

# PETIT GUIDE DE LA RECHERCHE D'EMPLOI



Œuvre suisse d'entraide ouvrière **OSEO**

**OSEO GENÈVE**

Schweizerisches Arbeiterhilfswerk **SAH**

Soccorso operaio svizzero **SOS**

**travail et intégration**

---

## Sommaire

1. Chercher un emploi : un état d'esprit
2. Clarifier son projet professionnel
3. Construire sa stratégie
4. Développer son réseau
5. Répondre à une annonce
6. Envoyer une candidature spontanée
7. Personnaliser son CV
8. Rédiger sa lettre de motivation
9. Envoyer son dossier
10. Préparer l'entretien d'embauche
11. Passer l'entretien d'embauche
12. Capitaliser l'entretien
13. Sites Internet et journaux utiles

---

## 1 Chercher un emploi : un état d'esprit

- Ayez une attitude positive vis-à-vis de la recherche d'emploi
- Soyez curieux
- Parlez-en autour de vous (amis, connaissances, etc.)
- Ne tardez pas à entamer vos démarches : le temps passe vite
- Ayez confiance en vous : vous avez de la valeur !
- Sollicitez des associations qui peuvent vous aider

*Le chômage peut toucher  
tout le monde*

---

## 2 Clarifier son projet professionnel

- Quelles sont vos envies ?
- Quelles sont vos compétences ?
- Quelles sont vos valeurs ?
- Quels sont vos centres d'intérêt ?
- Quelles sont vos motivations ?
- Quels sont vos objectifs professionnels ?

*Imaginez le poste idéal (fonction,  
type d'entreprise, environnement  
de travail)*

---

## 3 Construire sa stratégie

- Planifiez vos actions
- Parlez de votre projet professionnel à vos proches
- Activez et développez votre réseau : ce sont tous vos contacts professionnels ou personnels
- Détectez les postes ouverts mais non publiés (marché caché)
- Envoyez des candidatures spontanées ciblées
- Consultez les offres d'emploi (marché ouvert) : presse, Internet
- Inscrivez-vous dans plusieurs agences de placement

*Ne négligez aucune piste*

---

## 4 Développer son réseau

- Ayez un projet clair
- Identifiez vos interlocuteurs cibles
- Avant un entretien d'information, préparez un questionnaire
- Prenez contact avec votre interlocuteur directement ou en vous appuyant sur une relation commune
- Adoptez une posture professionnelle durant l'entretien d'information
- Remerciez votre interlocuteur et informez-le du résultat de vos démarches

*Un entretien réseau n'est pas un entretien d'embauche*

---

## 5 Répondre à une annonce

Les bonnes questions à se poser :

- Quelles sont vos motivations pour rejoindre cette entreprise ?
- De quel travail s'agit-il exactement ?
- Quelles sont les exigences du poste ?
- Quelles sont vos compétences pour ce poste ?
- Où chercher de l'information pour vous aider à répondre à cette annonce ?

*Envoyez votre dossier uniquement si vous répondez aux principales exigences*

---

## 6 Envoyer une candidature spontanée

- Ciblez l'entreprise qui vous intéresse
- Identifiez vos motivations
- Informez-vous sur l'entreprise
- Identifiez les besoins auxquels vous pouvez répondre
- Clarifiez les compétences que vous souhaitez proposer
- Envoyez un dossier de candidature personnalisé à une personne ciblée

*Le réseau peut vous aider*

---

## 7 Personnaliser son CV

- La présentation est aussi importante que le contenu
- Mettez un titre en lien avec le poste visé
- Utilisez le vocabulaire du métier et des mots-clés de l'annonce si vous répondez à une offre
- Présentez vos expériences professionnelles de façon antéchronologique
- Donnez des exemples concrets de vos réalisations et de votre savoir-faire
- Personnalisez votre CV en sélectionnant les informations les plus pertinentes pour chaque candidature

*Le CV doit répondre à ces questions : pourquoi ? à qui ? comment ? quand ?*

- 
- Votre CV est unique : il doit vous ressembler
  - Le CV doit montrer la dynamique de votre parcours
  - Ne dépassez pas 1 à 2 pages
  - Mettre une photo n'est pas obligatoire sauf si une annonce l'exige
  - Votre photo doit donner de vous une image professionnelle
  - Avant d'envoyer votre CV, testez-le auprès de votre entourage

*Un bon CV est un CV qui permet de décrocher des entretiens*

---

## 8 Rédiger sa lettre de motivation

- Pour toute réponse à une annonce, rappelez la référence du poste
- Adressez votre lettre de manière nominative
- Montrez votre intérêt
- Expliquez en quoi le poste vous intéresse ou ce que vous pouvez apporter à l'entreprise
- Parlez de vos qualités, de vos centres d'intérêt et de votre parcours professionnel
- Illustrez vos compétences par des exemples concrets
- Exprimez votre enthousiasme pour susciter l'envie de vous rencontrer

