

Comment trouver de bons ARGUMENTS à sa CANDIDATURE

JE RÉUSSIS MON EMBAUCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

Pourquoi argumenter ?

Quand vous présentez votre candidature pour un emploi, vous vous sentez un peu dans la situation de quelqu'un qui passe un examen, ou qui va être « jugé »...

Vous savez que vous devez présenter le meilleur aspect de vous-même, mais vous avez peut-être le sentiment que la balle est dans le camp de l'employeur.

C'est lui qui décidera, en définitive, de l'intérêt de votre candidature.

Mais vous pouvez l'amener à repérer cet intérêt plus clairement en valorisant vos atouts.

Ce guide est conçu pour vous y aider.

Trouver de bons arguments à votre candidature vous permet de :

- vous placer dans une position favorable,
- manifester que vous n'êtes pas un « demandeur » d'emploi mais quelqu'un qui offre un service et des savoir-faire,
- montrer que vous avez compris le besoin de votre recruteur et la façon d'y répondre.

Ce guide VOUS PROPOSE

- des outils pour préparer l'argumentaire que vous présenterez dans votre recherche d'emploi,
- des idées pour démontrer, convaincre, séduire les entreprises qui vous intéressent,
- des astuces pour mettre en relief vos points forts et même utiliser les aspects qui vous semblent des faiblesses.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour bien présenter vos savoir-faire et vos qualités.

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

Qui sont vos interlocuteurs lors d'une recherche d'emploi ?	4,5
Comment trouver de bons arguments ?	6,7
Les erreurs à éviter	8
Les sept règles d'or	9
Préparez-vous !	10
Avant d'exploiter votre argumentaire : aide-mémoire	11
L'essentiel à retenir	12,13
Faites le point	14
Quelles conclusions en tirez-vous ?	15

Qui sont vos interlocuteurs lors d'une RECHERCHE D'EMPLOI ?

Dans une entreprise, plusieurs personnes peuvent intervenir dans le processus de décision d'embauche :

- ▀ Le responsable hiérarchique direct de la personne à embaucher.
- ▀ Le responsable du service du personnel ou le responsable du recrutement.
- ▀ Un membre de la direction.

Pour recruter, une entreprise passe souvent par des intermédiaires

Elle n'a pas accès directement aux candidats qui peuvent l'intéresser. Elle a donc recours aux services des intermédiaires suivants :

- ▀ l'ANPE,
- ▀ les missions locales, PAIO (pour les jeunes),
- ▀ des organismes comme les syndicats professionnels, les chambres de commerce et d'industrie ou de métiers, l'APEC, etc.,
- ▀ des agences d'intérim (ou entreprises de travail temporaire),
- ▀ des cabinets de recrutement,
- ▀ des associations d'anciens élèves,
- ▀ la presse.

Parfois, les recrutements se font par relations...

... grâce au réseau de connaissances des membres de l'entreprise ou de leurs partenaires :

- ▀ les salariés de l'entreprise,
- ▀ les fournisseurs, clients, sous-traitants...

Enfin, n'oubliez pas que de nombreux recrutements se font par candidatures spontanées

Ainsi, de nombreux interlocuteurs peuvent recevoir, écouter des candidats ou lire leurs lettres avant que ne soit prise la décision finale d'embaucher.

Chaque interlocuteur réagit selon :

- ▀ ce qu'il sait précisément du besoin de l'entreprise,
- ▀ sa connaissance technique des savoir-faire nécessaires pour un poste,
- ▀ sa place dans le processus de décision d'embauche : responsable chargé d'examiner une candidature, intermédiaire plus ou moins proche, investi ou non d'une mission de recherche.

Tout interlocuteur a besoin, à son niveau, de pouvoir trancher :

- je transmets ou non cette candidature,
- j'appuie, je soutiens ou non cette candidature,
- je décide ou non d'embaucher cette personne.

La personne qui intervient dans le recrutement se base sur des critères précis :

- ceux définis par l'entreprise : un « profil » de poste, le texte d'une petite annonce...
- ses propres critères : la connaissance et l'appréciation qu'il a des compétences et des qualités nécessaires pour tel poste dans telle entreprise.

Un argumentaire construit sert donc à aider tout interlocuteur, dans le cadre d'un recrutement, à se forger son opinion et à prendre, à son niveau, la décision qu'il lui paraît pertinente.

Il faut donner à cet interlocuteur une perception claire de vos atouts, en d'autres termes qu'il puisse se dire :

« Je sais quels sont les points forts de ce candidat ».

Comment trouver LES BONS ARGUMENTS ?

