



**GUIDE**

**VERS L'EMPLOI !**

CONSEILS  
& INFOS PRATIQUES

FORCEfemmes

**GUIDE**

VERS L'EMPLOI !

| CONSEILS  
& INFOS PRATIQUES

FORCEFEMMES

# EDITO

Rechercher un emploi est un projet nécessitant énergie, motivation et compétences. Ce guide pratique compile un maximum de conseils utiles à une recherche d'emploi efficace (les outils, l'entretien, les réseaux sociaux, etc.). S'entourer, croire en soi, persévérer et ne pas s'isoler. Telles sont les valeurs auxquelles nous croyons chez Force Femmes et que nous avons voulu impulser par le biais de ce guide qui vous donnera autant d'astuces pratiques que d'idées nouvelles! N'hésitez pas à l'annoter et à en utiliser toutes les ressources !

Françoise Holder, Présidente de Force Femmes

Nous tenions à remercier les bénévoles engagés au sein de Force Femmes qui ont contribué à cet ouvrage en partageant leur expertise et en mettant leur temps et professionnalisme au service des femmes en recherche d'emploi. Leur disponibilité et générosité fait partie intégrante du succès de nos actions depuis 10 ans.

L'équipe de Force Femmes

# SOMMAIRE



## DÉFINIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Apprendre à se connaître	7
Connaissance de soi en recherche d'emploi	8
Mind Mapping pour solliciter son réseau	9
Garder confiance en soi et rompre l'isolement	10



## LES OUTILS

Conseils pour la rédaction de son CV	13
Justifier une période d'inactivité dans son CV	15
Rédiger une lettre de motivation	16
La candidature spontanée	17
L'envoi du CV : les erreurs à ne pas commettre	18
« Centres d'intérêt » du CV	19
Utiliser les réseaux sociaux	20



## L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Comment s'y préparer	23
Etre impactant	24
Eviter les pièges	26
Les questions à poser	28
Mettre fin à l'entretien	29
Négocier son salaire	30



## ET APRÈS ?

Changer d'environnement professionnel et réussir son intégration à un nouveau poste	33
Concilier vie pro et vie perso	34
Construire et cultiver son réseau	35



## AIDES À L'EMPLOI

Trouver la bonne structure pour vous accompagner vers l'emploi	37
--	----

# DÉFINIR SON PROJET PROFESSIONNEL



## APPRENDRE À SE CONNAÎTRE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR QUOI ?  
ET SI C'ÉTAIT UNE CLÉ POUR COMBINER  
PERFORMANCE ET ÉPANOUISSEMENT  
PROFESSIONNELS ?

Dans l'urgence, on risque de se focaliser sur le poste recherché et de sous-estimer le travail préalable, pourtant essentiel. Comme le dit le proverbe africain :

« Si tu ne sais pas où tu vas, regardes d'où tu viens ».

Mieux se connaître permet de choisir un projet professionnel en cohérence avec sa personnalité, d'être actrice de son évolution professionnelle. Pour mieux réussir, on doit « savoir-faire » et « aimer faire » (compétence et bonheur). Ainsi, il est important de commencer par bâtir un projet professionnel en cohérence avec ses talents, sa personnalité, et bien sûr aussi en adéquation avec le marché de l'emploi.

Identifier ses savoirs, savoir-faire, savoir-être, expériences réussies, motivations, axes de développement conduit à choisir la bonne direction pour soi. La démarche MBTI (questionnaire de personnalité) permet d'identifier les différents modes de fonctionnement. Chacune peut repérer ses zones de confort (ce qu'elle fait facilement) et ses zones d'effort (ce qui lui est plus difficile de faire), s'adapter et progresser, ses points forts et axes de développement. Ainsi, chacune peut donner une coloration personnelle à son projet professionnel ; repérer que tel ou tel poste lui permettra d'utiliser ses modes de fonctionnement préférés, accepter

que tel autre poste sera plus proche de ses zones d'effort, source de tension mais aussi d'évolution.

Mieux se connaître permet de mieux communiquer sur son projet professionnel, d'être performante dans sa recherche d'emploi. Une fois le projet bâti, il s'agit de prendre son bâton de pèlerin, de se lancer, de faire savoir ses atouts. Mieux se connaître conduit à mieux se valoriser, à avoir plus d'impact. Comment favoriser une communication positive et efficace, être performante en entretien ? La démarche MBTI, entre autres, donne une grille de lecture pour repérer ses modes de communication et ceux des autres.

> Repérer ses points forts et points de vigilance à l'oral

> Décoder le comportement de ses interlocuteurs, comprendre les modes de communication différents

> Améliorer la fluidité des interactions, faire valoir ses atouts, faire passer ses messages avec plus d'impact.

## ➤ CONNAISSANCE DE SOI EN RECHERCHE D'EMPLOI

### RETRACER SON PARCOURS

Décrire votre parcours : formation, carrière, activités culturelles et associatives. Tout ce qui vous a permis de développer des compétences doit être listé précisément. Cela permet de prendre conscience de vos points forts et d'identifier ce qui ne convient pas. Cette étape, certes fastidieuse, est essentielle pour donner des bases solides à votre projet. Vous verrez un fil rouge ressortir de votre CV.

### FAIRE LE POINT SUR SES COMPÉTENCES

Faire le point sur vos savoirs, vos savoir-faire et votre savoir-être afin d'avoir une bonne connaissance de votre personnalité pour la communiquer facilement. Ainsi, vous identifieriez si vous avez besoin de formation. Si tel est le cas, renseignez-vous sur ce qu'elle implique (niveau d'études, coût, etc.) et faites votre propre plan de formation.

### DÉTERMINER SON CADRE DE TRAVAIL IDÉAL

Savoir ce qui vous convient le mieux, connaître le cadre idéal pour développer vos ressources est important. Petites ou grandes entreprises? Encadrée ou autonome? Avec des déplacements ou sédentaire? Quel rythme? Quel salaire? Autorisez-vous à dresser un portrait idéal, contenant tout ce qui est primordial en vous appuyant sur vos expériences et vos envies.

### CONFRONTEZ-VOUS À LA RÉALITÉ

Être réaliste par rapport à l'environnement socio-économique du secteur choisi. Pour cela, rien de mieux que la rencontre avec des professionnels en

poste : utilisez d'abord votre réseau pour avoir des contacts. Profil des personnes en poste? Secteur d'activité prospère? Mobilité? Salaire moyen? Préparez vos entretiens, posez des questions simples et prenez des notes à relire tête reposée afin de vous faire une opinion objective. Documentez-vous et lisez la presse spécialisée. Et sachez qu'il est toujours temps de changer de cap !

### PARTAGER ET VALIDER AVEC SON ENTOURAGE

Une transition de carrière peut induire des changements importants pour la famille (baisse de revenus, mobilité géographique...). Pour être mieux vécus, ils doivent être discutés et acceptés en amont. Prenez le temps d'exprimer vos souhaits, d'être clair sur votre projet et acceptez qu'il n'y ait pas d'adhésion immédiate. C'est une démarche importante car vous aurez besoin de soutien pour mener à bien votre projet.

