

# LE SITE WEB

Parlez-en à votre conseiller-ère

Édition 2022



et les 19 communes adhérentes



**Internet est un moyen comme un autre de chercher un emploi. Il est donc important de savoir utiliser cet outil afin de recueillir des informations sur les entreprises ciblées, prendre connaissance des offres et transmettre sa candidature.**

### **Définir votre projet professionnel**

Il est inutile de foncer tête baissée sur tous les sites à votre disposition sans avoir étudié auparavant l'emploi convoité. Au cours de votre formation, votre projet s'est affiné, les stages que vous avez pu effectuer durant votre cursus ont, eux aussi, leur place dans votre choix.

Prenez le temps de faire un point sur vous afin de définir vos attentes. Ces questions vous vous les êtes posées lors de l'entretien réalisé avec votre conseiller au début de la recherche.

### **Se poser des questions pour cibler et optimiser votre recherche**

- Quelles sont vos attentes concernant l'emploi
- Que vous recherchez ? (Niveau de responsabilité, Ambition à plus ou moins long terme ...)
- Dans quelles entreprises vous voyez-vous ? Dans quel service ? Quelles seraient les conditions de travail idéales ?
- Quels sont les secteurs qui vous intéressent ?
- Dans quelle région souhaitez-vous travailler ? Etes-vous prêt à déménager ?
- Quel est l'intitulé du poste convoité ? Souhaitez-vous un emploi qui nécessite des déplacements ?

- Quelles sont les qualités que vous voulez mettre en valeur grâce à cet emploi ?
- Quelles sont vos motivations pour postuler à cet emploi ?
- Quels sont les bénéfices que vous tirez de votre formation et de vos expériences précédentes ? Que vous apportent-ils dans votre niveau de compétence ?

### **Préciser les métiers qui vous intéressent**

Une fois votre projet clarifié, vous pouvez vous pencher, grâce à Internet, sur le métier que vous ambitionnez, afin de voir s'il correspond à vos attentes et à votre profil.

Certains sites mettent à votre disposition des fiches métiers qui vous permettent de mieux appréhender ce qu'ils recouvrent

### **Par exemple**

- Dans les sites généralistes comme Pôle emploi ou Orientation Sud
- Dans les sites plus spécialisés comme Aérocontact pour l'aéronautique ou AFT/IFTIM pour le transport/logistique
- Dans les blogs, grâce aux témoignages directs de ceux qui l'exercent.

## Rechercher des entreprises

Choisissez un site spécialisé « *métier* ». En effet, si un recruteur cherche un assistant marketing pour son entreprise d'informatique, il postera son offre sur trois types de sites : un site spécialisé dans le métier (assistant), la fonction (marketing) ou le secteur d'activité (informatique).

Pour les trouver, entrez dans un moteur de recherche les mots-clés qui vous concernent (assistant marketing, service marketing, logiciel X, entreprise Y...), puis écumez le Web, les sites de presse professionnelle, les réseaux sociaux et les forums.

Grâce à l'étape précédente, vous avez déjà pu croiser dans vos recherches le nom d'entreprises qui seraient susceptibles de vous correspondre. Des recherches par mots-clés peuvent élargir votre liste, vous faire découvrir d'autres entreprises, ou d'autres pistes auxquelles vous n'auriez pas pensé.

## Critères pour choisir un site

### Dates des offres

Regardez si les offres d'emplois proposées sur le site sont récentes. Pour cela, regardez la date de mise en ligne de l'annonce. Si le site est sérieux, les offres ne doivent pas dépasser une à deux semaines. De plus, si vous ne voyez pas d'offres nouvelles depuis longtemps, c'est que le site n'est pas souvent actualisé or les délais de publication et de traitement des offres sont très rapides sur le net

### Nombre d'offres correspondant à votre profil

Sur Internet, il existe des milliers de sites spécialisés dans le domaine du recrutement, certains sont des sites à vocation généraliste où l'on trouve tout type d'offre d'emploi, d'autres au contraire jouent la carte de la spécialisation par type de métier.