BIEN ARGUMENTER, C'EST :

- présenter sous le meilleur jour vos expériences positives, vos savoir-faire, vos connaissances et vos qualités,
- expliquer comment tous ces points forts vont être utiles à cette entreprise,
- montrer comment d'éventuels points faibles sont compensés par d'autres atouts,
- mettre en avant votre motivation, votre intérêt pour le poste envisagé et pour l'entreprise.

COMMENT PRÉPARER VOTRE ARGUMENTAIRE ?

1 Identifiez bien tous vos savoir-faire :

- Ce que vous ont procuré toutes vos expériences professionnelles ou non-professionnelles.

– Ce que révèlent ces expériences de vos singularités, vos spécialités.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».

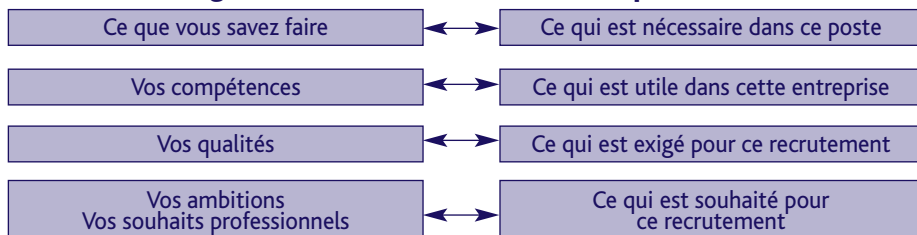
2 Assurez-vous de connaître précisément le besoin de l'entreprise.

- ▶ Pour vous aider, consultez les guides :
« Comment s'informer sur les métiers et les entreprises »,
« Comment sélectionner les entreprises ».

3 Repérez avec précision les attentes de votre interlocuteur :

- Que veut-il savoir de vous ?
- Quels seront ses critères de décision ?
- ▶ Pour vous aider, consultez les guides : « Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages ».

Construire un argumentaire, c'est mettre en correspondance :



POUR UN EMPLOI PROPOSÉ PAR UNE ENTREPRISE, RECHERCHEZ

1 Tous les points de l'annonce ou de l'offre qui correspondent à ce que vous connaissez ou savez faire.

« Vous recherchez quelqu'un qui sache (...). Justement, j'ai exercé 5 ans comme (...). »

2 Les autres points forts de votre parcours professionnel et de vos expériences non-professionnelles qui peuvent être utiles dans le poste proposé.

« Le poste de (...) que vous présentez dans votre annonce exige des qualités de (...). j'ai développé ces qualités en travaillant avec (...). »

POUR FAIRE UNE CANDIDATURE SPONTANÉE, RECHERCHEZ

1 Tous les éléments que vous pouvez mettre au service de l'entreprise, dans tel ou tel emploi.

« Je souhaite mettre en pratique dans votre entreprise mes connaissances de (...). »

2 Tous les points forts de votre expérience passée (formation, emplois, activités diverses) qui peuvent intéresser une entreprise de

ce secteur, selon les caractéristiques que vous lui connaissez.

« Dans le secteur du (...), il faut maîtriser (...), ce que j'ai appris en exerçant l'activité de (...). »

CONSEILS PRATIQUES

1 N'hésitez pas à réfléchir avec papier et stylo en main. Une fois votre liste d'arguments prête, il est plus facile de :

- classer ces arguments, pour les mettre en valeur,
- les rédiger pour une lettre de motivation ou vous entraîner à les énoncer dans la perspective d'un entretien.

Peut-être aurez-vous aussi envie de modifier votre C.V. pour mieux faire ressortir vos points forts.

2 Soyez précis : notez des faits, des chiffres, des difficultés surmontées, des résultats obtenus, des exemples...

— « J'ai l'expérience de l'encadrement puisque chez X, j'avais avec moi une équipe de 5 personnes. »

— « A mon entrée en poste, le retard pris sur (...) était de 3 mois. Je l'ai réduit à 1. »

— « Les pertes sur le stock sont passées pendant mes 2 années d'activité de (...€) à (...€). »

Les erreurs À ÉVITER

– La banalité

Tout le monde peut affirmer être :
« *travailleur* », « *dynamique* »,
« *ouvert* », « *motivé* »...
Cherchez plutôt ce qui vous
caractérise vraiment.

– Les arguments en forme de plaidoirie

« *J'ai seulement 1 an d'expérience
mais c'est parce que...* »
« *J'aurais voulu apprendre (telle
technique) mais j'en ai été empêché
par...* »

– Les arguments non étayés

« *J'aime les contacts* » : dites ce qui
le prouve dans votre expérience,
dans votre vie.
(La pratique d'un sport d'équipe, une
activité dans une association de
parents d'élèves, un emploi dans la
vente...).

