

[www.cours-ofppt.com](http://www.cours-ofppt.com)

# TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOIS

ANIMATION TOURISTIQUE

***Module : Techniques de recherche  
d'emplois  
RESUME THEORIQUE***

## I/ INTRODUCTION :

Rechercher un emploi est un travail qui demande temps, organisation, méthode et détermination. Voici les principales étapes à suivre et quelques clés pour que vos stagiaires réussissent.

### **-Comment faire pour trouver un emploi ?**

**1-** Avoir recours à des relations (Relations professionnelles, parents, amis...) qui recommandent la personne auprès d'employeurs éventuels. La première prise de contact avec l'entreprise ou les entreprises concernées, se fera alors le plus souvent par téléphone afin d'obtenir un rendez-vous.

**2-** Prendre contact avec des entreprises choisies pour leur offrir spontanément ses services. Dans ce cas la relation avec l'entreprise se fera par lettre manuscrite.

**3-** Répondre à des offres d'emploi parues dans les médias (journaux, radio, télévision...) selon les indications figurant dans l'annonce, la prise de contact avec l'annonceur s'effectuera soit par lettre manuscrite soit par téléphone.

**4-** Il existe maintenant sur Internet, des sites spécialisés permettant la sélection immédiate d'offres d'emploi.

### **- Quels sont les éléments indiqués sur une annonce "offre d'emploi" ?**

Outre l'indicateur du poste à pouvoir et des modalités de réponse, l'annonce pourra comporter également les informations suivantes :

- $\frac{3}{4}$  Présentation de l'entreprise (activité, position sur le marché)
- $\frac{3}{4}$  Profil du poste (contenu)
- $\frac{3}{4}$  Possibilités éventuelles d'évolution
- $\frac{3}{4}$  Profil souhaité le candidat (compétences qualités, formation, âge...)
- $\frac{3}{4}$  Conditions de travail (horaire, salaires, congé...)
- $\frac{3}{4}$  Durée du contrat proposée
- $\frac{3}{4}$  Lieu de travail

## II/ Comment optimiser une recherche d'emploi ?

### 1- Définir :

#### a- Les objectifs :

C'est la pierre angulaire de toute recherche d'emploi : la définition claire et précise des objectifs professionnels du stagiaire. Dans ce domaine, chaque situation est spécifique :

Jeune qui vient de démarrer, cadre confirmé souhaitant évoluer, tester le marché, il est important de bien faire le point.

#### *Les questions à poser au stagiaire*

- \* Dans quel secteur voudriez-vous travailler ?
- \* Quel serait le poste idéal ? Possédez-vous actuellement la formation ou l'expérience requise ?
- \* Dans quel environnement professionnel souhaitez-vous évoluer ? Grande ou Petite Entreprise.
- \* Seriez-vous prêt à changer de région ?
- \* Quel est votre critère prioritaire ? Le salaire, la fonction ou les conditions de travail ?

#### b- Les compétences :

Pour cibler cette prospection, l'évaluation lucide de la personnalité du stagiaire et sa capacité d'intégration est fondamentale. Certains tests peuvent vous aider à faire apparaître les contours de ses compétences et permettre de préciser son projet professionnel.

#### *Les questions à poser au stagiaire*

- \* Quels savoir-faire possédez-vous ?
- \* Que vous ont appris vos différentes expériences professionnelles ?
- \* Quelles sont vos qualités propres ? Vos défauts ?
- \* Qu'est-ce qui vous motive ?
- \* Que pouvez-vous apporter à une entreprise ? Qu'en admettez-vous ?
- \* Quel niveau de pression pouvez-vous supporter ?

### 2- Cibler :

#### a- Vous informer :

Connaître les meilleures opportunités du marché. Pour cela, le stagiaire a besoin d'informations sectorielles ainsi que de toutes les informations possibles sur les entreprises auprès desquelles il désire postuler.

