



Comment aborder un recruteur durant un forum ?

Florence Malherbe Vendrell, HRBP chez Coca-Cola HBC Suisse et Directrice de Humania, a participé à de nombreux forums de recrutement. C'est avec son aide que nous avons relevé 5 points essentiels pour approcher efficacement un recruteur durant un forum.

Préparer votre visite

- Quelques jours avant le jour J, renseignez-vous sur les entreprises présentes sur le forum grâce aux sites web de ces dernières ou sites emploi ou même sur les réseaux sociaux. Le livre des entreprises édité pour l'occasion sera aussi source précieuse d'informations.
- Dans un deuxième temps, sélectionnez avec soin les entreprises qui vous intéressent et que vous voudriez rencontrer. Posez un ordre d'importance et de priorité. Vous n'aurez jamais le temps, ni l'énergie de toutes les rencontrer et en plus vous ne serez pas le seul.
- **Le conseil de Florence : « ne venez pas en groupe ! »** Venez seul ou éventuellement à deux pour autant que vous soyez les deux intéressés pas l'entreprise. Vous n'avez pas besoin d'un chaperon !

Savoir ce que vous cherchez et quel est votre objectif en rencontrant une entreprise

- Maintenant que votre visite est organisée, prévoyez un objectif pour chacune de vos visites ainsi que votre pitch de présentation.
- Vous devrez être capable de vous présenter et de présenter votre objectif en 1 à 2 minutes maximum. Un seul conseil, entraînez-vous !

Soigner votre présentation et votre approche

- N'oubliez pas qu'il s'agit de rencontres professionnelles, alors choisissez une tenue assez classique et passe partout. Pantalon-chemise, éventuellement une veste et une cravate selon vos cibles. Renseignez-vous auprès de vos camarades étudiants déjà passés par là !
- Respectez les règles de base de la politesse en abordant le recruteur. Dites-lui bonjour et serrez-lui la main sans oublier de le regarder dans les yeux.
- **Le conseil de Florence : « validez la langue parlée par le recruteur dès le début ».** En effet, suivant la langue officielle de l'entreprise, il se peut que le recruteur veuille communiquer avec vous dans cette langue.



Ecouter le recruteur et être agile

Voilà, vous êtes entré en contact. Vous avez introduit votre démarche. La discussion peut commencer donc les choses sérieuses commencent. **Ecoutez attentivement ce que vous dit le recruteur afin de pouvoir rebondir et posez maintenant vos questions.** Vous vous souvenez, vous avez sélectionné cette entreprise pour différentes bonnes raisons et vous êtes bien renseigné. C'est le moment de le montrer et d'afficher la pertinence de votre candidature.

Savoir conclure

- Lorsque vous sentirez que tout a été dit ou si le recruteur vous le fait savoir, remettez-lui votre CV, si la société prend les CVs sur les forums (ce n'est pas toujours le cas !), en le remerciant de cette entrevue.
- Demandez-lui sa carte de visite ou s'il ou elle n'en a pas, prenez soin de noter ou mémoriser son nom afin de pouvoir réaliser un suivi après votre visite. Ainsi vous pourrez lui envoyer un mail de remerciement ou de suivi.
- Le conseil de Florence : quelques jours après votre visite, demandez au recruteur de se connecter à vous sur LinkedIn. « Ce n'est pas si courant mais bienvenu et cela permet de laisser une trace ».

Gardez bien à l'esprit que vous n'êtes pas le seul sur un forum et que les recruteurs rencontrent beaucoup de monde en peu de temps. Il est donc difficile de se souvenir de tout le monde et pour essayer de sortir du lot ce ne sera pas chose facile. A vous de trouver comment marquer l'esprit du recruteur. Ces quelques points devraient vous permettre d'y arriver. Finalement, un forum, c'est comme un entretien d'embauche sauf que c'est en accéléré. Ca se prépare !



Comment rédiger un CV d'étudiant ?

La formation d'abord

La principale différence entre un CV d'étudiant et un CV « normal » réside dans la place donnée à la formation. En effet, dès que le parcours professionnel a commencé, priorité lui ai donnée en début de CV, la formation venant ensuite.

Dans le CV étudiant c'est l'inverse, d'abord la formation puis les expériences.