### PLANIFIER LA MISE EN ACTION

Faites une feuille de route et planifiez-la, afin de ne pas procrastiner. Restez réaliste sans vous stresser ni vous sous-estimer. Respectez-le au maximum et l'action amenant l'action, vous développerez vite une démarche pro-active.

### PRÉSENTER SON PROJET EN UNE MINUTE

Développer un argumentaire rapide et clair sur votre projet est indispensable. En entretien, ça se joue en quelques secondes : un discours simple et percutant est signe de professionnalisme. Utilisez un vocabulaire adapté, des phrases courtes, exprimez votre valeur ajoutée et ayez le sourire, vous n'en serez que plus convaincante !

## ➤ MIND MAPPING POUR SOLLICITER SON RÉSEAU

### CRÉER UNE CARTE MENTALE SUR UNE FEUILLE OU UTILISER UN LOGICIEL DE MINDMAPPING POUR DESSINER RAPIDEMENT VOTRE RÉSEAU ACTUEL.

Pour en mesurer l'étendue, posez-vous une question simple : par combien de personnes pensez-vous être connues ? Les femmes seniors ont souvent peu conscience que leur environnement est réseau : « ce n'est pas du réseau, je me suis débrouillée seule, je ne connais personne, etc ... »

Bilan : la majorité pense être connue par moins de 200 personnes. Après une brève addition guidée (études, familles, professionnels...), elles arrivent facilement toutes à plus de 500 personnes. Enfin, complétez votre carte mentale en rajoutant de nouveaux liens et des noms (entreprises, fournisseurs, contacts, partenaires, contacts).

### CHALLENGEZ-VOUS

Reprenez contact avec Y (fournisseur sympa), proposer un déjeuner à W (joueur de tennis RH à ses loisirs). Gardez en tête que les personnes qui vous connaissent bien, celles avec qui vous entretenez des liens forts ont tendance à enfermer dans un rôle (mère, épouse...) et pourront avoir des difficultés à vous épauler dans votre nouvelle démarche.

Pour bénéficier de leurs réseaux, il est important d'avoir des demandes claires. Les liens faibles, en revanche, ont moins d'œillères et pourront être un atout en faisant suivre : CV, RV, Like.

### ACTUALISER ET INSCRIRE DANS LA DURÉE

Il sera important de développer durablement les bonnes habitudes acquises, d'où l'importance de participer aux cafés réseaux, rejoindre des associations liées à vos métiers, passions... Par ces biais, vous actualiserez vos connaissances, développerez des compétences et enrichirez vos réseaux pour rebondir en toute autonomie quels que soient les challenges à venir.

Pour entretenir votre réseau, vous pouvez créer un profil sur les réseaux sociaux, matérialiser la carte mentale effectuée, et faire vivre votre réseau (enrichir le profil, suivre vos contacts, remercier).



---

# LES OUTILS

---



## CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE VOTRE CV

---

### ÊTRE CONCISE – DANS LE FOND ET DANS LA FORME

Un CV n'est pas une autobiographie. Il ne faut pas non plus le confondre avec la lettre de motivation. Son objectif est de vous mettre en valeur pour l'emploi que vous souhaitez décrocher. Ne mentionnez donc que les informations qui sont intéressantes dans le cadre de la fonction pour laquelle vous postulez. Quelques chiffres en disent souvent plus sur vous que de longues phrases...

### VEILLER À UNE MISE EN FORME CLAIRE, LISIBLE ET STRUCTURÉE

Soigner la forme du CV facilitera la lecture pour le recruteur. Mettez-vous à sa place et guidez-le dans sa découverte de votre profil. De façon générale, un CV doit être aéré, structuré, organisé, et les éléments importants doivent être mis en évidence. Utilisez un style télégraphique (éliminez les pronoms personnels, minimisez l'utilisation d'articles) et veillez à utiliser un vocabulaire adapté au poste.

### RESPECTER L'ORDRE CHRONOLOGIQUE DE VOS EXPÉRIENCES

L'ordre des informations doit être chronologique : écrivez d'abord ce que vous avez fait en dernier lieu. C'est généralement la partie la plus intéressante de votre CV. S'il y a des périodes d'inactivité, expliquez-

les ou donnez des informations sur la façon dont vous avez « utilisé » ces périodes (formation, période d'expatriation, cours du soir, bénévolat, vie associative, ...).

### DONNER ENVIE DE VOUS RENCONTRER

Livrez votre message sans détour et convainquez l'employeur que vous possédez les compétences et expériences qu'il recherche. Veillez à ce que vos compétences les plus importantes soient mentionnées au-dessus ou qu'elles soient présentées de manière à être clairement mises en évidence.

### ÊTRE HONNÊTE

Les employeurs potentiels ont horreur qu'un candidat exagère ses compétences ou ses réussites dans son CV. Exagérer fortement ce que vous avez réalisé fera résonner la sonnette d'alarme et pourra tourner en votre défaveur lors d'un entretien. Plus grave, cela pourrait même vous faire passer à côté d'un entretien. Soyez honnête, toujours. Mentionnez également les expériences acquises en dehors du travail

Mettez l'accent sur les compétences, les formations, le bénévolat et les autres expériences qui auront de la valeur aux yeux d'un employeur potentiel. Vous pouvez toujours mentionner des missions intéressantes, les évaluations favorables ou des prestations réussies.

## ÊTRE PROFESSIONNELLE

Si ces informations ne sont pas importantes pour la fonction, il vaut mieux laisser tomber les hobbies ou les informations personnelles. Si vous joignez une photo à votre CV, faites en sorte qu'elle ait été prise sur un arrière-fond neutre et qu'elle donne de vous une image sérieuse et professionnelle.

## GARDER BIEN VOTRE OBJECTIF À L'ESPRIT

Il est très important que votre CV soit bien écrit. Il ne doit contenir aucune faute d'orthographe ou grammaticale. Dans le cas contraire, il donnera l'image de quelqu'un qui n'accorde pas beaucoup d'attention aux détails. Un CV solide et professionnel peut convaincre l'employeur que vous êtes capable d'effectuer un excellent travail à son service. Il doit faire ressortir vos compétences mais aussi votre potentiel. Il est important de faire émerger vos réalisations importantes et surtout celles qui se rapprochent le plus du poste pour lequel vous postulez.

N'oubliez pas de mentionner vos données de contact

En règle générale, ces données se situent dans le coin supérieur gauche du CV et doivent reprendre votre adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail.

## TESTER VOTRE CV

Faites-le lire à quelques amis proches ou membres de votre famille, tant sur le plan du contenu que de la forme, entraînez-vous à présenter votre parcours.

En résumé, votre CV doit être :

- Sincère
- Pertinent
- Convaincant
- Attrayant
- Personnalisé

## NOTES



# JUSTIFIER UNE PERIODE D'INACTIVITÉ DANS SON PARCOURS

IL DEMEURE PARFOIS UNE PÉRIODE D'INACTIVITÉ QUE L'ON A DE LA PEINE, VOIRE DE LA CRAINTÉ À JUSTIFIER. QUELQUES CONSEILS DE DÉDRAMATISATION...

