

Faire forte impression lorsqu'on postule

Workshop Felink - 14/10/2014

AGENDA

- 1. Le CV
- 2. Le screening du CV
- 3. La procédure de sélection
- 4. L'interview de sélection
- 5. Top Skills

AGENDA



1. Le CV



2. Le screening du CV



3. La procédure de sélection



4. L'interview de sélection



5. Top Skills



Quel est, selon vous,
le meilleur CV ?

Depuis 2004, j'ai travaillé dans le secteur ICT. J'ai acquis beaucoup de connaissances et d'expériences au niveau des processus de migration et d'essai et au niveau des implémentations de logiciels. Dans mon rôle de projet- ou de test-manager, je suis responsable de projets importants, complexes et dynamiques où le respect des délais, la discipline et le contrôle sont nécessaires. En outre, je suis spécialisée dans l'amélioration des processus et la définition de solutions et de plannings stratégiques pour les entreprises. Grâce à la combinaison de mon expérience en ICT et en business, et de ma passion pour le people management et la gestion de projet, je suis parfaitement capable d'intégrer tous domaines. Mon implication à 100% est le point de départ. De cette manière, je parviens à des résultats optimaux et souhaités et suis capable de mener à bien, et avec succès, les projets que j'ai à gérer.

La migration vers le lieu de travail de 'nouvelle génération'



Période Juin 2010 - présent

CLIENT ING (secteur financier)

projet à long terme

CONTEXTE DU PROJET ING souhaite dans huit pays d'Europe de l'Est (42 Bureaux) migrer vers le nouveau concept de lieu de travail, partant d'une conception et d'un modèle néerlandais. La commande centrale part des Pays-Bas. Le Contrôle décentralisé a lieu en Europe de l'Est (Ukraine). Cela signifie en pratique:

- Une migration de tous les utilisateurs de MS XP vers MS Windows 7, Office 2010 et Internet Explorer 8;
- Un amendement au mécanisme de distribution de logiciels existant (SMS) pour la nouvelle version de SCCM;
- Changement de tout le matériel pour les utilisateurs finaux et SCCM;
- Réglage de toutes les applications métier pour être compatible avec Windows 7;

Je suis l'ultime responsable de l'ensemble du projet et le contrôle central des Pays-Bas. Je contrôle également les gestionnaires de projets et des fournisseurs locaux.

Datacenterstrategy (DCS)

Période : Octobre 2009 - Février 2010

CLIENT ING (secteur financier)

FEATURE TestManager

Le client souhaite rassembler 16 centres de données géographiquement dispersés(Benelux) DU PROJET CONTEXTE sur 3 sites. Ce qui entraîne un trajet de migration long et complexe.

Les point d'attention :

- Dépend d'autres projets, sélection d'outils et virtualisation.
- Mise hors service des centres de données ;
- Possibilité d'offrir de nouveaux services;

Curriculum vitae

Elise Raes

Rue des Capucins 6
1000 Bruxelles
02/511.40.60
elise.raes@hotmail.com

Expérience professionnelle

Organisation

Développement de la direction quotidienne d'un secrétariat de direction
Organisation de voyages d'affaires, déjeuners d'affaires, visites, etc.

Administration

Usage professionnel d'outils informatiques : Windows, Outlook, Word, etc.
Gestion de classement

Direction

Direction d'une secrétaire assistante et d'un chauffeur

Parcours professionnel

Secrétaire et secrétaire de direction chez Volkswagen, Bruxelles (3 ans) et Siemens, Bruxelles (5 ans)

Formation scolaire

Secrétariat Langues Modernes A6/A1, Ecole de Commerce Etterbeek
Humanités économiques, Athénée Ixelles

Programmes de formation complémentaire

Windows Excel Powerpoint Outlook Techniques de réunion Assertivité

Connaissance des langues

Français : langue maternelle, néerlandais & anglais : courant, allemand : notions

T

Responsabilités extra-professionnelles

Active dans la direction d'une troupe de théâtre amateur

Données personnelles

Née à : Ixelles, le 8 décembre 1970, Nationalité : belge, Etat civil : mariée, 2 enfants

Et la bonne réponse est ...