## **b- Les sources d'information :**

- Internet est devenu en quelques années le média incontournable en matière de recherche. Aujourd'hui la plupart des entreprises possèdent leur site Internet. Le stagiaire peut avoir des informations souvent difficiles à trouver autrement. Il a également la possibilité de postuler directement "on line". Il suffit de remplir un CV électronique.

- La presse spécialisée constitue une source d'information privilégiée dans le secteur du tourisme/hôtellerie/restauration.

- Une des meilleures sources d'informations reste "le bouche à oreilles". Dans les stations touristiques, il existe un "réseau", capable de renseigner rapidement le stagiaire sur les opportunités d'emploi de la région. Il est impératif que le formateur fasse partie de ce réseau.

## **3- Convaincre :**

### **a- Adapter votre CV à votre démarche et à votre profil :**

La rédaction du CV est une étape qu'il ne faut précipiter en aucun cas. Outil d'information essentiel pour le recruteur. Il doit être clair, complet et synthétique, il doit être ciselé pour aller à l'essentiel.

#### **Les astuces :**

- Le stagiaire ne doit pas hésiter pas à faire deux ou trois CV différents pour disposer de variantes selon le type de l'entreprise à laquelle il s'adresse.

## III/ LA LETTRE DE MOTIVATION :

### *A quoi sert cette lettre ?*

Elle est un acte de candidature et a pour objectif d'inciter le recruteur à rencontrer le candidat et prendre connaissance de son dossier.

Tout recruteur se pose essentiellement deux questions traduisant :

- 1- **Ses espoirs** : qu'est-ce que ce candidat peut apporter à mon établissement ?
- 2- **Ses craintes** : Est-ce que ce candidat va réussir dans mon établissement ?

### *- Que mettre dans une lettre de motivation ?*

Elle est un moyen de répondre à ses attentes et de convaincre le recruteur. Elle doit donc faire état des points forts du candidat. Il n'existe pas de modèle de lettre, chaque lettre ne peut être qu'unique car elle répond à un objectif précis pour un individu donné.

Toute lettre doit envisager les trois dimensions temporelles en suivant l'ordre :

- **Le présent** : Que fait le stagiaire ? Quelle est sa situation actuelle ?
- **Le passé** : Qu'a fait le stagiaire ? (Ce qu'il sait, sais faire, sais être : ses compétences, ses capacités, ses intérêts)
- **Le futur** : Que veut faire le stagiaire ?, Quel est son projet ? (Ce qu'il veut faire, être, devenir).

Chacune de ces dimensions doit être mise en rapport avec 3 dimensions :

- **La formation** : Scolarité, diplômes, langues...
- **Les expériences professionnelles** : Stages emploi divers, milieu professionnel, familial...
- **Les loisirs** : Culture, sport, associations....

**Toutefois, il ne s'agit pas de tout indiquer, mais seulement ce qui est en rapport avec la formation envisagée et ce qui peut inciter le recruteur à s'intéresser à votre candidature.**

### *- Comment rédiger une lettre de motivation ?*

Ecrire une lettre de motivation, c'est s'inscrire dans une démarche dynamique. Celle-ci doit être manuscrite, claire, ni trop longue, ni trop courte.

Le style doit être simple, il convient de ne pas utiliser de verbe au conditionnel ou à la forme passive, mais des verbes d'action exprimés au présent. Toute forme impersonnelle est à bannir.

Il est important d'avoir toujours en mémoire que le recruteur évaluera tout d'abord la forme avant de voir le fond. C'est pour cela qu'une lettre de motivation doit être bien présentée.

## **- Le plan de la lettre :**

Il comprend quatre parties :

### **1- Présent :**

**Objectif** : susciter l'intérêt du lecteur en mettant en rapport la situation présente et le poste envisagé. Il s'agit de débiter par ce qui intéresse le recruteur et non pas ce qui semble intéresser le stagiaire.

### **2- Passé :**

**Objectif** : se présenter au lecteur en mettant un rapport avec sa personne et le poste envisagé. Il s'agit de faire la synthèse de ses savoirs, savoir-faire, savoir être à travers sa formation, ses expériences, ses loisirs...

