

# **Communiquer et se présenter au cours du processus de recrutement**

## **Ecole d'été doctorale SHS**

Strasbourg, 11 juillet 2015

Thao Lang, Responsable Formations et Accompagnement  
thao.lang@abg.intelliagence.fr

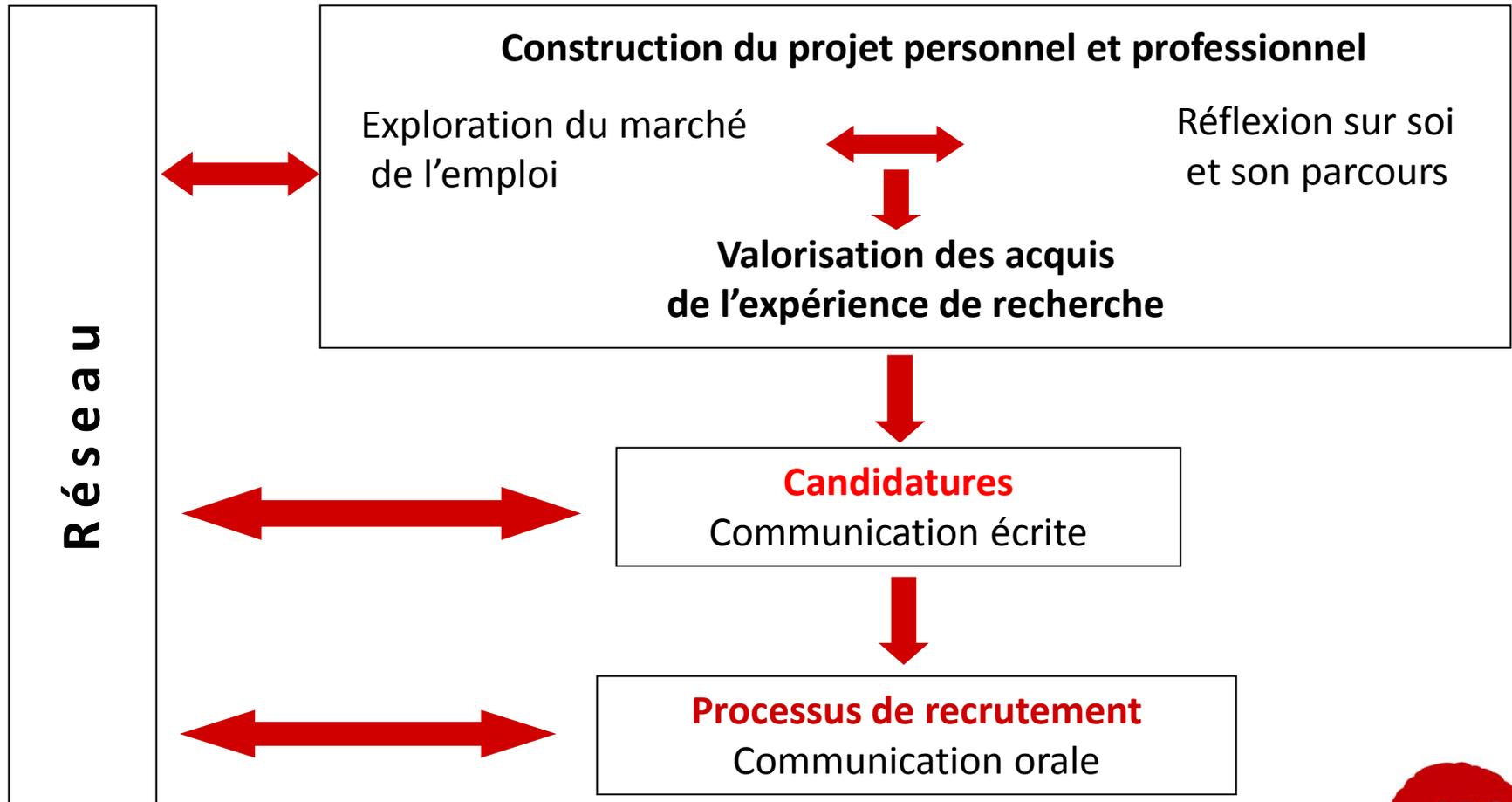


**L'intelli'agence**

239 rue Saint-Martin, 75003 Paris, France

Tel. +33 1 427 427 40 – [www.intelliagence.fr](http://www.intelliagence.fr) – [direction@abg.intelliagence.fr](mailto:direction@abg.intelliagence.fr)

