

Press kit  
expediente de prensa  
Pressemateriale  
dossier de presse  
Presseinformation  
Pressespiegel  
shlypi kit  
basin kiti  
Aperte equipamento  
Aperte equipamento  
НАТИЧЕТЕ КИТ  
basin kiti  
schienale di stampa  
プレスキット  
Presspiegel  
shlypi kit  
expediente de prensa  
PRESSEINFORMATION  
Press kit  
DOSSIER DE PRESSE  
Ipecc kum  
Pressemateriale

09 novembre 2010

# “Temps Fort” jeunes diplômés de l’université de Strasbourg Training Job K-fé

22 au 24 novembre 2010 et  
1er au 15 décembre 2010

Contact presse

Service de la communication

Gaëlle Talbot  
Tél. : +33 (0)3 68 85 14 36  
Fax : +33 (0)3 68 85 11 38  
Gaelle.talbot@unistra.fr  
[www.unistra.fr](http://www.unistra.fr)



09 novembre 2010

## SOMMAIRE

Communiqué de presse.....	P.3
Deux temps forts pour une manifestation.....	P.4
Programme .....	P.5
L'espace avenir : un service dédié à l'orientation et à l'insertion des étudiants .....	P.6
Les partenaires de « Temps Fort » .....	P.7
La Jeune Chambre Économique de Strasbourg	
L'APEC (Agence pour l'Emploi des Cadres)	
L'ANDRH (Association Nationale des Directeurs des Ressources Humaines)	
Annexes .....	P.9
L'outil bilan	
L'outil projet	
L'outil marché	
L'outil action	
Affiche « Temps fort »	



09 novembre 2010

## Communiqué de presse

**Le « Temps fort des jeunes diplômés » de l'Université de Strasbourg prend cette année une nouvelle dimension. Associée au TRAINING JOB Kfé, l'action est désormais centrée sur l'entretien de recrutement**

A partir du mois de novembre 2010 et pendant deux mois, les étudiants de 2<sup>ème</sup> année de master de l'Université de Strasbourg pourront s'exercer à l'entretien d'embauche. Ils seront guidés par des professionnels du recrutement.

« Temps fort » est une manifestation en deux temps. Le mois de novembre est consacré à phase préparatoire avec notamment une série de conférences dont les thèmes principaux sont :

- le marché du travail pour les jeunes diplômés de master de l'Université de Strasbourg ;
- trouver un job et soigner son image sur le web
- l'anticipation des attentes des recruteurs et la préparation de l'entretien

Tandis que du 1<sup>er</sup> au 15 décembre auront lieu chaque jour 15 ateliers de simulation d'entretien de recrutement. Les groupes de quatre étudiants maximum seront coachés par des professionnels du recrutement.

Cette manifestation est organisée par l'université de Strasbourg en partenariat avec l'APEC, la Jeune Chambre Economique de Strasbourg et l'ANDRH. Elle bénéficie du soutien financier de la Région Alsace.



09 novembre 2010

## Deux temps forts pour une manifestation

« Temps fort » est une manifestation qui vise à donner aux étudiants de master 2 de l'Université de Strasbourg une aide pratique pour leur recherche de stage ou d'emploi. Désormais centrée sur l'entretien de recrutement et associée au Training Job Kfé, la manifestation se déroule en deux temps :

### Une phase de préparation en novembre à l'aide de supports pédagogiques et de conférences

A partir du 8 novembre 2010, les étudiants de master 2 auront accès en ligne à des supports méthodologiques qui leur permettront d'aborder les quatre axes d'une démarche de recherche de stage ou d'emploi en :

- Identification de ses atouts ;
- Détermination de son projet ;
- Exploration du marché du travail ;
- Préparation de son CV et de sa lettre de motivation.

Armés de ces outils, les étudiants pourront compléter leur arsenal en assistant aux conférences qui leur seront proposées sur trois thématiques différentes :

- Quel marché du travail pour les jeunes diplômés de master de l'Université de Strasbourg ?
- Trouver un job et soigner son image sur le web
- Anticiper les attentes des recruteurs et bien préparer son entretien.

### Une phase d'entraînement active.

Du 1<sup>er</sup> au 15 décembre 2010, les étudiants, pourront s'entraîner à l'entretien d'embauche lors d'ateliers de simulation de 3 heures sous réserve d'une inscription préalable avant le 25 novembre 2010 sur [www.tempsfort.unistra.fr](http://www.tempsfort.unistra.fr).

Ce sont 15 ateliers par jour qui seront mis en place et animés par des professionnels du recrutement. Ils accueilleront chacun un groupe de 4 étudiants maximum afin de favoriser l'interactivité entre les jeunes diplômés et le professionnel du recrutement.



09 novembre 2010

## Programme

Novembre 2010 : phase préparatoire d'aide à l'élaboration des candidatures

Supports pédagogiques en ligne depuis le 8 novembre, que les étudiants peuvent exploiter en sollicitant l'aide des conseillers d'Espace Avenir.

Cycle de conférences d'une demi-heure.

Lieu : Campus central à l'ATRIUM, amphitheâtre AT09

### Lundi 22 novembre :

Quel marché du travail pour les jeunes diplômés de l'université de Strasbourg?

