

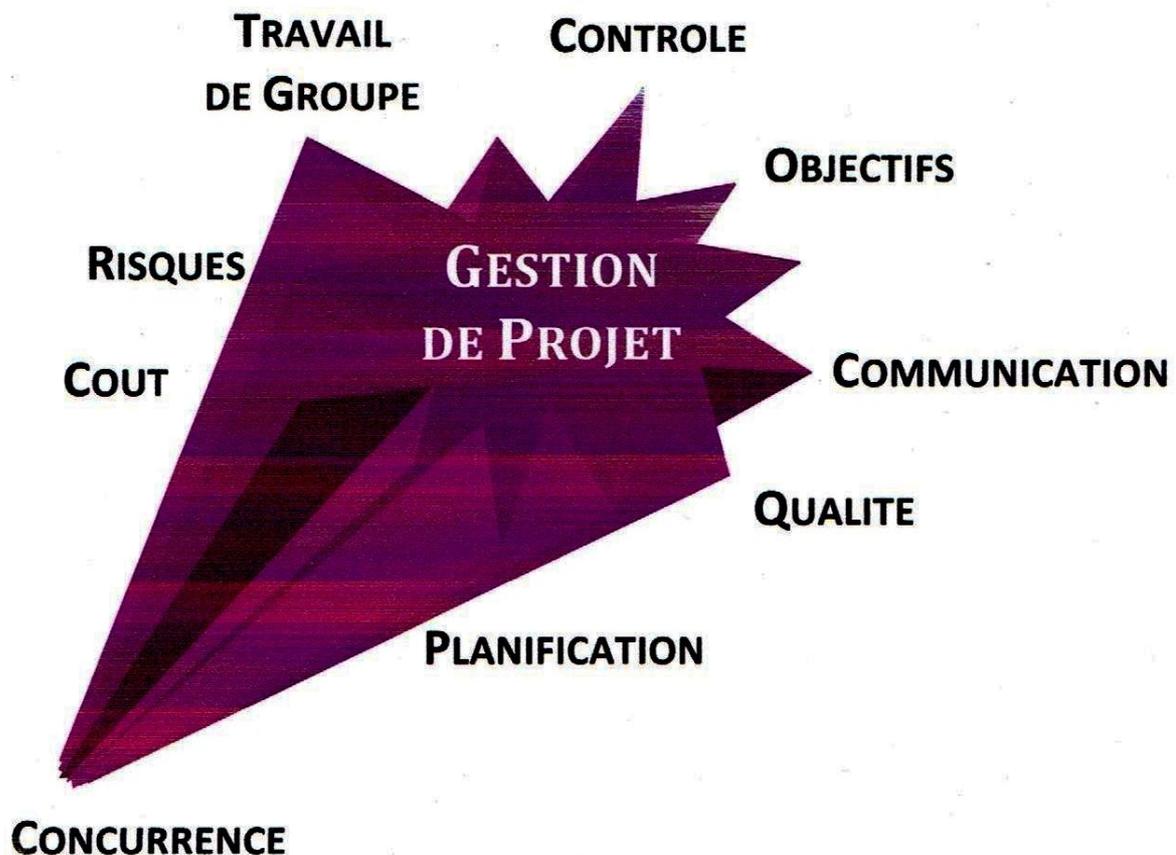
"Your time is limited, so don't waste it living someone else's life"

"Votre temps est limité, ne le gaspillez donc pas en vivant la vie de quelqu'un d'autre"

Steve Jobs

5

Recherche d'Emploi (Looking For a Job)



5.1 Le Marché du Travail

Si vous cherchez un emploi satisfaisant qui répond à vos attentes, vous devez avoir pleine connaissance de **vous-même** et des règles du **marché du travail**. Pour ce qui a trait au premier point, connaissance de soi-même, il a déjà été abordé précédemment et il n'est point besoin d'en rajouter plus. Nous préférons donc nous focaliser sur le second aspect en l'occurrence les mécanismes de fonctionnement du monde du travail.

Le marché du travail est assujetti essentiellement à la règle de **l'offre** et la **demande**. C'est presque une loi, comme la loi de la gravité. **Moins** vous pesez et **plus** vous montez les escaliers facilement. Notez bien l'opposition Moins-plus. Par une simple projection sur le monde du travail, on peut affirmer que :

Plus la demande de travail est grande, moins il vous sera facile de trouver un emploi.

Comme le montre la Fig. 5.1, il y a une relation de proportionnalité inversée entre l'offre et la demande.