Regardez donc le contenu du site, il serait dommage de perdre du temps sur un site qui propose des offres d'emploi éloignées de votre profil.

### Le maître mot est la curiosité

Une fois les entreprises ciblées, visitez leur site Internet, cherchez à savoir si elles embauchent (notamment grâce à la rubrique « nous recrutons » ou « DRH » très souvent présentes dans les pages d'accueil).

### Modalités

Regardez le mode de réponse aux offres, plus le mode de transmission de votre candidature est simple, concis et rapide, plus votre demande sera traitée de façon efficace

## Décryptez une offre d'emploi

L'offre d'emploi vous renseigne sur l'entreprise, le profil recherché, le type de contrat, parfois le salaire.

Si l'entreprise n'est pas très connue, elle se présente en quelques lignes et résume en une ou deux phrases ses activités.

Dans le corps de l'annonce, l'employeur précise les critères recherchés pour le futur candidat, et les qualités importantes qu'il devra posséder pour correspondre à l'attente.

Les termes utilisés par le recruteur sont à connaître, et notamment les nuances de sélection. Une lecture attentive est donc requise.

### Par exemple :

- Si le terme « *apprécié* » est utilisé, l'exigence du recruteur ne portera pas exclusivement sur ce point. Il sera plus souple si vous ne répondez pas à ce critère.
- Par « *souhaité* », il attend que vous puissiez avoir quelques notions, avoir un niveau satisfaisant sera un plus.
- Enfin, par « *exigé* », vous devez comprendre que votre candidature ne sera retenue que si vous répondez à cette requête, ce terme est le plus sélectif.

## Gérez vos candidatures

Vous avez commencé à répondre à des offres d'emploi, à envoyer des candidatures spontanées. Voici quelques conseils qui vous aideront à vous organiser pour ne pas confondre les annonces, les postes, les prétentions salariales que vous avez formulées.

### Quelques règles à respecter

- Cibler 3 sites maximum
- Créer plusieurs profils
- Utiliser des mots-clés
- Ne pas perdre le rythme
- Éviter de se décourager

- Se mettre dans un endroit calme
- Téléphoner aux entreprises avant 9h00

## Planifier votre journée et gérer votre agenda

Pour maîtriser au mieux sa recherche d'emploi, il apparaît judicieux de diviser, chaque jour, le temps que vous y consacrez en deux parties qui correspondent généralement à la prospection et à l'étude des réponses.

Chaque jour, procédez à l'examen des mails reçus, puis vérifiez sur votre agenda les mails que vous avez envoyés et notez les éventuelles relances à effectuer dans la journée.

Une fois cette mise à jour terminée, procédez à un nouveau tour d'horizon des offres disponibles sur les sites Internet.

Triez les offres selon un classement dans lequel vous n'aurez aucune difficulté à vous retrouver.

## Explorer un site d'emploi

Tous les sites présentent à peu près les mêmes services et informations, seule la présentation est différente.

A partir de la page d'accueil du site, vous pouvez explorer tous les onglets : entreprise, astuces et conseils, formation, dépôt de Cv, contact, recherche sur multiples critères, marché du travail....

N'hésitez pas à cliquer sur tous les onglets, y compris ceux qui figurent en bas de la page d'accueil.

Vous trouvez :

- Les informations générales sur l'emploi et le marché du travail par secteur d'activité
- Les entreprises qui recrutent et le lien direct sur leur propre page
- Des conseils pour votre CV, lettre de motivation et entretien d'embauche

- Des informations sur le droit du travail
- Vous avez la possibilité de passer des tests, des évaluations (attention, certains sont payants)
- Des descriptifs de métier, des concours, des annuaires d'écoles, CFA et centres de formation

L'espace « vous recrutez ? » est réservé aux entreprises, quel que soit le site.

