 - o Décrivez-nous une situation dans laquelle vous avez dû prendre une décision. Comment l'avez-vous mis en œuvre ?
- Sa capacité d'innovation et de créativité
 - o Décrivez-nous une situation de travail lors de laquelle une tâche était problématique. Quelle solution avez-vous trouvée pour résoudre cette difficulté ?
- Sa disposition à apprendre et à faire face au changement
 - o Comment réagissez-vous face à un changement d'environnement ?
- Son orientation but et résultat
 - o Quel a été votre plus grand succès & échec ?
- Ses compétences de conseil et de coaching
 - o A votre avis, quel est le plus grand défi d'un conseiller, d'un coach ?

- Ses compétences directionnelles (leadership, management)
 - o Comment prenez-vous des décisions ?
- Son aptitude à travailler en réseau
 - o Comment construisez-vous un réseau et comment l'entretenez-vous ?
- Ses compétences interculturelles
 - o Parlez-nous d'une expérience vécue où vous avez dû faire face à une culture différente ?
- Son aptitude à gérer les critiques et les conflits
 - o Décrivez-nous un conflit que vous avez vécu dans le cadre du travail ? Comment l'avez-vous géré ?
- Son orientation aux partenaires et à la clientèle
 - o Si je vous dis « orientation client » qu'est-ce que cela signifie pour vous ?
- Son aptitude à travailler en équipe
 - o Donnez un exemple concret de travail en équipe que vous avez vécu ?
 - o Vous avez besoin d'information d'un autre département mais ne la recevez pas, malgré des relances. Comment faites-vous afin de ne pas accumuler du retard dans le projet ?
 - o Comment gérez-vous les conflits dans une équipe ou entre équipes ?
- Son habilité à négocier
 - o Dans le cadre du travail, il existe toujours un moment où l'on doit persuader quelqu'un, pourriez-vous nous parler d'une telle expérience vécue ?
- Sa personnalité
 - o Choisir trois adjectifs qui vous représentent le plus et trois qui vous représentent le moins, expliquez pourquoi ?
- Ses forces et faiblesses
 - o Si j'allais discuter avec votre supérieur actuel et que je lui demandais quelles sont vos trois qualités, que répondrait-il ? Et concernant les trois compétences que vous devez développer, que répondrait-il ?
- Ses capacités analytiques et conceptuelles / Gestion de processus et de projet
 - o Avez-vous déjà été responsable d'un projet, si oui quelles étaient vos responsabilités ?
 - o Vous avez beaucoup de stress dans un projet. Qu'a la priorité pour vous ; la qualité ou finir le projet dans les délais ?
 - o Avez-vous déjà travaillé sur plusieurs projets en même temps et si oui, comment l'avez vous géré ?
 - o Que faites-vous si un délai est très claire mais la demande ne l'est pas ?

f. Présentation de la société et du poste en question

Attention à la question classique « Que savez-vous sur notre société ? ». Renseignez-vous sur la société avant l'entretien ; visitez leur site Internet et posez des questions à votre conseiller en recrutement.

La société devrait :

- Montrer l'organigramme de la société et du groupe
- Présenter le poste en question, l'équipe, les défis, les tâches, les besoins du groupe, les possibilités d'évolution, de formation

g. Questions ouvertes

Le/la candidat/e est libre de poser des questions sur le poste et la société, par exemple :

- Questions supplémentaires sur le poste ou l'entreprise
- Pourquoi la personne qui occupe (ou occupait) le poste l'a quitté
- Les attentes de l'entreprise vis-à-vis de ses candidats
- Style de gestion, philosophie et valeurs de l'entreprise
- Conditions d'engagement, quand, salaire, assurances sociales, période d'essai, vacances, horaire, voyages d'affaires, etc . (seulement si ceci n'est pas géré par votre conseiller en recrutement).
- Formation continue
- Possibilités de développement

Il est très important que vous puissiez poser des questions. L'entretien doit être un dialogue, un échange, et non pas une interrogation à votre sujet.

h. Echange d'informations et clôture

- Prochaines étapes / état actuel du recrutement
- Besoin de personnes de contact pour références

i. Et en tout dernier...