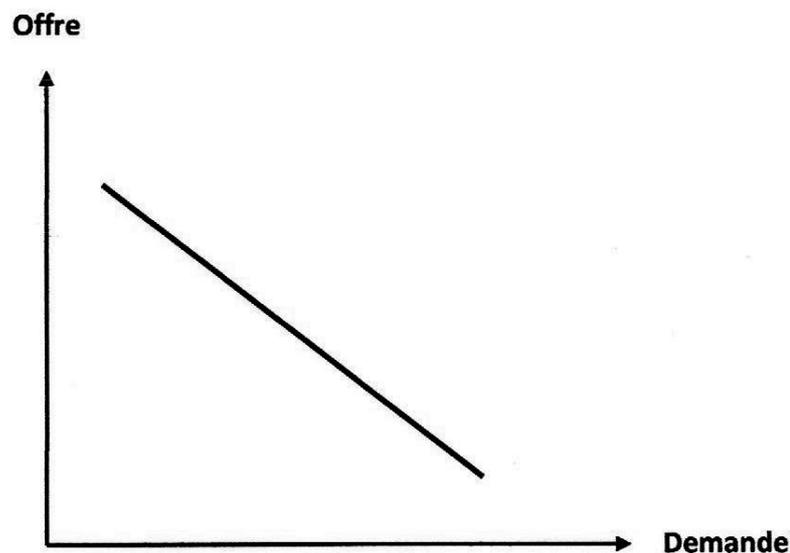


Fig.5.1 Illustration de la Proportionnalité Inverse entre l'Offre et la Demande

Le marché du travail est représenté par les entreprises, les administrations, les institutions et autres organisations qui offrent

Prof. M. Boulemden

des postes d'emploi. Nous autres gens, vous et moi et les autres, sommes **demandeurs d'emploi.**

Si une entreprise propose par exemple 5 postes d'emploi pour les détenteurs d'un diplôme de télécommunications, et que nous sommes 5 à demander un pareil métier, dans ce cas tout est bien dans le meilleur du monde. Chacun de nous va facilement obtenir ce qu'il veut moyennant bien évidemment la satisfaction d'un certain nombre de conditions (qualification, âge, bonne santé etc.)

Cependant s'il y a 50 demandeurs d'emploi, l'exercice devient coriace et l'obtention d'un poste surement plus hypothétique. On est dans un rapport Demande/Offre de 10. Autrement dit vous avez dix fois moins de chance qu'on vous offre cet emploi.

5.2 A la Chasse d'un Emploi

Avoir les connaissances et les compétences que requiert le poste d'emploi envié, sont des conditions **nécessaires** mais malheureusement **non suffisantes**. Que faut-il de plus alors ? De la

Visibilité

Dans ce genre de compétition, il est impératif que vous vous fassiez connaître, que vous vous rendiez visible. On est dans la promotion personnelle. Faites la promotion de vous-même auprès des employeurs. Montrez-leur que vous êtes le meilleur pour le poste qu'ils proposent et qu'avec vous ils sont de facto gagnants.

Vous comprenez bien qu'il ne s'agit pas seulement d'affirmer des qualités exceptionnelles, des pouvoirs magiques ou quoi que ce soit de ce genre. Il faut juste montrer et faire valoir ce que vous êtes capable de faire.

Chercher un emploi peut être synonyme de « mission impossible », surtout lorsqu'on se retrouve dans un environnement irrationnel et imprévisible impacté par le favoritisme et la cooptation. Par-dessus tout, restez optimiste et motivé. Soyez sûr qu'il y a bien quelqu'un quelque part qui a besoin de vos services.

Tout employeur va vous demander un certain nombre de conditions préliminaires (Fig. 5.2) à satisfaire avant de s'engager avec vous dans un quelconque processus de recrutement. Il y a en premier vos **qualifications**, bien entendu, probablement votre **expérience**, vos **références** (lettres de recommandation etc.) et peut-être l'historique de vos **activités antérieures**.