# Le processus de recherche d'emploi



# La candidature, objectif et stratégie

Votre **objectif** = être **recruté**  
**1<sup>er</sup> pas** : obtenir un **entretien**  
↓

Votre **CV** = document **publicitaire** dont la **seule fonction** est de susciter l'**envie de vous rencontrer**

⇒ **Intéresser** le recruteur et piquer sa **curiosité**

## Stratégie

- Sélectionner les informations les plus valorisantes et pertinentes
- Faciliter l'accès à l'information
- Ne pas tout dire

# Un CV structuré (1)

Pas de CV type : **un CV par candidature**

**Entête** : identité et coordonnées – photo (?)

**La zone d'accroche – Titre du CV**

**Objectif professionnel** à présenter en quelques mots qui accrochent

- Type de **fonction** correspondant à vos domaines de compétences et/ou d'expertise etc.
- Vos **points forts** : langue, maîtrise d'une compétence rare, école prestigieuse etc.

**Rédiger cette zone de manière percutante et ciblée, exemples :**

- **Ingénieur d'étude en électronique et micro-ondes : télécommunication hautes fréquences et informatique** *plutôt que Docteur en science de l'information*
- **Consultant en administration locale et développement des territoires** *plutôt que Docteur en Droit public*



# Un CV structuré (2)

**Expérience** : inclure l'expérience de recherche liée à la préparation du doctorat

- Présenter chaque expérience en fonction de ses atouts et du poste visé
- Penser à valoriser les résultats obtenus et les compétences (y compris transversales). Les compétences doivent être contextualisées.

*Présentation :*

Dates	Institution ou entreprise	Ville	Pays	Poste
	Thème de recherche (bref et vulgarisé)			
	Résultats			
	Compétences			

# Un CV structuré (3)

## Expérience (suite)

Exemple 1 :

**2003-2007 : INRA, Grignon, Chercheur junior**

Développement d'outils moléculaires pour la détection de pathogènes dans les réseaux de distribution d'eau chaude

Co-auteur d'un brevet international : application EP2007XXXXXX

**Compétences** : Granulométrie, tensiométrie, spectrométrie de masse  
MALDI-TOF

Recherche de financements : identification des sources, montage de dossiers, suivi des procédures

Exemple 2 :

**2006-2010 : Université Paris 7, chargé de recherche en astrophysique**

Modélisation de la formation et de l'évolution des dunes : relation entre morphologie et régimes de vents. Implication sur les dunes terrestres et les contraintes climatiques

Mise en place d'une collaboration internationale : projet de 4 ans financé par l'ANR (300 k€)

**Compétences** : Développement, validation et exploitation d'outils numériques et de protocoles et dispositifs expérimentaux



# Un CV structuré (4)

**Formation** : formation initiale et continue, formations diplômantes ou non  
Formations les plus **récentes** et/ou les plus **significatives**

*Présentation :*

Année    Diplôme + discipline ou intitulé formation    Etablissement    Ville    Pays

*Exemple :*

2013 : Doctorat en astrophysique, université Paris 7

2010 : Master en astronomie et astrophysique, université Paris 7

2009 : Introduction à la bioinformatique, université de Stanford, Etats-Unis

## **Compétences linguistiques et bureautiques**

Les niveaux de langue : courant, opérationnel, technique, scolaire, notions, à réactiver

Outils bureautiques : connaissance, maîtrise, maîtrise des fonctions avancées

## **Centres d'intérêt et engagements personnels**

## **Annexes**



# Le fond et la forme du CV

Faire passer l'information en respectant les habitudes de lecture de l'employeur

- Une page, agréable et bien ordonnée
- Sélectionner uniquement les informations pertinentes
- Informations les plus importantes : dans la première moitié (voire le premier tiers) du CV
- Chronologie inversée
- Dates à gauche
- Utiliser les mots-clés de l'annonce
- Un document compréhensible par un non-initié (attention au jargon, aux sigles et aux abréviations)

