

## Les Offres d'Emploi

L'AA-ESIEE reçoit chaque année de 1 000 à plus de 3 000 offres en provenance d'entreprises et de cabinets de recrutement et les diffuse par e-mail à destination de 3 listes spécifiques :

- premier emploi,
- cadres confirmés,
- cadres dirigeants.

Pour t'inscrire, aller directement sur le site Web de l'AA-ESIEE

## Le site WEB

[www.aa-esiee.com](http://www.aa-esiee.com)

Il est accessible à tous avec des services réservés aux cotisants et en particulier :

### Un accès dynamique à l'annuaire :

- possibilité de recherches multicritères,
- mise à jour des fiches personnelles.

### Un portail réservé à l'emploi :

Ce portail reprend les rubriques de ce guide, mais avec plus de conseils, des détails, des accès à nos réseaux, des simulations et des liens dynamiques vers d'autres sites.

## Les réseaux spécialisés

L'AA-ESIEE anime des groupes sur **LinkedIn** et **Viadeo** pour améliorer la visibilité des Anciens et leur permettre de partager leurs réseaux personnels.  
LinkedIn : groupe AA-ESIEE  
Viadeo : Hub AA-ESIEE et Hub AA-ESIEE Entreprises

## Les réunions d'Anciens

Nous organisons des soirées à thème, Les After Works, à plusieurs reprises dans l'année pour réunir les anciens autour de thématiques scientifiques d'actualité. Nous organisons aussi les Anniversaires de Promotion. Toutes ces rencontres permettent d'élargir et d'entretenir le réseau des anciens grâce à des échanges et des partages d'expériences.

## Vos contacts



19, avenue Niel

75017 Paris

Tél. : 01 47 63 64 98

Web : [www.aa-esiee.com](http://www.aa-esiee.com)

Secrétariat

France PEREZ

Lundi, mardi et vendredi

le matin de 9h à 13h,

le jeudi de 9h à 17h30

E-Mail : [association@aa-esiee.com](mailto:association@aa-esiee.com)

### Service Emploi Carrière

*Laisser un message et un Ancien prendra contact pour examiner ensemble le problème posé.*

E-Mail : [emploi@aa-esiee.com](mailto:emploi@aa-esiee.com)

### Permanence jeudi après-midi

*Un Ancien assure une permanence de principe de 15h à 19h, prendre RDV auprès du secrétariat*



### Service Stages & 1<sup>er</sup> Emploi

Laurence MOREUX

Tél. : 01 45 92 67 94

E-Mail : [l.moreux@esiee.fr](mailto:l.moreux@esiee.fr)



### Service 1<sup>er</sup> Emploi

Valérie GRAIN

Tél : 03 22 66 20 19

## AA-ESIEE

Association des Anciens de l'ESIEE

Plaquette spécialisée

## Je cherche un emploi

Un réseau mondial pour aujourd'hui...



...et pour demain

## Le mémo de l'indispensable

## Personnaliser ton CV

**Ton curriculum vitae met en valeur ton projet professionnel.**

C'est l'outil qui te permettra de décrocher un entretien, c'est une demande de RDV.

**Le recruteur a trois minutes** pour identifier tes connaissances, compétences techniques et motivations.

Le **CV chronologique** en 5 parties :

- L'état civil (où tu peux aussi indiquer ta mobilité géographique)
- L'objectif d'emploi : fonction, domaine d'activité, type d'entreprise
- Le parcours professionnel : il se décline du dernier poste occupé jusqu'au plus ancien
- La formation et les diplômes : si tu disposes de plusieurs diplômes, indiques les plus valorisants, voire les plus récents
- Tes centres d'intérêt ou autres activités

Le **CV par compétences**, surtout pour les seniors, peut permettre de transférer ton savoir-faire vers un autre secteur d'activité ou vers une autre fonction.

Les compétences apparaissent alors en 1<sup>ère</sup> partie sur le CV, avant le parcours professionnel qui deviendra très synthétique.

### Quelques conseils :

- Rédiger en une seule page,
- Faciliter la lecture du CV,
- Choisir une présentation aérée,
- Utiliser une police de caractère suffisamment lisible,
- Eviter la répétition de sigles,
- Enoncer des données concrètes,
- Proscrire les termes négatifs,
- Préparer un CV détaillé pour s'adapter aux offres,
- Vérifier l'orthographe.

Photo ou pas photo ? *La mettre uniquement si elle est demandée. Elle devra être de qualité.*

☞ **Fais-le relire par tes proches, par un ancien, et/ou par un conseiller professionnel.**

## Adapter ta lettre d'accompagnement

**La lettre comprend trois parties :**

■ **Tu donnes tes motivations :** elles doivent donner l'impression d'un choix bien précis, réfléchi et ciblé :

- Tu réponds à une annonce car le poste correspond bien à tes compétences,
- Tu connais déjà l'entreprise, ses enjeux et tu annonces ton intérêt,
- Tu peux faire référence à une relation.

■ **Tu décris** ce que tu peux offrir.

■ **Tu conclus** en sollicitant un entretien.

1. **Candidature spontanée :**

Cible le courrier en l'adressant, de préférence, à une personne identifiée.

2. **Réponse à une offre :**

Repère dans l'offre les critères objectifs incontournables. A partir de ces critères, de tes compétences et de tes connaissances, écris ta lettre et adapte ton CV.

3. **e-Candidature.**

Les portails offrent un grand nombre de postes. La lettre perd de son importance et il suffit d'inscrire sa motivation dans le corps du message.

### Erreurs à éviter :

- Oublier d'indiquer la référence de l'annonce,
- Négliger les mots clé de l'offre,
- Ecrire plus d'une page,
- Se dévaloriser ou se vanter,
- Négliger la syntaxe et/ou l'orthographe,
- Indiquer ses prétentions de salaire,
- Utiliser les formulations négatives,
- Oublier la formule de politesse ou la signature.

## Etre performant en entretien

**L'entretien est** un échange d'informations, une négociation entre partenaires **désireux de trouver ensemble les conditions** d'un accord.

**Le recruteur va s'assurer de :**

- Ta compétence en tant que candidat, ton aptitude à occuper le poste : formation, expérience, savoir-être...
- Ta motivation vis-à-vis du poste
- Ton adaptabilité : capacité à s'intégrer dans l'entreprise et dans une équipe, accepter les objectifs, se conformer aux contraintes de l'entreprise et de son évolution.

**Les attentes du candidat peuvent être :**

- Les responsabilités du poste
- L'évolution professionnelle possible
- La notoriété de l'entreprise
- La localisation, la rémunération.....

**Les 5 premières minutes d'un entretien :**

- Un orateur est vu avant d'être entendu. Chacun véhicule une image personnelle influençant le recruteur.
- Etre observateur, curieux, attentif à l'accueil que l'on te réserve pour adapter ton discours au cours de l'entretien.

### Idées à retenir :

- Préparer son argumentaire pour convaincre,
- Etre concret, donner des exemples, avoir sous la main un CV détaillé,
- Se présenter ni en vaincu ni en conquérant,
- Centrer son discours sur l'interlocuteur et non sur soi,
- Ecouter l'interlocuteur, ses attentes, ses inquiétudes?
- Poser des questions et respecter les silences,
- Etre soi-même, donner envie de travailler avec toi et de poursuivre jusqu'à la signature du contrat,
- Le but est d'obtenir un autre rendez-vous...

☞ **A l'issue de l'entretien, prends le temps de l'analyser**