



« Premier Contact Emploi »

Comment réussir son 1^{er} contact avec le monde de l'entreprise ?

Dans le cadre de ses « passerelles jeunesse », Contact-Entreprises est un partenaire régulier de différentes institutions qui agissent concrètement pour rapprocher des demandeurs d'emploi du monde de l'entreprise. Les adhérents de Contact-Entreprises travaillent ainsi régulièrement avec des établissements scolaires, notamment des lycées professionnels, le RSMA, l'Ecole de la 2^{ème} chance de Martinique Nord, celle du sud, le foyer de l'Espérance Patronage Saint-Louis, l'ADEICEM etc. L'objectif commun de nos partenaires et de nos adhérents est de donner aux demandeurs d'emplois les clés leur permettant un jour d'être recrutés parce qu'ils auront su donner envie à leur futur employeur de les intégrer à leur équipe.

Au cours de ces manifestations qui mettent en présence des demandeurs d'emploi et des chefs d'entreprises, ceux-ci ont identifié les handicaps de leurs interlocuteurs qui peuvent être des obstacles à la réussite de ce « premier contact » avec un recruteur éventuel. Très souvent, ces erreurs peuvent à elles seules « plomber » une candidature qui par ailleurs pourrait être intéressante.

Les intervenants de Contact-Entreprises ont donc décidé d'alerter les demandeurs d'emplois sur les erreurs à ne pas commettre aux différents stades de leur « premier contact » avec un recruteur potentiel. Ce mémento qui contient un certain nombre de conseils est le fruit de l'expérience de nos adhérents en matière de recrutement. Il est conçu pour accroître les chances de réussite d'un demandeur d'emploi lors de son « premier contact » avec un futur employeur.

Quatre thématiques font l'objet de ce dispositif « Premier Contact Emploi » :

1. le ciblage des employeurs
2. le cv et la lettre de motivation
3. la préparation de l'entretien
4. les simulations d'entretien



« Premier Contact Emploi »

Le memento

1) Le ciblage des employeurs

- Visez large : 100 entreprises minimum.
- Faire une 1^{ère} sélection sur les secteurs d'activité qui correspondent à votre expérience professionnelle.
- Renseignez-vous sur l'entreprise que vous souhaitez intégrer (via Internet notamment) et sur la personne que vous allez rencontrer.
- Si vous prenez votre rendez-vous par téléphone :
 - Choisissez un endroit calme, sans distraction.
 - Ayez un stylo en main et de quoi noter.
 - Souriez en parlant, ça s'entend au téléphone !
 - Donnez un objectif concret à votre appel : obtenir une info, un nom, des coordonnées, un rendez-vous...

2) Le cv et la lettre de motivation

- Faites un CV d'une page, clair de façon à ce que les informations apparaissent sans que l'on ait besoin de lire.
- Evitez les polices trop petites (en dessous de 11/12) et qui sont illisibles.
- Mettez une photo format carte d'identité vous mettant en valeur avec un sourire (dans un journal une bonne photo provoque souvent la lecture de l'article qu'elle accompagne. Il en est de même pour un cv).
- Vos coordonnées doivent être mises là où tous les recruteurs les cherchent, en haut à gauche et pas ailleurs.
- N'indiquez pas votre date de naissance. Votre âge suffira.
- Faites attention à votre adresse internet. Celles du genre chouchou972@gmail.com ou lovelylady@free.fr sont à garder pour vos amis. Changez-en si nécessaire.
- Pas de lettres manuscrites.
- La lettre de motivation doit tenir en une page et présenter de façon évidente son objet.
- Traquez les fautes d'orthographe en faisant relire au moins 5 fois votre cv et votre lettre de motivation par des personnes différentes.
- N'indiquez pas les raisons d'une fin de contrat (vous le ferez en entretien si on vous le demande)
- Une fois votre cv terminé, posez-vous deux questions :
 1. Qu'est-ce que je peux encore supprimer ?

2. Est-il en adéquation avec ma cible de recruteurs ? Si vous avez plusieurs cibles très différentes créez 2 ou 3 cv adaptés à l'objectif visé.
- Faites attention au message sur votre répondeur. Mettez-vous à la place de la personne qui vous rappelle. Exemple : pas de coq qui chante.
 - Prévoyez une relance de votre cible par téléphone.

3) La préparation de l'entretien

- Votre présentation : c'est la 1^{ère} chose que l'on voit de vous. Vous n'aurez pas une 2^{ème} occasion de faire une bonne 1^{ère} impression !
- Bannissez :
 1. l'usage de stupéfiants ou d'alcool pour combattre le stress.
 2. une tenue corporelle inopérante : pas de string/caleçon apparent, pas de décolleté exagéré, pas de jupe trop courte, pas de vêtements excentriques, pas de bijoux « clinquants »...
 3. l'excès de maquillage, de parfum, de tatouage, de percing...
- Votre tenue vestimentaire est importante : elle doit être « classique », propre, repassée.
- Attention à votre allure générale : cheveux coiffés, barbe rasée, haleine fraîche, mains et ongles propres, parfum et maquillage discrets...
- La parfaite connaissance de votre propre CV est primordiale.
- Pensez à vos qualités plus qu'à vos défauts.
- Avant de partir en entretien, vérifiez que vous avez bien :
 - Votre CV et votre lettre de motivation
 - L'adresse du rendez-vous
 - Le nom de votre interlocuteur
 - Le numéro de téléphone de l'entreprise
 - De quoi prendre des notes : stylo et papier

4) L'entretien

- Arrivez à l'heure.
- Eteignez votre téléphone portable.
- Tendez une main ferme en regardant les yeux de votre interlocuteur.
- Ne vous asseyez pas avant d'y avoir été invité.
- Bannissez le tutoiement.
- N'oubliez pas le SBAM : sourire, bonjour, au revoir, merci.
- Maîtrisez un argumentaire de présentation d'environ 5 mn en le démarrant par ordre chronologique (inverse du CV)
- Ne gardez pas votre cv sous les yeux au risque de le lire et de perdre toute spontanéité.
- Mettez-vous dans une posture de commercial, n'attendez pas simplement de répondre aux questions de votre interlocuteur, c'est vous qui venez vendre vos compétences.
- N'interrompez pas votre interlocuteur.
- Venez avec de quoi noter, et prenez des notes.
- Construisez l'entretien de la manière suivante en vous adressant à votre interlocuteur :
Vous vous faites cela, voilà ce que moi je fais, voilà ce que nous pouvons faire ensemble.
- L'entretien doit être interactif : ne monopolisez pas la parole.

- L'entretien doit être dynamique : ne laissez pas de « blanc » pendant la discussion.
- Vous devez donner des exemples et ne pas vous contenter de répondre par oui ou par non.
- Préparez deux questions à poser.
- Après l'entretien, envoyez un mail de remerciement, et si possible un compte-rendu de votre entretien.
- Relancez votre interlocuteur à 48/72 h pour obtenir le résultat de votre démarche en l'assurant de votre intérêt et de votre motivation, même en cas de réponse défavorable.
- Si vous n'avez pas été retenu, interrogez votre interlocuteur sur les raisons pour lesquelles il ne vous a pas choisis.
- Si c'était à refaire, que pourriez-vous faire différemment ? Et qu'avez-vous appris de cette expérience d'entretien ?