

# 6 Mois pour l'Emploi

*Stimule emploi*

Entretien d'embauche :  
le guide pratique

Les élus d'AgglopoLe Provence  
se mobilisent pour l'emploi

## EDITORIAL



Madame, Monsieur

Les élus de la communauté d'agglomération, Agglopoles Provence, la jeune chambre économique, les chambres consulaires, l'UPE du Pays Salonais, Agglopoles Entreprendre, et les deux responsables des deux missions locales du Pays Salonais et de l'Est Etang de Berre, ainsi que le service public de l'emploi, se sont mobilisés afin de vous aider concrètement dans votre recherche d'emploi.

Ensemble, nous avons réalisé ce guide, outil pratique pour vous permettre de mieux préparer vos entretiens d'embauche avec les chefs d'entreprises.

Nous avons également lancé l'opération "Six mois pour l'emploi", sur l'ensemble de notre territoire.

Six rendez-vous, près de chez vous, afin de rencontrer les organismes qui oeuvrent pour l'emploi, des professionnels de l'entretien de recrutement, des chefs d'entreprises.

En espérant que vous trouverez dans ces initiatives un atout pour vos démarches, sachez que nous sommes à vos côtés dans ce combat essentiel et primordial qu'est l'accès à l'emploi.

Veillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

*Michel Tonon*  
Président d'Agglopoles Provence



Lors d'un recrutement, la phase déterminante dans le choix de l'employeur est le plus souvent l'entretien professionnel, face à face

avec le demandeur d'emploi.

Aussi, en 2002, la Jeune Chambre économique de Salon de Provence avait-elle mobilisé son réseau pour proposer une action : STIMULEMPOI et éditer la première édition de la brochure "Entretien d'embauche, le Guide pratique" que vous tenez entre vos mains.

"La personne humaine est la plus précieuse des richesses" représente une des valeurs centrales défendues par la Jeune Chambre Economique.

"6 mois pour l'emploi" répond à cette dernière. C'est pourquoi aujourd'hui, la Jeune Chambre Economique de Salon de Provence est heureuse de s'engager auprès d'Agglopoles Provence dans cette action.

Je souhaite sincèrement à tous que vos recherches aboutissent.

*Reconnue d'utilité publique, la Jeune Chambre Economique Française rassemble dans près de 160 Jeunes chambres Economiques Locales, plus de 2 500 femmes et hommes, citoyens & entrepreneurs de moins de 40 ans.*

*Pour en savoir plus sur la Jeune Chambre Economique, notre site internet [www.jce-salon.org](http://www.jce-salon.org)*

*Vanessa Dauta-Gaxotte*  
Présidente 2007  
JCE Salon-de-Provence

## UN ENTRETIEN... ÇA SE TRAVAILLE !!!

*Réussir un entretien de recrutement, dépend d'un certain nombre de règles à respecter pour mettre tous les atouts de son côté.*

### **AVANT L'ENTRETIEN : LA PRÉPARATION**

**Obtenez** un maximum d'informations sur l'entreprise : son effectif, son produit ou service phare, ses principaux concurrents, ses handicaps, ses points forts.

**Décryptez** la petite annonce afin de vous servir des informations pour argumenter sur la nature du poste, les responsabilités, les qualités requises.

**Identifiez** les connaissances que vous avez acquises aux cours de vos expériences professionnelles. Vous pourrez ainsi les présenter au moment opportun et préparer une argumentation.

**Définissez** ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

**Préparez** une argumentation pour justifier vos périodes sans emploi : chômage, éducation des enfants, congés sabbatiques ...

**Simulez** des entretiens de recrutement afin de définir les domaines dans lesquelles vous devez vous améliorer.

**Relaxez-vous** physiquement et moralement en vous faisant plaisir : cinéma pour vous changer les idées, sport pour vous défouler ...