Les entreprises qui recrutent sur le Web paient le droit de déposer une offre et le droit de lire votre CV.

Leurs attentes sont donc fortes vis-à-vis des candidats.

Aussi, prenez le temps pour

- Vous renseigner sur l'entreprise
- Créer votre profil
- Choisir les mots-clés

## **Créer son profil et créer une alerte-mail**

Après avoir exploré les sites et choisis les 3 ou 4 qui vous paraissent les plus appropriés pour déposer votre candidature, vous devez créer votre compte.

### **Votre compte**

- Votre adresse mail doit être professionnelle ;
- Abonnez-vous aux newsletters qui fourmillent d'informations pratiques et de conseils ;
- En inscrivant votre n° de téléphone portable, assurez-vous que le message du répondeur soit professionnel ;
- N'oubliez pas de cliquer sur le lien qui vous est envoyé par mail pour valider et finaliser votre compte.

### **Vos alertes**

- L'alerte mail est gratuite, elle vous prévient dès que de nouvelles annonces correspondantes à vos recherches sont mises en ligne ;

- Consultez quotidiennement votre boîte mail.

### **Dépôt de votre CV**

- N'hésitez pas à remplir un formulaire qui vous est proposé et envoyez votre CV en pdf ;
- Attention, la durée de vie de votre CV est limitée dans le temps, actualisez-le régulièrement.

## **Répondre à une offre**

Un poste vous plaît. Votre profil semble correspondre aux attentes du recruteur. Postulez vite... en respectant quelques règles.

### **Avant d'envoyer votre candidature, s'informer sur l'entreprise**

Parle-t-on d'elle sur le Web ? Quels sont ses projets actuels ? Cela vous donnera de la matière pour la lettre de motivation et l'entretien.

### **Trouver les coordonnées**

Généralement en bas de l'offre d'emploi, avec la référence du poste. Il vous suffit alors d'envoyer un mail avec une lettre de motivation et un CV en fichiers joints.

C'est toujours mieux d'envoyer son CV à une personne précise qu'à une adresse générique.

### **3. Bien titrer son mail**

En objet du mail, rappelez l'intitulé du poste pour lequel vous postulez, accompagné de sa référence.

**Par exemple :** "candidature au poste d'électricien, réf. 2000". Dans certaines annonces, des consignes sont données : respectez-les.

#### 4. Rédaction du mail

- Il doit être synthétique et court, 10 lignes maximum. C'est une mini lettre de motivation ; mettez en avant vos compétences et aptitudes pour ce poste ainsi que des mots-clés. Vous simplifierez la vie du recruteur
- Veillez à l'usage des mots, ne mentionnez pas « demande d'emploi », mais « offre de compétences »,
- Soignez votre orthographe, la ponctuation et la mise en page. N'hésitez pas à utiliser le correcteur d'orthographe,
- La formule de politesse est obligatoire,
- N'oubliez pas de noter votre numéro de téléphone et votre mail professionnel sous votre nom,
- Surtout ne diffusez pas ce mail à plusieurs destinataires. Préférez un mail personnalisé, ciblé sur l'offre et l'entreprise.

#### 5. CV et lettre de motivation en pièces jointes

Le CV sur internet répond aux mêmes impératifs que le CV papier. Vous devez donc mentionner votre état civil, vos expériences et formations. Il doit être simple, évitez les cadres et autres effets. En revanche, insérez des mots-clés sur votre domaine de compétences pour que les moteurs de recherche trouvent votre CV

**Attention** également aux polices de caractères « fantaisistes » : si le recruteur ne possède pas les mêmes polices que vous, la présentation de votre CV ne ressemblera plus à ce que vous aviez prévu. Vous n'aurez pas ce problème si vous utilisez des polices de caractères standards, style Arial, Verdana, Times...

Soyez également vigilant quant au format utilisé pour enregistrer votre fichier.

