



TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

1. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

2. CURRICULUM VITAE

1. ENTRETIEN

2. POINTS DE VIGILANCE

3. QUELQUES CONSEILS

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT



“ Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation dans un poste donné. ”

1. Identification d'un poste à pourvoir
2. Détermination des critères de sélection
3. Choix d'une méthode de recrutement
4. Rassemblement d'un ensemble de candidats
5. Sélection du candidat approprié
6. Intégration

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT



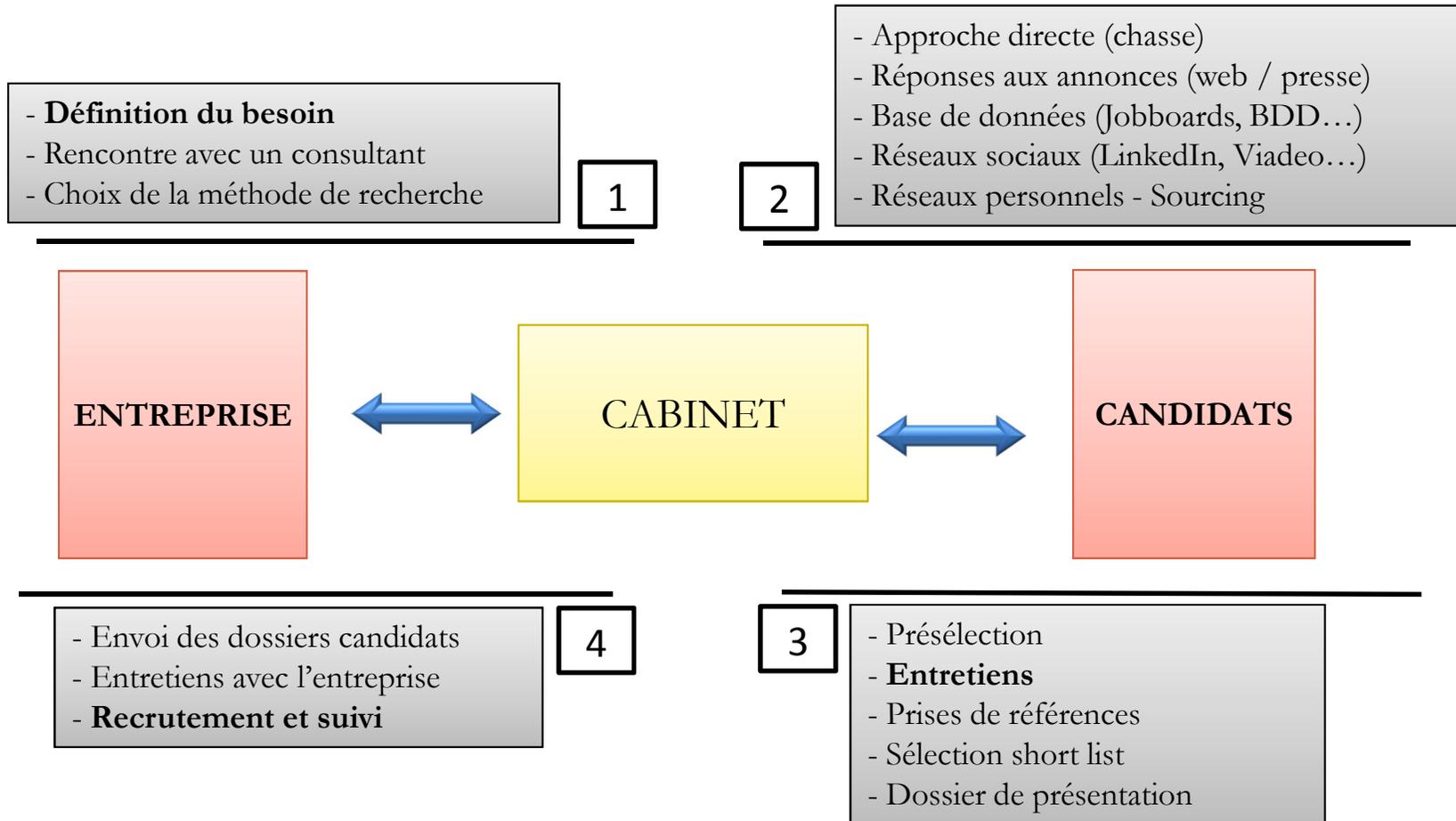
VOUS

- Quelle orientation ? Quel angle de tir ?
- Quelles cartouches : CV de base adapté à l'offre (papier), LM, réseaux sociaux, études (blogs, mémoire...)
- Annonces, candidatures spontanées, réseau personnel/pro, acteurs du recrutement

LE RECRUTEUR

- I. Formulation du besoin
 - Souvent stéréotypé
 - Maîtrise des langues
 - Contexte
 - Ambiance
- II. Recherche du profil
 - Le consultant : pas bcp de temps, la recherche est fastidieuse
 - Sa lecture est rapide et victime de la déformation professionnelle
 - Il préfère en général : forme sobre / un contenu utile
 - Aidez-le : soyez visibles
 - Ne mentez pas
- III. Prise de RDV avec le candidat
 - Intonation de la voix
 - Disponibilité
 - Motivations
 - Précisions

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT



2. CURRICULUM VITAE



A- Le préalable : l'analyse de son capital d'expériences

L'objectif ici est de mettre à plat ses expériences et donc d'avoir une meilleure connaissance de soi même sur le plan professionnel.

Cette démarche s'actualise et ne s'achève jamais totalement mais constitue un très bon repère

- Décrire ses activités

Durée période Ou dates	Principales caractéristiques : Environnement Secteur d'activités Produit/marché Type d'entreprise	Rôle principal: Missions ou responsabilités finalités	Moyens à disposition : Humain Matériels financiers	Activités principales : Actions ou tâches professionnelles (verbes d'action)
---------------------------	---	---	---	---

- Analyser les changements