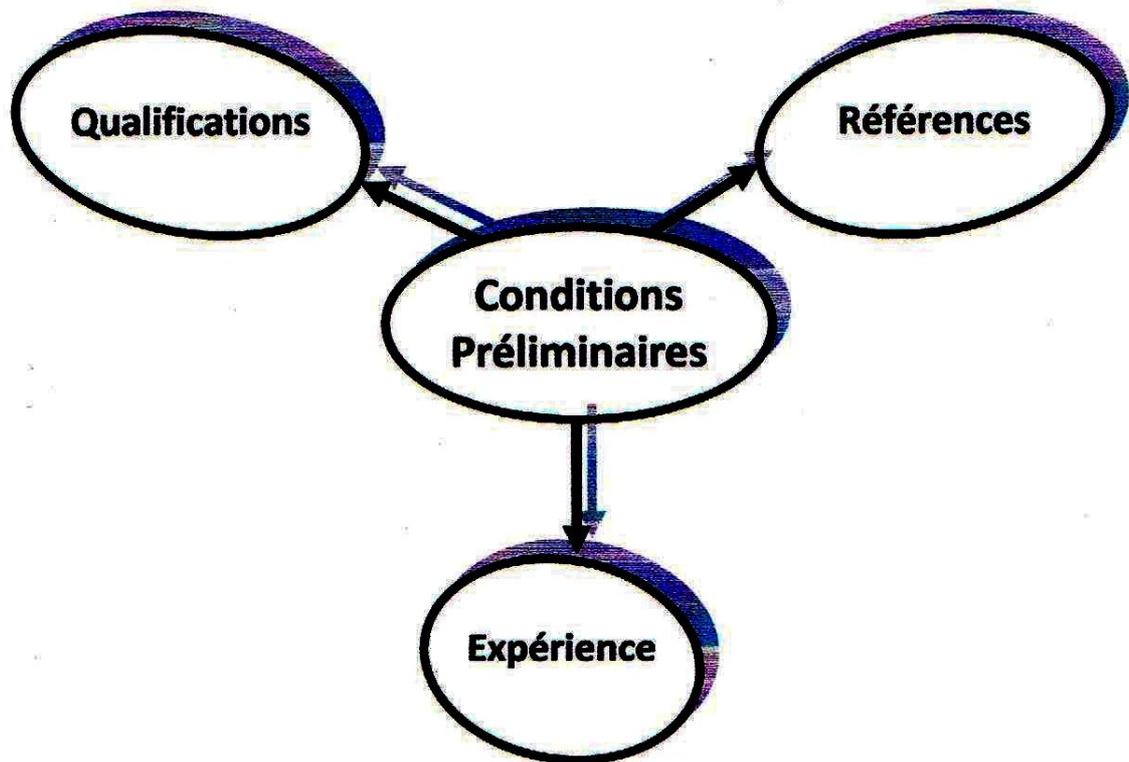


Fig. 5.2 Conditions Préliminaires dans une Recherche d'Emploi

L'employeur va ensuite vous demander de lui remettre les trois (au moins) documents (Fig.5.3): Une **demande d'emploi** parfois manuscrite, un CV (**Curriculum Vitae**) et une **lettre de motivation**. Suite à cette démarche et après analyse de ces documents par un recruteur spécialisé, il pourrait vous proposer un **entretien**. Nous allons nous atteler, dans les sections suivantes, à décortiquer la teneur de chacun de ces documents et vous préparer à l'entretien.

Cependant, avant d'aller dans ce sens, il serait légitime de se poser la question suivante : Comment savoir que tel ou tel employeur propose des postes d'emploi ? Hé bien voilà, on vient de dire que c'est une chasse à l'emploi. Et quand on est chasseur, on sait

débusquer sa proie, n'est-ce pas ? Qui est en possession de l'information est en possession du pouvoir. Tenez-le vous pour dit.