### **3- Futur :**

**Objectif** : Informer le lecteur de ses attentes en mettant en rapport les intentions et le poste choisi. Il s'agit d'exprimer quel profit personnel, le stagiaire compte retirer du poste envisagé.

### **4-Présent :**

**Objectif** : exprimer au lecteur le désir d'une prise de contact en acceptant de rester à la disposition du recruteur.

## **En conclusion :**

La lettre doit être compréhensible, personnelle, intéressante, valorisante, ciblée.

## **Méthodologie de réalisation de la lettre :**

### **Etape 1 : Présent/ formation :**

- Votre/ formation :
- Votre situation scolaire actuelle :

- $\frac{3}{4}$  Type de diplômes
- $\frac{3}{4}$  langues étudiées
- $\frac{3}{4}$  options
- $\frac{3}{4}$  Activités scolaires diverses.
- $\frac{3}{4}$  Permis de conduire
- $\frac{3}{4}$  Indicateur sportif
- $\frac{3}{4}$  Diplômes d'art, musique
- $\frac{3}{4}$  Langues apprises en dehors de la formation

## **-Présent/ Travail :**

La liste des taches professionnelles actuelles, qu'elles soient rémunérées ou non, ainsi que si le stagiaire travaille en plus de ses études par exemple :

## **-Présent/ loisir :**

- La liste de vos loisirs actuels par exemple :

- ¾ Activités sportives
- ¾ Activités artistiques

## **- Passé/ formation :**

- Faire le récit de son itinéraire de formation

## **- Passé/ travail :**

- Faire le récit des différentes tâches professionnelles que le stagiaire a effectuées par exemple :

- Colonie de vacances
- Travaux saisonniers

## **- Futur/ formation :**

- Faire part, de façon écrite, du ou des postes que le stagiaire envisage plus tard, en entrant dans les détails.

## **-Futur/ travail :**

- Faire part de façon écrite, des emplois, des professions, des postes de travail, des ambiances de travail que le stagiaire envisage plus tard.

## **-Futur/ loisirs :**

- Des loisirs, des activités de temps libre, que le stagiaire envisage plus tard.

## **- Etape 2 : Sélectionner :**

C'est une phase de spécification, il faut surligner ce qui peut présenter un rapport avec votre projet de recrutement et d'insertion.

## **-Etape 3 : Rédiger la lettre :**

C'est une phase de cristallisation

Il faut effectuer trois synthèses, en rapport avec le projet d'insertion de la personne.

- *Synthèse 1* : Par rapport à votre situation présente
- *Synthèse 2* : Par rapport à votre situation passée
- *Synthèse 3* : Par rapport à votre situation future.

## IV/ LE CURRICULUM VITAE:

### Définition :

Curriculum vitae est une expression latine qui signifie « parcours de vie », par extension, l'expression, désigne un document qui récapitule la formation, l'expérience professionnelle, voire les goûts et les activités extra professionnelles, d'un candidat à un emploi. Le but du curriculum vitae n'est pas d'aboutir à une embauche mais d'obtenir un entretien, il doit donc être vendeur.

Le CV doit être un bon outil publicitaire, il doit autant renseigner son lecteur que l'intéresser à vous.

### Le curriculum vitae :

-Un CV comprend normalement les éléments suivants :

Coordonnées personnelles, objectifs de carrière, compétences ou réalisations, expériences de travail, études.

-La présentation qui met l'accent sur les compétences et les réalisations plutôt que sur l'expérience acquise convient mieux aux personnes dont l'expérience de travail est limitée.

**- Le CV regroupe des informations qui se rapportent à 3 domaines :**

- Le savoir (formation, langues)
- Le savoir- faire (expérience professionnelle, compétence)
- Le savoir- être (participation à des activités extra-scolaires extra professionnelles)
- Le CV est en quelque sorte le passeport du candidat pour entrer dans une entreprise. En effet le CV présente son parcours professionnel et les atouts que le stagiaire peut apporter à une entreprise.