## UN CONTEXTE ÉCONOMIQUE DÉFAVORABLE

La première information à retenir est que le contexte économique et social de la dernière décennie a été complexe; les licenciements – sans faute professionnelle pour autant – et autres plans sociaux ont été nombreux et les employeurs, tous secteurs confondus, ont conscience de cette difficulté rencontrée par les candidats face à eux. Prudence néanmoins à ne pas s'en servir comme justification de tout « incident de parcours ».

## ÊTRE HONNÊTE ET BREF

Que ce soit abordé dès votre lettre de motivation ou lors de l'entretien, il est souhaitable de dire la vérité, de ne pas mentir sur ses dates d'activité (un coup de fil à vos anciens employeurs pourrait suffire à anéantir toutes vos chances), et d'expliquer simplement ce qui vous a empêché de travailler sur cette période : grossesse, éducation des enfants, expatriation, prise en charge de ses parents, etc. Des formules telles que « j'ai profité de cette période pour mettre mes compétences à jour, construire efficacement mon projet professionnel, déterminer avec certitude l'objectif que je souhaitais atteindre » ne pourront vous être reprochées.

## VALORISER SA PÉRIODE D'INACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Un engagement auprès d'une association, une formation professionnelle – même un cours de mise à niveau – la participation à une conférence sur votre secteur, des échanges au sein d'un groupe de parole ou même à travers une communauté sociale virtuelle : tout ce que vous avez pu faire durant votre période de chômage peut être mis en valeur suivant l'approche que vous en avez. Évoquer vos techniques de recherche d'emploi, votre démarche volontaire et vos capacités à rebondir sont des arguments forts à mettre en avant lors de l'entretien.

## DE BONNES SURPRISES

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, un congé parental ou un tour du monde de 18 mois ne sont pas forcément mal perçus par un recruteur : ils dénotent des traits de votre caractère plutôt positifs (responsabilité, prise de position, curiosité, etc.). Enfin, notons que la maladie ne peut être évoquée sur un CV, ce n'en est pas le lieu. Elle peut éventuellement l'être en entretien, mais à la discrétion du candidat car cela relève incontestablement de la sphère privée.





# RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

CINQ CONSEILS TRÈS SIMPLES POUR VOUS AIDER À ÉLABORER DES LETTRES VIVANTES ET PERSONNELLES.

## DONNER ENVIE

Cela vous surprend peut-être mais c'est bien le rôle que doivent jouer vos courriers : donner envie à votre interlocuteur de prendre contact avec vous. Gardez toujours à l'esprit cet objectif principal.

## PERSONNALISER SON ÉCRITURE

Trop de lettres sont formelles ou impersonnelles. Pensez à « relever » vos écrits : donnez-leur du goût, de la saveur et, pourquoi pas, du piment. Vous passerez ainsi d'une communication « monsieur-tout-le-monde » à une communication personnelle et incarnée.

## PARLER SIMPLEMENT

Même quand on écrit, on parle : vous « parlez » à quelqu'un en différé, par l'intermédiaire d'un courrier. Vous ne serez pas aux côtés de votre lecteur pour lui expliquer, le cas échéant, un message qu'il n'arrive

pas à décoder facilement. Donc, pour augmenter vos chances d'être compris, soyez pédagogue et écrivez très simplement : phrase courte et vocabulaire simple formeront un excellent point de départ.

## SÉLECTIONNER SES MESSAGES

Vous ne pouvez pas tout dire, pour une question d'espace mais aussi de stratégie. Organisez un tri très sélectif et maîtrisez à merveille les quelques messages qui nourriront votre communication. Une bonne lettre n'est jamais le fruit du hasard.

## S'OCCUPER DU CV EN PREMIER

Pour construire votre CV, vous devez mettre au clair votre objectif professionnel et un grand nombre de renseignements vous concernant. Une fois l'étape franchie, vous êtes dans de bonnes conditions pour rédiger votre courrier, parce qu'en pleine possession de vos informations.

# NOTES

---

---

---

---



# LA CANDIDATURE SPONTANÉE

L'EXAMEN DES CANDIDATURES SPONTANÉES REPRÉSENTE 62% DES MOYENS DE RECRUTEMENT. NE PASSEZ PAS À CÔTÉ DE L'OCCASION DE CIBLER DES ENTREPRISES QUI VOUS CORRESPONDENT VRAIMENT !

La première étape est de bien définir son projet professionnel, le but de votre lettre de candidature spontanée étant d'obtenir un rendez-vous. Il est donc nécessaire de bien définir les critères qui vous sont importants pour cibler l'entreprise qui vous attire. Il vous faut d'abord obtenir un maximum d'informations sur sa politique, ses dirigeants, ses projets et même ses clients. Par exemple : a-t-elle ouvert une filiale récemment dans un pays que vous connaissez bien ? Vous pouvez mettre en avant vos atouts : Vous parlez la langue de ce pays car vous y avez séjourné pendant vos études. Vous êtes disponible et aimeriez vous expatrier.

Il faut également savoir comment l'entreprise est perçue sur le marché qui vous intéresse. Trouver un prétexte pour rendre visite à l'entreprise. Pensez-vous que vos méthodes de travail correspondent aux siennes ? Qui est la personne la plus susceptible de recevoir votre lettre ? C'est parfois un travail très minutieux, mais il vous aidera à vous confirmer dans votre choix. Renseignez-vous.

Après cette réflexion, il faut rédiger méticuleusement votre offre de collaboration. Vous possédez un savoir-faire et une maîtrise dans le secteur d'activité qui vous permettent :

- > d'être opérationnelle immédiatement
- > d'améliorer l'image de l'entreprise
- > de participer au développement (d'un nouveau service, site, produit)
- > d'augmenter le chiffre d'affaires
- > d'apporter un œil neuf

Même si l'entreprise n'a pas encore entamé une procédure de recrutement, vous devez créer chez elle l'envie d'échanger avec vous. C'est pourquoi il faut rester concret par rapport aux potentiels besoins de l'entreprise, et ce que vous pourriez lui apporter. Votre offre est du 'sur mesure' - il sera difficile pour la personne à qui vous l'adressez de refuser de vous rencontrer. Si vous avez des preuves de vos réussites dans le même domaine d'activité, vous pouvez également joindre des articles de presse vous concernant, les courriers de remerciements des clients ou autres.

Après avoir conclu votre lettre par une proposition de rencontre, il est indispensable de faire une relance huit jours après l'envoi de votre courrier.



# L'ENVOI DU CV : LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

EN MOYENNE UN RECRUTEUR REÇOIT 150 CV  
POUR UN POSTE. IL FAUT SE DIFFÉRENCIER!

## LE C.V. MULTICOLORE

Évitez les CV arlequins, fluo ou qui brillent dans la nuit ! La règle : une seule couleur – en plus du noir – pour mettre en valeur les titres des rubriques ou bien les compétences.