**Par exemple** : le format .wps (Works) n'est généralement pas reconnu par les entreprises. Privilégiez le format pdf, vos documents ne seront pas modifiés, ils seront reçus dans leur état d'origine (vous pouvez télécharger gratuitement Acrobat sur [www.telecharger.com](http://www.telecharger.com))

Donnez des noms clairs et professionnels à vos pièces jointes.

« CV P.Durand »

«lettredemotiv.P.Durand »

#### 6. Le formulaire

La plupart du temps, les sites des entreprises et les sites d'annonces proposent de postuler en ligne, via un formulaire. Si c'est possible, vous pouvez y ajouter CV et lettre de motivation en fichiers joints.

- Remplissez ce formulaire avec soin coordonnées, parcours études, stages... Tout ce que vous pouvez préciser sera repéré et fera remonter votre CV au recruteur,
- Pensez alors à employer des mots-clés facilement repérables par le logiciel de l'entreprise. Il s'agit de mots simples -diplômé, disponible, expérience, habilitation,
- Où placer son CV, sa lettre de motivation ?
  - Pour certains, il est possible de mettre la lettre de motivation dans le corps de l'e-mail, suivie du CV. C'est plus rapide et plus pratique pour le recruteur qui a tout sur une seule page,
  - Pour d'autres, il suffit d'expliquer l'objet de l'e-mail et de joindre le CV et la lettre de motivation en pièces jointes.

- Croisez ces mots-clés pour définir le poste que vous convoitez, la formation que vous avez suivie, les compétences que vous pouvez mettre en avant.

## 7. Relancez l'entreprise régulièrement

Si vous n'avez aucune nouvelle du recruteur, ne serait-ce qu'un accusé de réception de mail, sous 5 à 8 jours, relancez-le.

N'hésitez pas à évoquer votre démarche précédente très clairement, sans toutefois être trop directif.

### Par exemple

- Evitez de formuler que vous attendez toujours une réponse à votre première tentative.
- Introduisez plutôt votre message par un rappel du premier mail mentionnant sa date d'envoi et récapitulant brièvement son contenu.
- Indiquez que vous envoyez un nouveau mail, par exemple, pour vous assurer que son destinataire en a bien pris connaissance.
- Remerciez-le toujours par avance de sa réponse et rappelez vos coordonnées à l'issue du message.

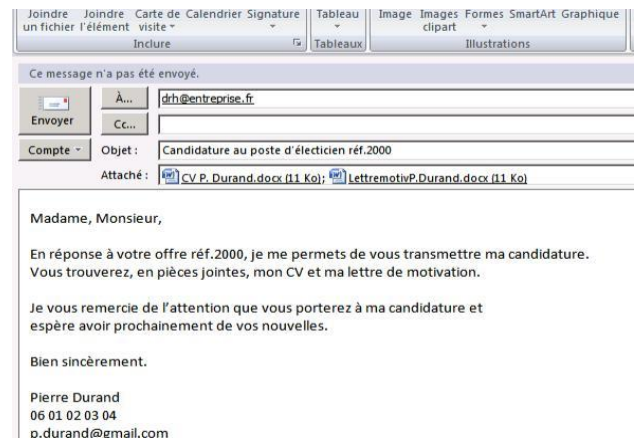
Optimiser votre temps et vos recherches avec :

**Jobmarks** pour regrouper les offres d'emploi qui vous intéressent et gérer vos candidatures

**Google Alertes** pour la veille

**Google trends** **Google suggest** **ubersuggest** pour la recherche de mots clés

Avant d'envoyer votre mail, vérifiez l'adresse, l'objet, les pièces jointes, l'orthographe et votre signature.