- L'exemple des anciens, les enquêtes d'insertion professionnelle : des pistes à explorer
- Le tissu local du marché du travail et les métiers de demain
- La dimension internationale du marché du travail

### Mardi 23 novembre :

Trouver un job et soigner son image sur le web

- Votre image on line
- Les outils web du web 2.0 pour être efficace dans votre recherche d'emploi ou de stage
- Comment les recruteurs vous cherchent et vous trouvent sur Internet

### Mercredi 23 novembre :

Anticiper les attentes des recruteurs et préparer son entretien

- Quelles sont les exigences d'un poste de cadre ou de manager ?
- Image professionnelle et savoir-être
- Conseils pratiques pour bien se vendre en entretien

1<sup>er</sup> au 15 Décembre 2010 : phase active d'entraînement à l'entretien de recrutement (Sur inscription)

Ateliers de 3 heures pour des groupes de 4 étudiants maximum.

Trois créneaux horaires sont proposés chaque jour :

- 9h - 12h
- 13h - 16h
- 17h - 19h

Tous les ateliers se dérouleront dans le bâtiment :

Le nouveau Patio  
20 A rue René Descartes  
Campus central de l'Esplanade  
Strasbourg



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG



09 novembre 2010

## L'Espace Avenir : un service de l'université dédié à l'orientation et à l'insertion des étudiants

L'Espace Avenir de l'Université de Strasbourg assure un lien permanent entre les étudiants et les acteurs du monde professionnel.

### **Orientation des étudiants**

L'Espace Avenir dispense tout au long de l'année universitaire des conseils et accompagnements personnalisés aux futurs étudiants, étudiants ou diplômés de l'université.

Ce service, véritable source documentaire pour les étudiants de l'université de Strasbourg, organise de nombreuses actions pour aider les étudiants dans la construction de leurs projets professionnels, leur recherche d'emploi ou de stage.

### **Lien avec le monde socio-économique.**

Tout au long de l'année, l'Espace Avenir organise des forums, tables rondes, rencontres avec des professionnels et des responsables de formation afin d'assurer un lien constant entre l'Université et le monde socio-économique.



09 novembre 2010

## Les partenaires de « Temps fort »

### La jeune Chambre Économique de Strasbourg

La JCE de Strasbourg est une émanation de la JCE Française, elle même issue de JCI, Junior Chamber International.

Reconnue d'utilité publique, la Jeune Chambre Économique Française rassemble dans près de 200 Jeunes chambres Economiques Locales, plus de 4 500 femmes et hommes, citoyens et entrepreneurs de moins de 40 ans. Les valeurs exprimées dans le "Credo de la JCI" prônent essentiellement :

- La liberté des individus,
- La défense de la libre entreprise,
- Le refus de l'arbitraire,
- Le respect de la personne humaine,
- La fraternité internationale.

### L'APEC

(Agence Pour l'Emploi des Cadres)

L'Apec est un acteur majeur de l'emploi cadre en France. Elle a été créée en 1966 par les

L'Apec a été créée en 1966 par les partenaires sociaux afin d'améliorer le fonctionnement du marché de l'emploi cadre. Elle accompagne les entreprises dans leurs recrutements de cadres et conseille les cadres dans la gestion de leur évolution professionnelle.

L'Apec analyse et anticipe les évolutions et les grandes tendances du marché de l'emploi cadre.

Aujourd'hui 45 000 entreprises et 700 000 cadres utilisent les services de l'Apec via [apec.fr](http://apec.fr), site leader de l'emploi cadre en France, ou dans ses 46 centres implantés dans toute la France.

Avec 888 collaborateurs, dont plus de 640 professionnels du recrutement et de la gestion de carrière, l'Apec apporte des conseils personnalisés et des solutions sur-mesure aux jeunes diplômés, aux cadres et aux entreprises.

Apec Strasbourg  
13 Quai Kléber  
67080 Strasbourg



**09 novembre 2010**

## L'ANDRH

(Association Nationale des Directeurs des Ressources Humaines)

Créée en 1947, l'ANDRH est une association loi 1901 au service des professionnels des Ressources Humaines. Elle compte près de 5 000 membres rassemblés en 80 groupes locaux. Au fil des années, l'ANDRH est devenue la communauté de référence dans le débat RH.

L'ANDRH représente la France au sein de trois associations internationales majeures dans l'univers RH : WFPMA (World Federation of Personnel Management Associations), EAPM (European Association for People Management) et FMRH (Fédération Méditerranéenne des Ressources Humaines). Elle est membre fondateur de la FMRH.

Mission et objectifs

L'ANDRH a pour missions de promouvoir la fonction RH, d'être force de proposition auprès des institutions nationales et internationales et de créer de la valeur pour ses adhérents. Dans une logique d'entraide, elle accompagne les professionnels des Ressources Humaines tout au long de leur carrière.





09 novembre 2010

## Annexes

- Outil Bilan
- Outil projet
- Outil marché
- Outil action
- Affiche de la manifestation



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG





Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Outil Bilan**

**Lister ses expériences**

Stages, jobs d'été, CDD, intérim... Notez dans un premier temps toutes vos expériences professionnelles.

Expérience professionnelle	Date, durée, lieu	Description

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Autres activités**

Recensez aussi toutes vos activités autres : bénévoles, associatives, culturelles, sportives, artistiques, voyages, centres d'intérêt, etc.

<b>Autre activité</b>	<b>Date, durée, lieu</b>	<b>Description</b>

**Être le candidat qui fait la différence**

**Identifiez les acquis de votre parcours de formation**

Recensez tous les cours, options, formations que vous avez suivis. N'oubliez pas de mentionner tout ce que vous avez réalisé (mémoire, exposés, dossiers...) Puis mentionnez les acquis liés à votre cursus en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Etudes / formation	Date, durée, lieu	Description	Connaissances ou savoirs	Compétences ou savoir-faire	Qualités développées ou savoir-être

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Analysez une réussite ou réalisation**

Choisissez une expérience réussie et analysez-la. Faites ressortir votre contribution personnelle.