Noter les raisons pour les quelles vous occupiez ce poste : ce que vous vouliez, ce que vous attendiez, ce que vous espériez . Comment vous êtes parvenu a ce poste.

- Evaluer ses différentes activités

Pour chaque poste décrit

Quels résultats, réussites – Quels éléments d'insatisfaction – Avez-vous connu des échecs, qu'en avez-vous appris?

- Y a-t-il des causes extérieures à vous dans ces résultats? Lesquelles?

2. CURRICULUM VITAE



- Identifier ses principales compétences – 5 à 6 maxi

DECIDER Arrêter conclure Choisir Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Regler Resoudre trancher	GERER Acquérir Amortir Budgeter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Optimiser rentabiliser	DIRIGER Animer Commander Conduire Confier Définir Deleger Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager piloter	ADMINISTRER Classer Compter Enregistrer Etablir Inventorier Ranger Recenser Régir répertorier	PRODUIRE Appliquer Effectuer Executer Faire Realiser
ORGANISER Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Preparer Prevoir Programmer Repartir Structurer	COMMUNIQUER Dialoguer Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Negocier Partager Rediger Renseigner transmettre	DEVELOPPER Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Elargir Etendre Declencher Implanter Lancer Promouvoir progresser	CHERCHER Analyser Calculer Consulter Enqueter Etudier Examiner Experimenter Observer prospecter	FORMER Animer Apprendre Conduire Developper Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer

2. CURRICULUM VITAE



CONTROLER	CRÉER	NEGOCIER	CONSEILLER	AUTRES
Apprecier	Adapter	Acheter	Aider	
Enqueter	Ameliorer	Arbitrer	Clarifier	
Eprouver	Concevoir	Argumenter	Comprendre	
Evaluer	Construire	Conclure	Diagnostiquer	
Examiner	Decouvrir	Consulter	Eclairer	
Experimenter	Elaborer	Convaincre	Ecouter	
Mesurer	Imaginer	Demontrer	Guider	
Prouver	Innover	Discuter	Inciter	
Superviser	Inventer	Influencer	Orienter	
Tester	Renouveler	Persuader	Preconiser	
valider	Transformer	Proposer	Proposer	
	trouver	selectionner	Recommander	

Relier ses compétences dominantes au postes tenus

Situations	Poste 1	Poste2	Poste 3
DECIDER			
ORGANISER			
GERER...			