## LES POLICES FANTASISTES

Utilisez des polices classiques, qu'un recruteur a l'habitude de voir et qui passeront sans problème la barrière de l'Internet : 'Arial', 'Verdana' ou 'Courier New' et évitez les polices comme 'Comic sans MS', qui ne font pas sérieux !

## PLUSIEURS POLICES

Mettez-vous à la place du recruteur face à ses 150 CV et offrez-lui un CV facile à lire : n'utilisez qu'une seule police.

## LIMITER LES ENCADRÉS

Ne multipliez pas les cadres, au risque de devenir illisible ! Encadrez éventuellement vos coordonnées ou bien les compétences générales, pourquoi pas le titre, mais pas toutes les rubriques. Toujours dans l'esprit de sobriété qui doit prévaloir pour votre CV, les bordures de vos cadres doivent toutes être de la même couleur et très fines.

## ÉCRIRE EN GRAS, ITALIQUE OU SOULIGNÉ

Le style d'écriture dominant doit être l'écriture normale (ni gras, ni italique etc.), noire, de taille standard.

## INSÉRER UNE PHOTO

## PIXELLISÉE OU DE TAILLE INADAPTÉE

Une photo pixellisée donne une mauvaise impression. Évitez donc la photo d'identité scannée : choisissez une photo de vous en haute définition et numérique et de taille « normale »!

## LES EFFETS DE STYLE

Évitez les ombres portées, les effets « logos » ou « dessin ». Dans vos listes, n'utilisez pas de puces trop originales comme ou

## FAIRE UNE MISE EN PAGE TROP SERRÉE ET ILLISIBLE

Mettre un CV sur une seule page (pas vraiment recommandé d'ailleurs) ne signifie pas réduire les marges ! N'oubliez pas que votre CV peut être imprimé, alors respectez les marges d'impression, minimum 2,5 cm en bas, en haut, à droite et à gauche.

## PAS DE MISE EN PAGE

Trop de mise en page tue la mise en page, mais pas de mise en page ne donne pas envie de lire le CV ! Mettez en valeur vos compétences, hiérarchisez les informations, faites des paragraphes et donnez-leur des titres, séparez les rubriques, mettez en avant le poste recherché et vos années d'expérience. Utilisez les ressources de l'informatique pour faire de votre CV, le CV unique !

## SE FIER À SON ORDINATEUR

Testez toujours votre CV sur un autre ordinateur



# “CENTRES D'INTÉRÊT” DU CV

UNE PARTIE À NE PAS NÉGLIGER

On se concentre beaucoup sur les parties « Expérience » et « Formation » de son CV, quitte à les retravailler des dizaines de fois, et on a tendance à considérer la dernière rubrique comme étant du « bonus », une sorte de supplément pour occuper l'espace et donner de la légèreté.

## LE TITRE

En tant que catégorie « fourre-tout », on ne sait pas nécessairement comment l'intituler. Pourtant, si l'intention est d'attirer le regard du recruteur jusqu'à elle, mieux vaut s'appliquer à ne pas la présenter comme un bouche-trou permettant de combler l'espace vide. Ainsi, des appellations telles que « Hobbies », « Divers » ou « Autres informations » ne sont pas recommandées, contrairement aux classiques mais efficaces « Centres d'intérêts » ou « Informations complémentaires », voire à l'intrigant « À savoir ».

## LE CONTENU

L'objectif est de mettre en valeur vos aptitudes, talents ou goûts extra-professionnels, si possible sortant du commun, afin de susciter chez le recruteur un intérêt particulier pour votre candidature qui, à parcours professionnel égal, pourrait faire pencher la balance en votre faveur. Ainsi, le triptyque « Cinéma / lecture / natation » est vivement déconseillé.

N'hésitez pas à donner des éléments de précision, toujours exacts (car un mensonge démasqué pourrait être fatal dans le cadre d'un entretien d'embauche), susceptibles d'amener des questionnements. Comédienne amateur depuis 10 ans, "Stage d'œnologie

en juillet 2010", "3 mois de mission humanitaire pour la construction d'une école au Mali" : ces éléments sont porteurs de sens et révélateurs de votre personnalité, au-delà de vos diplômes et votre expérience professionnelle.\*

## LE SOUS-TEXTE

La valeur ajoutée de ce que vous proposez d'apporter à l'entreprise auprès de laquelle vous postulez ne réside pas uniquement dans vos compétences mais également dans votre savoir-être : la pratique régulière d'un sport collectif encourage à penser que vous aurez bon esprit dans le cadre de missions effectuées en équipe. Si vous participez à des tournois, on pourra en déduire que vous êtes persévérante et combattive. L'investissement dans une structure associative est également porteur d'une image positive, d'une forme de générosité efficace et utile. Enfin, ce qui relève du ludique et du divertissement est toujours appréciable « Joueuse de majong », « 2ème prix de rédaction de nouvelle fantastique au concours national », etc. apporte une valeur originale à votre profil.

## LES LIMITES

Attention, il ne s'agit pas de faire de ce chapitre le pavé principal de votre parcours, ni un catalogue de tout ce que vous appréciez. Quelques points (cinq maximum) suffiront largement au recruteur pour se faire une idée générale de l'ensemble des qualités que vous pourrez mettre au service de son entreprise !



---

# L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---



## COMMENT S'Y PRÉPARER

---

QU'IL S'AGISSE DE CANDIDATURE SPONTANÉE, DE RÉPONSE À UNE OFFRE D'EMPLOI OU DU PASSAGE D'UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE, MONTRER AU RECRUTEUR QUE L'ON EST RENSEIGNÉE SUR L'ENTREPRISE CONSTITUE UN ATOUT MAJEUR.

### DANS L'OFFRE D'EMPLOI

C'est là que tout commence : il s'agit donc de détecter les informations essentielles, celles qui répondent aux questions pour qui ? pour quoi ? où ? Ensuite, on peut adapter son CV en conséquence, en reprenant les termes utilisés dans l'annonce (révélateurs de ceux que le recruteur saisira dans le cadre d'une recherche par mots-clés) et se poser les questions indispensables avant de postuler : ai-je envie d'effectuer cette mission? suis-je en capacité de le faire? (par exemple, Pôle Emploi préconise une distance maximale de 30 kilomètres entre son domicile et son lieu de travail).

Gardez à l'esprit que votre CV doit répondre à un minimum de 60% des conditions posées dans l'annonce pour être pertinent dans sa candidature. Et plus le niveau hiérarchique dans l'entreprise augmente, plus l'exigence de coïncidence est élevée.

### DANS LA LETTRE DE MOTIVATION

Il est capital de personnaliser chaque lettre de motivation en fonction de l'offre à laquelle on répond mais de manière générale, retenons que l'utilisation du triptyque « vous/moi/nous » est recommandée car elle induit que la compétence que vous avez à offrir correspond à une attente de leur part. La rédaction

doit être inspirée non seulement en fonction des compétences que vous souhaitez mettre en avant par rapport au poste proposé, mais également en l'adaptant à l'entreprise, en évoquant ses produits phares, ses valeurs fortes, son axe de développement, éventuellement ses projets (que vous trouverez sur leur site).