CV 2

1. Le CV

Conseils

- Soyez clair et concis 
- Structurez votre CV
- Etablissez des catégories logiques - ex :
 - Données personnelles 
 - Formation
 - Expérience professionnelle
 - Connaissances linguistiques
 - Connaissances informatiques
 - Divers / objectifs professionnels



Conseils (2)

- Faites attention aux fautes d'orthographe
- Pas trop statique, mais dynamique
- Consacrez plus d'attention aux fonctions pertinentes par rapport au job pour lequel vous postulez
- Donnez des informations exactes
- Evitez les 'trous', ne mentez pas 
- Mettez-vous en valeur 

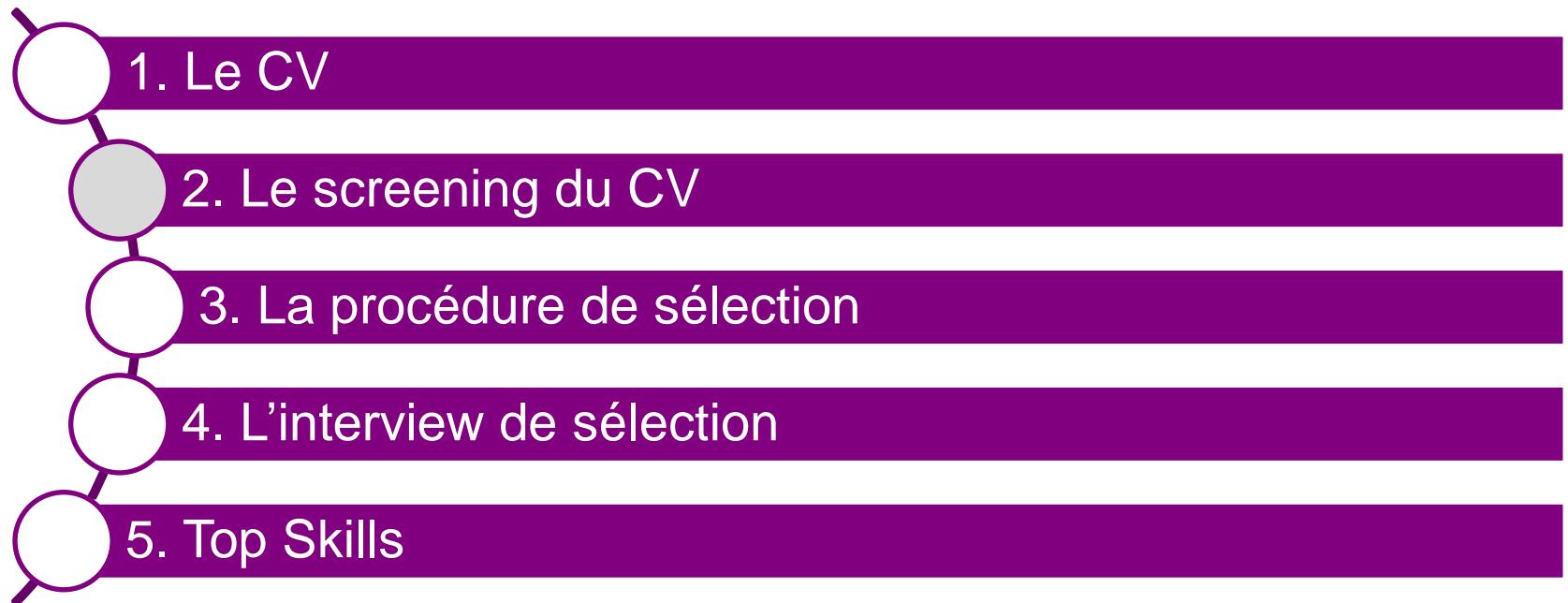
1. Le CV

Pièges

- Trop créatif
- Énumération des titres – fonctions et employeurs
- Pas rédigé sur mesure
- Pas de mise à jour
- Références négatives envers d'anciens employeurs