2. CURRICULUM VITAE



- Recenser son capital connaissances

Niveau initiation (je comprends de quoi il s'agit)	Maitrise du langage (je peux dialoguer avec un spécialiste)	Maitrise technique (je sais faire)	Niveau innovation (je peux créer, transformer)
--	---	---------------------------------------	--

Croiser avec des secteurs, des produits-marchés, des catégories socio professionnelles, des filières

- Identifier ses caractéristiques personnelles

ambition	Facilité d'adaptation	Sens de l'efficacité
Autorité naturelle	ecoute	Sens de la hierarchie
Capacité a prendre des risques	Gout du challenge	Sensibilité à l'opinion d'autrui
Confiance en soir	imagination	Spontaneité
Consciencieux fiable	autonomie	tolérance
Reserve discretion	intuition	
Esprit d'initiative	Resistance au stress	
Facilité de contact	Sens du travail en equipe	

2. CURRICULUM VITAE



B- Définir son projet professionnel

- Partir de ses réussites

La mission que vous aviez, les objectifs attendus, les méthodes mises en œuvre (infos traitées, actions conduites, moyens utilisés) – processus de décision (marge d'autonomie, origine de la demande, les enjeux etc..), les résultats obtenus

- Partir de sa situation actuelle pour aller vers son projet

Produits A fabriquer, a vendre...	Ce que je fais Ce que j'aime et ce que je n'aime pas (le négatif en souligné)	Ce qui est positif	Ce que j'aimerais a la place du négatif de plus ou de différent.
Actions (verbes du tableau précédent)			
Résultats d'action Mesurables quanti et quali			
Mode de relation a autrui : seul ou équipe, age , système de valeurs			
Type d'organisation			
Lieu, conditions de travail			

2. CURRICULUM VITAE



C- Bâtir son argumentaire

Cette étape sert pour la réalisation du CV , de la lettre de motivation, de l'entretien
- les services que je propose

mon projet	Attentes des interlocuteurs	Je formule ce que je propose
------------	-----------------------------	------------------------------

- ce qui prouve et justifie mes propositions

Sur le plan de l'expérience Ex : Savoirs-faire, resultats, secteurs, competences habiletés	Ce qui peut intéresser mon interlocuteur	Les craintes que ca soulève chez mon interlocuteur
Sur le plan des connaissances EX: Formation de base, connaissances techniques		
Sur le plan personnel Ex: traits de caractère, comportement, gouts, motivations, valeurs		

2. CURRICULUM VITAE



D - Faire le CV

Le travail réalisé précédemment va servir pour la réalisation du cv

Ne pas oublier qu'il est complémentaire à la lettre de motivation, pour avoir un effet de synergie

Le but est de démontrer que l'on correspond au poste, que l'on peut être opérationnel.

Pour le recruteur, cela doit être clair et rapide – ses attentes se situent autour de 3 mots clés

Démonstration – avenir – clarté

Le CV est un outil tourné vers l'avenir et plutôt qu'un recensement de ce que vous avez fait, c'est

Ce en quoi vous êtes opérationnel demain parce que vous l'avez fait.

Adapter le CV à ce que l'on cherche.