– Les arguments peu crédibles

Affirmer, par exemple, que vous
pourrez apprendre en un mois ce qui
s'apprend en un an.

– L'argumentaire sans rapport avec le poste que vous visez

Il faut créer des liens entre vous
et le besoin de l'entreprise.
Inutile d'expliquer pourquoi vous
parlez anglais couramment, si vous
postulez à un emploi où cette langue
n'est pas utilisée...

Les sept RÈGLES D'OR

1 Soyez positif.

Tout ce qui se présente comme un handicap peut être tourné à votre avantage.

2 Soyez authentique.

Il ne s'agit pas de « vendre » un personnage imaginaire mais de mettre en valeur ce que vous êtes et ce qui vous distingue des autres.

3 N'affirmez pas mais démontrez.

Il faut rechercher ce qui peut illustrer vos propos. Prouvez ce que vous avancez.

4 Pensez toujours à ce qui est important pour vos interlocuteurs.

Quels sont les aspects qui comptent pour eux ?

5 Associez toujours un savoir-faire, une qualité et leur utilité pour l'entreprise ou l'emploi proposé.

6 Pensez à insister sur ce qui vous rend opérationnel tout de suite.

Montrez que vous pouvez immédiatement rendre service à l'entreprise.

7 Adaptez votre argumentaire à votre interlocuteur.

Parlez technique à un technicien, pas à quelqu'un qui n'y connaît rien.

PRÉPAREZ-VOUS !

**Vous pouvez maintenant préparer votre argumentaire.
Voici une grille dont vous pouvez vous inspirer.**

1 Vous voulez obtenir un emploi de :

Qualités requises :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Connaissances et savoir-faire intéressants ou nécessaires dans ce poste, cette entreprise, ce secteur :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

2 Vos compétences, vos savoir-faire sont :

Exemples, illustrations, preuves :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

3 Vos qualités sont :

Exemples, illustrations, preuves :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4 Vous pouvez donc postuler à cet emploi ou à ce type d'emploi parce que :

Notez vos atouts en faisant correspondre vos caractéristiques personnelles avec celles du poste.

Avant d'exploiter VOTRE ARGUMENTAIRE

AIDE-MÉMOIRE

- J'ai identifié mes savoir-faire et mes qualités.
- Je connais les exigences de l'emploi que je cherche, du poste que je vise.
- J'ai trouvé des points de correspondance entre mes atouts et les exigences des emplois auxquels je veux postuler.
- Je peux illustrer, expliquer chacun de mes savoir-faire, qualités.
- Je sais qui sont les interlocuteurs auxquels je vais présenter mon argumentaire (je sais ce qu'ils ont besoin de savoir sur moi).
- Mes arguments me paraissent convaincants, crédibles. Ils sont adaptés à ce que je suis et à ce que je peux faire.
- J'ai repéré mes arguments principaux, mes points forts, et d'autres arguments secondaires.
- Il y a des faiblesses ou des lacunes dans ma candidature. J'ai repéré les atouts qui les compensent.

CONSEILS PRATIQUES

Si vous avez hésité à répondre positivement sur plusieurs des points de cet aide-mémoire :

- prenez le temps de réfléchir avant d'écrire vos lettres de motivation ou de vous rendre à un entretien,
- faites-vous aider par un proche qui vous connaît bien professionnellement.

L'ESSENTIEL à retenir

Il est capital d'avoir un argumentaire construit à l'appui de votre candidature

Et ce, quelles que soient les formes de candidatures utilisées : dans un C.V., dans une lettre, en entretien, dans tous les contacts que vous avez pendant votre recherche d'emploi.

Votre futur employeur a besoin d'être convaincu de vos atouts pour réussir dans l'emploi proposé

Même si vous ne vous adressez pas à celui qui va prendre la décision de vous embaucher, vous avez intérêt à « argumenter » en votre faveur :

- ─ auprès d'un intermédiaire (une agence de recrutement, un proche qui vous met en contact, etc.),
- ─ auprès de la personne chargée d'évaluer votre candidature dans l'entreprise.

Argumenter n'est pas seulement dire :
« *Je peux tenir ce poste* » ou
« *J'ai vraiment envie de cet emploi* »
ou
« *Je sais que j'y arriverai* ».
C'est démontrer que vous avez les compétences, les qualités, la motivation nécessaires pour cet emploi.