AGENDA

- 
1. Le CV
 2. Le screening du CV
 3. La procédure de sélection
 4. L'interview de sélection
 5. Top Skills

2. Le screening du cv



Enquête The Ladders. Com (site d'offres d'emploi):

De combien de temps, en moyenne, un recruteur a-t-il besoin pour juger si un candidat convient pour une fonction?

6 secondes !

2. Le screening du cv

- La focalisation de l'attention porte sur :
 - Nom
 - Fonction actuelle et employeur
 - Dates de début et de fin chez l'employeur actuel
 - Formation

2. Le screening du cv

Lors d'un screening de cv, on regarde :

- conditions de participation :
 - Diplôme
 - Expérience 
 - Compétences techniques



Il est important de faire correspondre votre cv au profil de fonction et de mettre en évidence votre expérience pertinente + vos réalisations

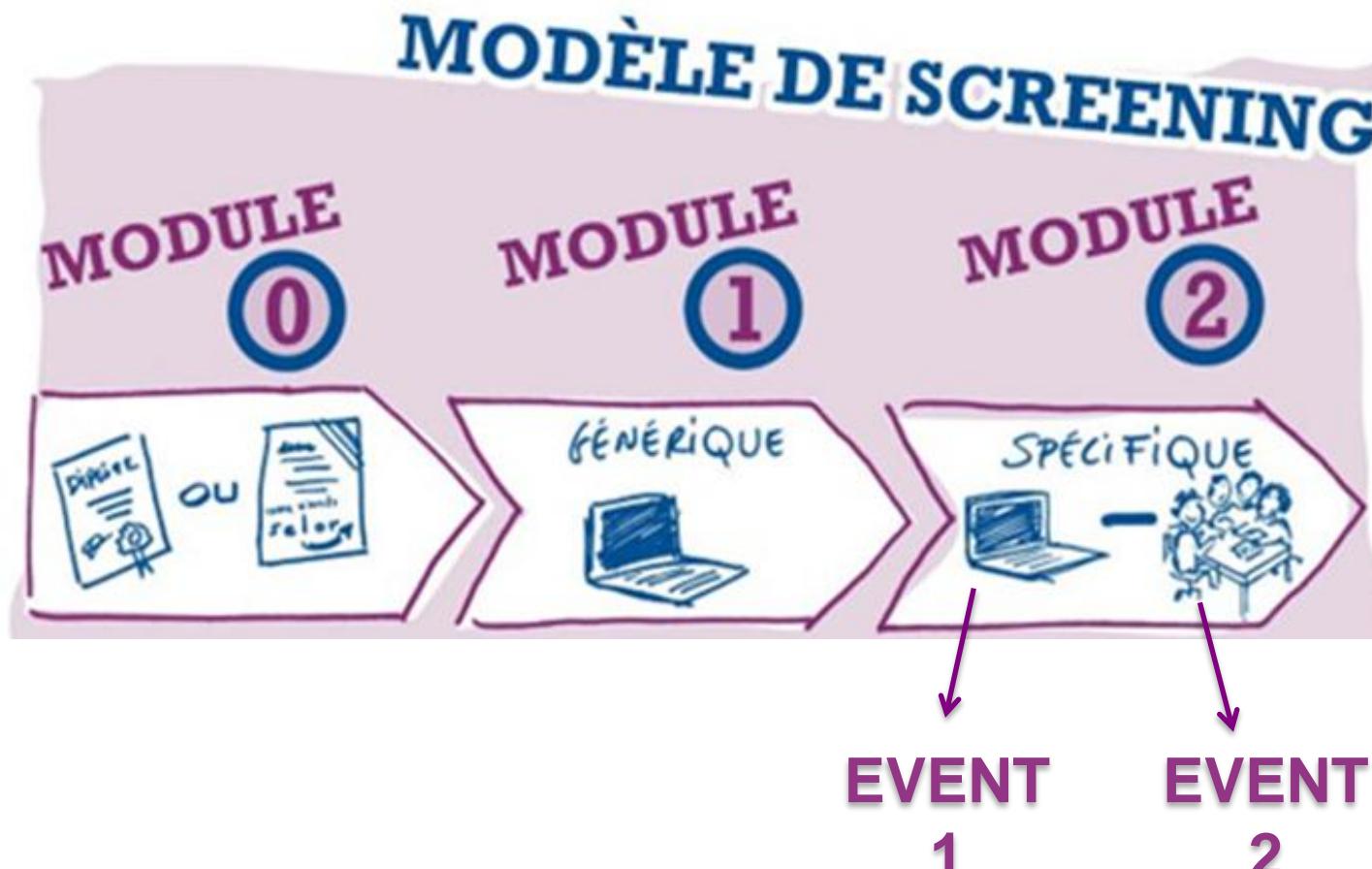
Exercice



AGENDA

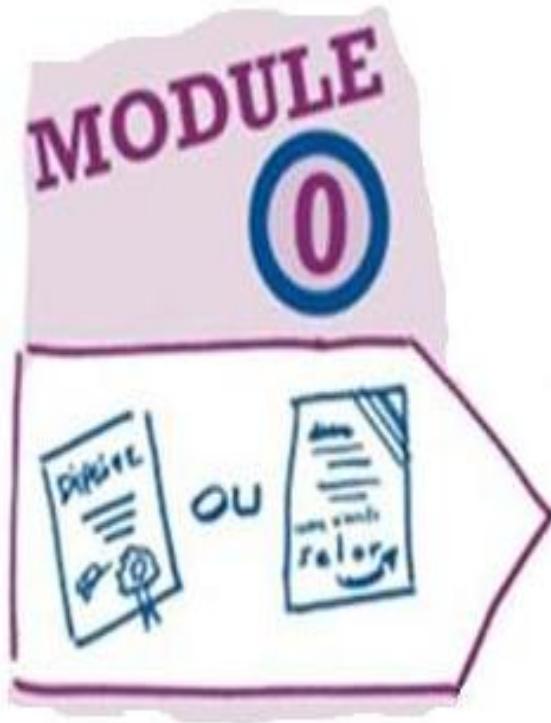
- 1. Le CV
- 2. Le screening du CV
- 3. La procédure de sélection
- 4. L'interview de sélection
- 5. Top Skills

