

Comment S'INFORMER sur les métiers et les ENTREPRISES

J'ORGANISE MA RECHERCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

Pourquoi vous informer ?

Pour être efficace, une recherche d'emploi doit reposer sur une information complète et fiable : quels sont les secteurs qui recrutent, quels sont les besoins des entreprises, comment évoluent les métiers, que fabrique telle entreprise... ?

Au cours de toutes les étapes de votre recherche d'emploi, la qualité de l'information est capitale.

Ce guide a été conçu pour vous aider à trouver et exploiter utilement toutes les informations disponibles sur les métiers et sur les entreprises.

Etre informé sur les métiers et sur les entreprises vous permet :

- d'aller au-devant des entreprises, de façon efficace,
- de bien « cibler » votre recherche, d'envoyer des candidatures là et uniquement là où elles peuvent intéresser,
- d'argumenter correctement (par écrit, par téléphone, en entretien).

Ce guide VOUS PROPOSE

- des indications pour bien réfléchir à l'information qui vous est nécessaire à chaque phase de votre recherche,
- des idées de lieux et de moyens d'information faciles d'accès,
- des méthodes pour mettre l'information recueillie au service de votre recherche d'emploi.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour connaître et utiliser les nombreuses sources d'information mises à votre disposition.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Les différentes sources d'information disponibles	4
Comment vous informer utilement ?	6
Les erreurs à éviter	8
Les sept règles d'or	9
Préparez-vous !	10
Avant de partir en quête d'informations : aide-mémoire	11
L'essentiel à retenir	12,13
Faites le point	14
Quelles conclusions en tirez-vous ?	15

Les différentes sources D'INFORMATION DISPONIBLES

LISTES D'ENTREPRISES

La liste la plus complète : c'est l'annuaire du téléphone. Toutes les entreprises y sont, avec leur adresse, téléphone et fax...

Mais il existe aussi des annuaires d'entreprises et de professionnels :

- le Kompass,
- le Dun & Bradstreet,
- le Bottin des entreprises.

Les entreprises y sont classées par activité, par région. Vous y trouvez les agences, les filiales, les noms des dirigeants...

Vous les trouvez dans les centres de documentation facilement accessibles à tous, à l'ANPE, à l'APEC, au CIDJ...

Enfin, des professions et des secteurs possèdent leur annuaire spécialisé. Renseignez-vous auprès des syndicats professionnels, des Chambres de Commerce et d'Industrie...

OFFRES D'EMPLOI

- sur le réseau Internet : sur www.anpe.fr, ou sur d'autres sites emploi
- dans votre agence ANPE
- sur les « espaces emploi » des sites des entreprises
- à l'affichage et en classeur à l'ANPE
- à l'APEC (pour les cadres) et sur

son site internet

- dans les espaces jeunes, missions locales, PAIO
- au CIDJ
- dans certains syndicats professionnels
- dans les entreprises de travail temporaire (intérim)
- auprès des associations de chômeurs
- dans la presse écrite
- à la T.V. dans certaines émissions
- auprès des associations d'anciens élèves de certaines écoles
- aux portes des magasins, ateliers...
- dans certaines mairies

VIE DES ENTREPRISES

- dans la presse généraliste (écrite, radio, TV), dans la presse économique, dans la presse spécialisée par secteur, dans la presse quotidienne régionale.
- sur les sites Internet des entreprises

MÉTIERS, FONCTIONS, SAVOIR-FAIRE NÉCESSAIRES

Information orale :

- auprès des conseillers de l'ANPE
- auprès de structures accueillant les demandeurs d'emploi
- auprès de proches, de relations, d'anciens collègues, etc...

Information écrite :

- le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois), à l'ANPE et sur le site www.anpe.fr
- les brochures ONISEP (dans les délégations ONISEP en France et à l'ANPE)
- les fiches-fonctions de l'APEC (à l'APEC)
- les fiches CIDJ (Centre Information Documentation Jeunesse)
- les petites annonces

MARCHÉ DE L'EMPLOI "CACHÉ" : LES POSTES QUI NE SONT PAS PROPOSÉS PAR ANNONCES

- auprès de vos relations, de vos proches et des relations de vos proches
- en enquêtant dans les entreprises
- en faisant des déductions à partir de l'information sur la vie des entreprises
- en anticipant certains recrutements (mise en place d'un chantier, ouverture d'un magasin...)