### **PENDANT L'ENTRETIEN :**

**Faites attention** à votre tenue vestimentaire. Il existe des normes et des codes sociaux à respecter dans un bon nombre d'entreprises : la cravate pour les hommes, le tailleur pour les femmes ...

**Adoptez** une position corporelle dans laquelle vous vous sentez à l'aise. Bien respirer peut vous aider à surmonter votre trac.

**Etudier** votre interlocuteur afin de vous adapter à lui : observer sa tenue vestimentaire, la façon dont il range son bureau, les photos sur les murs, écouter ses intonations ... Tout cela vous en dira long sur sa personnalité.

**Mettez-vous à l'écoute**, centrez votre attention sur votre interlocuteur afin de comprendre et répondre précisément aux questions qu'il vous pose.

## 31 QUESTIONS A SE POSER AVANT CHAQUE ENTRETIEN

### QUESTIONS SUR VOS ETUDES ET VOTRE FORMATION :

**1 - Pourquoi avez-vous choisi ces études ?**

*Soyez bref et cohérent*

**2 - Etes-vous satisfait d'avoir choisi ces études ?**

*Positivez toujours vos choix*

**3 - Quelle est la chose la plus importante que vous ayez apprise à l'école ?**

*Donnez un élément en rapport avec les intérêts de votre interlocuteur*

### QUESTIONS SUR L'ENTREPRISE DANS LAQUELLE VOUS POSTULEZ :

**4 - Pourquoi nous avez-vous adressé une candidature spontanée ?**

*Raccrochez votre réponse à une caractéristique de l'entreprise*

**5 - Qu'avez-vous retenu de notre annonce ?**

*Reprenez les termes de l'annonce et montrez que vous y correspondez*

**6 - Q'attendez-vous de votre prochain poste ?**

*Exprimez que vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'entreprise*

**7 - Que pensez-vous apporter à l'entreprise ?**

*Si vous connaissez l'entreprise : abordez vos compétences et votre expérience*

*Si vous ne connaissez pas assez l'entreprise : demandez des informations sur le poste*

### QUESTIONS SUR VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

**8 - Avec quel type de personne aimez-vous travailler ?**

*Restez sur le champ professionnel*

**9 - Que pensez-vous de votre dernier patron ?**

*Positivez toujours votre relation tout en restant honnête*

**10 - Quel a été votre principal échec ?**

*Citez objectivement un échec et enchaîner sur ce qu'il vous a apporté*

**11 - Quelles sont les qualités d'un bon vendeur, comptable, secrétaire...**

*Commencez par répondre de façon générale puis précisez en fonction des remarques de votre interlocuteur*

**12 - Comment vous organisez-vous ?**

*Montrez que vous êtes à la fois organisé et suffisamment souple pour s'adapter*

**13 - Qu'est-ce qui vous motive dans un emploi ?**

*Faites coller vos motivations au besoins du poste*

**14 - Etes-vous satisfait de votre parcours ?**

*Oui !!!*

**15 - Qu'est-ce qui vous fait lever le matin ?**

*Exprimer une motivation en fonction de votre personnalité*

**16 - N'êtes-vous pas trop jeune pour ces fonctions ?**

*Exprimez des résultats professionnels obtenus même si c'était en stage*

**17 - Ne pensez-vous pas être trop âgé pour le poste ?**

*Exprimez votre jeunesse d'esprit et votre capacité à vous adapter*

**18 - Pourquoi vous contentiez-vous d'un salaire si bas ?**

*Gardez votre calme !!! et rebondissez sur des conditions de travail agréables*

**19 - Quelles sont vos prétentions ?**

*Donner une fourchette (en brut ou net...) en reliant avec votre expérience et les responsabilités liées au poste*

**20 - Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?**

*Exprimez votre adaptabilité en fonction des tâches à effectuer*

**21 - Que faites-vous lorsque vous n'êtes pas d'accord avec votre supérieur ?**

*Vous communiquez, vous ne laissez pas des situations s'envenimer*

**22 - Pourquoi êtes-vous resté si longtemps au chômage ?**

*Montrez que vous n'êtes pas resté sans rien faire, que jusqu'à aujourd'hui on vous a proposé des postes qui ne vous correspondaient pas ...*