Modèle de screening



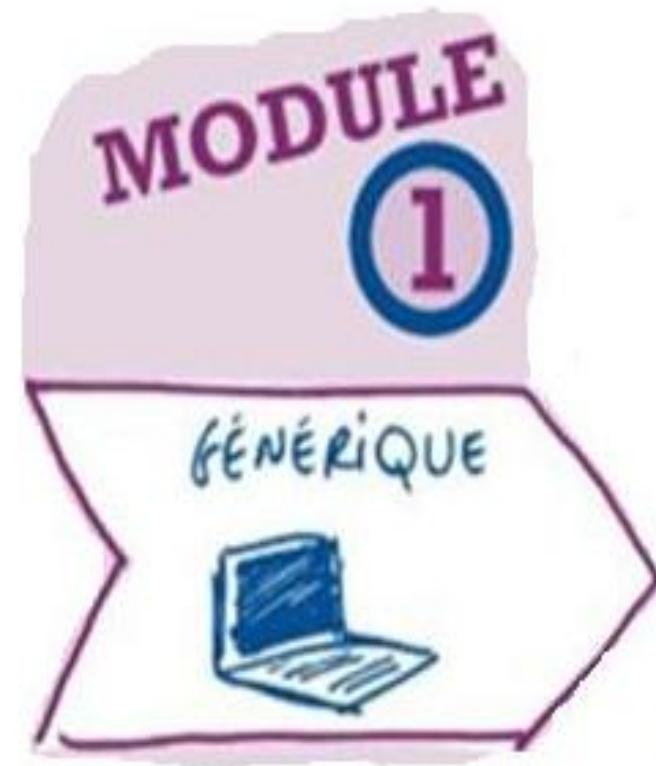
→ Modèle orienté compétences

Modèle de screening – Module 0



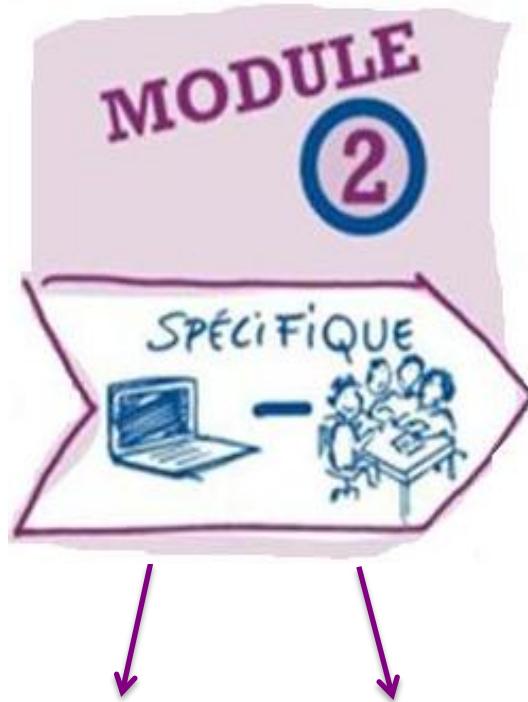
“Attestation des compétences et aptitudes cognitives de base fondée sur un niveau de diplôme ou l'équivalent d'un niveau de diplôme”

Modèle de screening – Module 1



“Compétences génériques et aptitudes cognitives requises pour bien fonctionner au niveau correspondant”

Modèle de screening – Module 2



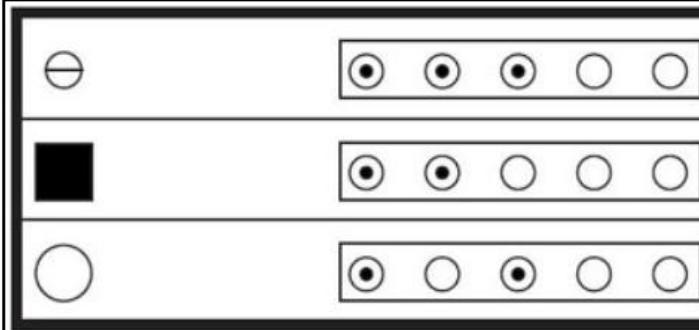
“Compétences spécifiques, “fit”, motivation, expérience, compétences, connaissances nécessaires pour un bon exercice de la fonction”

Question 1 / 6

Temps Restant : 01:07

Ecran de base

FIGURES DE BASE



FIGURES FINALES



Question 1

 A. B. C. D. E.

Question 1 / 12

Temps Restant : 00:22

De : **Service du personnel**
À : **Tous les collaborateurs**



Dès demain 16h00, vous pourrez vous inscrire via l'intranet à la séance d'information reprise en objet. Plusieurs dates et heures seront disponibles pour vous permettre d'y assister. Vous pouvez d'ores et déjà consulter les différents groupes sous le thème "séance d'information nouveau programme de messagerie électronique". Attention, le nombre de places par groupe est limité ! Si le groupe de votre choix est complet, vous devrez choisir et vous inscrire à un autre groupe même si aucune autre date ni heure ne vous convient. Vous pourrez ensuite échanger votre place avec des collègues. Après avoir trouvé une personne qui accepte d'échanger sa place avec vous, vous devrez en avertir par e-mail le service du personnel. N'oubliez pas d'indiquer clairement votre nom et le nom de votre collègue avec lequel vous échangez votre place, ainsi que les groupes. Pour éviter tout malentendu et pour veiller à ce que tout le monde soit informé du changement, le collègue avec lequel vous échangez votre place doit aussi le confirmer par e-mail.