<b>Les erreurs à éviter</b>	<b>Les conseils à suivre</b>
- Absence de projet professionnel : un employeur qui ne saisira pas du premier coup d'œil votre projet professionnel n'ira pas plus loin dans la lecture du CV	-Énoncez de manière évidente votre projet professionnel
- Un CV trop long : le CV n'est pas un catalogue ou les infos s'enchaînent les unes après les autres. Il doit être organisé	- Les compétences sont clairement énoncées, et regroupent tous les aspects de la fonction.
-Pas de description des tâches effectuées, des compétences mises en œuvre.	- Les réalisations doivent également ressortir et être chiffrées si possible. Ceci vient renforcer les compétences
- Ne pas mettre en valeur les expériences en milieu professionnel	-Adopter un format original. Faire preuve de créativité et d'originalité
- Une présentation médiocre est à proscrire. Paragraphes, titres, sous titres	Des polices de caractères différents qui pourront mettre en valeur les informations primordiales

## **La rédaction et la présentation du CV :**

### **-Etat civil :**

Adoptez le prénom avant le nom : c'est vous ( l'individu) et non votre famille qu'on embauche.

### **-Accroche :**

Cette accroche est facultative et dépend de votre cible. Elle est intéressante si elle permet au recruteur de différencier rapidement votre Cv des autres, en lui précisant le secteur recherché l'emploi visé ou une compétence rare.

### **-Formation :**

Mettez l'accent sur les formations ou vous avez en de diplôme en commençant par la plus récente.

### **-Stages :**

Mettez l'accent sur vos réalisations et les résultats obtenus précisez si possible ces résultats en d'années chiffrées et mesurables.  
Eviter les stages insignifiants ou ceux sans rapport avec le reste du Cv et le poste visé.

### **-Langues :**

Indiquez le niveau de langue réellement pratiqué, ainsi que les éventuelles preuves( diplômes séjours) de cette pratique.

### **-Autres activités :**

Ne mentionnez que les activités extra- professionnelles qui le méritent et mettent en valeur des qualités personnelles.

## Exemple de CV

Farida Ziad  
8 rue anoual, Casablanca  
Tél : .....  
Née : .....  
Célibataire

Emploi recherché :.....

### **Formations :**

-1998 : .....  
-1994 : .....

### **Stages :**

-1998 :.....  
-1997 :.....

### **Langues :**

- Français : lu, écrit, parlé  
- .....  
-

### **Informatique :**

- Word  
- Excel

### **Expérience professionnelle (S'il y a lieu) :**

### **Divers :**

-Membre dans l'association.....

### **Loisirs :**

-Lecture, cinéma, musique....

## V/ L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE:

### **L'ENTRETIEN**

Lors de l'entretien le stagiaire va être évalué sur les éléments de personnalité suivants :

- **Aspect extérieur :**
  - Tenue vestimentaire
  - Présentation
  - Attitude corporelle (gestion regard, expressions)
  
- **Expression verbale :**
  - Vocabulaire
  - Prononciation
  - Débit
  - Elocution
  
- **Analyse du discours :**
  - Clarté de l'expression
  - Structuration
  - Concision
  - Degré de compréhension
  - Connaissance, culture
  - Enchaînement des idées
  
- **Comportement :**
  - Contrôle
  - Réserve / spontanéité
  - Agressivité
  - Sociabilité/ ouverture
  - Adaptabilité/ souplesse
  - Tonus/ dynamisme.
  - Capacité d'écoute, de dialogue
  - Evolution du comportement pendant l'entretien
  
- **Caractère :**
  - Créativité/ innovation
  - Sincérité/ éthique

## Avant l'entretien :

### • **Préparer l'entretien :**

- Se munir de tous les documents susceptibles d'être utilisés durant l'entretien (Bloc notes, courrier échangé avec l'interlocuteur..)
- Le stagiaire doit se renseigner sur l'entreprise sur l'entreprise.
- Prendre soin de sa tenue.