D'autre part, pensez éventuellement à glaner quelques informations sur les dirigeants et les cadres supérieurs qui ont probablement un profil sur Viadeo ou LinkedIn. Mais ne les contactez pas par ce biais, ce serait mal perçu !

### PENDANT L'ENTRETIEN

Bien qu'il faille montrer que vous avez des connaissances sur l'entreprise qui vous reçoit, méfiez-vous de ne pas tomber dans une présentation historique et ennuyeuse des informations que vous avez récoltées. En revanche, donner quelques chiffres, citer quelques articles de presse les concernant ou poser une question pertinente quant au développement de l'entreprise seront autant de points en votre faveur.



# ÊTRE IMPACTANT LORS DE L'ENTRETIEN

LES PREMIÈRES MINUTES SONT DÉTERMINANTES POUR VOTRE INTERLOCUTEUR, QUI RESTERA INFLUENCÉ PAR SA PREMIÈRE IMPRESSION.

## ADOPTER UN ÉTAT D'ESPRIT ASSERTIF

N'arrivez pas tremblante et timide. Un employeur sera davantage séduit par un candidat assertif. Comment adopter cette posture? C'est une question de regard sur vous-même et sur l'autre qui vous amène à considérer que :

- > Vous avez des qualités et de l'expérience même si vous avez des points faibles et des trous dans votre CV
- > Vous offrez vos compétences plutôt que demandez un poste, même si cela fait plusieurs mois que vous êtes en recherche

L'entretien constitue une nouvelle opportunité de découvrir une entreprise, un secteur d'activité, et de vous améliorer dans la façon de vous présenter, plutôt qu'une épreuve. La personne assertive dit je : « je vois... je partage votre opinion... ». Elle pose des questions : « Pouvez-vous me préciser...? Quelles sont les missions...? ».

Elle s'exprime avec des phrases courtes et concrètes. Elle regarde l'autre personne dans les yeux. Elle est détendue, ouverte et souriante. Elle sait joindre le geste à la parole de façon appropriée (ni immobilité, ni gesticulation).

## ÊTRE IMPACTANT DÈS LES

## PREMIÈRES MINUTES

Les anglo-saxons appellent cela faire le pitch. Cela consiste à résumer en une minute trente qui vous êtes, vos compétences et expériences et ... donner envie de vous recruter! Voici un exemple de structuration de votre pitch:

**Identification** : Bonjour, je m'appelle...

**Remerciement** : Je vous remercie de me recevoir, je suis heureuse de vous rencontrer.

**Présentation** : montrez la cohérence de votre parcours – J'ai 15 ans d'expérience dans les métiers de la finance en tant que comptable, puis contrôleur de gestion dans des PME – et vos réalisations marquantes – ...pour lesquelles j'ai notamment...

**Valeur ajoutée** : indiquez ce que vous apportez à un employeur, en insistant sur ce qui vous caractérise – J'ai une double compétence, à la fois en... et en..., ce qui me permet de...

Le pitch est une sorte d'apéritif. Il n'a pas vocation à tout dire de vous mais à mettre en lumière l'essentiel. Ainsi, vous induisez la tournure de l'entretien plus que vous ne la subissez.

## ENTRAÎNEZ-VOUS

Entraînez-vous à pitcher pour être naturel, concis et spontané. Commencez par rédiger votre texte puis entraînez-vous à le dire en vous chronométrant. Au fur et à mesure, vous l'ajusterez pour trouver les mots qui sonnent justes. Vous serez alors à l'aise pour le placer au moment opportun.

S'entraîner passe aussi par la respiration, la voix et le corps afin de lutter contre le stress.

Pour cela, n'hésitez pas à consacrer vingt minutes à des exercices de diction, à respirer profondément et calmement et à étirer votre corps. Cette mise en énergie vous donnera du tonus. Car souvenez-vous : vous devez être souriante, enthousiaste et convaincante! Plus vous y croirez, plus il vous sera facile de convaincre les autres ! Et relativisez : vous ne passez pas votre oral de français !

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# ÉVITER LES PIÈGES

LORSQUE L'ON PASSE UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE, IL Y A DES TRAVERS À ABSOLUMENT ÉVITER.

## JOUER LA COMPLICITÉ AVEC UN RECRUTEUR QUI AURAIT LE MÊME ÂGE QUE VOUS

Si la personne qui vous reçoit vous donne l'impression d'être « proche de vous » par son aspect vestimentaire ou générationnel, n'oubliez pas qu'elle est là pour vous évaluer et que la connivence n'est pas de mise.

## PRÉTENDRE AVOIR UN PARCOURS « ATYPIQUE »

Poser la problématique du « parcours atypique » risque de donner l'impression que vous voulez justifier vos compétences. Effectuer toute sa carrière dans la même structure n'est plus « la norme », les revirements de carrière sont communs et votre particularité se constitue de votre expérience et des compétences acquises. Si votre recruteur trouve votre parcours atypique, c'est lui qui vous le dira !

## SE VICTIMISER

Être confrontée à un refus injustifié, ne pas voir le bout du tunnel... Si ces épreuves vous affaiblissent, le recruteur ne doit pas en être le réceptacle. Le temps de l'entretien, montrez-vous déterminée et prête à travailler.

## ÊTRE PRÊTE À ACCEPTER N'IMPORTE QUOI

Faire des compromis ne signifie pas donner une image négative de soi, sans volonté ni estime, en oubliant ce que l'on souhaite ou qui l'on est. Mettre ses atouts en avant vous sera plus utile que d'exprimer la difficulté individuelle dans laquelle vous vous trouvez.

## FAIRE VALOIR SON DIPLÔME, OBTENU DEPUIS PLUSIEURS DÉCENNIES

C'est essentiellement votre expérience qui crée votre valeur ajoutée, et votre diplôme, s'il vous a permis en début de carrière d'obtenir des postes intéressants, n'a plus le même impact.

## REFUSER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT CLASSIQUE, AU NOM DE SON EXPÉRIENCE

Il est parfois difficile d'accepter de passer des tests, ou de remplir des dossiers, surtout si l'on a passé quelques entretiens infructueux. Néanmoins, la personne que vous rencontrez vous voit pour la première fois. Chaque entretien est une nouvelle occasion d'obtenir un travail et mérite un investissement total.

## MANQUER DE SYNTHÈSE DANS LA PRÉSENTATION DE SON PARCOURS

Mettre en avant les compétences acquises en lien avec le poste à pourvoir, sans s'étendre sur l'historique des entreprises traversées.

## CONFONDRE ASPIRATIONS SOCIALES ET INTÉRÊT DU POSTE PROPOSÉ

Dans la lignée du « compromis », le titre et la rémunération sont à reconsidérer au profit de la pertinence des missions proposées. Il faut envisager de pouvoir perdre un peu de son niveau de salaire passé pour accéder à une fonction qui vous permettra d'évoluer. Faire le deuil des « privilèges » liés à votre ancien poste mènera à aborder le nouveau avec positivisme.

