

TROUVER UN EMPLOI

1. Faire le point

- Dressez une liste des fonctions qui vous intéressent
- Explorez d'autres milieux professionnels
- Dégagez vos priorités : est ce le niveau de responsabilités, les conditions de travail, l'éloignement de votre domicile qui priment ?
- Déterminer
 - vos qualités
 - vos compétences
 - vos valeurs
 - vos impératifs

les fiches Rome, l'ONISEP, le CIDJ, l'APEC, les observatoires des branches professionnelles, l'emploi store, la météo de l'emploi, la météo des métiers, viacompétences, Kompass, Jobboards

2. Organiser votre recherche

- Etablissez un retroplanning
- Cibler vos interlocuteurs

Faites des recherches sur Internet pour connaître le nom de la personne à contacter, l'entreprise, ses projets

3. Travailler vos outils de candidature

- les informations les plus significatives doivent être visibles d'emblée
- Mettez en avant des taches similaires
- Indiquez des logiciels qui sont demandés et que vous maîtrisez

Démontrez que c'est vous qui correspondez au poste

4. Pour savoir si une annonce vous correspond, renseignez vous sur

- l'entreprise: sa taille, son activité, son organisation
- le poste : les missions, les relations internes/externes
- le profil : les compétences, les expériences, les qualités

Faire le parallèle entre l'offre et vos attentes

- Choisissez 1 ou 2 points de votre CV que vous allez mettre en avant
- Faites ressortir des points communs entre votre expérience et l'emploi visé

Cibler les entreprises après avoir préparé mentalement le déroulé de l'appel

- Consulter les offres
- Postuler en ligne
- Via Internet
- Par téléphone
- Par contact direct
- Mobilier votre réseau
- Participer à des salons / forums de recrutement

5. Choisissez le mode de contact le plus adapté