**23 - Avez-vous d'autres pistes ?**

*Bien sur vous en avez !!!*

**24 - Pour vous, qu'est ce qui est le plus important dans la vie ?**

*Exprimer qu'il est important d'équilibrer vie privée / vie professionnelle*

**25 - Qu'avez-vous fait pendant 18 mois ? (un blanc dans le CV)**

*Décrivez vos recherches d'emploi, vos démarches de formation même si elles sont à titre personnel*

**26 - Comment vous imposez-vous auprès des autres ?**

*Vous devez montrer que vous savez faire preuve d'autorité tout en étant à l'écoute*

**27 - Combien d'heures travaillez-vous dans la semaine ?**

*Montrez que vous adaptez vos heures en fonction des priorités des tâches à effectuer*

**28 - Quel est votre principal défaut ?**

*Essayez de trouver un défaut qui peut se transformer en qualité en fonction du poste*

---

**QUESTIONS EXTRA-PROFESSIONNELLES :**

**29 - Que faites en vous en dehors du travail ?**

*Montrez que vous êtes dynamique, sans que cela puisse nuire au travail*

**30 - Quel est le dernier livre que vous avez lu ?**

*Si vous lisez peu, rebondissez sur un hobby culturel*

**31 - Que fait votre épouse, votre époux ?**

*Montrez que la situation de votre époux, épouse ne nuira pas à l'emploi proposé*

## QUELQUES CONSEILS POUR VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI

### CONSULTEZ REGULIEREMENT LES OFFRES D'EMPLOI

*La recherche d'un employeur nécessite un réel investissement. Les entreprises qui recrutent peuvent diffuser des offres d'emploi. Vous pourrez les trouver :*

A l'**A.N.P.E** (Agence Nationale pour l'Emploi): les offres y sont affichées par secteurs d'activité.

Dans les **Missions Locales** ou les Permanences d'Accueil, d'Information et d'Orientation (P.A.I.O).

Dans les **Points Emploi** des communes.

Auprès des **Chambres Consulaires** : Chambre de Métiers, Chambre de Commerce et d'industrie ou Chambre d'Agriculture.

Dans les **journaux d'annonces**, la presse régionale, nationale, les revues spécialisées...

Sur **internet** : il existe divers sites sur lesquels vous pouvez trouver des offres d'emploi. Quelques exemples :

ANPE ([www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)) - Chambre de Métiers 13 ([www.cm-marseille.fr](http://www.cm-marseille.fr)). Il existe encore d'autres sites, alors soyez curieux !

### 1ÈRE ETAPE : LES DOCUMENTS DE RECHERCHE D'EMPLOI

*Deux éléments pourront vous être utiles dans vos démarches : le C.V et la lettre de motivation. Elaborer ces documents constitue une première étape pour toute personne à la recherche d'un Contrat de Travail.*

Ne vous affolez pas si votre C.V n'est pas "long". En fonction de votre âge, de votre scolarité ou de vos études, un employeur comprendra tout à fait que vous n'avez pas des années d'expérience professionnelle

Par contre, ce qui compte davantage c'est:

- que votre C.V soit propre, évitez les tâches ou ratures ; ne remettez jamais un C.V froissé ou trop plié, cela fait négligé....
- que votre C.V soit lisible pensez à la personne qui va lire ce document; il ne faut pas qu'elle ait l'impression de devoir le déchiffrer. La meilleure présentation est un C.V dactylographié.
- que votre C.V soit bien "calibré" : essayez d'aligner vos informations en colonnes pour éviter un effet désordonné. Votre C.V doit être clair pour le lecteur.