### • **Simuler l'entretien :**

- Le stagiaire doit s'entraîner à l'entretien avec des personnes de son entourage. Des critiques seront certainement formulées. Le stagiaire doit les mettre à profit.

### • **Les points importants à mémoriser :**

- Date et jour de l'entretien
- Adresse et accès de l'entretien
- Heure et durée de l'entretien
- Noms et titres du ou des recruteurs

### • **Faire une liste de ses forces et faiblesses/ mieux se connaître permet de mieux se vendre.**

### • **La liste de ses intérêts (ce qu'on aime ce qu'on aime pas) au niveau travail et vie quotidienne.**

### • **Information sur le poste à combler :**

- Exigences
- Horaire de travail
- Secteur d'activité

## Pendant l'entretien :

- Se rappeler que les 4 ou 5 premières minutes de l'entrevue sont bien souvent décisives.
- Lors de l'entrevue tout est important :
  - Ce qui se dit.
  - La posture.
  - Les gestes.
  - L'attitude.
- Se rappeler qu'autant la personne qui accueille (réceptionniste ou secrétaire), que la personne qui vous recrute sera à même à juger de votre potentiel.
- Eviter de critiquer un ancien employeur et surtout de tutoyer la personne rencontrée.
- La politesse et la courtoisie vont essentiellement à la réussite
- Maintenir une bonne posture dans la salle d'attente.
- Avoir un regard franc et indirect.
- Afficher un beau sourire et une attitude dynamique

- **Apporter :**

- Copies supplémentaires de son CV
- Lettres et listes de référence
- Un bloc note pour prendre les informations

- **Après l'entretien :**

- **Comment remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu ?**

- Il est possible d'écrire à son interlocuteur de manière à montrer que l'on est déterminé et volontaire. De plus, n'hésitez pas à rajouter les raisons qui vous ont fait postuler.

- **Quelle conclusion tirer d'un entretien ?**

- Corriger les défauts relevés par l'interlocuteur.

- Evaluer ses capacités au vu du poste à pouvoir et ceci après description de l'interlocuteur (composition/ compétences/ poste de travail).
- Évaluez les points à retravailler pour accéder à ce poste dans une autre entreprise si cet entretien n'est pas concluant.

- **Se rappeler :**

- Le stagiaire peut relancer l'entreprise de deux façons :

- Par téléphone
- Par courrier
- Un délai de 15 jours à 3 semaines est à prescrire.

- Une réponse négative :

- Être bon joueur et remercier l'entreprise d'avoir pris en considération cette candidature.
- Si l'entreprise garde le dossier, ne pas hésiter à la relancer, des postes peuvent se libérer à plus long terme.

***GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES***

## TP 1 : intitulé du TP : ELABORATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

### I.1. Objectif(s) visé(s) :

- **Etre capable de déterminer le contenu de la lettre de motivation**
- **Etre capable de rédiger une lettre de motivation**

### I.2. Durée du TP:

**2 heures**

### I.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

#### a) Equipement :

- **Salle de cours**
- **Tableau / Feutres pour tableau**
- 

#### b) Matière d'œuvre :

- **Feuilles de papier**
- **Crayons**

### I.4. Description du TP :

*La formatrice informera les stagiaires sur les objectifs de ce TP pour qu'ils soient en mesure de rédiger une lettre de motivation en adaptant le contenu à la nature de l'offre d'emploi.*

### I.5. Déroulement du TP

*Les stagiaires travailleront individuellement. Ils devront, dans un premier temps repérer une offre d'emploi ou de stage à laquelle ils aimeraient répondre.*

*Pour rédiger leur lettre, les stagiaires appliqueront les consignes données par leur formatrice :*

- ‰‰ *Les éléments à mettre dans une lettre de motivation*
- ‰‰ *Définir du plan de la lettre*
- ‰‰ *Comment la rédiger*

*La formatrice fera une correction formative au fur et à mesure de l'écriture de la lettre afin de permettre aux stagiaires de repérer et de remédier à leurs erreurs.*