Mentionner ses comptes twitter, linkedin - viadeo (pour les références)

1- en titre, mentionner son projet professionnel ou **ce que l'on est** au vu des étapes précédentes

Ex: Veilleur analyste – Master 2 EGE – anglais courant

2- un pavé « domaine de compétences ou « compétences acquises » (avec le tableau des verbes d'action), un pavé expérience pro ou parcours pro, un pavé formation

-Dans le pavé domaine de compétences, possibilité de rajouter ses atouts comme l'autonomie, l'esprit d'initiative...

-Dans le pavé expérience professionnelle, choisir et détailler davantage les expériences se rapprochant du poste de l'annonce – mentionner les résultats obtenus, quali et quanti, le secteur d'activités

Toujours employer des verbes d'action dans le pavé expérience pro en donnant des exemples de réalisation.

Mentionner si possibles les responsabilités ex: le management d'une équipe

Bien reprendre l'annonce et reprendre les mots clés du poste dans son cv

EX de pavé expérience : Contexte; résultats; responsabilités ; ce qui a été acquis

2. CURRICULUM VITAE



Prénom Nom

25 ans – Né à ... le ...
 Adresse : numéro rue – Code postal Ville
 Tél. : +33.6..... – E-mail : ...



INFORMATIONS PERSONNELLES

-Sobre, clair
 -Photo : risqué, mais permet au recruteur de se souvenir plus facilement

Intelligence économique, business development, nouveaux marchés

Expérience

2011-12 8 mois	SUEZ ENVIRONNEMENT · <i>L. leader mondial du traitement de l'eau et des déchets</i> Paris Consultant en Intelligence économique Etude de marché, identification d'opportunités d'offres combinées, recherches sur Internet, veille sociale, audit d'image et conseil sur le développement de ... Détection et évaluation des failles d'un concurrent ... Apports : approche analytique, grilles de lecture (concurrentiel, politique, civil), vision stratégique.
2009-10 6 mois	BCG · <i>Cabinet américain de conseil en stratégie</i> Paris Assistant de la cellule Knowledge Operations Acquisition et traitement d'informations financières, création de présentations PowerPoint, etc. Création et implémentation de logiciel de veille, etc. ► Apports : ...
2008-09 3 mois	LAFARGE · <i>L. leader mondial matériaux de construction</i> Nantes Chargé de veille Audit et conseil sur le développement de ... Surveillance de l'activité en Asie du sud est... Apports : ...



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

-Utiliser des termes simples, ne pas grossir le trait
 -Le plus important : ce que vous faites aujourd'hui
 -Pas de phrases, uniquement de l'info brute

Formation

2011-12	MASTER · STRATÉGIE D'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE · EGE Paris Intelligence économique, géo économie, négociation internationale, conquête des marchés asiatiques, communication de crise, lobbying.
2008-11	ECOLE · DIPLÔME Paris & Londres
2006-08	PREPA... · ETABLISSEMENT ...
2006	BACCALAUREAT SÉRIE S/ ES/ L · ETABLISSEMENT ...



FORMATION

-Comprend les diplômes, la maîtrise de langues étrangères et des outils informatiques

