



PAR MICHEL PRUDHOMME (64)

conseiller au Bureau des Carrières de l'AX

Bien mener sa recherche d'emploi (2)

Préparer sa communication

La recherche d'un emploi se déroule en plusieurs étapes. La toute première, qui consiste à construire un projet professionnel, a été détaillée dans le précédent numéro (mai 2009, p. 50). La deuxième étape consiste à préparer sa communication.

□ Commencer à agir sans être prêt, utiliser un *curriculum vitae* inadapté ou rencontrer les membres de son réseau sans savoir présenter son projet conduit droit à l'échec. Voici les domaines à travailler.

Image professionnelle

L'habillement, les attitudes, la gestuelle déterminent la manière dont les autres vous perçoivent dès le premier regard, avant même que les premiers mots ne soient échangés. Il faut vous assurer que cette image professionnelle, telle qu'elle apparaît dans l'esprit de l'autre lors de chaque nouveau contact, est bien en cohérence avec votre projet.

Communication écrite

L'assistante d'un chasseur de têtes passe quatre secondes sur un *curriculum vitae*, facilitez-lui la vie.

Sur la forme, une page, police de caractères lisible (corps 11 au minimum), papier de qualité, typographie bien choisie, pas de photographie. Sur le fond, un CV n'est pas une liste de postes occupés, mais une liste de réalisations concrètes. Que doit-on voir ? Votre métier, votre projet, vos faits d'armes.

Il vous faudra maîtriser différents **courriers** : réponse à une annonce, approche directe, candidature spontanée, remerciements. Mêmes conseils sur la forme. Pour le fond, soyez bref, donnez à l'autre l'envie de vous lire.

Enfin, si vous utilisez le **courriel**, rappelez-vous que la personne qui va le recevoir ne vous connaît généralement pas. Choisissez une adresse courriel de qualité, travaillez l'objet de votre message, faites des messages courts (20 lignes de 40 caractères), évitez les pièces jointes (pas de CV, sauf en réponse à une annonce).

L'écrit ne sert qu'à obtenir des rendez-vous, l'oral fait la différence

Communication orale

C'est le point fondamental : l'écrit ne sert qu'à obtenir des rendez-vous, l'oral fait la différence. Pour être à l'aise, il faut s'y préparer vraiment. En effet, une recherche d'emploi dure six mois en moyenne, et conduit à une centaine d'entretiens. Au **téléphone**, vous devrez savoir passer les barrages pour parler à celui que vous souhaitez rencontrer. Plus encore qu'en face à face, c'est le ton de la voix qui compte au téléphone. Préparez votre scénario d'appel, appelez aux bonnes heures, rappelez quand il le faut, ne laissez pas de messages quand c'est inopportun.

Assurer votre **présentation professionnelle** c'est répondre à la question : « Parlez-moi de vous. » Que doit savoir le recruteur pour faire son

métier qui est de vous éliminer ou de vous retenir ? Peu de chose, en vérité : Qui êtes-vous ? Qu'avez-vous fait ? Que voulez-vous faire ?

Tout le reste lui est superflu. Il décidera, en fonction de votre image telle qu'il l'aura perçue et de ce que vous venez de lui dire, de vous présenter ou non à son client.

Il vous faudra mener des **entretiens de réseau** de manière efficace. C'est vous qui les solliciterez, c'est donc à vous de les conduire. C'est vous qui ferez la différence.

Être le meilleur

Enfin, quand vous vous retrouverez en face de celui qui va peut-être vous faire confiance en vous embauchant, il vous faudra être le meilleur pour cet **entretien de décision**. Partez du principe qu'il y a d'autres candidats, aussi bons que vous, qui veulent le poste tout autant que vous. Le choix final sera fait non pas en fonction des compétences, mais des personnalités, et plus spécifiquement de la perception de votre éventuel futur patron de vous-même par rapport à lui.

Il est déjà difficile de construire seul son projet professionnel. Préparer seul sa communication de manière efficace est encore plus ardu : le regard de l'autre est primordial. Trouvez de l'aide. □

Créé il y a plus de quarante ans, le Bureau des Carrières de l'AX propose des entretiens personnalisés, des séminaires et ateliers, l'accès à différents réseaux ainsi que des moyens logistiques.