Les bonnes informations dans le bon ordre

- 1) Données personnelles et photo + une adresse e-mail consultée quotidiennement, un numéro de portable et une photo soignée
- 2) Résumé de profil et objectifs = sa spécialité (étudiant en génie civile) et son objectif (recherche un stage de 6 mois en entreprise)
- 3) La formation : le domaine, le nom de l'école, les dates
- 4) Les projets et travaux académiques : pas tous mais les plus importants
- 5) Les expériences professionnelles durant les études
- 6) Méthodes et outils
- 7) Connaissances linguistiques et informatiques : auto-évaluation et mention des diplômes et séjours à l'étranger
- 8) Références : avec l'accord préalable d'un professeur ou d'une personne en entreprise
- 9) Activités extra-professionnelles : mentionner uniquement des activités régulièrement pratiquées

Une mise en page originale mais pas trop

Le CV étudiant, comme n'importe quel CV doit être lisible. L'originalité est permise mais elle ne doit pas nuire à la visibilité des informations. Nous lisons de haut en bas donc les informations les plus pertinentes ou nécessaires au recrutement doivent toujours se trouver dans la première moitié de la première page. Les informations chronologiques sont mentionnées de manière inversée c'est-à-dire de la plus récente à la plus ancienne. Lorsqu' une formation est en cours avec une date d'obtention du diplôme connue, nous conseillons de présenter les dates de la manière suivante : 2013 à (2017).



Comment rédiger une lettre de motivation ?

Voici quelques conseils pour rédiger une bonne lettre de motivation, même si l'essentiel reste et restera encore le CV ! Mettez donc le 80% de votre énergie à avoir un CV parfait et 20% pour rédiger une bonne lettre de motivation.

Que votre lettre soit en réponse à une annonce ou destinée à une offre spontanée, la structure reste identique avec **4 paragraphes : vous, moi, nous et la conclusion**. Une bonne lettre de motivation ne doit surtout pas être une lettre type mais une lettre personnalisée car elle est adressée à une personne, le recruteur ou le responsable RH ou encore le manager.

Vous – l'accroche

L'employeur doit se sentir concerné. Cette partie va faire référence à la société pour laquelle vous aimeriez travailler. Vous démontrez ainsi que c'est pour cette société que vous souhaitez travailler et pas pour une autre. Evitez les introductions «bateau» du type : «suite à votre annonce» ou «je suis à la recherche d'un emploi ».

Moi – parlez de vous

Quelles sont mes compétences, en quoi mon expérience répond au besoin de l'entreprise, en quoi je me différencie et quelle est ma valeur ajoutée ? Sélectionnez quelques réalisations en lien avec le secteur d'activité et le poste.

Nous – ce que vous apporterez à l'entreprise

Ce troisième paragraphe sert à démontrer que vous êtes la bonne personne.

Conclusion

Pour terminer en beauté, indiquez votre disponibilité, faites référence à votre CV et mentionnez qu'il est joint à votre courrier.

Pour un contenu pertinent : se poser les bonnes questions

- Que recherche cette entreprise?
- Comment démontrer que mes compétences répondent à ses attentes ?

La clé sera de mettre en avant les liens entre votre parcours, vos compétences, vos points forts et les besoins de l'entreprise que vous aurez identifiés par vos recherches (site internet, articles de presse, collaborateurs de l'entreprise que vous connaissez, etc...).



Comment se préparer pour un entretien d'embauche ?

Grâce à une bonne préparation, vous montrez au recruteur que vous êtes motivé et intéressé. Même si votre profil ne comporte pas toutes les compétences requises, votre avidité et votre énergie pourraient combler ce manque ! Vous ne postulez par hasard. Vous devez parfaitement connaître votre parcours et pouvoir expliquer vos choix qui doivent être en cohérence avec votre parcours. Il en va de même pour vos objectifs futurs. Soyez cohérent dans votre démarche de candidature et dans votre argumentation.

Le langage verbal est très important lors d'un entretien d'embauche mais le langage non-verbal l'est aussi. C'est pourquoi, faites attention à ne pas avoir un regard fuyant, les bras croisés, une posture ou une tenue inadéquate, etc... Ces aspects peuvent contribuer à transmettre un mauvais feeling au recruteur, et par conséquent vous perdez des points. Pensez à votre attitude et à l'impression que vous renvoyez de vous.

Check-list pour réussir son entretien

La préparation

- Me renseigner sur l'entreprise et sur son/ses interlocuteur(s)
- Préparer mes questions
- Etre prêt à exposer mon objectif professionnel et pourquoi ce poste et cette entreprise m'intéressent

Juste avant l'entretien

- Arriver sur le lieu du rendez-vous en avance
- Mettre mon téléphone portable sous silence

Pendant l'entretien

- Soigner la première impression-sourire !
- Regarder mon interlocuteur dans les yeux
- Répondre aux questions de manière simple et claire ; illustrer avec des exemples
- Ne pas parler trop vite

A la fin de l'entrevue

- Poser mes questions
- Remercier le recruteur et l'interroger sur la suite du processus de recrutement

Après l'entretien

- Envoyer un mail de remerciement le lendemain accompagné de quelques lignes qui expliquent précisément pourquoi vous êtes intéressé ou pas...
- Demander au recruteur de se connecter avec vous sur LinkedIn