## CONSIDÉRER LE POSTE À POURVOIR COMME UN SURSIS JUSQU'À LA RETRAITE

Votre motivation est un atout majeur durant votre entretien et la fatalité face à votre situation vous desservira. Il est indispensable de montrer du ressort, de voir chaque entretien comme une nouvelle opportunité prometteuse

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## LES QUESTIONS À POSER EN FIN D'ENTRETIEN

LES RECRUTEURS CONCLUENT TOUJOURS LEURS ENTRETIENS PAR « SOUHAITEZ-VOUS ÉVOQUER UN SUJET QUE JE N'AURAIS PAS ABORDÉ ? ». POURQUOI ?

D'abord parce qu'il arrive de ne pas donner assez de précisions et qu'effectivement cela mérite des explications supplémentaires. Ensuite, parce que c'est à cette étape que le candidat va pouvoir se démarquer, surprendre, montrer qu'il a compris le poste. C'est également le moment où le candidat laisse une dernière impression et c'est celle que le recruteur retient car en général, il est plus spontané, détendu et naturel qu'en début d'entretien. A ceux et celles qui indiquent avec un grand sourire que tout était très clair, le recruteur répond qu'il y a toujours des non-dits et qu'il est dommage de se priver d'informations complémentaires dans sa réflexion. En fin d'entretien c'est à vous de questionner le recruteur! Les bons candidats posent toujours de bonnes questions. Les cinq thèmes que vous pouvez aborder en fonction de votre interlocuteur sont :

### L'ENTREPRISE

Quelle est sa stratégie dans l'année à venir, ses projets, ses enjeux ? Quelles sont les possibilités de formation et d'évolution de poste? Quelle est la culture d'entreprise ?

### LE SERVICE OÙ SE TROUVE LE POSTE

Combien de personnes ? Quelle organisation, la répartition de l'activité, une journée type, des activités saisonnières, qui est mon supérieur hiérarchique ? Quel management?

### VOS RÉFÉRENCES

Souhaitez-vous contacter mon ancien employeur? Vous pouvez montrer des lettres de recommandation d'anciens employeurs.

### VOTRE PROFIL

Que pensez-vous de ma candidature ? A votre avis quels sont mes atouts et mes point d'amélioration dans l'entretien ?

### LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Quelle est la prochaine étape, combien de candidats avez-vous rencontré, quand une décision sera-t-elle prise ?

À la fin de l'entretien, synthétisez brièvement l'échange en évoquant le poste, votre motivation et atouts.

Ne sabotez pas votre entretien avec des questions du type « Comment se prennent les RTT ? Peut-on négocier les horaires ? Que propose le CE ? Aurai-je le droit de prendre des vacances cette année ? ». Rien de pire comme dernière impression ! Si le recruteur n'en a rien dit et s'il n'est pas stipulé dans l'annonce, demandez le niveau de salaire envisagé, c'est légitime !



## METTRE FIN À L'ENTRETIEN

CONSEILS PRATIQUES POUR NE PAS RATER... SA SORTIE DE SCÈNE !

### L'ENTRETIEN N'EST PAS TERMINÉ

À cet instant, vous n'avez rien à perdre, mais tout à gagner en reprenant l'initiative. En posant les bonnes questions, vous montrez votre motivation et même votre sens de l'organisation.

### OSEZ, OSEZ, OSEZ !

Voici le seul mot d'ordre ! Ne craignez pas d'intervenir auprès de votre interlocuteur pour savoir de quoi il retourne et quelle sera la suite donnée...

### SITUEZ VOTRE CANDIDATURE

Posez-lui franchement la question : comment situe-t-il votre candidature par rapport au poste ? Pense-t-il la retenir ou non dans le processus de recrutement ? Quelle que soit sa réponse, vous ne devez pas hésiter !

### ESTIMEZ LES AUTRES CANDIDATURES

Combien de finalistes ou combien de candidats sont encore en lice ? Si la réponse est vague et laisse une petite chance, il faut encore oser...

### SACHEZ POURQUOI

Si la réponse est plutôt négative et si votre candidature ne devait pas être retenue pour ce poste, demandez à en connaître les raisons. Cela vous aidera pour vos autres entretiens ou vous rassurera si ce n'était qu'une question technique.

### UN SOURIRE, UN MOT AGRÉABLE

Remerciez votre interlocuteur du temps passé, souriez quelles qu'aient été les réponses données, et même si vous êtes persuadée de ne pas avoir le poste. Et s'il gardait votre CV ? Et s'il connaissait quelqu'un qui « a besoin de » ? Et si en fin de compte, il créait deux postes au lieu d'un ?

### LEVEZ-VOUS !

Il faut être active, et non passive et il faut mettre un terme à l'entretien. Évitez qu'on vous invite à vous lever. Si vous souhaitez poser des questions plus générales, levez-vous pour bien signifier la différence entre le moment de l'entretien et le moment de la discussion. Cela crée un courant de sympathie fort agréable !

### DES CONSEILS POUR LA SUITE

Votre interlocuteur est un spécialiste de l'emploi pour lequel vous postulez, ou bien un spécialiste du recrutement, pourquoi ne pas lui demander des conseils pour la poursuite des recherches ? Dans l'hypothèse où vous ne seriez pas retenue, peut-être a-t-il des contacts, des noms, des sociétés... pour poursuivre utilement votre recherche d'emploi !

### L'ENTRETIEN NE SE TERMINE PAS À LA POIGNÉE DE MAIN

De retour chez soi, hâtez-vous d'envoyer un mot de remerciement. Simple et efficace, mais qui y pense ? Ainsi, vous aurez fait votre première relance !



# NÉGOCIER SON SALAIRE

VOTRE EXPÉRIENCE EST UN ATOUT !

Dans le cas d'une négociation de salaire, étudiez votre demande afin de vous assurer que celle-ci est légitime et essayez de la chiffrer le plus possible. Enfin, entraînez-vous et sachez quels arguments avancer.

## VOUS ÊTES OPÉRATIONNELLE

Il ne s'agit pas seulement de maîtrise technique du métier, encore que celle-ci ait une part importante à jouer dans votre argumentation. Vous savez aussi comment fonctionne une entreprise, vous êtes capable de travailler en équipe et avec les différents départements, en bref vous vous intégrez facilement. La productivité immédiate, ça rapporte... Donc ça se paie.

## VOUS POUVEZ COMPARER

Un recruteur comprendra que vous refusez de descendre en-dessous d'un certain seuil, par exemple celui de votre précédent poste. Attention toutefois à la façon d'annoncer cette décision : il ne faut pas qu'elle passe pour du chantage. Si ce qu'on vous propose ne vous convient pas, expliquez que vous parveniez très bien à justifier un salaire plus élevé chez votre ancien employeur.

Enfin, avant de décliner une offre parce que le salaire ne vous convient pas, observez le tableau dans son ensemble : peut-être cette expérience vous permettra-t-elle d'acquérir des compétences qui se vendront plus cher dans trois ou quatre ans.