PRODUITS, BIENS ET SERVICES FABRIQUÉS ET VENDUS

- dans les catalogues, les documents publicitaires
- dans les foires expositions, les salons
- par enquête téléphonique
- auprès de vos proches, de vos relations...

POLITIQUE SALARIALE RÉMUNÉRATIONS

- enquêtes annuelles de certains magazines
- petites annonces et offres d'emploi publiées
- auprès de vos relations (anciens collègues, amis et amis d'amis)
- auprès de conseillers de l'ANPE

Comment vous INFORMER UTILEMENT ?

Vous allez recueillir des informations. Elles doivent vous aider dans votre recherche d'emploi ou dans la définition de votre projet professionnel, N'oubliez pas d'identifier au préalable vos besoins.

1 Vous bâtissez votre projet professionnel

Vous avez besoin :

- d'identifier les métiers auxquels vous pouvez accéder,
- de réfléchir à une formation adaptée à vos besoins et à ceux des entreprises,
- de préparer votre recherche d'emploi en France ou en Europe,
- de vous donner les moyens de créer votre entreprise.

Une astuce pour vous aider

Tenez un cahier dans lequel vous noterez au fur et à mesure :

- les besoins en information que vous décelez,
- des idées de formulations de questions à poser (à vos relations, à des secrétariats d'entreprises, dans des centres de documentation...),
- les réponses qui vous sont faites ou que vous trouvez (notez toujours vos sources),
- les suggestions d'autres sources d'information qui vous sont données.

2 Vous préparez votre recherche

Vous avez besoin :

- d'identifier les secteurs dans lesquels vos connaissances et compétences sont recherchées,
- de savoir quels atouts mettre en valeur dans votre C.V., pour l'exercice d'une profession, d'un certain type d'emploi.

3 Vous êtes intéressé par une offre (à l'ANPE, dans la presse...)

Vous avez besoin :

- d'être sûr que vos savoir-faire correspondent à la fonction décrite dans l'annonce,
- de mettre en relief vos atouts, de préparer un argumentaire pour écrire ou pour prendre contact avec l'entreprise,
- de connaître l'entreprise pour exprimer clairement vos motivations.

4 Vous démarchez les entreprises

Vous avez besoin :

- de sélectionner les entreprises auprès desquelles il est intéressant de postuler,
- de détecter leurs besoins,
- de repérer les postes vacants, les postes qui vont se créer,
- de connaître les entreprises pour leur présenter les arguments les plus "percutants".

5 Vous êtes en relation avec un employeur

Vous avez besoin :

- de connaître avec précision les exigences d'un métier ou d'un poste,
- de savoir quels sont les usages de l'entreprise en matière de salaires, de conditions de travail,
- de fournir des arguments qui tiennent compte des besoins de l'entreprise,
- d'apprécier ce qui peut être négocié dans tel secteur, tel type d'entreprise (horaires, salaire...).

Vous ne trouvez pas l'information exacte qu'il vous faudrait ? Cherchez une information proche.

- Vous ne trouvez rien sur l'entreprise X... que vous allez contacter ?

Cherchez des informations sur les entreprises de taille comparable et du même secteur.

- Vous ne savez rien des salaires pour l'emploi proposé ?

Cherchez quel est le salaire moyen des personnes qui ont le même niveau d'études, le même niveau de responsabilité.

- Vous ne trouvez pas clairement l'information sur les exigences d'un métier que vous pensez intéressant ? Cherchez à en savoir plus sur le secteur, le milieu dans lequel s'exerce ce métier.

Sachez que les informations se croisent : un élément fourni ici et un autre obtenu là finissent par constituer une information complète.

ATTENTION

- Inutile d'avoir toutes les adresses des entreprises qui travaillent dans un secteur donné pour leur écrire. Dans un premier temps, écrivez à quelques-unes pour tester l'intérêt qu'elles portent à votre candidature.
- Inutile de rechercher tous les chiffres concernant une entreprise qui vous reçoit : parler du bilan et du taux d'investissement à un responsable du recrutement ou à un chef de service technique ne vous profitera guère !