<b>Expérience choisie</b>	
<b>Environnement (entreprise, association, université)</b>	
<b>Décrivez l'action, le poste, la mission</b>	
<b>Avec qui avez-vous mené l'action ?</b>	
<b>Quelle a été votre mission propre, les ressources ou outils utilisés ?</b>	
<b>Difficultés rencontrées, contraintes à respecter, obstacles à surmonter</b>	
<b>Quels ont été les résultats ?</b>	
<b>Qu'avez-vous retiré en termes de connaissances acquises ?</b>	
<b>Qu'avez-vous retiré en termes de compétences développées ?</b>	
<b>Qu'avez-vous découvert en termes de qualités personnelles, traits de personnalité ?</b>	
<b>Si c'était à refaire, que changeriez-vous ?</b>	

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Présentez vos compétences avec des verbes d'action**

Pour vous aider à identifier et à décrire vos compétences dans un vocabulaire professionnel, voici une liste de verbes d'action. Entourez ou surlignez les verbes qui correspondent à vos savoir-faire. Pensez à tous vos savoir-faire, qu'ils aient été acquis dans un contexte professionnel ou non.

Pour décrire efficacement vos compétences, vous devrez compléter chaque verbe par un complément d'objet. Par exemple : « je suis capable d'élaborer un bilan comptable ... » « j'ai animé de nombreuses réunions », « j'ai appris à résoudre tel problème » ...

Liste des verbes d'action :

<b>DECIDER</b>	<b>GERER</b>	<b>DIRIGER</b>	<b>ADMINISTRER</b>	<b>PRODUIRE</b>
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher....	Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser...	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider...	Classer Compter Enregistrer Etablir Garantir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertoire Suivre...	Appliquer Effectuer Elaborer Exécuter Faire Réaliser Suivre Utiliser  (+ autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité)
<b>CHERCHER</b>	<b>FORMER</b>	<b>CONTROLER</b>	<b>CREER</b>	<b>NEGOCIER</b>
Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Sonder...	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer	Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier...	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver...	Vendre Acheter Arbitrer Argumenter Commercialiser Conclure Convaincre Démontrer Persuader Placer Proposer Sélectionner...
<b>ORGANISER</b>	<b>COMMUNIQUER</b>	<b>DEVELOPPER</b>	<b>CONSEILLER</b>	<b>AUTRES</b>
Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Mettre en place Planifier Préparer Programmer Répartir Structurer...	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informar Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre...	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Elargir Etendre Etudier Implanter Lancer Progresser Promouvoir...	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander...	(à préciser)

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Exprimez vos qualités personnelles  
en les illustrant par une situation concrète.**

<b>Qualités personnelles</b>	Votre perception + / -	Celle des autres + / -	<b>Illustration</b> : citez une expérience, une situation de travail, d'étude ou de vie dans laquelle vous avez fait preuve de ce trait de caractère ou qui vous a permis de le développer.
<b>Adaptabilité</b>			
<b>Autonomie</b>			
<b>Capacité d'écoute</b>			
<b>Capacité de convaincre</b>			
<b>Combativité</b>			
<b>Créativité</b>			
<b>Curiosité intellectuelle</b>			
<b>Diplomatie</b>			
<b>Discipline</b>			
<b>Engagement</b>			
<b>Esprit d'équipe</b>			
<b>Esprit de synthèse</b>			
<b>Facilités d'élocution</b>			
<b>Organisation</b>			
<b>Pédagogie</b>			
<b>Persévérance</b>			
<b>Pragmatisme</b>			
<b>Qualités relationnelles</b>			
<b>Réactivité</b>			
<b>Rigueur</b>			
<b>Sens artistique</b>			
<b>Sens de l'anticipation</b>			
<b>Souplesse</b>			
...			



Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Identifiez vos valeurs personnelles  
de la moins importante (1) à la plus importante (6)**