## VOUS AVEZ DES CONNAISSANCES À TRANSMETTRE

Avec votre expérience, il est plus que probable que vous ayez connu des déboires au cours de votre carrière. C'est comme ça que l'on apprend : vous pouvez expliquer à des collaborateurs moins expérimentés quelle est la meilleure façon d'accomplir leurs missions, leur apprendre à être plus efficaces, en bref les former.

Voilà de quoi convaincre un recruteur de vous accorder une rémunération un peu plus conséquente.

Pour augmenter vos chances de réussites et prouver votre souplesse, orientez donc la négociation vers ces « à-côtés » (mutuelle, chèques vacances, etc.) car il n'y a pas que le salaire fixe qui compte.

# NOTES

Lined area for taking notes.



---

# ET APRÈS ?

---



## CHANGER D'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET RÉUSSIR SON INTÉGRATION À UN NOUVEAU POSTE

---

RECOMMENCER À TRAVAILLER PEUT ÊTRE SOURCE DE STRESS. VOICI QUELQUES CONSEILS POUR SE SENTIR BIEN DANS SON NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.

### PRENDRE SES MARQUES

Vous avez passé le cap de (ou des) l'entretien(s) d'embauche, et avez été sélectionnée parmi des dizaines de postulantes. Vous avez des années d'expérience professionnelle et avez donc, a priori, le savoir-faire recherché par votre nouvel employeur. Malgré tout, il arrive souvent un moment, lors d'une prise de poste, où l'on se sent débordé par la manne d'informations nouvelles et la quantité de tâches « invisibles » du poste pour lequel on a été recruté.

Ce sentiment, assez universel, est générateur de stress. Sachez prendre du recul, vous raisonner. Prenez votre temps, organisez au maximum vos tâches et dites-vous que ces heures supplémentaires que vous vous infligerez peut-être les premières semaines sont nécessaires et normales lors d'une prise de poste.

### S'INTÉGRER DANS UNE ÉQUIPE

Arriver dans une entreprise, c'est rejoindre une communauté de personnes liées, pour certaines, par des années de travail – et donc de vie – en commun. Ce n'est donc pas chose facile.

### COMMENCEZ PAR OBSERVER VOS NOUVEAUX COLLÈGUES ET LEURS RELATIONS INTERPERSONNELLES.

Sachez aller vers les autres, intéressez-vous aux différentes fonctions de l'entreprise et aux personnes qui les incarnent. Observez la hiérarchie et sachez tenir compte de l'ancienneté des uns et des autres afin de ne pas vous créer d'inimitiés.

### LA PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation dure plusieurs mois et vous et vos collègues devrez parfois vous le voir rappeler. En effet, passés les premiers jours, où vous ferez la connaissance de vos collègues, de votre poste de travail, des habitudes et du règlement intérieur et où l'on s'attendra à ce que vous posiez beaucoup de questions sur le fonctionnement général, vous risquez de constater que, très rapidement, vos collègues attendront de vous que vous soyez opérationnelle, oubliant que vous êtes la « petite nouvelle ». Ne vous mettez donc pas martel en tête et rappelez tout simplement à vos interlocuteurs que vous êtes encore en période d'ajustement et ne maîtrisez pas complètement votre poste et votre nouvel environnement de travail.



## CONCILIER VIE PRO ET VIE PERSO

TOUTE PERSONNE ACTIVE EST AUJOURD'HUI CONFRONTÉE À CETTE QUESTION. AUJOURD'HUI, PRÈS DE 60% DES MÉNAGES FRANÇAIS SONT BI-ACTIFS, ENTRAÎNANT AINSI UNE RÉPARTITION DIFFÉRENTE...

Si les couples avant les années 70 se composaient généralement d'un père pourvoyant aux besoins de sa famille et d'une mère au foyer prenant en charge le quotidien et l'éducation, la donne a désormais largement changé.

### QUELLE EST LA SITUATION ?

La population active se compose de personnes en âge de travailler en poste ou en recherche opérationnelle. Les femmes occupent depuis ces 50 dernières années une part croissante de cette population. Il faut donc mettre en place des systèmes d'équilibre au sein du foyer afin que les tâches ménagères et éducatives soient réparties plus équitablement.

### QUELS CHANGEMENTS OPÉRER ?

Emmener les enfants à l'école, aller les rechercher, faire les courses, le ménage, préserver du temps pour sa vie de couple, sa vie de famille, sa vie sociale, etc. Chaque jour, nous devons tous "jongler" avec ces impératifs. Ce n'est envisageable qu'avec le soutien de son partenaire/entourage/association d'aide. En France, le taux de femmes actives est très élevé, et favorisé par de nombreux dispositifs sociaux (crèches, maternelles, allocations). Il faut donc veiller à ce que les sociologues évoquent parfois comme une « vie de famille à contretemps », afin de préserver

les temps partagés et dédiés à la vie personnelle, sans interférence professionnelle de quelque ordre.

### LES NOUVEAUX MODES DE TRAVAIL

De plus en plus d'entreprises permettent le télétravail, à condition de l'exercer dans un climat de confiance et avec parcimonie. Grâce aux technologies tels que le smartphone et l'accès internet généralisé, il est tout à fait envisageable de poursuivre son activité de chez soi, ou même le week-end en cas d'urgence. Ainsi, si certains considèrent que l'on a perdu en séparation des temps de vie, on y a nécessairement gagné en aménagement. D'autre part, s'inspirant du modèle nordique, des politiques d'entreprises attentives sont mises en place: pas de réunion après 18h, création de crèche d'entreprise ou de service de conciergerie, etc. N'hésitez pas à vous renseigner sur ce qui est en place dans votre (future) société.

### SE PRÉSERVER AU MAXIMUM

Il a été observé que la désynchronisation des temps de travail au sein d'un foyer (travail de nuit, ou le week-end VS travail en semaine) était néfaste à l'équilibre de la famille. Dans la mesure du possible, il est donc conseillé d'harmoniser au maximum vos emplois du temps avec ceux de votre entourage afin de protéger le rythme familial.



## CONSTRUIRE ET CULTIVER SON RÉSEAU

### SOLLICITER SON RÉSEAU

Chercher un emploi, ce n'est pas seulement consulter les petites annonces et envoyer des candidatures spontanées. Avant tout, c'est se constituer et solliciter un réseau professionnel, pour être en veille sur les offres et anticiper leur parution, se mettre en visibilité, bénéficier de conseils et de mises en relation utiles à notre démarche, multiplier et faire fructifier les contacts pour atteindre notre objectif.

### CONSTRUIRE SON RÉSEAU ET QUALIFIER SES CONTACTS

Un réseau se constitue de contacts professionnels mais aussi personnels et/ou familiaux, qui seront à même de relayer notre recherche d'emploi et de mettre en avant nos compétences. Ne négligeons aucun contact, mais sachons les qualifier : en notant par exemple sur les cartes de visite, sous Excel ou Outlook la date et le contexte de notre rencontre, l'activité de la personne, en quoi elle peut être « intéressante » (Exemple : je rencontre Mr X, qui est un collègue de Mme Y, qui recrute en ce moment). Planifiez et notez également le moment de les recontacter (dans les 2 jours qui suivent un salon par exemple si vous sollicitez un RV).