# Les erreurs à éviter

- Faire un CV trop **long**
- Lister un **catalogue de compétences sans contexte**
- Mettre son **expérience doctorale** voire post-doctorale dans la rubrique ***Formation***
- Produire un document **incompréhensible** pour un **non-initié**
- Multiplier les **sigles** et autres **abréviations**
- Ne pas gérer les **répétitions**
- Laisser des ***fôtes*** d'orthographe



# Les recruteurs nous conseillent

- « *Les CV sont généralement beaucoup trop longs (ils peuvent atteindre jusqu'à une dizaine de pages !)* »
- « *Certains candidats s'éliminent d'eux-mêmes avec un CV et une lettre de motivation de qualité médiocre* »
- « *Faire un listing exhaustif des publications alors que l'on postule pour une fonction hors recherche n'a pas grand intérêt* »
- « *Ne pas négliger l'aspect "entrepreneur" : montage et direction de projets, professionnels ou pas. Je recherche un candidat qui prendra rapidement des responsabilités et des initiatives* »

# La lettre de motivation

Pas de lettre type : **une lettre par candidature**

Rôle de la lettre de motivation :

- Exposer votre **compréhension** du **poste** : reformulation des points-clés
- **Éclairer** certains points de votre **CV** et montrer leur **adéquation au poste**
- Transmettre votre **motivation**

Construction en 3 paragraphes :

- **Vous** - Votre compréhension du **poste** : « Vous recherchez ... »
- **Je** - Ce que **vous pouvez apporter** : sélection en rapport avec la compréhension du poste
- **Nous** - La proposition de **rencontre**

# Cherchez l'erreur

- Je me permets de vous proposer ma candidature...
- Passionnée, organisée et autonome, mes expériences m'ont permis d'acquérir un esprit critique et de synthèse ainsi que de solides compétences scientifiques et techniques.
- Ma motivation, mes qualifications et mes connaissances en biochimie, biologie cellulaire et en dermatologie seront des atouts majeurs pour votre laboratoire.
- Cerise sur le gâteau, vous êtes présent dans 24 autres pays...
- Véritable Saint-Bernard « poil à gratter », je m'épanouirai à jouer le rôle de boussole révélatrice pour vos clients en trouvant la « petite bête », identifiant et comblant les failles afin qu'ils puissent prendre leurs décisions avec discernement.
- Lors d'un éventuel entretien, nous arriverions probablement à la conclusion que mon expérience serait valorisée et déterminante dans les métiers du conseil en technologie et R&D.

Ces citations sont authentiques

# Une communication écrite efficace

**Cibler** sa communication en fonction du secteur, du type de poste, de l'entreprise : personnaliser ses outils pour chaque candidature

Aller à **l'essentiel** en réfléchissant à **l'intérêt pour le recruteur** - **Sélectionner** l'information

Adopter un niveau de **langage adapté** - **Soigner** son **vocabulaire** : pas de jargon, s'adapter au vocabulaire de la cible

Utiliser un **style simple** et **professionnel** : aller droit au but, chasser les expressions alambiquées et les mots inutiles

Utiliser des **verbes d'action**, des **phrases courtes**, des tournures et des mots **positifs**

Pas de déclaratif, mais du **factuel** : illustrer, chiffrer ses réalisations et ses résultats (*budget du projet de recherche, nombre de publications ou d'étudiants encadrés, etc.*)

Attention à l'**orthographe** : faire relire ses candidatures

# Les entretiens



L'intelli'agence

# Le recrutement, un processus à forts enjeux

Présentation d'un processus fréquent et complet. Variation des pratiques en fonction des entreprises.