<b>VALEURS PERSONNELLES RELATIVES AU TRAVAIL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. <b>DIRECTION</b> - Le travail doit donner l'occasion de diriger les autres et de veiller à ce que les opérations soient bien planifiées et bien exécutées.						
2. <b>ESTHETIQUE</b> - Le travail doit fournir l'occasion de créer de belles choses ou encore d'aménager l'environnement d'une manière harmonieuse.						
3. <b>AVANTAGES MATERIELS</b> - Le travail permet avant tout de gagner de l'argent et de satisfaire des besoins matériels.						
4. <b>DIVERSITE</b> - Le travail doit permettre de répondre à un besoin de variété et de changement. Il devrait donner l'occasion de faire beaucoup de choses différentes.						
5. <b>SECURITE D'EMPLOI</b> - Ce qui compte dans le travail, c'est d'être assuré d'un emploi stable, surtout en période de crise économique.						
6. <b>STIMULATION INTELLECTUELLE</b> - Le travail doit donner l'occasion de résoudre des problèmes, d'apprendre par soi-même et de penser.						
7. <b>PRESTIGE</b> - Le travail devrait fournir l'occasion d'être admiré par les autres et de les impressionner favorablement.						
8. <b>AIDER LES AUTRES</b> - Le travail doit être considéré surtout comme un moyen de rendre service aux autres et d'être utile dans son milieu social.						
9. <b>ENVIRONNEMENT PHYSIQUE AGREABLE</b> - Le travail, pour être satisfaisant, doit se faire dans des conditions physiques plutôt agréables et, surtout, ne comporter aucun risque.						
10. <b>COLLABORATION</b> - Le travail doit fournir l'occasion de travailler avec des gens que l'on apprend à connaître et à apprécier.						
11. <b>INDEPENDANCE</b> - Le travail doit permettre un certain degré d'autonomie, de faire les choses à sa manière et d'être soi-même.						
12. <b>TEMPS LIBRE</b> - Le travail doit laisser un temps libre suffisant pour la vie personnelle.						
13. <b>TECHNICITE</b> -Le travail doit donner l'occasion d'utiliser des équipements scientifiques et techniques.						
14. <b>CONTACTS AVEC LE PUBLIC</b> - Le travail doit permettre d'avoir des contacts fréquents avec le public (accueil, rapports commerciaux, conseils...)						
15. <b>SIMPLICITE</b> - Le travail doit être simple, s'effectuer à partir de directives claires et ne pas exiger un fort investissement intellectuel.						
16. <b>VOYAGES</b> - Dans le cadre du travail, il est important d'avoir des occasions de déplacements fréquents en France ou à l'étranger.						
17. <b>ACTION SUR LA SOCIETE</b> - Le travail doit être l'occasion de faire évoluer la société en fonction de certaines valeurs morales.						
18. <b>POSSIBILITE DE S'ISOLER</b> - Il est important d'avoir la possibilité d'être seul pour faire son travail quand on le souhaite.						
19. <b>EXERCICE PHYSIQUE</b> - Le travail doit être l'occasion de s'épanouir à travers des activités physiques.						
20. <b>EXPRESSION</b> - Le travail doit donner la possibilité de s'exprimer par la parole ou par l'écrit.						

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Hiérarchisez vos valeurs**

Repérez les valeurs qui sont les plus importantes pour vous (cotées 5 ou 6) en leur donnant une lettre et comparez-les entre elles

A

B

C

D

E

1. Maintenant, comparez ces valeurs entre elles (exemple : A et B) et encerclez, dans les cases ci-dessous, la lettre qui représente la valeur la plus importante pour vous.

A B	B C	C D
A C	B D	C E
A D	B E	D E
A E		

2. Calculez le nombre de fois que chaque lettre a été encerclée et inscrivez le résultat ci-dessous :

**Nombre de fois**

A     B     C     D     E

3. Déterminez maintenant le rang de chacune de ces valeurs en inscrivant le chiffre 1 vis-à-vis de la valeur ayant obtenu le résultat le plus élevé et le chiffre 5 vis-à-vis de celle qui a obtenu le résultat le moins élevé.

**Rang**

A     B     C     D     E

4. Inscrivez ci-dessous les intitulés de vos quatre valeurs dominantes

Valeur 1 : .....

Valeur 2 : .....

Valeur 3 : .....

Valeur 4 : .....

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Faites la synthèse de vos atouts**

En reprenant toutes les données, synthétisez et hiérarchisez vos points forts.

**VOS CONNAISSANCES**

**VOS COMPETENCES**

**VOS TRAITS DE PERSONNALITE**

**Outil Projet**

**Construire et argumenter son projet**

Si vous avez plusieurs projets différents, remplissez cette fiche pour chacun de vos projets.

**1. Dans quelle profession (métier, poste...) vous imaginez-vous ?**

**2. Quelles « missions, actions, tâches, pensez-vous réaliser ?**

**3. Dans quel environnement professionnel situez-vous cette activité ?**

(localisation géographique, secteur d'activité, type d'organisme : entreprise, libéral, association, collectivité...)

**4. Quels sont vos « atouts » pour réussir dans cette activité ?**

(Formation, Jobs, expériences, centres d'intérêts, traits de personnalité... tout ce qui, dans votre bilan peut venir étayer votre projet)

Vos connaissances	Vos compétences (voir verbes d'action outils de bilan)	Vos qualités personnelles

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

**Présentez-vous à un recruteur en  
trois points / trois minutes**

Pour être spontané, une bonne communication se prépare.

Vous pouvez être excellent et rester seul à le savoir si vous ne savez pas communiquer.

Même si un recruteur vous dit « parlez-moi de vous », cette question très ouverte n'est pas une invitation à « raconter votre vie ».

Pour aller droit à l'essentiel lors d'un entretien, préparez cet exercice avec soin.

Sélectionnez les informations pertinentes pour votre interlocuteur et qui décrivent le mieux qui vous êtes et ce que vous offrez à l'entreprise.

**1. Mon parcours de formation :** en une minute, faites ressortir la richesse et la cohérence en assumant les ruptures éventuelles, montrez que vous savez « rebondir ».

**2. Mon projet :** ce que j'aimerais faire dans une entreprise comme la vôtre.

**3. Mon expérience :** puisez dans votre expérience (cf. bilan) deux ou trois « atouts » qui étayent votre projet et présentez-les afin d'argumenter en illustrant comment vous avez développé ces atouts dans des situations concrètes.