Les erreurs À ÉVITER

- ─ Chercher des informations au hasard, sans savoir ce que vous cherchez et à quoi elles vont servir.
- ─ Monter une bibliothèque de documentation chez vous, avec des dossiers complets sur chaque entreprise contactée : toutes les informations ne sont pas utiles.
- ─ Attendre, pour démarrer votre recherche, de vous sentir suffisamment bien informé sur le secteur visé : rien n'empêche de vous informer en même temps que vous agissez.
- ─ Entrer en contact (par écrit, par téléphone) avec une entreprise sans rien savoir d'elle.
- ─ Evoquer des informations dont vous n'êtes pas certain.
- ─ Demander à vos relations des informations qu'elles n'ont pas : mieux vaut réfléchir à ce qu'elles peuvent savoir, en raison de leur métier, de leur parcours, de leur propre réseau.

Les sept RÈGLES D'OR

1 Listez les questions que vous vous posez, les points à éclaircir, avant de vous mettre à chercher.

2 Utilisez les moyens, les outils, les sources d'information à votre disposition : documentation, contacts directs, enquêtes par téléphone, informations venant de votre réseau de relations...

3 Variez leur utilisation pour augmenter la qualité de vos informations.

4 Dans un gros document (annuaire, catalogue, dossier...) sélectionnez ce dont vous allez vraiment vous servir.

5 N'essayez pas de présenter un argumentaire (dans une lettre de motivation, ou en entretien) sans connaître l'entreprise, le métier, le secteur d'activité dans lequel vous voulez travailler.

6 Soyez prudent en utilisant une information dont vous n'êtes pas sûr. Dites : « Il me semble... », « Je suppose... », « Je crois savoir... ».

7 Citez vos sources, le cas échéant. Ecrivez ou dites, par exemple : « Le journal (...) estime que... », ou « D'après des relations que j'ai contactées et qui exercent ce métier, (...) ».

PRÉPAREZ-VOUS !

**Une recherche d'information se prépare.
Aidez-vous de la grille ci-dessous.**

Tenez à jour vos fiches ou votre cahier de recherche :

J'ai besoin de savoir, de connaître...

Exemples : les compétences requises dans tel métier ; ce que fait l'entreprise Z...

.....
.....
.....

Pour...

Exemples : rédiger une lettre ; aller en entretien ; savoir si je peux postuler...

.....
.....
.....

Je peux trouver cette information...

Exemples : à l'ANPE ; dans les documentations ONISEP ; en interrogeant X... et Y...

.....
.....
.....

Tenez à jour vos fiches ou votre cahier de recherche :

Information recueillie

Le (date)

Source

-
-
-
-

Information dont je peux me servir : (ex : argument à utiliser en entretien)

(ex : information à vérifier par téléphone)

-
-
-

Avant de partir EN QUÊTE D'INFORMATIONS

AIDE-MÉMOIRE

- Je sais quelles informations précises je cherche.
- Je sais à quoi vont me servir les informations que je vais recueillir.
- J'ai pensé à plusieurs sources d'information écrite.
- Je n'ai pas oublié de réfléchir à ce que je peux apprendre par contact direct (avec des proches, des relations diverses, ou en enquêtant par téléphone).
- J'ai de quoi noter l'information que je vais trouver.
- Si je n'obtiens pas l'information exacte, je sais vers quelle autre source d'information me tourner (j'ai des informations proches).
- J'ai un petit budget disponible pour ma recherche d'informations (achat de journaux ou ouvrages, photocopies, cartes de téléphone, etc).

L'ESSENTIEL à retenir

Vous informer utilement est essentiel, pour mener à bien votre recherche d'emploi.

Il vous faut chercher, vous documenter, interroger pour :

- savoir à quels types d'emplois postuler, à quelles offres répondre,
- rédiger un C.V, une lettre de motivation, un courrier de candidature spontanée,
- « cibler » les entreprises auxquelles vous adresser, trouver les emplois « cachés »,
- préparer un argumentaire, des clefs pour convaincre et négocier...

Sachez pourquoi vous avez besoin d'une information avant d'aller la chercher.

En outre, cela vous permet :

- d'expliquer avec netteté à un interlocuteur (une de vos relations, un documentaliste...) ce que vous cherchez exactement,
- de vous limiter à recueillir les informations vraiment utiles, et pas toutes celles que vous pouvez rassembler.