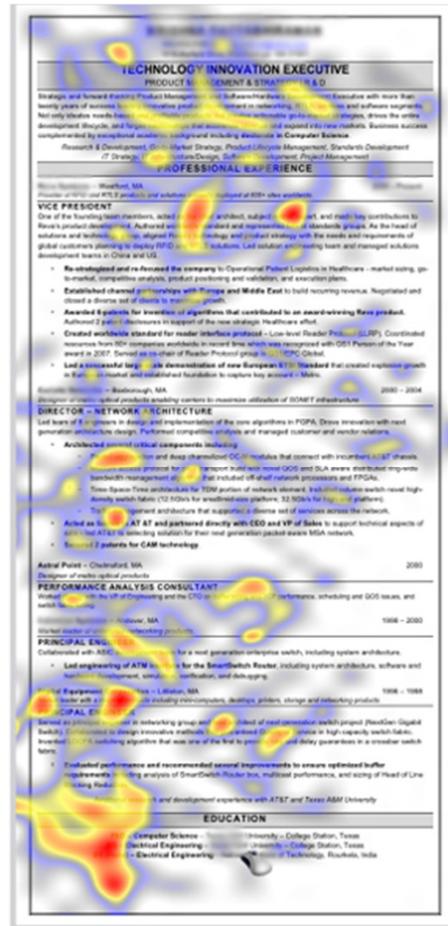
Autre

Langues	Anglais courant (Toeic ...)
Informatique	Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Analyst Notebook (cartographie), KB Crawl (veille).
Associations	...
Voyages	Dates: ... Apports : anglais, management des relations interculturelles, autonomie.
Intérêts	...



-Attention

2. CURRICULUM VITAE



Une moyenne de 6 secondes par CV.

Les recruteurs regardent en premier :

- Votre nom
- Votre poste actuel et entreprise avec les dates jusqu'au deuxième puis
- La formation

Votre objectif est de rendre visible très rapidement ce que le recruteur veut voir : l'expérience et les compétences.

2. CURRICULUM VITAE



CV - Le tri qualitatif d'un recruteur

	CV	Lettre de motivation
Forme	<p>Est il clairement présenté? Structure – organisation Est il complet? (Noms des entreprises Dates...)</p>	<p>Est elle bien présentée globalement? Mise en page – orthographe - vocabulaire</p>
Fond	<p>Peut on reconstituer le fil du cursus scolaire et du parcours professionnel? Y a-t-il des périodes creuses non explicitées? Peut on identifier la situation actuelle du candidat? Le candidat change t il fréquemment d'emploi?</p>	<p>Est elle ciblée sur l'offre d'emploi et l'entreprise ou est elle standardisée? Les motivations exprimées sont elles en cohérence avec le poste?</p>

2. CURRICULUM VITAE



2- LA LETTRE DE MOTIVATION

- Tenir compte du recruteur (vous avez compris son message, vous êtes intéressé par son offre, vous êtes compétent)
- Analyser la petite annonce et se situer par rapport à elle.
- Repérer les points communs entre vous et le profil recherché, l'entreprise, le poste, vos points forts.
- Émettre des hypothèses sur ce qui est requis
- Pas indispensable de correspondre à tous les critères
- Le corps de la lettre

- VOUS

C'est le premier paragraphe, une allusion à une réussite, un projet de l'entreprise, un atout, une de vos réussites particulièrement intéressante pour le recruteur et en lien avec l'entreprise et sa demande

- JE

C'est le paragraphe où vous détaillez le comment d'une (ou deux) de vos expériences se rapprochant le plus de ce qui est demandé sur le poste (reprendre les mots clés de l'annonce)

- NOUS

C'est le moment de montrer qu'ensemble (vous et l'entreprise) vous pouvez répondre à son enjeu – Proposez une rencontre en la justifiant (ex ; au cours d'un entretien, je pourrai vous exposer plus en détail...)

- S'interroger sur l'information que l'on donne au travers de la lettre : est-ce intéressant pour le recruteur? Va-t-il clairement comprendre? Puis-je mieux le démontrer?
- Ne pas oublier de relancer l'entreprise si pas de nouvelles

3. ENTRETIEN



L'entretien

Objectifs de l'entretien

Se faire connaître au candidat

Connaître le candidat :

- Rassembler, compléter et préciser le CV
- Observer le fonctionnement intellectuel (cognitif) du candidat
- Observer le fonctionnement relationnel du candidat

Pour le recruteur, l'objectif est de savoir si le candidat est adapté au poste à pourvoir et à l'entreprise (et non de déterminer si il est « bon » ou « mauvais »)

L'observation attentive du recruteur

Tenue générale

Regard, gestes, sourires,

Ton de la voix

Débit

Facilité d'élocution

Précision du vocabulaire

Clarté des explications

Blocages et gênes

Changements de sujets, non réponses, fuites et évitements

Attitudes et expressions émotionnelles

Les 5 domaines explorés: carrière professionnelle, éducation et formation, environnement familial et social, ambition et projets d'avenir, activités extra-professionnelles.