## Outil Marché

### Explorer son marché

### Quelques pistes

#### Marché « ouvert » ou « apparent »

Besoin de l'entreprise communiqué / exprimé  
« Répondre à une offre »  
➤ démarche réactive

#### Marché « caché »

Besoin de l'entreprise non communiqué, non  
rendu public  
« Se rendre visible du marché »

### Sur les sites internet

- **Sites des entreprises**

En plus des informations importantes que vous y trouverez, le style, le contenu, les couleurs et le graphisme utilisés, sont autant d'indications implicites sur l'entreprise. L'incontournable : la rubrique « Emploi » ou « Nous rejoindre » ou encore « Recrutement » que proposent la plupart des sites d'entreprises.

- **Sites des branches d'activités, des organismes professionnels**

Les sites des branches, des ordres ou syndicats, des organismes consulaires : chambres de commerce et d'industries, Chambre de métiers...

- **Sites des structures spécialisées d'aide à la recherche d'emploi**

Les incontournables APEC ([www.apec.fr](http://www.apec.fr)) et Pôle Emploi ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)), les sites développés par les services universitaires d'aide à l'insertion professionnelle ([www.stage-emploi.unistra.fr](http://www.stage-emploi.unistra.fr), [ww.platine.univ-lorraine.fr](http://ww.platine.univ-lorraine.fr)...) et beaucoup d'autres sites généralistes sur l'emploi...

- **Sites institutionnels des organismes publics, collectivités territoriales**

Outre la rubrique métiers, concours, vous y trouverez des informations utiles sur le contexte économique...

- **Job boards, CVthèques et recrutement web 2.0 (Viadeo, LinkedIn...)**

Désormais incontournables ces techniques web prennent une place de plus en plus importante dans les modes de recrutement.

### Les salons de recrutement, les forums professionnels, les Cafés de l'emploi

10, 50 ou 500 professionnels du même secteur sur un seul lieu en une seule journée, qui dit mieux pour se créer un réseau, présenter votre CV et vous informer ? (Ex. : Forum AlsaceTech, Forum Est-Horizon, Forum APEC...)

### Les conférences, manifestations, rencontres organisées par l'université

Organisés souvent près de chez vous, ces manifestations vous permettent de rencontrer un nombre important de professionnels impliqués dans une même thématique. Elles sont quasiment toutes annoncées dans la presse régionale.

### **Auprès des professionnels eux-mêmes**

Vous en connaissez sans doute ; avez-vous déjà sérieusement parlé « boulot » avec eux et profité de leurs connaissances ? N'hésitez pas à les interviewer !

### **La presse généraliste**

Lire un quotidien régional et national par jour est un minimum en période de recherche d'emploi ou de stage. En effet, une entreprise n'opère pas seule au monde : elle agit et interagit dans un certain contexte : local, national, international, politique, sociétal. Ces différentes connaissances sont absolument nécessaires pour appréhender au mieux son positionnement et son environnement. De plus, un article sur le développement de telle entreprise à tel endroit indique souvent que des emplois sont susceptibles d'être créés (marché caché).

### **La presse professionnelle**

Complémentaire, elle vous permet de construire votre culture générale des métiers et du secteur d'activités dans lequel vous souhaitez évoluer. En outre, elle propose souvent des offres d'emplois qui sont une mine de renseignements sur les tendances du marché et les profils recherchés. Quelques exemples : Courrier Cadres, Challenges, Alternatives Economiques, Challenges, Télérama, La Gazette des communes....

### **Les annuaires professionnels et supports spécialisés**

Adresses d'entreprises et informations qualitatives par secteur d'activités, région, produits... par exemple : le Kompass, le Bottin administratif, le Régionnaire Alsace, le Guide des associations de Strasbourg... et de nombreux annuaires nationaux. N'hésitez pas non plus à consulter les Fiches ROME ou le Guide des Réseaux d'accès à l'emploi créé par le Pôle Emploi ...

### **Les associations d'anciens, les fondations...**

***Vous êtes-vous posé les bonnes questions ?***

**Est-ce que je sais ce que je cherche, en termes de métiers, poste ou fonction ?**  
projet

**Quelle mission aurais-je à remplir, quelles responsabilités aimerais-je assumer ?**  
marché-projet

**Dans quel secteur d'activité économique, type d'entreprise, lieu de travail ?**  
marché-projet

**Quels sont mes atouts pour accéder à ce poste ?**  
bilan

**Quelles sont mes qualités personnelles et professionnelles ?**  
bilan

**Quelle est ma concurrence ? (formation, expérience demandée, nombre de candidats...)**  
marché-projet

**Quelles démarches ai-je entreprises ?**  
action

**Qu'ai-je l'intention de mettre en œuvre pour affiner mon projet ?**  
action



Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

Grille d'analyse d'une offre d'emploi ou de stage (petite annonce, presse, internet)

**Références**

	Informations contenues dans l'offre	Intérêt et atouts personnels pour le poste	Hypothèses à vérifier avant de rédiger votre lettre de candidature	Questions à poser lors de l'entretien
<b>Entreprise</b> Type (entreprise, association, collectivité...) Secteur d'activité Taille, lieu				
<b>Poste</b> Caractéristiques du poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du poste</li> <li>- niveau hiérarchique</li> <li>- type de contrat</li> <li>- lieu de l'activité</li> <li>- salaire</li> <li>- contact</li> </ul> L'activité professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mission</li> <li>- tâches principales</li> <li>- tâches secondaires</li> </ul>				
<b>Candidat</b> Diplômes requis Connaissances Compétences Qualités personnelles				

Marché

## ***Fiche d'identité de l'entreprise***

**Son nom**

**Ses coordonnées**

**Sa taille**

(nombre de salariés, chiffre d'affaire...)

**Sa structure**

(filiale d'un groupe, agence commerciale, groupe de franchisés, entreprise familiale, implantation à l'étranger...)