Remerciez votre interlocuteur et exprimez votre enthousiasme pour le poste : « Merci beaucoup pour cet entretien. Le projet / le poste à l'air extrêmement intéressant et je serais ravi de pouvoir rejoindre le département / la société / l'équipe ».

5) Questions... encore des questions !

- Comment votre performance était-elle mesurée dans votre poste précédent ?
- Comment pourriez-vous vous améliorer ?
- Pourquoi voulez-vous ce poste / travailler pour notre société ?
- Pourquoi nos produits / services vous intéressent-ils ?
- Quelles sont les qualités & attributs recherchés dans la personne qui occupera ce poste ?
- Comment pouvez-vous contribuer à ce poste / à notre société ?
- Pourquoi devrions nous vous engager pour ce poste ?
- Que pouvez-vous amener que personne d'autre ne peut amener ?
- Qu'attendez-vous de notre société ?
- Décrivez une erreur que vous avez commise, comment vous avez réagi et comment vous avez résolu la situation
- Décrivez un problème auquel vous avez fait face et comment vous l'avez traité
- Quels sont vos points forts, vos faiblesses ?
- Qu'est-ce qui est important pour vous dans la vie ?
- Qu'aimeriez-vous avoir atteint dans 1 / 3 / 5 / 10 ans ?
- Quels sont vos buts dans la vie ?
- Quel environnement de travail vous permet de vous améliorer ?
- Que devriez-vous améliorer dans votre manière de travailler ?
- Quel est le résultat dont vous êtes le plus fier suite à un conseil que vous avez apporté ?
- Quel est votre style de leadership ?
- Comment gérez-vous la critique ?
- Quelles forces personnelles vous sont utiles lors d'un travail en équipe ?
- Avec quel type de personne avez-vous de la difficulté à travailler ?
- Quelles sont vos attentes vis-à-vis de futurs collègues de travail / futur supérieur ?
- Pourriez-vous nous décrire le meilleur / le plus mauvais chef que vous avez eu ?
- Si votre ennemi devait décrire votre personnalité que dirait-il ?
- Si votre ami devait décrire votre personnalité que dirait-il ?
- Qu'est-ce qui fait qu'un projet réussit ou échoue ? A ce sujet quels sont vos points forts et vos points faibles ?
- A quel sport comparez vous le travail en équipe et pourquoi ?

6) En cas de doute...

Parlez-en avec votre conseiller en recrutement. Il est là pour vous aider, vous conseiller, vous rassurer et vous aider à décrocher le poste - alors n'hésitez pas !

SITES DE RECRUTEMENT

www.emploi-romandie.ch
www.experteer.ch
www.jobs.ch
www.jobscout24.ch
www.jobserve.com
www.jobup.ch
www.jobwatch.ch
www.jobwinner.ch
www.monster.ch (.com / .ca / etc – choisir par pays)
www.stepstone.ch
www.topjobs.ch

-> Et tant de plus par une recherche Google!

Bases de données CV online

www.monster.ch (.com / .ca / etc)
www.jobup.ch
www.experteer.ch

Conseils online

www.espace-emploi.ch (y compris répertoire des bureaux de placement & location de services)
www.monster.ch (.com / .ca / etc)
www.cvconseils.com

UNE SÉLECTION D'AGENCES DE RECRUTEMENT / CHASSEURS DE TÊTE

Généraliste :

www.randstad.ch
www.manpower.ch
www.kellyservices.ch
www.adecco.ch

Infomatique :

www.talisman-software.com
www.elanit.ch
www.harveynash.com
www.swisslinx.ch

Finances :

www.michaelpage.ch
www.attconseils.ch

RH :

www.conciliat.ch

Vente & Marketing :

www.william-elliott.ch

Chasseurs de tête :

www.kronferry.com
www.egonzehnder.com

Pour vérifier si l'entreprise détient une autorisation de placement et / ou de location de services :

<http://www.avg-seco.admin.ch/WebVerzeichnis/ServletWebVerzeichnis>

Portail européen sur la mobilité de l'emploi (EURES)

<http://ec.europa.eu/eures/main.jsp?lang=fr&acro=job&catId=482&parentCategory=482&langChanged=true>

Calculateur de salaire de l'Union Syndicale Suisse : <http://www.lohnrechner.ch/index.F.html>