Pour prouver que vous êtes dynamique, parlez de :

- ─ vos activités extra-professionnelles,
- ─ vos enfants, et vos loisirs avec eux,
- ─ la formation que vous avez entreprise en cours du soir.

Pour prouver que vous êtes méthodique, parlez de :

- ─ votre goût pour un loisir qui demande patience et rigueur,
- ─ l'évolution de votre carrière, preuve d'une vraie stratégie,
- ─ votre dernier emploi, qui exigeait une remise en ordre des dossiers, une réorganisation des stocks...

Quelques conseils pour bien argumenter :

- ─ Dressez la liste de tous vos savoir-faire, qualités, compétences, passions...
- ─ Sachez dans le détail ce qui est exigé, recherché, pour le type d'emploi que vous souhaitez.
- ─ Trouvez des liens, des correspondances entre ce que vous possédez et ce qu'attendent les employeurs auxquels vous vous adressez.

- Réfléchissez aux moyens de convaincre votre interlocuteur de vos qualités et savoir-faire : donnez des exemples d'expériences réussies, des illustrations prises dans la vie professionnelle ou extra-professionnelle, des chiffres, des faits.
- Sélectionnez vos principaux atouts pour les mettre en relief, donnez-leur toute leur importance.

Exemple :

Le métier que vous voulez exercer exige d'être minutieux et organisé ? Vous avez noté dans vos savoir-faire que vous aviez ces qualités.

Démontrez-le en parlant par exemple :

- des tâches qui vous ont été confiées dans vos emplois antérieurs,
- de vos loisirs, s'ils exigent des qualités de rigueur et de précision,
- de votre vie personnelle, si elle démontre une capacité d'organisation notable.

N'oubliez pas que tout peut être présenté de façon positive.

Vous êtes débutant ?

- Dites que vous avez ainsi un oeil neuf, l'envie d'apprendre, de l'enthousiasme, de la souplesse, etc.

Vous avez eu de nombreux contrats de courte durée ?

- Mettez en avant vos facultés d'adaptation, la richesse d'expériences diverses, votre énergie à rechercher à chaque fois un nouvel emploi, etc.

Faites LE POINT

**Vous avez suivi les conseils de ce guide.
Votre argumentaire est prêt.
Qu'en pensez-vous ?**

Votre opinion

oui non pas tout
à fait

1 Mon argumentaire comporte 5 ou 6 points essentiels, de vrais points forts, que je suis prêt à commenter.

2 En lisant ou en écoutant mon argumentaire, mes interlocuteurs verront que j'ai réfléchi aux exigences de l'emploi recherché.

Demandez l'avis d'une personne de votre entourage

oui non pas tout
à fait

3 Cet argumentaire reprend bien les qualités et les particularités du candidat.

4 Les arguments sont séduisants : ils sont précis, originaux et valorisants.

5 On voit bien que le candidat a envie d'un travail précis.

6 Face aux exigences d'un employeur, il y a dans cet argumentaire de quoi le rassurer.

7 Cet argumentaire donne envie de rencontrer, voire d'engager le candidat.

Si vous avez eu l'occasion de tester votre argumentaire en entretien

oui non pas tout
à fait

8 J'ai senti que mes arguments « passaient » bien, mon interlocuteur les a notés, a marqué sa satisfaction ou son intérêt.

9 Quand je donnais un argument, j'avais aussitôt de quoi le développer, le prouver.

10 Face aux questions qui portaient sur mes faiblesses, j'ai su présenter des atouts qui compensaient ces faiblesses de façon crédible et convaincante.

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis
d'un conseiller

Lisez le guide
« Comment réussir un
entretien »

Lisez le guide
« Comment identifier
ses savoir-faire et ses
qualités »

Lisez également les
dossiers « pour en
savoir plus » :
• « Candidature
spontanées et réseaux
relationnels »
• « Exemples de lettres
de motivation »

Lisez les guides
« Comment rédiger une
lettre de motivation »
et « Comment réussir
un entretien »

N'hésitez pas à vous faire aider.
Participez à l'atelier : « Mettre en valeur ses
savoir-faire et ses qualités ».

Votre argumentaire est peut-être au point mais
votre technique d'entretien est à améliorer.

**Après votre entretien, vous restez
sceptique.**

plus convaincant.
Votre argumentaire pourrait sans doute être

« non » ou « pas tout à fait ».
**La personne à qui vous avez montré
votre argumentaire a répondu parfois**

**Vous avez répondu à chaque fois,
ou le plus souvent, « oui ».**
Vos lettres de motivation et vos entretiens ne
devraient pas vous poser de problème.

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

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.

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.