Le groupe de votre choix semble déjà complet, mais vous avez heureusement trouvé un collègue qui accepte d'échanger sa place avec vous. Que devez-vous faire ?

- A. Nous acceptons de commun accord d'échanger notre place et donc notre groupe.
- B. Il me suffit d'en informer par e-mail le service du personnel. Je ne dois toutefois pas oublier d'y indiquer clairement les noms et groupes.
- C. Mon collègue doit envoyer un e-mail au service du personnel pour l'informer du fait que nous échangeons notre place et donc notre groupe.
- D. Mon collègue et moi-même devons informer le service du personnel du fait que nous souhaitons échanger notre place et donc notre groupe.

3. La procédure de sélection - tests

Simulations de tests (demos)

<http://www.selor.be/fr/tests/>

AGENDA

- 1. Le CV
- 2. Le screening du CV
- 3. La procédure de sélection
- 4. L'interview de sélection
- 5. Top Skills

4. L'interview de sélection

Quoi ?

Entrevue pour déterminer si le candidat dispose des compétences nécessaires pour le job.

Comment?

Par le biais d'une interview au cours de laquelle on pose des questions sur les compétences personnelles et les compétences techniques nécessaires pour le bon exercice de la fonction.

Première impression



Source : <http://www.stepstone.be/Conseils-de-Carriere/Trucs-astuces/entretien-d-embauche-une-bonne-premiere-impression.cfm>

4. L'interview de sélection

Concrètement

Questions posées sur des situations passées via la technique **STAR**

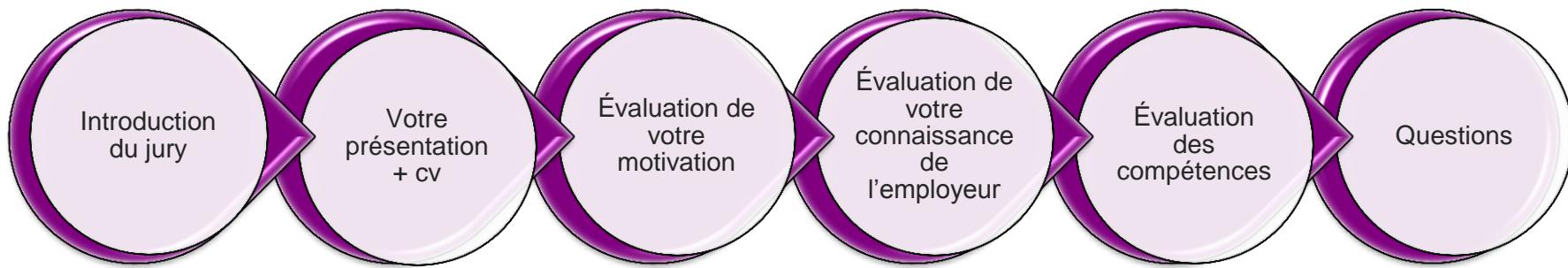
Situation : Description d'une situation passée

Tâche: Quelle était votre tâche?

Action : Quelle a été votre action ?

Résultat: Quel en a été le résultat?