D'autre part, souvenez-vous que vous devez être prêt à répondre aux questions d'un employeur afin de montrer que vous voulez vraiment le poste qui vous est proposé. Répondez donc aux 31 questions que l'on vient de vous poser ! Il est nécessaire de se préparer à ces questions, car même si pour vous vos motivations sont claires, il peut être moins évident de les exposer à quelqu'un qui ne vous connaît pas.

Vous trouverez dans ce dossier un modèle de C.V. et de lettre de motivation qui pourra vous aider à élaborer une réalisation personnelle à l'aide de quelques conseils pratiques.

## **2ÈME ÉTAPE : ALLER À LA RENCONTRE DES ENTREPRISES**

*Inutile de foncer tête baissée dans vos démarches de recherche. Il va falloir vous organiser afin d'éviter de vous disperser, de perdre du temps et de l'énergie. Pour cela, posez-vous quelques questions :*

### **Dans quelles entreprises puis-je trouver le métier qui m'intéresse ?**

*Exemple 1 :* pour un emploi de Secrétaire ou de Comptabilité, je peux démarcher toute structure ayant un service comptable: cabinet d'expertise - comptable, assurances, agences immobilières, entreprises de transport, grandes surfaces...

*Exemple 2 :* pour un emploi de Mécanicien, je peux démarcher bien sûr un garagiste, mais aussi toute entreprise possédant un parc de véhicules et ses propres mécaniciens pour effectuer les réparations et l'entretien...

### **Parmi ces entreprises, quels sont les différents types de structures que je peux trouver ?**

*Exemple 1 :* dans la boucherie, vous trouverez aussi bien des boucheries artisanales de détail que des boucheries plus grandes "semi-grossistes" ou "grossistes".

*Exemple 2 :* dans la vente, vous avez des commerces qui vendent du prêt-à-porter, des bijoux, de l'alimentation, du mobilier, des objets de décoration...

### **Dans quelle zone géographique vais-je concentrer mes recherches ?**

Pensez que vous aurez du trajet à faire, alors comment allez-vous organiser vos déplacements pour être à l'heure chez l'employeur et quelles possibilités s'offrent à vous pour rentrer à votre domicile ? Ne vous mettez pas inutilement dans la difficulté et étudiez précisément et raisonnablement la question. Cela vous paraît évident, mais ce sont les premiers éléments essentiels que l'on doit déterminer avant de passer à l'action.

## **UN PEU DE METHODOLOGIE S'IMPOSE !**

*En effet, sans un minimum d'organisation pour y voir clair au milieu de toutes ces démarches, vous risquez de vous retrouver submergé(e) et de ne plus savoir où donner de la tête !*

**Ouvrez-vous un dossier** de recherche d'emploi dans le lequel vous allez classer tous vos documents de recherche d'emploi ! Pochettes cartonnées, boîtes à archives, classeurs ... tout fait l'affaire. Voyez ce qui vous convient le mieux.

**Notez tout !** Que ce soit les dates de vos démarches, les entreprises prospectées, la manière dont vous êtes entré en contact pour chacune d'elles, ce qu'on vous a dit, s'il faut rappeler à une date précise pour avoir de plus amples nouvelles...

**Pensez à conserver** des copies de vos candidatures : en effet, si un employeur vous contacte pour un entretien, il faudra baser votre discours sur le contenu de la candidature que vous lui avez adressée.

Vous l'aurez certainement compris, un contrat de travail ne tombe jamais du ciel... La recherche d'emploi demande un réel investissement personnel. Les démarches que vous effectuerez vont nécessiter du temps, de l'organisation, de la patience et surtout de la volonté. N'hésitez pas à vous entourer de conseils, rapprochez-vous des acteurs de l'insertion socio-professionnelle, afin de bénéficier d'un accompagnement dans vos recherches et surtout **NE VOUS DECOURAGEZ PAS !**.

## FICHE TECHNIQUE 1 - LE CURRICULUM VITAE (C.V.)

Prénom NOM

Adresse

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse électronique

Né(e) le : .../.../...