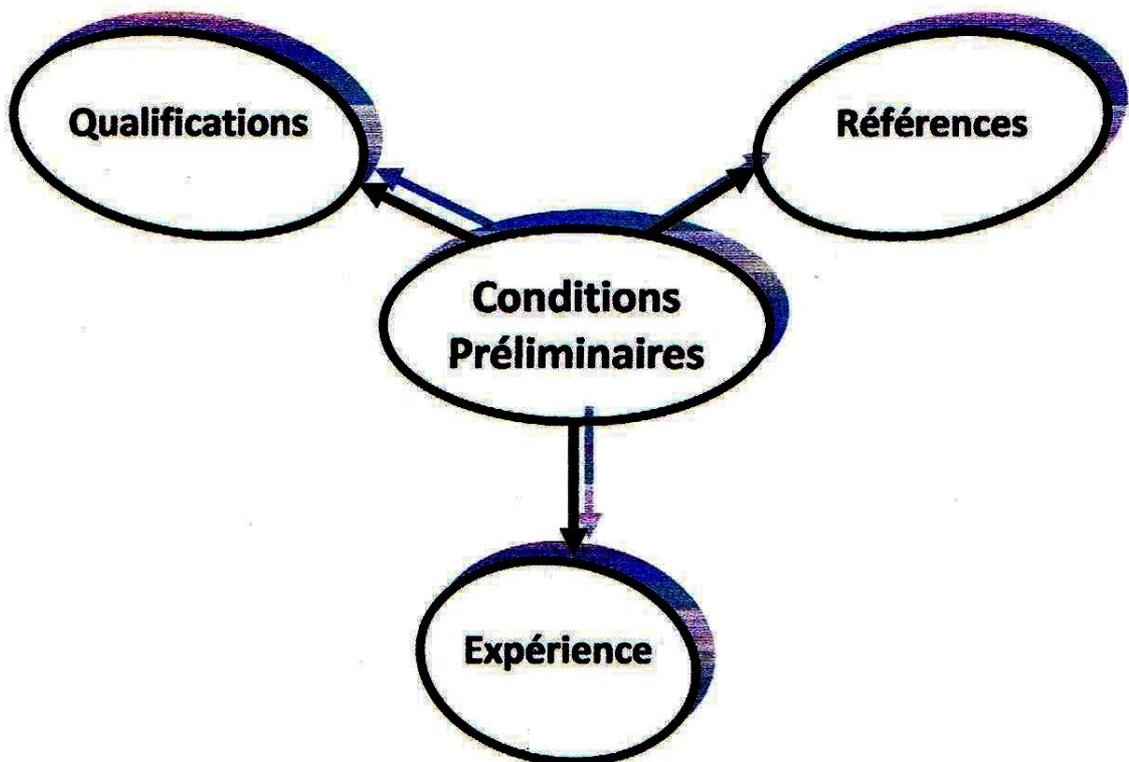


Fig. 5.3 Documents Requis dans une Recherche d'Emploi

Nous vivons dans une société moderne où la quête d'information est primordiale. Et à chacun sa boîte à outils pour le faire. Enumérons donc certains de ces « outils » qui vont probablement vous aiguiller dans votre recherche :

- **Les journaux,**
- **La télévision,**
- **Internet,**
- **Les institutions d'emploi, publiques ou privées,**
- **Les organisations syndicales ou patronales,**
- **Vos relations, vos ami(e)s. Oui, pourquoi pas ?**

Démenez-vous, quoi !

5.2.1 La Demande d'Emploi

On n'a pas besoin de définir ce qu'est une demande d'emploi ou de recrutement comme certains le préfèrent. Vous prenez tout

simplement une feuille de papier de format A4 et vous écrivez, noir sur blanc, que vous postulez bien à ce poste de travail.

Sauf que, certains demandeurs d'emploi écrivent franchement tout et n'importe quoi ! Et là personne ne se retrouve, encore moins l'employeur et fatalement vous écopez d'un refus peut-être « diplomatiquement correct » mais sans équivoque. Et bien fait pour vous, vous diraient vos concurrents !

Mais alors, qu'est-ce qu'il y a lieu de faire ? une réponse, parmi tant d'autres, serait : Usez de rigueur, de style et de discipline.

Injectez de la rigueur dans le fond et de la classe dans la forme.

- ***Tout d'abord, ne dépassez jamais deux pages, de préférence une.***
- ***Ne faites aucune faute, absolument aucune.***
- ***Choisissez une fonte, une taille et un interligne appropriés.***
- ***Inspirez-vous d'un modèle professionnel déjà existant sur Internet, livre ou tout autre média.***
- ***Indiquez clairement votre nom et prénom(s), votre adresse, votre email et un ou, préférablement, deux numéros de téléphone.***
- ***Soyez précis (pas de généralités) et concis (pas de bavardages inutiles).***
- ***Respectez les civilités d'usage (Monsieur, Madame, je vous prie, je sollicite, veuillez accepter etc.)***

Vous pourrez télécharger des modèles de chacun des trois documents et à vous de choisir ce qui vous semble le plus approprié.

5.2.2 La Lettre de Motivation

Nous avons déjà abordé cet aspect du processus de recherche d'un emploi dans les sections précédentes mais peut-être pas

suffisamment et par conséquent nous allons essayer dans ce qui suit d'approfondir un peu plus ce concept.

Comme toujours définissons tout d'abord ce qu'est une lettre de motivation (resume en Anglais). On peut dire que c'est en effet un résumé de ce que **vous êtes**, de ce que **vous possédez** de mieux pour **mériter** l'emploi pour lequel vous postulez. C'est donc une sorte de promotion de vous-même vis-à-vis de l'employeur.

Il nous est impossible de nous étaler sur le sujet de manière exhaustive, cependant nous allons vous donner suffisamment de conseils et directives quant à ce **qu'il convient de dire** et comment le présenter, mais aussi, et surtout, ce **qu'il convient de pas dire**.