## 1 – Identification d'un besoin et d'un enjeu

- Départ, licenciement, mutation
- Accroissement de l'activité

**Besoin avéré** (3 ans par ex.)  $\Rightarrow$  **recrutement** (remplacement ou création de poste)

## 2 – Qui pourrait faire l'affaire ?

$\Rightarrow$  **réseau** proche du recruteur (pas forcément de fiche de poste)

# Le recrutement, un processus à forts enjeux (2)

## 3 – Ecriture d'une fiche de poste

- Missions, activités
- Positionnement hiérarchique
- Compétences (indispensables ou souhaitées)

en fonction :

- du **projet** à mener
- des qualités et défauts du **titulaire précédent** (+ ou - conscient)
- des **idées** et **représentations** du DRH et de la hiérarchie



# Le recrutement, un processus à forts enjeux (3)

**4 – Appel à cooptation** (éventuellement)

**5 – Diffusion (annonce) et/ou mission pour cabinet de recrutement**

⇒ Évolution éventuelle de la fiche de poste

**6 – Réception et tri des candidatures**

# Les cabinets de recrutement

## Quel intérêt pour les entreprises ?

- Temps et/ou moyens
- Confidentialité
- Chasser des profils particuliers
- Pas le bon candidat
- Evaluation globale (tests)

## Missions du cabinet :

- Définition des compétences recherchées
- Recherche des candidats : annonce, chasse, webhunting
- Entretien téléphonique
- Entretien face à face (1h-1h30)
- Tests
- Prise de références
- Sélection, présentation au client
- Coaching du candidat sélectionné

# Le recrutement, un processus à forts enjeux (4)

## 7 – Entretien téléphonique

- Compréhension de l'entreprise et du poste
- Motivation
- Validation des compétences techniques
- Parcours
- Salaire (fourchette)
- Mobilité - Disponibilité

Demander à fixer un rendez-vous si l'on n'est pas pleinement **disponible** lors du premier appel.

**Suivi de candidature** : être prêt pour un entretien téléphonique.

# Le recrutement, un processus à forts enjeux (5)

## 8 – Deux types de recruteurs

**Recruteurs professionnels** (DRH ou chargé du recrutement) : voient des **candidats**

- 1 candidat ou + / jour
- Entretiens d'élimination
- Mènent l'entretien
- Oublient ou mélangent les candidats

**Votre objectif** : ne pas être éliminé

### Conseils

- Dites ce qu'ils ont besoin de savoir
- Soyez clairs, concis, précis
- Montrez que vous avez envie de rencontrer le client/éventuel patron

**Recruteurs non professionnels** (éventuel patron, futurs pairs) : reçoivent un **collaborateur/collègue éventuel**

- 1 personne / mois
- Choisisent de recruter ou non
- Entretien entre professionnels
- Envie de travailler ensemble ?  
Dimension affective : cruciale

**Votre objectif** : être choisi

### Conseils

- Créez un équilibre entre écoute et expression
- Montrez votre motivation
- Générez la confiance



# Le recrutement, un processus à forts enjeux (6)

**9 – Les recruteurs se parlent** : constitution d'une short-list (2 à 4 candidats)

**10 – Derniers entretiens**, plus fins  
Négociation salariale notamment

**11 – Choix final**

**12 – Signature du contrat**

# Les entretiens

**Phase d'entretiens** (peut être long)

- Entretien RH
- Entretiens manager, opérationnels, RH local (individuellement ou collectivement)

**Que cherche le recruteur ?**

Recrutement = grand **enjeu** pour l'entreprise

**Objectif des recruteurs = évaluer** votre capacité à assumer pleinement les missions qui vous seront confiées

**Votre objectif = rassurer** les recruteurs

Ils ne cherchent pas à vous piéger ! Ne vous piègez pas vous-même par votre manque de préparation !

# Les entretiens

## But de l'entretien

Permettre au recruteur de percevoir le sens de vos choix et de se faire une idée sur :

- votre personnalité
- votre motivation
- votre capacité à vous projeter hors de vous... et dans le temps
- votre capacité à encadrer une équipe et à estimer les difficultés de l'équipe, à gérer des situations conflictuelles

# Préparer les entretiens

- **Bien connaître l'offre** à laquelle vous avez répondu, votre **CV** et la **lettre de motivation** adressés
- **Maîtriser** votre **parcours** et vos **expériences**, les **atouts** de votre candidature et ses **faiblesses** ainsi que les arguments pour les contrebalancer
- **Se mettre à la place du recruteur** : Que veut-il savoir ? Quelles questions est-il susceptible de vous poser ? S'entraîner à répondre à ces questions.
- Préparer les **questions** que **vous souhaitez poser** au recruteur