3. ENTRETIEN



Les différentes étapes de l'entretien

1- la préparation de l'entretien

Rassembler l'information

2- Introduction

Mettre à l'aise, se présenter, présenter de façon succincte la structure de l'entretien

Définir les objectifs de l'entretien

3- Présentation succincte de l'entreprise et du poste

4- L'enquête biographique complète

5- présentation détaillée de l'entreprise et du poste

6- Avis du candidat et réponse à ses questions

7- conclusion de l'entretien

3. ENTRETIEN



3-L'entretien

Questions sur votre expérience professionnelle et vos compétences

- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier employeur?
- Quelles étaient vos principales responsabilités dans votre dernier emploi?
- Quelles étaient vos plus grandes responsabilités?
- Quelles sont les fonctions qui vous ont le plu?
- Votre carrière est elle conforme a vos aspirations?
- Quelles sont les problèmes professionnels rencontrés et vos solutions apportées?
- Quels sont les échecs que vous avez subis dans votre passé professionnel?
- Quel était votre dernier niveau de salaire annuel?
- Pour quelles missions vous sentez vous le mieux ou le plus expérimenté?
- Quelles autres aptitudes pensez vous avoir?
- A quoi mesurez vous votre propre réussite?

Motifs de votre candidature

- Qu'est ce qui vous a attiré dans notre annonce?
- Qu'est ce qui vous attire dans cet emploi?
- Pour quelles raisons aimeriez vous travailler dans notre entreprise?
- Pourquoi pensez vous vous plaire dans ce genre d'emploi?
- Que connaissez vous de notre société? De nos produits? De nos marchés?
- Que pensez vous pouvoir nous apporter?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées?
- Depuis combien de temps cherchez vous un emploi?
- Comment vous y prenez vous?
- Pourquoi n'avez-vous pas encore trouvé?

3. ENTRETIEN



Votre projet professionnel

- Quel genre de poste aimeriez vous trouvé?
- Que souhaitez vous faire?
- Quelles sont les fonctions pour lesquelles vous avez le plus d'aptitudes? Pourquoi?
- Souhaitez vous plutôt un poste opérationnel? Fonctionnel?
- Qu'attendez vous de ce poste?
- Quelles responsabilités nouvelles ou quelle forme d'autonomie souhaiteriez vous y trouver?
- Qu'est ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi que nous proposons?
- Combien de temps vous faudra t il pour être opérationnel?
- Quel est votre principal atout?
- Dans le travail que recherchez vous?
- A quel poste vous voyez vous dans 5ans? 10ans?
- Pourquoi devrions nous vous embaucher plutôt qu'un autre candidat?
- A votre avis, qu'est ce qui est le plus difficile pour une employeur?

Votre personnalité

- Parlez moi de vous
- Comment vous définiriez vous en quelques mots?
- Faites en quelques phrases un portrait de vous même.
- Etes vous créatif?
- Aimez vous vos responsabilités?
- Quel type de patron souhaiteriez vous avoir?
- Aimez vous les travaux routiniers?
- Allez vous au bout de ce que vous entreprenez?
- Quel but vous assignez vous a court terme et a long terme?
- Quels moyens comptez vous mettre en œuvre pour les atteindre?
- Citez moi deux expériences ou vous avez fait preuve d'initiative?
- Quel est votre style de travail?
- Que diraient de vous vos anciens collègues?

3. ENTRETIEN



Formation

- Quels sont les motifs qui vous ont conduits a choisir cette formation?
- Dans quelle matière étiez vous le meilleur?
- Pensez vous avoir fait les études que vous étiez le plus capable de faire?
- Qu'avez-vous appris au cours de vos stages?
- Seriez vous prêt a reprendre des études si votre entreprise vous le demandait?
- Avez-vous vécu dans les pays dont vous parlez la langue?