Permis + Moyen de locomotion

### FORMATION

**Année(s) Intitulé du diplôme ou de la formation** - Etablissement - Commune  
*(agencez le tout du + récent au + ancien)*

Exemple :

2000/2002 Bac Professionnel Secrétariat - C.F.A. Inter consulaire à Bordeaux.

1998/2000 B.E.P Secrétariat - Lycée Professionnel Mendès France à Bordeaux.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Année(s) Intitulé du poste** - Entreprise - Commune (ajoutez la mention " Stage" s'il y a lieu)  
*vous pouvez développer quelques points sur le contenu de votre expérience*  
*(agencez le tout du + récent au + ancien)*

Exemple:

**2001      MAGASINIER VENDEUR EN PIECES AUTOMOBILES** - "Centr'Auto" à Dijon

*Réception des commandes et gestion informatisée du stock*

*Etablissement des devis et factures*

*Vente à la clientèle et encaissements*

### DIVERS

Langues :

Informatique :

Loisirs :

## FICHE TECHNIQUE 2 - LA LETTRE DE MOTIVATION

A (nom de la ville), le : .../.../...

**Prénom NOM**

**Adresse**

**Téléphone fixe**

**Téléphone portable**

**NOM et Prénom du destinataire**

**Fonction du destinataire**

**Raison sociale de l'entreprise**

**Adresse de l'entreprise**

**Objet:** (réponse à l'offre...../candidature pour un poste de ...)

Madame, Mademoiselle, Monsieur, (*adaptez selon le cas; si vous avez plus de précision, appelez la fonction de la personne à qui vous écrivez. Ex: Monsieur le Directeur*).

§ 1 : Précisez tout d'abord comment vous avez trouvé l'offre (A. N. P. E, Mission Locale, annonce dans la presse et dans ce cas précisez dans quelle publication ... ). Donnez ensuite l'objet de votre demande: soyez clair, une nouvelle fois. Par exemple, précisez que vous êtes à la recherche d'un poste précis (secrétaire, maçon, commercial etc.) et que c'est pour cette raison que vous vous permettez de déposer une candidature.

§ 2 : Parlez de vos expériences en relation directe avec le métier que vous souhaitez appréhender (qu'il s'agisse de contrats de travail ou de stages), ou encore des expériences qui peuvent se rapprocher de ce métier par certains aspects. Précisez également ce que ces expériences vous ont apporté, vous ont permis de découvrir...

§ 3 : Dites ce que vous pensez pouvoir apporter si votre candidature était retenue : la possibilité de mettre votre expérience, vos compétences au service de l'entreprise, d'amener par votre dynamisme un nouvel élan .... A vous de creuser la question.

Précisez par une petite phrase si vous êtes mobile, quelles sont vos disponibilités et que vous êtes prêt à rencontrer la personne à l'occasion d'un entretien qu'elle pourra vous fixer.

Terminez votre lettre par une formule de politesse.

Signez votre courrier !

***Essayez autant que possible de faire tenir votre lettre sur une seule page***

## FICHE TECHNIQUE 3 - REPERTORIEZ VOS DEMARCHES

DATE	ENTREPRISE CONTACTEE <i>Nom, adresse, tél.</i>	NOM + FONCTION DE LA PERSONNE A CONTACTER	TYPE DE CONTACT <i>(Visite, tél. CV envoyé</i>	COMMENTAIRES