# Débriefier les entretiens

Faire rapidement le point **par écrit après chaque entretien** :

- Votre **ressenti** vis-à-vis de l'entretien et de votre prestation
- Les **éléments positifs** de votre prestation
- Ce qui vous a **pris(e) au dépourvu**, les éléments dont vous n'êtes pas satisfait(e)
- Les **informations recueillies** sur le poste, l'entreprise, les conditions de travail, la rémunération et vos **questions** restées **sans réponses**

# Conseils

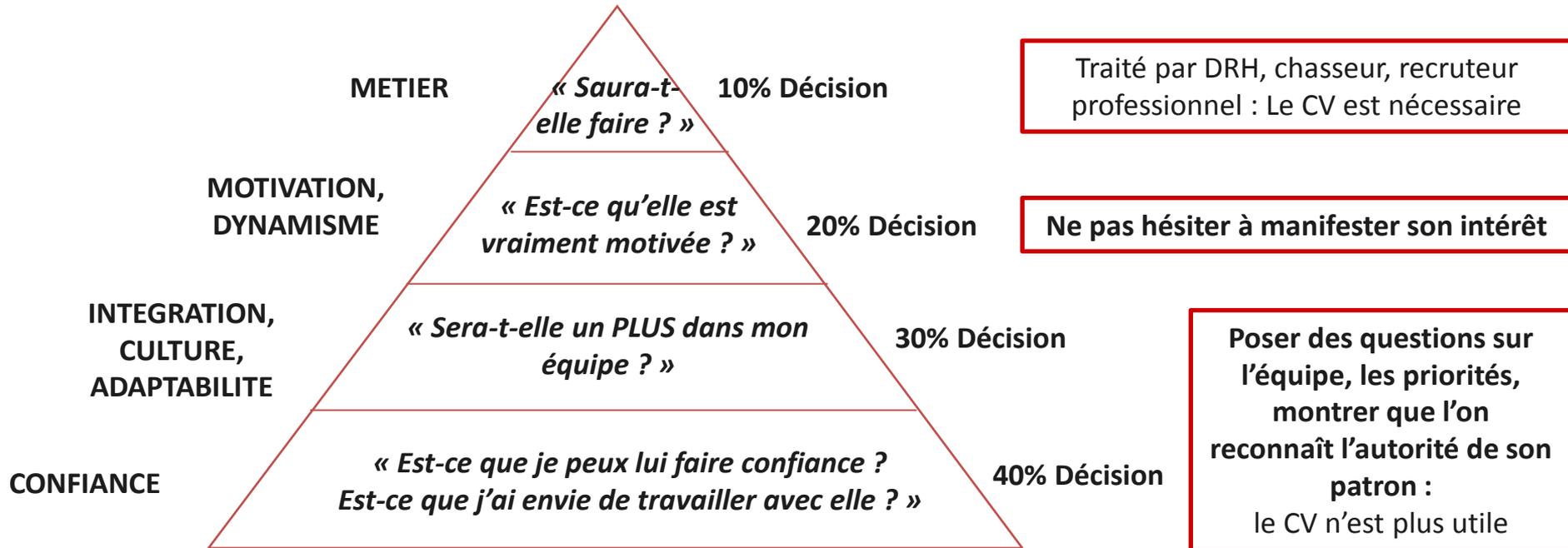
Savoir **se présenter** en 2 à 3 min, en 5 min, en 10 min

Être dans un rapport **d'égal à égal** – Poser des questions qui permettent d'obtenir de l'information et de rebondir

Être **attentif** aux questions et y répondre (pas à côté !). Ne pas se limiter à la réponse stricte si celle-ci vous met en difficulté, être capable d'aller plus loin pour **rester positif**

Être capable de **s'adapter** au cours de l'entretien, savoir observer les signes et réagir positivement à l'imprévu

# Pourquoi vous serez recrutés





**L'intelli'agence**

239 rue Saint-Martin, 75003 Paris, France

Tel. +33 1 427 427 40 – [www.intelliagence.fr](http://www.intelliagence.fr) – [direction@abg.intelliagence.fr](mailto:direction@abg.intelliagence.fr)