## Organiser et classer vos candidatures

L'organisation reste le maître-mot. Lorsqu'une recherche d'emploi est longue, le nombre d'offres auxquelles vous avez postulé se multiplie. Aussi, une bonne organisation est indispensable. Il est nécessaire d'effectuer le suivi de vos candidatures

### Ce suivi va vous permettre de :

- Planifier et organiser et vos démarches (savoir quand, où et auprès de qui vous avez effectué vos candidatures)
- Garder les traces de vos démarches dans le cas où un recruteur vous contacte
- Obtenir un rendu quantitatif et qualitatif de vos actions (combien de candidatures envoyées, combien d'entretiens proposés, etc.)
- Réadapter vos candidatures par rapport aux résultats que vous obtenez. On considère généralement que, pour un jeune diplômé, environ 10% des candidatures débouchent sur un entretien de recrutement. Si vous êtes en dessous de ce pourcentage, peut-être faudrait-il remettre en question vos outils de candidature ou vos stratégies de recherche d'emploi ?
- Optimiser votre recherche d'emploi et maximiser vos chances d'obtenir un entretien.

## Effectuer le suivi des actions en relation avec votre recherche d'emploi

Il est conseillé de noter et de conserver une trace de TOUTES les démarches effectuées dans le cadre de votre recherche d'emploi et d'en garder une copie (entretien avec un professionnel, candidatures recherche d'informations etc.)

| Suivi des actions et des rencontres |                             |                                                                            |                                                                                                                          |                                 |                                                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Date                                | Action menée                | Objectif                                                                   | Contacts / Info                                                                                                          | Coordonnées                     | Commentaires                                                     |
| 12/03/14                            | Rencontre avec un graphiste | En savoir plus sur le métier, connaître son parcours, obtenir des contacts | M. Anatole, graphiste, entreprise ArtsG                                                                                  | 04 00 00 00 00<br>a.n@gmail.com | M'a proposé de rencontrer M. B pour continuer mes recherches     |
| 17/03/14                            | Recherche documentaire      | Me documenter sur les métiers des arts graphiques                          | Fiche métiers, magazines spécialisés                                                                                     |                                 | Liste d'entreprises cibles, compétences associées au métier, etc |
| 19/03/14                            | Recherche sur Internet      | Recherche et analyse d'annonces pour un poste de graphiste                 | <a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a><br><a href="http://www.regionsjob.com">www.regionsjob.com</a> |                                 | L'entreprise X recrute en ce moment                              |

## Créer un dossier « recherche d'emploi »

Tous vos documents (informatique ou papier) seront classés et rangés au même endroit afin :

- D'éviter toute perte,
- De vous éparpiller dans toutes les directions,
- D'être capable de dire, à tout moment, où vous en êtes, ce que vous avez fait et si ces actions sont suffisantes ou non,
- D'y avoir facilement accès.

## Quelques pistes pour vous aider à structurer vos recherches.

La première étape consiste à créer un dossier « Recherche d'emploi » sur votre ordinateur. Vous y stockerez l'ensemble des données qui concernent vos démarches ainsi que vos différentes candidatures.

Dans ce dossier, créez :

- Un dossier « Annonces enregistrées » : il contiendra la sauvegarde des offres auxquelles vous avez postulé.
- Un dossier « Fichier candidatures » : il contiendra vos CV ainsi que les trames de motivation type



Créez dans votre dossier « Annonces enregistrées », un dossier pour chaque annonce et rangez-y l'annonce, le CV et la lettre de motivation correspondants



## Effectuez le suivi de vos candidatures

Vous saurez ainsi à tout moment où vous en êtes. Si un recruteur vous contacte plusieurs semaines après l'envoi de votre CV, vous pourrez ainsi retrouver à quel moment vous avez postulé, l'offre d'emploi à laquelle vous avez répondu, etc.