**Ses activités principales et secondaires**

**Ses produits et services**

**Ses clients, ses modes de distribution et ses concurrents**

**Ses fournisseurs et sous-traitants**

## Outil Action

### Faire son CV

#### **Le fond**

Le CV est

- souvent la 1<sup>ère</sup> image que vous donnez de vous
- un outil de communication
- une sélection d'informations, adaptées à votre interlocuteur et cohérentes avec votre projet

Le CV n'est pas une fin en soi. Quasiment toujours accompagné d'une lettre de candidature, le CV a pour objectif de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer.

Il n'y a pas de CV modèle, mais quelques règles sont à respecter. A vous de savoir trouver un équilibre entre les conseils qui suivent, le contexte dans lequel vous allez utiliser votre CV et votre personnalité : un bon CV doit vous ressembler et vous représenter.

#### **Le contenu**

Le CV comporte des informations sur

- votre identité : prénom, nom (en majuscules), adresse, numéro de téléphone, email, date de naissance (mais n'indiquez pas les mentions « Nom : », « Prénom : », « Adresse : » ... et encore moins Curriculum Vitae, c'est inutile)
- votre formation : indiquez le titre du diplôme, la spécialité préparée (éventuellement, donnez quelques mots-clés qui définissent vos acquis), le nom de l'établissement (mais pas l'adresse) et l'année d'obtention
- vos compétences spécifiques : langues, informatique, bureautique ... qui peuvent faire l'objet de rubriques spécifiques si vous souhaitez les valoriser ou qui peuvent être introduites dans la rubrique « formation » (en sous-rubrique)
- vos expériences professionnelles : jobs, stages, emplois : précisez le nom de l'entreprise, son secteur d'activité, sa localisation géographique, la durée de votre expérience (période), votre mission (responsabilités, tâches). Ces informations sont, bien sûr, à développer en fonction de l'intérêt qu'elles peuvent susciter auprès de votre interlocuteur et de votre projet.
- vos autres activités ou centres d'intérêt (sport, musique, activités sociales ou humanitaires) : indiquez des activités dans lesquelles vous vous impliquez, qui témoignent de votre personnalité

#### **La forme... en quelques conseils**

##### **Présentation visuelle**

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4. Vous pouvez faire figurer une photo (en haut, à droite), mais ce n'est pas obligatoire (si vous la joignez, veillez à votre présentation !)

Le CV doit être

## **Être le candidat qui fait la différence**

- dactylographié : choisissez une police lisible, sobre (n'utilisez pas un caractère trop petit, histoire de « bourrer le contenu », n'abusez pas des caractères gras ni des lettres capitales, évitez le sur lignage, respectez les règles de typographie : le point doit être collé à la fin du mot, la virgule aura un espace après...)
- bien mis en page
- aéré (mais ne multipliez pas les alignements et utilisez avec une extrême modération les doigts pointés, flèches, dessins, étoiles, ...)
- court (une page doit suffire, jamais de recto verso)

### **Style et orthographe**

Chronologie : il est courant, aujourd'hui, d'adopter un ordre rétro chronologique (en commençant par la formation, l'expérience la plus récente). Il est à respecter dans toutes les rubriques.

- soyez clair, concis et convaincant
- choisissez des verbes d'action, mais ne faites pas de phrase. Le style du CV est volontairement « télégraphique »
- veillez à l'orthographe (certains logiciels de traitement de texte ne font pas les accords de participe passé, du pluriel...)
- évitez les sigles (s'ils ne sont pas d'usage courant, explicitez-les)

### ***Toujours à compléter et à personnaliser***

Chacune de vos formations ou expériences ultérieures devra être analysée selon la démarche proposée dans ce module... et votre CV s'enrichir d'autant !

N.B. : tous ces conseils concernent le CV rédigé en français. Sachez que dans d'autres pays, les recommandations pourront être très différentes !

**Rédiger une lettre de motivation**

**Deux cas de figure :**

- ▶ Candidature spontanée : vous prenez l'initiative pour exprimer un projet, ce que vous pouvez apporter à une entreprise que vous avez ciblée préalablement (dans le cadre d'un stage, d'un emploi ou d'une recherche d'informations)
- ▶ Réponse à une offre : vous répondez à l'attente d'un recruteur qui a fait connaître les besoins de l'entreprise

La lettre de candidature accompagne le CV et a pour objectif de donner l'envie de vous rencontrer et de vous proposer un entretien.

**Le contenu**

Comme il n'y a pas de CV-type, il n'y a pas non plus de lettre de motivation-type. Les conseils que vous pouvez trouver à divers endroits recommandent souvent le plan suivant : vous-moi-nous. Il peut vous aider à structurer votre lettre, mais prenez garde à ne pas vous laisser entraîner à rédiger une lettre impersonnelle et creuse !

Quelques conseils :

- *Quand vous parlez de l'entreprise* : pas d'évidences ou de banalités. Vous devez montrer votre compréhension des attentes de votre interlocuteur lorsque vous répondez à une offre ou, si vous prenez l'initiative du contact, indiquer la raison de votre démarche.
- *Quand vous parlez de vous* : expliquez votre projet et ce qui vous « motive » dans l'entreprise ou l'organisme, explicitez les points du CV qui concordent avec les attentes de votre interlocuteur et appuyez ce que vous avancez par des éléments concrets. Ne vous contentez pas d'affirmer, argumentez !
- *La conclusion de la lettre* doit vous ouvrir la voie vers un entretien (pour lequel vous êtes disponible) qui vous permettra de développer davantage vos motivations, votre projet, de présenter votre expérience de manière plus approfondie et les services que vous pouvez apporter à l'entreprise dans le cadre d'un stage ou d'un emploi.

