

Réussir sa recherche d'emploi

Préparer sa recherche d'emploi, c'est un travail à temps plein !

Une recherche d'emploi ne s'improvise pas, une organisation et une préparation s'impose.

1. Préparation en amont

a. Avoir fait son **CV à jour**

Le CV est le document le plus important (lu en 30' par un recruteur), il doit donc attirer le regard et mettre en avant votre savoir-faire pour le poste auquel vous postulez.

b. Mettre son CV en ligne sur les sites des recruteurs

c. **Consulter les offres d'emploi** sur les sites Pôle emploi, l'APEC, « région job », réseaux professionnels et réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, Monster Job, Indeed, Wizbii, Facebook, Le Bon Coin, ...).

Aller sur les sites des Mairies, postuler auprès des associations d'entreprises, des sociétés d'intérim, ...

Faire de la veille sur Twitter.

d. Préparer une **lettre de motivation** à adapter pour chaque poste

e. Préparer son **tableau de suivi**, l'actualiser et le suivre

f. **Se préparer** à l'entretien d'embauche et aux questions des recruteurs

g. Soigner son image (présentation physique / Son image sur les réseaux sociaux, ...)

h. Rester positif, non agressif et poli

2. Organiser sa recherche d'emploi

- a. **Planifier sa journée** de « recherches » (journée de travail) du lundi au vendredi pour ses recherches, dans un endroit calme et adapté
Exemple : du lundi au vendredi 9h – 12h30 / 13h30 – 17h
Trouver un bureau calme, ou un espace extérieur où l'on peut se connecter et disposer d'un ordinateur (Pole Emploi, bureaux, ...)

- b. Planning de sa journée :
 1. Consulter les offres d'emploi sur les différents sites (en début de matinée et en début d'après-midi)

 2. **Postuler** (en soignant sa réponse)
 - △ Personnaliser les lettres de motivation
 - △ Adapter le CV en fonction du poste demandé

 3. **Regarder ses mails** tous les jours, même le week-end (en semaine plusieurs fois dans la journée)

 4. Faire du réseau

 5. Relancer les recruteurs

 6. **Participer à des forums** et manifestations en rapport avec sa recherche et son profil

 7. Apporter son CV en main propre pour montrer sa motivation (quand l'entreprise est identifiée et que vous voulez le poste)

 8. Répondre aux mails et appels téléphoniques, **sans attendre**

- c. **Mettre à jour son tableau de bord** (fichier Excel ou autre support – cf tableau en annexe) pour le suivi des candidatures envoyées et des réponses reçues.
- d. Vérifier sa visibilité sur le net
- e. **Soigner son image** sur les réseaux sociaux
- f. Développer son réseau professionnel
- g. Se rendre disponible à tout moment
- h. **Être réactif et professionnel – Toujours montrer sa motivation**

En conclusion :

Ne pas hésiter à se faire aider.

Contactez le maximum de connaissances et rencontrez un grand nombre de professionnels.

Toujours positiver et tirer le bénéfice des échanges, des rencontres, des entretiens, même ceux qui n'ont pas abouti.

Toute démarche doit être vécue positivement quel qu'en soit le résultat. Tout échec ne peut apporter que des pistes de réflexion pour repartir sur de bonnes bases.