*La lettre complète le CV sans le répéter*

- 
- Ne dépassez pas une page
  - Soignez l'orthographe et la présentation
  - Utilisez des phrases courtes, affirmatives et des mots valorisants
  - Evitez les platitudes, le style pompeux ou désespéré

*Faites relire votre lettre avant de l'envoyer*

---

## 9 Envoyer son dossier

- Un dossier comprend CV, lettre de motivation, copies des certificats de travail, diplômes ou attestations de formation
- Soignez la qualité d'impression de vos documents
- Placez les documents dans une pochette puis dans une grande enveloppe sans les plier
- Si un envoi par e-mail est demandé, accompagnez votre dossier d'un bref message
- Respectez le délai indiqué quand vous répondez à une annonce

*Relancez par téléphone  
après 8 à 15 jours*

---

## 10 Préparer un entretien d'embauche

- Mettez-vous à la place du recruteur
- Ayez bien en tête le poste, votre parcours et des exemples pour illustrer vos compétences
- Préparez-vous aux questions types
- Préparez bien les questions qui vous semblent difficiles (salaire, horaires, motif de départ de votre précédent emploi, etc.)
- Construisez une présentation de vous en 3 minutes
- Entraînez-vous avant l'entretien
- Réfléchissez à 2 ou 3 questions à poser au recruteur

*Une bonne préparation  
est la clé du succès*



---

## 11 Passer un entretien d'embauche

- Adoptez une tenue adéquate et professionnelle
- Soyez ponctuel et souriant
- Éteignez votre téléphone
- Apportez une copie de votre dossier pour l'employeur, une pour vous et de quoi écrire
- Soignez vocabulaire et posture
- Notez les points intéressants de la discussion
- Manifestez votre intérêt par des questions sur le poste et l'entreprise
- Informez-vous de la suite du processus

*Demandez la carte de visite de votre interlocuteur*

---

## 12 Capitaliser l'entretien

- Analysez les points positifs et négatifs : c'est une occasion de s'améliorer pour un prochain entretien
- Envoyez un bref e-mail de remerciement en mettant en avant quelques éléments clés de l'entretien
- Relancez après 2 semaines ou à l'issue du délai prévu
- Si vous n'êtes pas retenu, restez positif et demandez comment améliorer votre candidature

*Un bon suivi peut faire la différence*

# 13 Sites Internet et journaux utiles

## SITES INTERNET UTILES

[www.ge.ch/jobs/welcome.asp](http://www.ge.ch/jobs/welcome.asp)  
[www.espace-emploi.ch](http://www.espace-emploi.ch)  
[www.fr.jobpilot.ch](http://www.fr.jobpilot.ch)  
[www.indeed.ch](http://www.indeed.ch)  
[www.jobup.ch](http://www.jobup.ch)  
[www.jobscout24.ch](http://www.jobscout24.ch)  
[www.optioncarriere.ch](http://www.optioncarriere.ch)  
[www.portail-emploi.ch](http://www.portail-emploi.ch)  
[www.success-and-career.ch](http://www.success-and-career.ch)  
[www.topjobs.ch](http://www.topjobs.ch)  
[www.linkedin.ch](http://www.linkedin.ch)

## OFFRES D'EMPLOI DANS LES JOURNAUX

Lundi :	La Liberté
Mardi :	Le Nouvelliste
Mercredi :	La Tribune de Genève
Judi :	24 Heures
Vendredi :	Le Temps
Samedi :	L'Express

Retrouvez nos agences  
de placement sur :  
[www.oseo-ge.ch](http://www.oseo-ge.ch)

## BOURSE À L'EMPLOI

- Administration, secrétariat
- Bâtiment, construction
- Industrie, production, technique
- Médical, soins
- Nettoyage, femmes de ménage, lingères
- Voirie, jardinage

## ECODOM' SERVICES

- Entretien de la maison : ménage et repassage
- Service grand nettoyage
- Nettoyage de fin de bail
- Personnel de maison : dame de compagnie, gouvernante, auxiliaire de vie



Œuvre suisse d'entraide ouvrière OSEO

**OSEO GENÈVE**

Schweizerisches Arbeiterhilfswerk SAH

Soccorso operaio svizzero SOS

**travail et intégration**

En Suisse depuis 1936

À Genève depuis 2002

## **OSEO Genève**

Rue Pécolat 5, 1201 Genève

T 022 595 45 00

[oseo@oseo-ge.ch](mailto:oseo@oseo-ge.ch)

[www.oseo-ge.ch](http://www.oseo-ge.ch)



Avec le soutien de