**La forme... en quelques conseils**

**Présentation visuelle**

Le papier doit être blanc, uni, de qualité standard, format A4.

- En haut à gauche : votre identité et vos coordonnées
- En haut, à droite : le lieu et la date de votre envoi
- Plus bas, à droite : le nom de votre interlocuteur, celui de l'entreprise
- Plus bas, à gauche : selon le cas, objet ou référence
- Débutez votre lettre par « Madame » ou « Monsieur », terme que vous reprendrez dans la formule de politesse à la fin
- Espacez vos lignes pour plus de lisibilité
- N'utilisez pas toute la largeur de la page et gardez à gauche et à droite une marge de 2 cm au moins.
- Marquez les paragraphes par des sauts de ligne

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
**Être le candidat qui fait la différence**

- En bas, à droite : votre signature  
Grille de lecture d'une lettre de motivation

**Donnez votre impression sur la lettre de motivation de :**

M. / Mme / Melle .....

Critères d'appréciation		Oui tout à fait	A améliorer, à retravailler	Non	
<b>FOND</b>	<b>VOUS</b>	1. La lettre est ciblée : elle s'adresse à une personne déterminée dans une structure donnée.			
		2. La lettre se réfère au besoin de l'entreprise (ou structure) ciblée (besoin exprimé dans l'offre de stage ou pressentie dans le cadre d'une candidature spontanée).			
		3. Le besoin de l'entreprise est analysé et bien compris de sorte que la lettre s'attache à y répondre.			
	<b>MOI</b>	4. L'argumentaire : les atouts évoqués (compétences connaissances qualités de l'étudiant) sont adaptés et pertinents. L'étudiant démontre qu'il répond bien au besoin de l'entreprise. Il fait « le lien » entre ce besoin et son profil.			
		5. L'étudiant s'appuie sur des expériences concrètes, il ne se contente pas d'affirmer.			
		6. La lettre n'est pas un CV bis : il ne s'agit pas d'une énumération d'informations que l'on retrouve par ailleurs sur le CV. Elle le complète. L'étudiant développe certaines informations et pas d'autres, en évoque qui peuvent ne pas figurer sur le CV.			
	<b>NOUS</b>	7. La lettre se termine par une demande de rendez-vous. L'objectif est d'obtenir un entretien !			
		8. La lettre traduit bien la motivation de l'étudiant et donne envie de le rencontrer.			
<b>FORME</b>	1. La lettre tient sur une seule page.				
	2. Tout y figure : coordonnées de l'entreprise et de l'étudiant + objet + référence de l'offre + formule de politesse ...				
	3. La présentation est soignée : texte aéré, paragraphes équilibrés, marges, écriture (si manuscrite).				
	4. Pas de fautes d'orthographe ni de grammaire.				

5. Le style est correct et soutenu.			
-------------------------------------	--	--	--

**Préparer l'entretien**

**Exemples de questions que l'on peut vous poser à un entretien**

**Préparez votre réponse...**

**Formation, parcours, expérience**

- Présentez-vous / Parlez-moi de vous
- Parlez-moi de vos études
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Pouvez-vous me la décrire ?
- Quelles sont les matières qui vous ont le plus ou le moins intéressé ? Pourquoi ? Si vous deviez recommencer vos études, reprendriez-vous les mêmes études ?
- Pouvez-vous décrire une de vos expériences (ou telle expérience mentionnée dans le CV) ? Que vous a-t-elle apporté ? A quelles difficultés avez-vous été confronté ?
- Travaillez-vous parallèlement à vos études ? Comment faites-vous pour concilier votre travail et vos études ?

**Projet**

- Quel est votre projet ?
- En quoi ce stage vous sera-t-il utile ? Qu'attendez-vous de ce stage ?
- Pourquoi nous avez-vous adressé votre candidature ? Qu'est-ce qui vous intéresse dans notre entreprise, dans ce poste ? Pourquoi vouloir faire votre stage chez nous ?
- Quel métier voulez-vous exercer plus tard ? Pourquoi ? Quel poste visez-vous ? Dans quel secteur ? Qu'est-ce qui vous attire dans ce métier ? Comment pensez-vous pouvoir évoluer ? Comment vous projetez-vous dans quelques années ?

**Entreprise / Projet**

- Que savez-vous... de notre société ? de nos structures ? de nos produits ? de notre part de marché ? de nos concurrents ?
- Comment êtes-vous entré en contact avec nous ? Pourquoi nous avoir choisis ?
- Avez-vous parlé à votre conjoint de votre candidature ? Qu'en pense-t-il (elle) ?
- Comment envisagez-vous... votre avenir dans notre société ? Votre contribution au développement de notre entreprise ?

**Poste / Mission de stage**

- Pourquoi ce stage vous intéresse-t-il ? Expliquez-moi les raisons de votre candidature
- Que pouvez-vous nous apporter ?
- Comment voyez-vous le poste proposé ou comment vous représentez-vous le poste ?
- Comment allez-vous vous y prendre ? Qu'est-ce qui vous permet de croire que vous pourrez réussir ?
- Quelles sont selon vous les principales qualités pour réussir à ce poste ? Pensez-vous les avoir ?