Une information utile, c'est :

une source ↔ **une donnée** ↔ **un objectif**

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Une personne proche– Un article de presse– Une fiche-métier– Un organigramme– L'ANPE– Une publicité– Des petites annonces– Internet– Les annuaires d'entreprises | <ul style="list-style-type: none">– Un fait, un événement– Un chiffre (effectifs, chiffre d'affaires...)– Un nom de responsable– Une date (ouverture d'une usine,...)– Une liste (de produits, de clients,...)– Des compétences recherchées | <ul style="list-style-type: none">– Argumenter– Montrer que vous avez compris le besoin de l'entreprise– Lister des entreprises auxquelles écrire |
|--|--|---|

Les sources d'information sont nombreuses et variées.

Ne vous limitez pas à quelques sources d'information dont vous avez l'habitude.

- Utilisez Internet.
- Regardez les petites annonces dans plusieurs journaux.
- Sollicitez différentes personnes de votre entourage.
- Interrogez directement les entreprises...

N'oubliez pas :

Vous gagnez du temps en prenant soin de vous informer car :

- vous ne « ciblez » que les entreprises recherchant des « profils » proches du vôtre,
- vous êtes averti plus tôt des offres d'emploi qui peuvent vous intéresser.

Vous retenez l'attention des employeurs en vous montrant bien informé car :

- vous savez leur parler d'eux, de leurs besoins,
- vous avez des arguments convaincants pour mettre en relief votre candidature,
- vous posez des questions pertinentes, ce qui vous met en valeur.

Etre efficace dans votre recherche d'information, c'est

- définir ce que vous voulez savoir,
- réfléchir à l'usage que vous allez en faire,
- lister ou choisir les lieux et les moyens d'obtenir l'information désirée,
- noter l'information obtenue avec l'indication de sa source,
- sélectionner l'élément à utiliser dans vos démarches.

Faites LE POINT

**Vous avez suivi les conseils de ce guide.
Vous avez effectué vos premières recherches.
Qu'en pensez-vous ?**

	oui	non	pas tout à fait
1 Ma recherche a abouti, j'ai obtenu les informations que je voulais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Je savais à l'avance à quoi allaient me servir les informations que j'allais chercher.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 J'ai utilisé différentes sources.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 J'ai découvert, au cours de ma recherche, de nouvelles sources d'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 J'ai pensé à exploiter le contact direct (mes relations, le téléphone, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Je sais comment remplacer les éléments d'information qui me manquent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 J'ai noté les informations recueillies, avec la mention de mes sources (telle personne, telle revue, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 J'ai plus d'informations qu'il n'en faut, mais je n'en ai pas trop.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Je sais comment je vais utiliser ces informations .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 En cherchant, j'ai trouvé d'autres informations. Elles me donnent des idées pour ma recherche d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUELLES CONCLUSIONS tirez-vous de votre évaluation ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis
d'un conseiller

N'hésitez pas à vous faire aider et à participer
à un atelier .

Lisez les guides
– « Comment enquêter dans
les entreprises et passer les
barrages »
– « Comment se servir de
ses relations et développer
son réseau »
– « Comment contacter une
entreprise, un employeur par
téléphone »

Vous avez répondu "non" ou pas tout à fait" à de
nombreuses questions.

Revoyez ce guide et surtout
les pages qui traitent des
démarches que vous voulez
faire

**Vous avez répondu « non » à certaines
questions, ou « pas tout à fait ».**
S'il s'agit des questions 2, 6, 9, vous avez sans doute mal
défini vos objectifs de prise d'information.

**Vous avez répondu « oui » à toutes
les questions ou presque.**
Bravo ! Vous êtes certainement bien outillé pour réaliser
ce que vous avez projeté.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE
ont participé à la création de ces guides.

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

Je bâtis mon projet professionnel

- Comment élaborer des projets professionnels.
- Comment rechercher et choisir une formation.
 - Comment s'imaginer créateur d'entreprise.
- Comment se préparer à la validation des acquis de son expérience.

J'organise ma recherche

- Comment chercher un emploi à l'international.
- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
 - Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
 - Comment réaliser un bon C.V.

Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds

- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
 - Comment répondre à une petite annonce.
 - Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je démarche les entreprises

- Comment faire des candidatures spontanées.
 - Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

Je réussis mon embauche

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
 - Comment négocier avec un futur employeur.