## TP 2 : intitulé du TP : ELABORATION D'UN CURRICULUM VITAE

### I.1. Objectif(s) visé(s) :

- **Etre capable de déterminer le contenu du curriculum vitae**
- **Etre capable de rédiger un curriculum vitae**

### I.2. Durée du TP:

**2 heures**

### I.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

#### **c) Equipement :**

- **Salle de cours**
- **Tableau / Feutres pour tableau**
- 

#### **d) Matière d'œuvre :**

- **Feuilles de papier**
- **Crayons**
- 

### I.4. Description du TP :

La formatrice informera les stagiaires sur les objectifs de ce TP pour qu'ils soient en mesure de rédiger curriculum vitae en adaptant le contenu à la nature de l'offre d'emploi

### I.5. Déroulement du TP

Les stagiaires travailleront individuellement. Ils devront, dans un premier temps repérer une offre d'emploi ou de stage à laquelle ils aimeraient répondre.

Ils auront ,au préalable,,rédiger une lettre de motivation puis ils appliqueront les consignes pour créer leur curriculum vitae :

- ‰ Distinguer les savoirs : savoir-faire et savoir être
- ‰ Déterminer les différentes rubriques figurant dans un curriculum vitae
- ‰ Déterminer la présentation du curriculum vitae

La formatrice fera une correction formative au fur et à mesure de l'écriture de celui ci afin de permettre aux stagiaires de repérer et de remédier à ses erreurs.

## TP 3 : intitulé du TP : PREPARATION A L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

### I.1. Objectif(s) visé(s) :

- **Etre capable de réunir toutes les informations relatives à l'entreprise permettant de mieux la connaître**
- **Etre capable de réunir tous les documents nécessaires à l'entretien d'embauche**
- **Etre capable d'adapter son comportement et sa tenue vestimentaire en fonction de l'entreprise**
- **Etre capable de déterminer ses points forts et ses points faibles**
- **Etre capable de préparer son argumentation pour mieux se vendre**

### I.2. Durée du TP:

**8 heures (au moins une simulation d'entretien d'embauche par stagiaire)**

### I.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

#### e) Equipement :

- **Salle de cours**
- **Tableau / Feutres pour tableau**
- 

#### f) Matière d'œuvre :

- **Feuilles de papier**
- **Crayons**
- 

### I.4. Description du TP :

*La formatrice informera les stagiaires sur les objectifs de ce TP : Après avoir rédigé leur lettre de motivation et leur curriculum vitae, ils devront participer à la simulation de leur propre entretien d'embauche, en l'ayant préparé préalablement.*

### I.5. Déroulement du TP

*Dans un premier temps, les stagiaires devront travailler individuellement. Chacun devra préparer son entretien d'embauche en fonction de l'offre d'emploi retenue et des consignes laissées par la formatrice :*

- ‰ *Repérer ses points forts et ses points faibles*
- ‰ *Travailler son expression verbale, non verbale et son écoute*
- ‰ *Déterminer sa tenue vestimentaire en fonction de l'entreprise*
- ‰ *Préparer son argumentaire pour mieux se vendre*

*Dans un deuxième temps, la formatrice prendra les stagiaires individuellement et les mettra en condition d'entretien d'embauche, au cours d'une simulation. Elle fera*



## Evaluation de fin de module

### **Module 14 : techniques de recherche d'emploi**

Le formateur va évaluer les stagiaires à l'aide de travaux pratiques axés sur la recherche d'emploi.

Vers la fin de la formation, le formateur demandera aux stagiaires de commencer leurs recherches d'emploi et évaluera les techniques acquises à travers plusieurs étapes :

- ‰ Rechercher des offres à l'aide d'outils différents : journaux, Internet.
- ‰ Rédiger sa lettre de motivation en fonction des offres repérées
- ‰ Rédiger son CV selon les critères étudiés et adaptés à l'entreprise concernée
- ‰ Préparer et exécuter un entretien d'embauche lors d'une simulation