## CONTACTS EMPLOI DES COMMUNES DU TERRITOIRE

- **Alleins** : Mairie d'Alleins - Cours Victor Hugo - 13980 Alleins  
Tél. : 04 90 59 37 05
- **Berre l'Etang** : 11 Bd. Victor Hugo - 13130 Berre l'Etang  
Tél. : 04 42 74 94 30
- **Charleval** : Office de Tourisme - 2 Place André Leblanc - 13350 Charleval  
Tél. : 04 42 28 45 30
- **Eyguières** : Maire d'Eyguières - Rue du couvent - 13430 Eyguières  
Tél. : 04 90 57 01 94
- **La Fare-les-Oliviers** : Place Camille Pelletan - 13580 La Fare les Oliviers  
Tél. : 04 90 45 46 31
- **Lançon-de-Provence** : Place du Champs de Mars - 13680 Lançon de Provence  
Tél. : 04 90 42 98 38
- **Mallemort** : Mairie de Mallemort - Cours Victor Hugo - 13370 Mallemort  
Tél. : 04 90 59 11 05
- **Pelissanne** : Parc Roux de Brignoles - 13330 Pelissanne  
Tél. : 04 90 55 76 09
- **Rognac** : Avenue Saint Eloi - 13340 Rognac  
Tél. : 04 42 87 76 28
- **Saint-Chamas** : Hôtel de Ville - 13250 Saint-Chamas  
Tél. : 04 90 44 52 31
- **Salon-de-Provence** : 241, Bd. des Capucins - 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 04 90 17 02 16
- **Senas** : Place Victor Hugo - 13560 Senas  
Tél. : 04 90 57 79 57
- **Velaux** : La Bastide Lopez - 54 Allée de la Péraude - 13880 Velaux  
Tél. : 04 42 87 73 78
- Aurons** : Av. Gaston Cabrier - 13121 Aurons  
Tél. : 04 90 55 63 02
- La Barben** : 1, Place Forbin - 13330 La Barben  
Tél. : 04 90 55 14 79
- Lamanon** : Grandrue - 13113 Lamanon  
Tél. 04 90 59 56 07
- Vernègues** : Place de la Mairie - 13116 Vernègues  
Tél. : 04 90 59 36 07

## SERVICE PUBLIC DE L'EMPLOI ET PARTENAIRES

**Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**  
55, Bd Perrier – 13445 Marseille Cedex  
Tél. : 04 91 57 96 00 - Site Internet : [www.sdtefp-paca.travail.gouv.fr](http://www.sdtefp-paca.travail.gouv.fr)  
[www.cohesionsociale.gouv.fr](http://www.cohesionsociale.gouv.fr)

**ANPE SALON** : BP 15 39, rue Sénèque – 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 04 90 56 84 88 - Site Internet : [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

**ANPE VITROLLES** : 155 Av. Yitzhak Rabin - BP 254 13747 Vitrolles  
Tél. : 0811 55 01 13 - Site Internet : [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

**ASSEDIC** : Bd Louis Pasquet – 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 0811 01 01 13 - Site Internet : [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)

**AFPA** (Orientation et formation) : Bd. Ventdadouiro – Bât A - 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 0800 02 8000 - Site Internet : [www.paca.afpa.fr](http://www.paca.afpa.fr)

**Mission Locale du Pays Salonais** (Jeunes de 16 à 25 ans) :  
50, rue St Lazare - 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 04 90 56 28 21 - Site Internet : [www.ml-salon.org](http://www.ml-salon.org)

**Mission Locale Est Etang de Berre** (Jeunes de 16 à 25 ans) :  
Place du Souvenir Français - 13130 Berre l'Etang  
Tél. : 04 42 74 94 42

**CAP EMPLOI HEDA** (travailleurs handicapés) :  
39, avenue de l'Europe - BP 506 - 13091 Aix-en-Provence  
Tél. : 04 42 95 70 30

**Conseil Général des Bouches du Rhône- Pôle d'Insertion Salon – Berre**  
(Bénéficiaires du RMI) :  
92, Bd Frédéric Mistral - 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 04 90 44 76 93 - Site Internet : [www.cg13.fr](http://www.cg13.fr)

**Espace Centremploi** : 43, rue Felix Pyat - 13300 Salon-de-Provence  
Tél. : 04 90 53 47 39

**Transport Mobilité Solidarité** : Av. Frédéric Mistral - 13330 Pelissanne  
Tél. : 04 90 44 76 99 - Site Internet : [www.tmsmobilite.org](http://www.tmsmobilite.org)