

## COMMENT STRUCTURER UNE RECHERCHE D'EMPLOI

Il est important de bien s'orienter dans ses démarches pour ne pas perdre son temps et être le plus efficace possible.

1. Fixez-vous un objectif d'emploi
  - Il doit être clair, réaliste et réalisable dans le temps.
2. Déterminez dans quel domaine vous désirez travailler
3. Établissez une liste d'employeurs potentiels
  - Tenir compte du réseau formel (emplois affichés) et du réseau informel (emplois non affichés).
  - N'oubliez pas votre réseau de contacts également.
  - Prenez soin d'inscrire le nom des entreprises qui vous intéressent, l'adresse, le numéro de téléphone, l'emploi désiré ainsi que la personne responsable de l'embauche.
  - Inscrivez les démarches que vous ferez à chaque endroit. Cette liste vous sera très utile lorsque le temps sera venu de relancer les employeurs.
4. Commencez vos démarches par des rencontres d'information (si possible)
5. Adaptez votre curriculum vitae (au besoin et si possible) à l'emploi pour lequel vous postulez
6. Rédigez une lettre de présentation pour accompagner votre curriculum vitae.
  - Ce document n'est toutefois pas toujours nécessaire. Il le sera dans les cas suivants : si vous devez poster ou télécopier votre curriculum vitae ou si vous ne prévoyez pas rencontrer l'employeur.
  - Si vous postulez pour un emploi qui est affiché.
7. Apportez votre demande d'emploi en main propre à l'employeur autant que possible.
  - Ce dernier pourrait vous poser quelques questions d'où l'importance d'être prêt à toutes éventualités (réviser vos questions d'entrevue).
  - Soignez votre apparence, car la première impression est primordiale.
8. Relancez l'employeur en utilisant votre fiche de suivi
  - Effectuez un suivi afin de lui démontrer votre intérêt envers son entreprise. Par le fait même, soulignez que vous êtes toujours disponible pour un emploi.

**Il faut de la persévérance et de la ténacité.  
Surtout, ne lâchez pas !  
Vous devez vous démarquer et sortir des sentiers battus !**