Vous pouvez créer une fiche par entreprise, et les classer par ordre alphabétique ou les regrouper dans un seul tableau.

| Entreprise  | Date envoi | Support annonce | Type / N° candidature | Intitulé poste | Contrat travail | Lieu  | Contact et coordonnées                        | Version CV               | Version LM               | Mode envoi | Réponse                       | Date relance | Résultat relance                          | Date entretien | Commentaire                   |
|-------------|------------|-----------------|-----------------------|----------------|-----------------|-------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| ArtsG       | 19/02/20   | Site Pôle E.    | 399109Z               | Graphiste      | CDD             | Salon | M. Anatole<br>04 00 00 00 00<br>a.n@gmail.com | CV Annonce<br>399109Z    | LM Annonce<br>399109Z    | Mail       | Pas de réponse au<br>03/03/20 | 10/03/20     | A bien reçu ma candidature, me recontacte | 14/04/20       |                               |
| Grav'Imprim | 21/02/20   | Relation        | Spontanée             | Ass. Graphiste | CDI             | Sénas | Mme Frank<br>06 00 00 00 00                   | CV Sénas<br>Annonce Spon | LM Sénas<br>Annonce Spon | Courrier   | Négatif                       |              |                                           |                | Accepte débutant 110% du Smic |

## Effectuer des relances téléphoniques suite à vos candidatures

Au bout d'une quinzaine de jours, si vous n'avez toujours pas de réponse, vous pouvez vous permettre de rappeler les structures auxquelles vous avez postulées. Vous pourrez ainsi vous assurer que votre candidature a bien été reçue et faire le point sur votre démarche.

Un processus de recrutement peut prendre du temps, en faisant cela vous vous rappelez au bon souvenir du recruteur et vous démontrez votre motivation, ce qui peut permettre de vous démarquer de la concurrence.

Si certains recruteurs vous joignent par téléphone, prenez des notes, mettez-les au propre si nécessaire et rangez-les dans le dossier qui comprend déjà votre lettre et l'annonce.

Si vous avez obtenu une réponse négative, il est très intéressant de contacter la structure pour demander les raisons de ce refus. Un regard critique d'un recruteur peut vous faire avancer dans vos démarches.

## Organiser ses mails

Comme pour les autres modes de communication évoqués, conservez un historique explicite de vos envois d'emails, ainsi qu'une copie pour chacun d'entre eux.

Pour plus de praticité, classez-les en dossiers et sous-dossiers (même organisation que sur votre ordinateur).

Vous devez consulter votre boîte mail quotidiennement, la réactivité est très importante lors de la recherche d'un emploi.

Suite à une prise de contact, le recruteur s'attendra à avoir une réponse dans la journée.

Si vous contactez une entreprise par mail pour la deuxième fois, indiquez que vous envoyez un nouveau mail, par exemple pour vous assurer que son destinataire en a bien pris connaissance. Remerciez-le toujours par avance de sa réponse et rappelez vos coordonnées à l'issue du message.

Une telle organisation favorisera votre prise de conscience que chaque étape doit être terminée avant d'aborder la suivante. C'est le meilleur état d'esprit pour postuler de façon percutante et efficace

Suivi quantitatif

| Semaine                | Objectif       | Type de candidatures envoyées |        |          | Nb total de candidatures envoyées | Nb de relances effectuées | Résultats          |            |           |
|------------------------|----------------|-------------------------------|--------|----------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|-----------|
|                        |                | Spontanées                    | Réseau | Annonces |                                   |                           | Réponses négatives | En attente | Entretien |
| Du 14 au 19 avril 2020 | 5 candidatures | 3                             | 1      | 2        | 6                                 | 3                         | 3                  | 2          | 1         |
| Du 21 au 26 avril 2020 | 8 candidatures | 2                             | 0      | 3        | 5                                 | 2                         | 4                  | 1          | 0         |



Pour plus d'informations,  
contactez-nous !

MISSION LOCALE DU PAYS SALONNAIS

50, rue Saint Lazare  
13300 Salon-de-Provence

Tél. : 04.90.56.28.21

E-mail : [contact@ml-salon.fr](mailto:contact@ml-salon.fr)



/ [mlpayssalonnais](#)



/ [MlpsSalon](#)



/ [ML Prod](#)

[www.ml-salon.org](http://www.ml-salon.org)