### CULTIVEZ L'ESPRIT RÉSEAU: DONNER POUR RECEVOIR UN ÉTAT D'ESPRIT POSITIF

Entretenir son réseau, c'est adopter une posture désintéressée. On rend service, on est disponible, proactif et pas seulement dans la position du « demandeur ». Recevoir, c'est auparavant donner pour être dans une relation gagnant-gagnant. Cette posture a le double avantage de conforter sa confiance en soi et de rassurer nos contacts sur notre expertise et nos aptitudes. Ce sera plus facile pour eux de vous recommander plus tard. Être positif, c'est aussi se mettre dans la posture de quelqu'un qui cherche à s'engager dans un partenariat et non dans celle de quelqu'un qui sollicite une faveur.

### ADOPTER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION

Il faut définir son objectif, sa cible, sa « ligne éditoriale » et son planning de sollicitations. Clarifier son message: Être transparent. Formulez précisément vos attentes : besoin d'un conseil, d'informations, d'une mise en relation... Personnaliser son approche : Vous sollicitez cette personne et non une autre, expliquez pourquoi, le taux de réponse sera meilleur.

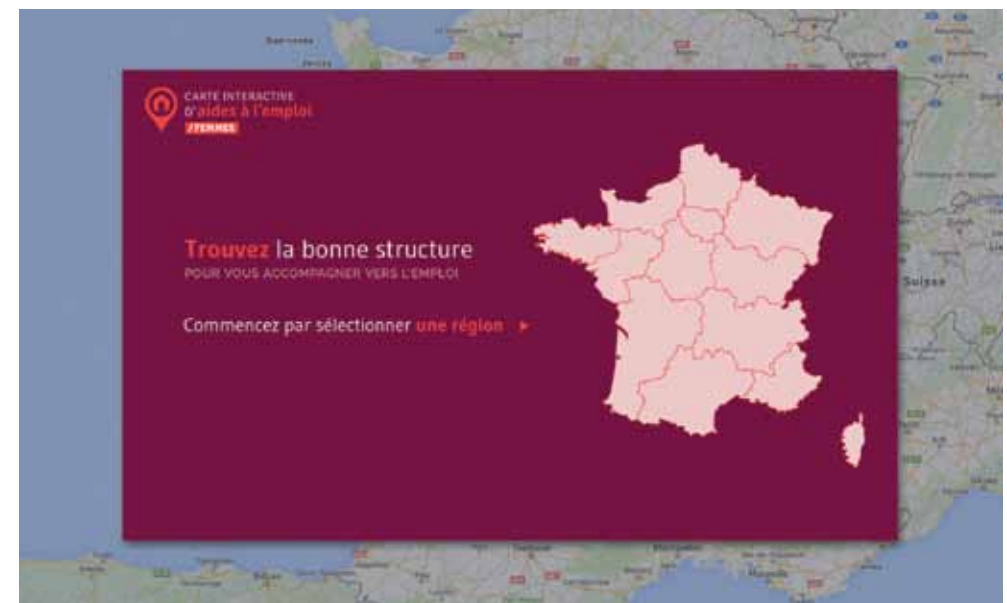
Planifier ses prises de contact: En fonction du contexte (les vœux sont une excellente occasion de renouer des relations). Donner des nouvelles [...] Si votre situation évolue, faites le savoir! Si on vous demande un coup de main à votre tour, faites-le! Entretenir son réseau, c'est ça aussi .

# AIDES À L'EMPLOI



## TROUVER LA BONNE STRUCTURE POUR VOUS ACCOMPAGNER VERS L'EMPLOI

[WWW.AIDESAEMPLOI.FR](http://WWW.AIDESAEMPLOI.FR)



Ce site créé par l'association Force Femmes avec le soutien de la Fondation SFR propose une carte interactive regroupant les différents structures d'accompagnement en recherche d'emploi et en création d'entreprise. Les critères de sélection permettent une recherche géographique et par critères, vous permettant d'avoir accès à un accompagnement proche de chez vous et adaptée à votre profil.



# FORCE FEMMES

FORCE FEMMES EST UNE ASSOCIATION RECONNUE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL QUI A POUR OBJECTIF D'ACCOMPAGNER ET DE SOUTENIR LES FEMMES DE PLUS DE 45 ANS SANS EMPLOI DANS LEURS DÉMARCHES DE RETOUR À L'EMPLOI ET DE CRÉATION D'ENTREPRISE. L'ASSOCIATION EST PRÉSENTE DANS 10 VILLES FRANÇAISES.

L'association propose un accompagnement spécifique et unique en France destiné aux femmes de plus de 45 ans sans emploi : un accompagnement professionnel individuel et un accompagnement collectif par le biais d'ateliers formateurs et de mise en pratique.

Chaque femme est suivie individuellement afin de définir un projet professionnel cohérent en fonction des envies et compétences, cerner les secteurs et métiers concernés et valider le champ des recherches, travailler sur une présentation claire et explicite du projet à d'éventuels recruteurs.

En parallèle, l'association propose des sessions d'ateliers collectifs sur des thématiques très spécifiques afin d'entraîner la candidate, de la mettre en situation et de la préparer.

Les ateliers permettent de travailler autour de thématiques pratiques : savoir se présenter en 3 mn, l'entretien de recrutement, les réseaux sociaux, mais également sur la confiance en soi, l'entraînement et la gestion du stress.

Au-delà des aspects techniques, le collectif permet une émulation de groupe, un partage des idées et une mise en relation de ces femmes, trop souvent isolées.

## CRITERES

Les personnes désireuses d'être accompagnées doivent :

- être âgées de 45 ans et plus
- être inscrites à Pôle emploi depuis moins de deux ans
- s'assurer qu'une antenne régionale couvre leur secteur géographique puisque l'accompagnement se déroule dans les locaux de l'association et nécessite des déplacements réguliers.

## INSCRIPTION

L'inscription se fait uniquement sur le site internet de Force Femmes.

*Croyez bien que tout sera fait pour aider celles qui sont sans emploi puisque toutes les équipes de Force Femmes sont aujourd'hui mobilisées plus que jamais.*

Françoise Holder, Présidente de Force Femmes

[www.forcefemmes.com](http://www.forcefemmes.com)

## CE GUIDE A ÉTÉ RÉALISÉ GRÂCE AU SOUTIEN DE :

### L'Oréal

Pour L'Oréal, beauté et diversité sont intimement liées. Sa présence mondiale, la variété de ses marques et la richesse de ses équipes lui permettent d'intégrer le concept de diversité à tous les niveaux pour mener à bien sa mission : la beauté pour tous.

L'Oréal est partenaire de Force Femmes depuis 2008.

[www.loreal.fr](http://www.loreal.fr)

# FORCEFEMMES

Association reconnue d'intérêt général  
14-16 Boulevard de Douaumont  
75017 Paris – France  
Tel : 01.80.48.90.20  
[info@forcefemmes.com](mailto:info@forcefemmes.com)

[www.forcefemmes.com](http://www.forcefemmes.com)