## **Être le candidat qui fait la différence**

- Pensez-vous avoir les compétences requises ? Qu'est-ce qui pourrait me convaincre que vous avez les compétences requises ?
- Avez-vous déjà réalisé ce type d'activité ou de mission ? Dans quel contexte ? Qu'avez-vous fait au cours de vos précédents stages (ou au cours de vos jobs) ?
- Accepteriez-vous d'effectuer une partie de la mission dans une autre région de France ou à l'étranger ?
- Est-ce que l'indemnisation du stage est importante pour vous ?
- A quelle occasion pratiquez-vous l'anglais (l'allemand...) ? A quelle occasion utilisez-vous Internet ?
- A quelle occasion avez-vous appris à utiliser tel logiciel ou tel logiciel ? Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Avez-vous été amené, au cours de vos études, de vos stages ou emplois précédents à travailler en équipe, à encadrer une équipe ? ... à prendre des responsabilités ? .... à mener projet d'un bout à l'autre ?
- Comment vous insérez-vous dans une équipe ? Vous sentez-vous capable de ... travailler en équipe ?
- Quelles sont à votre avis les trois ou quatre qualités fondamentales pour réussir ?

### **Personnalité / Projet**

- Qu'est-ce qui vous intéresse en dehors de vos études ? Que faites-vous en dehors de vos études ? Que faites-vous pendant vos vacances ? Parlez-moi de ce que vous aimez...
- Quel(le)s sont vos qualités ? vos défauts ?
- Quels sont vos principaux points forts, vos points faibles ?
- Quel est le dernier livre que vous avez lu, le dernier film que vous avez vu ?
- Si vous avez voyagé ou si vous dites aimer voyager dans votre CV : où avez-vous été ? Dans quel contexte et circonstances ? Qu'est-ce que cela vous a apporté ? Qu'est-ce qui vous intéresse ?
- Quelles sont les choses que vous aimeriez entreprendre et réaliser si vous disposiez de beaucoup de temps et de moyens ? Quels sont vos projets personnels ?
- Si vous deviez donner un chiffre, à combien de personnes faites-vous une confiance totale ?
- Quel est le genre de relation que l'on doit établir et maintenir pour travailler dans la coopération et faire respecter l'autorité ?
- Comment réagissez-vous face à la hiérarchie ?

### **Votre recherche de stage ou d'emploi**

- Avez-vous contacté d'autres entreprises ? Où en êtes-vous dans votre recherche ?
- Avez-vous eu d'autres réponses ? Êtes-vous convoqué à d'autres entretiens ?
- Vous cherchez un stage, comment vous y prenez-vous ? Quelles entreprises ciblez-vous ? Pourquoi ?
- Si vous êtes retenu par un concurrent, quels seront vos critères de choix ?
- A partir de quand êtes-vous disponible ? Pour combien de temps (dans le cadre d'un stage) ?
- Combien souhaitez-vous gagner ? A quel salaire prétendez-vous ?
- Quelle(s) question(s) n'aimeriez-vous pas que l'on vous pose ?



Temps Fort Jeunes diplômés 2010

**Être le candidat qui fait la différence**

**Attention ! Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive,  
mais uniquement d'exemples de questions ...**

***Principalement utilisé par des entreprises de grande taille lorsqu'elles procèdent à des recrutements en nombre et lorsque le relationnel constitue une dimension essentielle du poste à pourvoir (ex. commerciaux)***

Il constitue un moyen de présélection et ne remplace en aucun cas l'entretien individuel. Les candidats retenus seront ensuite conviés à un entretien individuel.

Il se déroule généralement dans une salle de réunion où sont réunis plusieurs candidats postulant au même poste. Les candidats vont débattre autour d'un thème donné ou travailler sur un cas pratique.

Des recruteurs-observateurs vont analyser les réactions et le comportement de chacun des participants.

**On observe et on évalue :**

- l'aptitude à construire un argumentaire
- la capacité à écouter et à tenir compte des objections
- la capacité à structurer et à défendre un point de vue convaincant face à un cas pratique, tout en faisant preuve d'ouverture
- la manière de gérer avec diplomatie des interlocuteurs agressifs,
- la façon de réagir dans une situation stressante ou déstabilisante
- la qualité de l'expression orale
- la force de conviction, de négociation
- ...

**Pour le candidat,**

il s'agit de se démarquer sans pour autant dénigrer les autres :

- respecter son interlocuteur même dans un contexte polémique
- ne pas monopoliser la parole
- montrer son intérêt pour la discussion et jouer le jeu
- éviter une attitude passive
- structurer son discours
- veiller à la cohérence et la pertinence de ses propos
- apporter des solutions,
- ...

**Exemples de mise en situation**

- concevoir et vendre un voyage pour un comité d'entreprise
- défendre un point de vue sur un sujet polémique
- simulation d'une réunion de service
- composition de la « Une » d'un journal à l'aide d'un choix de titres et de photos
- ...

Temps Fort Jeunes diplômés 2010  
Être le candidat qui fait la différence

# Entretiens : stage / emploi Venez **muscler** votre candidature



**Étudiants de Master 2**

**ESPACE AVENIR** et les professionnels  
du recrutement vous invitent au  
**TEMPS FORT JEUNES DIPLÔMÉS /  
TRAINING JOB K-FÉ**

**1. Novembre : « Coaching »**  
conférences, supports en ligne

**2. Décembre : « Training »**  
simulations d'entretien sur inscription

[www.tempsfort.unistra.fr](http://www.tempsfort.unistra.fr)