Contraintes

- Quand êtes vous disponible?
- Etes vous mobile?
- Etes vous prêt a voyager?
- Acceptez vous de vous déplacer fréquemment?
- Avez-vous des obligations familiales qui vous contraignent?

3. ENTRETIEN



Présélection par entretien téléphonique

C'est le tout premier contact avec le candidat, donc extrêmement important de part et d'autre;

Pour le recruteur, il donne accès a des informations très intéressantes :

-Il permet d'approfondir la présélection sur des critères objectifs. (fourchette de prétentions salariales, distance domicile/travail,

-Il donne accès à une dimension plus personnelle: qualité de l'expression verbale, courtoisie, aisance relationnelle au téléphone, dynamisme...



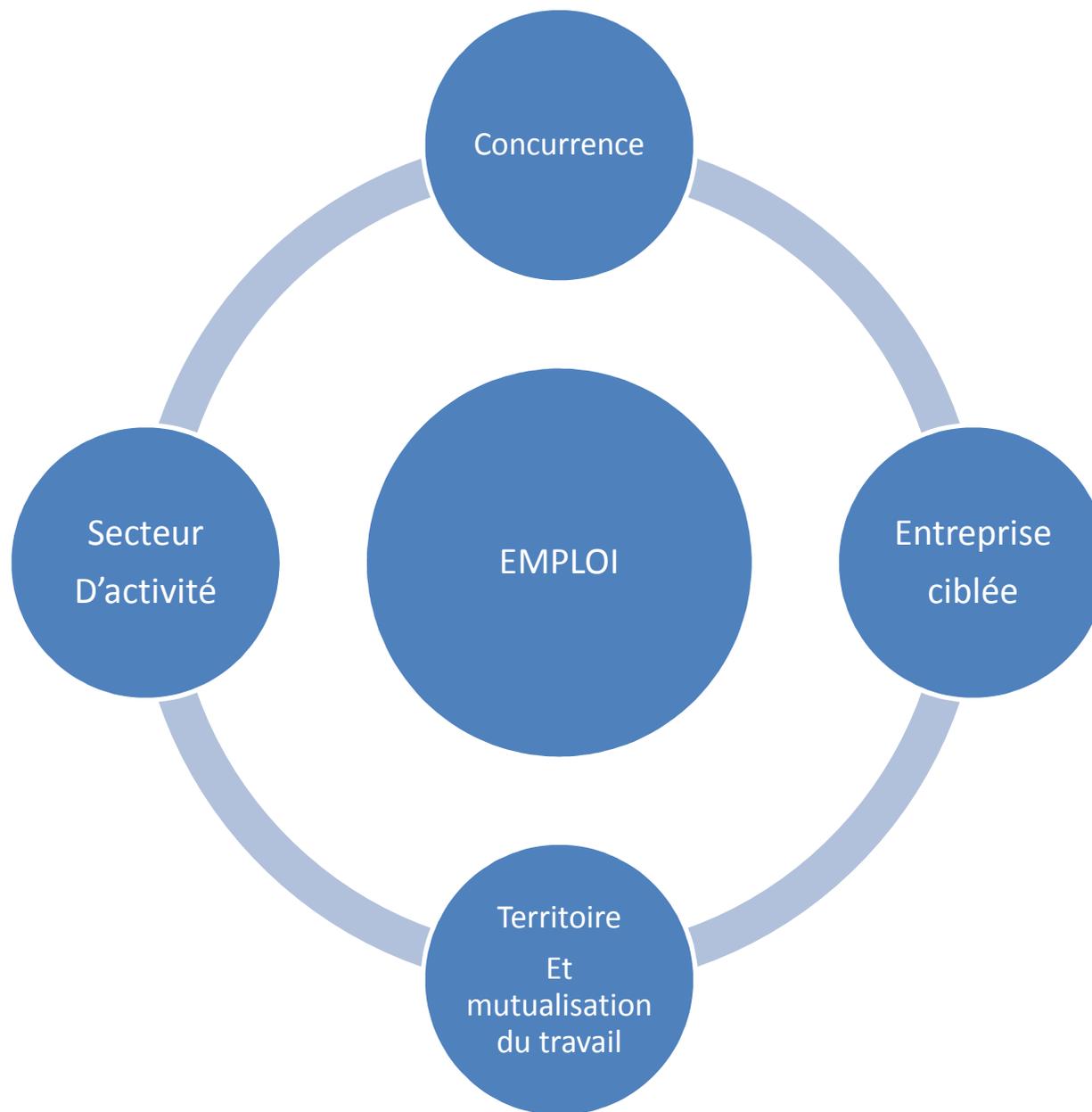
4. POINTS DE VIGILANCE

- La ponctualité : ne soyez pas en retard
- Ne vous montrez pas ignorant
- Ne parlez pas de salaire, d'avantages
- Ne vous concentrez pas sur les futures positions
- Ne cherchez pas à transformer la question des faiblesses en positif.
- Ne mentez pas
- La poignée de main
- La présentation
- L'attitude, le regard
- Les tics de langage (« heu », honnêtement, ...)
- Avoir des questions à poser
- La disponibilité
- Être proactif
- La politesse
- L'honnêteté
- Le respect du consultant
- Le respect du temps imparti
- Tourner son vocabulaire de façon positive
- Prendre des notes

5. QUELQUES CONSEILS



- faites votre CV maintenant (oui oui) au moins ça sera fait. ça prend plus de temps qu'on ne le croit. aéré, zéro fautes. faire simple est parfois très compliqué. attention à la photo, c'est de l'image, ça parle bcp et ça peut vous servir ou vous déservir, ce n'est pas neutre
- soyez visibles : déposez votre CV sur Monster et Cadremploi, ayez un profil sur LinkedIn et Viadeo au moins, et tous les mois faites une petite modif pour sortir en haut des recherches