4. L'interview de sélection : déroulement



Comment se présenter sur base du cv + motivation

Do

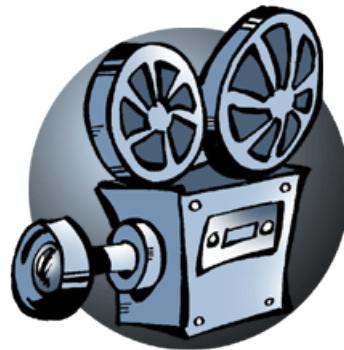
- Présentez vous de manière claire et brève
- Expliquez brièvement les fonctions que vous avez déjà ~~exercées~~ dans le passé et accordez le plus d'attention à votre expérience la plus récente
- Restez bien dans le sujet et faites référence à votre cadre professionnel
- Mettez en avant votre motivation intrinsèque pour la fonction
- Montrez que vous vous êtes renseigné sur l'employeur



Don't

- S'étendre sur des informations strictement personnelles
- Se concentrer sur les avantages uniquement 'matériels'

4. L'interview de sélection



<http://www.selor.be/fr/tests/tests-devant-un-jury/entretien/>

<http://www.selor.be/nl/testen/testen-voor-een-jury/interview/>

4. L'interview de sélection

Conseils

- Renseignez vous sur votre futur employeur et le job pour lequel vous postulez.
- Examinez les exigences et compétences exigées pour la fonction. Pensez à des exemples qui correspondent à ces compétences.
- Exprimez-vous en “JE” 
- Veillez à bien faire passer votre motivation par rapport au contenu de la fonction.
- Soyez à l'heure et faites attention à votre communication non verbale.
- Soyez concret et honnête.

Exercice

Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

AGENDA

- 1. Le CV
- 2. Le screening du CV
- 3. La procédure de sélection
- 4. L'interview de sélection
- 5. Top Skills

5. Top Skills



5. Top Skills

Qu'est ce que Top Skills?

Projet diversity@selor

Objectif?

- Encourager et stimuler les femmes à postuler à des fonctions de management
- Enquête sur les barrières et obstacles des femmes

Comment?

En offrant aux femmes la possibilité de participer à une simulation d'une partie d'un assessmentcenter

5. Top Skills

Résultats

- 92 % des participantes se sentent mieux armées pour postuler à une fonction de management.
- 95 % pensent pouvoir mieux évaluer leurs propres compétences.
- 96 % confient avoir à présent une meilleure idée du fonctionnement d'une sélection de management.
- 80 % des femmes affirment être, grâce à Top Skills, mieux préparées pour participer à l'avenir à des sélections de management.
- 60 % ont l'intention de postuler pour une fonction de management immédiatement après Top Skills.

5. Top Skills

Quelques témoignages

« Pour moi, c'était important d'effectuer un cas pratique qui s'est déroulé exactement de la même manière qu'une vraie sélection de management. Cela m'a énormément appris, car, a posteriori, j'avais une meilleure idée de mes faiblesses et j'ai pu développer davantage d'aptitudes. Depuis lors, j'ai plus confiance en moi et ma carrière a pris un nouveau tournant. »

« À présent, j'ai une meilleure idée de ce que je peux attendre d'une (partie de la) procédure de sélection et on m'a donné plusieurs conseils importants qui me permettront d'améliorer mon approche de telles procédures. »

« L'entretien constitue une expérience très intéressante. Il me donne une idée de ce sur quoi je dois mettre l'accent durant la préparation et de la façon optimale de mettre à profit le temps qui m'est imparti. »

« J'étais déjà motivée pour postuler pour une fonction de management. Non seulement ma participation a renforcé ma confiance en moi, mais j'ai désormais une meilleure connaissance des aspects que je dois améliorer. J'ai d'ailleurs bien l'intention d'y travailler. »

« À la suite de quelques mauvaises évaluations, j'avais pris peur des tests. Désormais, je connais mieux les points sur lesquels je dois travailler et surtout la façon dont je dois démontrer leur maîtrise lors d'un entretien similaire. »

5. Top Skills

Concrètement

- 1 X par an : Middle Management
- 1 X par an : Top Management

Cf. www.selor.be pour plus d'informations.

A pile of colorful paper scraps with question marks

Avez-vous des
questions ?

Coordonnées de contact



diversity@selor.be



02 788 67 48