



PAR MICHEL PRUDHOMME (64)

conseiller au Bureau des Carrières de l'AX

Bien mener sa recherche d'emploi (3)

Agir efficacement

La recherche d'un emploi se déroule en plusieurs étapes. Les deux premières consistent à construire un projet professionnel puis à préparer sa communication. Elles ont été détaillées dans les précédents numéros*. Maintenant, il faut agir.

Vous êtes au point sur votre projet, vous avez appris à en parler, vous avez déterminé vos cibles, il faut y aller.

Le marché visible

C'est le marché qui est accessible si l'on est en poste. C'est aussi le moins intéressant, tant du point de vue quantitatif (20 % des postes pourvus) que qualitatif (plus de rejets en période d'essai, peu de sauts de salaire).

D'abord, les *petites annonces* (10 % des postes pourvus) : presse, sites emploi (managers.com, en particulier), sites des entreprises. Courrier ou courriel sont en concurrence avec des centaines d'autres.

Ensuite, les chasseurs de têtes et *cabinets de recrutement* (10%). En cette période de crise, vous n'aurez pas trop de mal à en rencontrer.

Le marché caché

Attaquer ce marché nécessite plus de temps et d'efforts, mais cela en vaut la peine. Il représente 80 % des postes pourvus et les meilleurs postes en termes de pérennité et de salaire. C'est difficile si l'on est en poste. Il vous faudra voir beaucoup de monde et cela se saura.

La *démarche de réseau* (70 % des postes pourvus) n'est pas naturelle à beaucoup. Lisez, apprenez et testez-vous d'abord. Attendez-vous à ne pas réussir vos dix ou quinze premiers entretiens de réseau.

Un indicateur de qualité simple

Votre carnet de rendez-vous ne désemplit pas, vous atteignez sans problème les six entretiens par semaine, vous avez trois semaines pleines devant vous : tout va bien, persévérez.

Votre réseau primaire s'épuise, vous avez déjà brûlé beaucoup de cartouches. Attention, quelque chose ne va pas, réagissez.

Restent enfin les *candidatures spontanées* (10%). Il faut écrire à coup sûr, sans CV, avec une information clé faisant en sorte que votre lettre ou votre courriel sera lu par son destinataire jusqu'au bout. Si vous tombez en plein dans ses préoccupations du moment, il vous recevra.

Le recruteur ne va pas forcément au bout de la pile s'il a déjà trouvé de bons candidats à présenter

La semaine type

La durée de votre recherche dépend de trois facteurs et vous avez prise directe sur les deux premiers : votre niveau de préparation et votre énergie. Votre semaine type devrait s'organiser en tenant compte des pour-

centages indiqués plus haut, avec un objectif de six entretiens par semaine au minimum.

Il vaut mieux passer ses *appels téléphoniques* de manière groupée, selon un plan d'appel préétabli, aux bonnes heures. N'oubliez pas de rappeler quand il faut, mais ne laissez pas trop de messages.

Il est aussi plus efficace de grouper ses *courriels*. N'oubliez pas que votre destinataire voit d'abord le sujet de votre courriel et qu'il peut ne pas avoir ni le temps ni l'envie de l'ouvrir, car il ne vous connaît pas en général.

Partez du principe qu'un *entretien* prend une demi-journée. En effet, il faut l'obtenir, le préparer, s'y rendre, attendre, le dérouler, revenir, mettre à jour ses fichiers, remercier. Ce sera le gros de votre travail. Le marché visible, lui, implique une ou deux demi-journées par semaine au maximum, pendant lesquelles vous regroupez vos réponses.

Les missions de conseil

Vous recevrez sans doute des propositions de mission temporaire pendant votre recherche d'emploi. Faut-il les accepter et même les rechercher activement ? Certaines missions seront des accélérateurs de votre recherche, d'autres seront des freins. ■

* Mai 2009, page 50 et juin-juillet 2009, page 33.

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.