- postulez aux annonces de cab et d'entreprises, pensez aux annonces du site de l'aege. si pas d'annonces intéressantes, ciblez les entreprises qui vous plaisent et faites en sorte de trouver l'adresse mail du bon interlocuteur (RH ou opérationnel). un simple appel au standard peut vous donner bcp d'info : n'ayez pas peur, ne perdez pas de temps.
- préparez vos entretiens : intéressez-vous à la structure avant, tapez le nom du recruteur entre guillemets sur google, réfléchissez aux enjeux du poste et de l'entreprise dans son ensemble, préparez des questions intelligentes (analyse personnelle, prospective sur le secteur, question ouverte...)
- ne perdez pas de temps en lettre de motiv pour les cab, la plupart ne les liront pas ou rarement, pour les autres why not (modèle classique de LM : vous, moi, nous)
- votre exp de conseil à l'aege est une exp pro à mettre en avant : vous êtes opérationnels et spécialisés
- n'ayez pas peur d'appeler directement le recruteur (cabinet ou entreprise) pour savoir où en est le traitement de votre dossier
- soyez synthétiques
- renseignez-vous auprès des intervenants de l'aege (comment intégrer un secteur en particulier, qui contacter dans une société qui vous intéresse,...)
- attention à votre présentation, société du packaging (!). pour la plupart des pro, la première impression joue un rôle déterminant
- Les tables rondes une excellente opportunité d'atteindre un objectif fondamental : bien s'orienter
- le VIE / VIA est je trouve une excellente opportunité pour les jeunes diplômés, pensez à postuler dès maintenant sur civiweb et en contactant directement les entreprises fr à l'étranger
- 70% des recrutements en france se font par le réseau, ne négligez aucune piste





QUESTIONS / ECHANGES

A l'abordage !