Dans une lettre de motivation, il vous faut mettre de la lumière, pour ainsi dire, sur votre savoir, savoir-être et savoir-faire en adéquation avec les contraintes et impératifs de l'emploi visé. A titre d'exemple, si le poste visé requiert des compétences en informatique, mettez en relief vos titres, diplômes et expérience dans ce qui relève de la programmation, de la maîtrise de l'outil informatique etc.

D'autre part, s'il vous est demandé de travailler impérativement en équipe, surtout ne dites pas : Ecoutez, moi je suis un solitaire et je préfère toujours travailler en solo. Ça, c'est de la contre-promotion. Vous marquez des points négatifs. Dites plutôt que vous êtes capable de vous adapter à divers types d'environnements de travail et que vous appréciez travailler en équipe.

Dans une lettre, quelle qu'elle soit, il y a le **fond** et la **forme**. Commençons donc par la forme. Que doit-on trouver, d'un point de vue **formel**, dans une lettre de motivation ? Nous vous conseillons ce qui suit :

- **Utilisez une feuille A4 standard,**
- **Une ou deux pages au maximum suffisent,**
- **La lettre doit être facilement lisible,**
- **Il ne doit y avoir absolument aucune faute d'orthographe,**
- **Utilisez une fonte standard,**
- **Optez pour une taille de fonte pas trop petite, pas trop grande,**

- **Répartissez l'information selon le format habituel (voir section précédente),**

Maintenant, sur le fond, assurez-vous que la lettre contient :

- **Des informations véridiques,**
- **Toutes les informations utiles vous concernant,**
- **Les informations concernant le destinataire final,**

D'autre part, mettez en relief :

- **Vos connaissances dans le domaine visé,**
- **Vos compétences professionnelles,**
- **Votre expérience et votre savoir-faire,**
- **Vos traits personnels tels que l'assiduité, la persévérance, l'esprit d'équipe etc.**
- **Votre enthousiasme à vouloir mettre votre compétence au service de l'entreprise,**

Maintenant venons-en à ce que vous ne devez ni faire ni dire.

- **Ne racontez pas votre vie,**
- **Ne dites rien qui ne soit pas vrai,**
- **N'exposez pas vos faiblesses de manière inconsidérée,**
- **Limitez l'utilisation des « Je » et « J'ai »,**
- **Ne posez pas de conditions préalables telles le montant du salaire, les conditions de travail. Vous aurez éventuellement le loisir d'en discuter plus tard.**
- **Ne donnez pas non plus les noms et adresses de vos références. Vous pourrez en parler au cours de l'entretien.**

Nous vous conseillons de faire une liste des qualités et compétences que requiert le poste visé ainsi que les contraintes qu'il implique, d'une part, et, d'autre part, une deuxième liste dans laquelle vous inventoriez vos savoirs (savoir, savoir-être et savoir-faire) en correspondance avec les pré-requis de l'emploi.

Maintenant, quelles sont, de manière générale, les compétences attendues par un employeur ? Certes, cela dépend en partie du secteur d'activité envisagé. On comprend bien qu'un poste de travail

dans l'agro-alimentaire ne requiert pas les mêmes compétences qu'un informaticien par exemple.

D'autre part, chaque employeur a sa vision propre du travail qu'il propose et par conséquent des qualités et compétences associées. Néanmoins, nous pouvons déjà citer les compétences de référence les plus demandées, en l'occurrence :

La formation

Le niveau de formation requis dépend, cela va sans dire, du type de métier qu'on compte exercer. Il reste, cependant quelque part, on est ce qu'on a appris.

La motivation

Il est clair que personne ne voudra de vous si vous êtes passif, désintéressé et flegmatique.

La disponibilité

On ne peut donner que ce qu'on a. Et si on n'a pas suffisamment de temps à consacrer à un travail, il vaut mieux rester chez soi, n'est-ce pas ?

La polyvalence

On préfère toujours quelqu'un qui sait faire plusieurs choses à celui ou celle qui s'en tient seulement au travail routinier.

L'adaptation

L'adaptation est une qualité de survie. L'environnement ainsi que les conditions de travail changent continuellement. Dans ce cas, être capable de s'y adapter représente un grand atout.

Le relationnel

Etablir des relations cordiales avec les autres représente sans aucun doute une grande qualité sur laquelle certains métiers reposent essentiellement.

L'expérience

L'expérience est un apprentissage pratique, sur le terrain. On se retrouve face à face avec le problème auquel il faudrait trouver une solution.