

# LE TEMPS DU RECRUTEMENT

**UE 3.3 RÔLES INFIRMIERS ORGANISATION DU TRAVAIL  
ET  
INTERPROFESSIONNALITÉ**

# RECHERCHER UN POSTE

**Réseaux Sociaux Communautaires : Facebook, Twitter...**

**Réseaux Sociaux Professionnels : LinkedIn, Viadéo...**

**Sites de recrutement : RégionsJob, Indeed, Apec, FHF...**

**Sites des entreprises**

**France Travail**

**Relations professionnelles, bouche à oreille**

**Candidatures spontanées**

**DÉVELOPPER SON RÉSEAU**

**De nombreux emplois cachés ne sont accessibles que par le bouche-à-oreille ou par cooptation.**

**A partir de vos amis, votre famille, vos relations d'études ou de travail, vous devez repérer les personnes clé**

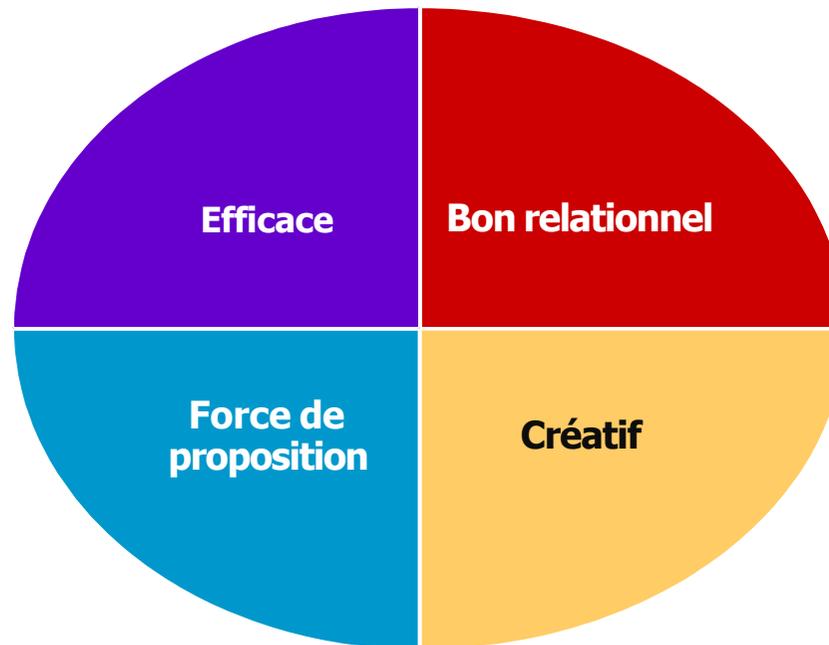
# LE TEMPS DU RECRUTEMENT

- ▶ Se connaître et repérer les dimensions du savoir être
- ▶ Identifier ses compétences
- ▶ Rédiger un cv
- ▶ Rédiger une lettre de motivation
- ▶ Se préparer à l'entretien en construisant un argumentaire
- ▶ le jour J

# Les 4 dimensions du savoir-être attendues par les recruteurs

- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité

- Esprit entrepreneur
- Sens du service (client) patient
- Leadership



**Capacités relationnelles**  
**Esprit d'équipe**

**Curiosité**  
**Ouverture d'esprit**  
**Passion**

# LES COMPÉTENCES parlons en...

- ▶ 2 types de compétences:
  - ▶ Les compétences reconnues par l'obtention d'un diplôme
  - ▶ Les compétences transverses sont des compétences professionnelles qui ne relèvent d'un savoir technique spécifique à un métier; c'est un savoir faire/etre qui est transférable d'un métier à un autre

# LE C URRICULUM VITAE

**RÉDACTION, LES DONNÉES INDISPENSABLES, LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES  
EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES, LES FORMATIONS , LES DIPLÔMES...**

# COMMENT REDIGER SON CV?

## **RÉFLÉCHISSEZ À LA PRÉSENTATION.**

**présenter votre expérience professionnelle dans l'ordre ou  
mettre l'accent sur vos compétences et réalisations.**

## **PERSONNALISEZ LE CONTENU.**

**pour démontrer que vous connaissez le poste visé et prouver votre  
intérêt pour celui-ci.**

# LA RUBRIQUE EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES : ELEMENT ESSENTIEL DE VOTRE CV

## Etablir la liste de toutes les étapes de votre vie professionnelle

### **Sélectionnez les plus significatives**

Les dates d'entrée et de fin d'un stage.

Le nom des structures : précisez son activité, et, si justifié son effectif, sa localisation.

L'intitulé de votre poste : le titre, le service.

Votre fonction.

Signalez vos responsabilités, votre rôle, vos missions.

# LA FORME

▶ **Présenter par ordre chronologique**

**OU**

▶ **Présenter par ordre anti-chronologique: la plus fréquente**

**OU**

▶ **Présenter par thématique**

## LA RUBRIQUE FORMATION

La présentation se fait de manière anti-chronologique, en partant de l'année la plus récente.

Les études : précisez le contenu, le nom et la ville de l'école ou de l'université que vous avez fréquentée.

Les diplômes : donnez l'intitulé, l'année d'obtention et les mentions obtenues, le mémoire ou la thèse.

Les stages : précisez la date, l'entreprise, la fonction, les tâches que vous avez effectuées, voire les compétences que vous avez acquises.

# LA RUBRIQUE LANGUES

- ▶ Ne vous sous-estimez pas, mais ne vous surestimez pas non plus.
- ▶ Indiquer votre niveau
- ▶ Préciser des diplômes de langues **comme le TOEFL ou le TOEIC.**

## LES RUBRIQUES: COMPETENCES INFORMATIQUES, CENTRE D'INTERÊT?

► **LA RUBRIQUE «COMPÉTENCES INFORMATIQUES»**

► **LA RUBRIQUE «CENTRES D'INTÉRÊTS»**

**Indiquez vos expériences bénévoles associatives, caritatives,**

**Indiquez vos passions si elles vous permettent de faire un lien avec  
votre projet professionnel**

**Indiquez votre sport d'équipe ou activité engagée, originale**

**Indiquez vos diplômes ou titres annexes BAFA, brevet de secourisme,**

**LA PHOTO SUR LE CV /non obligatoire , récente**

# LA LETTRE DE MOTIVATION

# LA LETTRE DE MOTIVATION

## Importance des termes utilisés dans l'offre d'emploi

→ Repérez les mots clés.

L'offre d'emploi décrit le profil idéal du candidat.

Ne renoncez pas si vous ne possédez pas toutes les compétences décrites dans l'annonce, mais

La mention «impératif »ou «exigé »est un critère éliminatoire.

Par contre le terme «souhaité »signifie que le critère n'est pas rédhibitoire.

► Les critères subjectifs.

Ce sont des indications portant sur la personnalité : dynamique, esprit d'équipe, réactif, bon sens relationnel, minutieux.

Dans votre lettre de motivation donnez des informations démontrant que vous possédez ces traits de caractère.

# LA LETTRE DE MOTIVATION

## **Paragraphe 1 : VOUS**

**Ce que je fais actuellement**

**Ce que j'ai compris du besoin de l'établissement, du contexte de recrutement, des enjeux du poste**

## **Paragraphe 2 : JE**

**Les éléments clés de l'argumentation de mes compétences**

**Mes réalisations centrées sur les besoins**

**Mes atouts**

## **Paragraphe 3 : NOUS**

**Proposition de rencontre**

**Les objectifs de la rencontre**

# LA LETTRE DE MOTIVATION

**En amont de la rédaction : Prospecter les établissements sanitaires, sociaux pour mieux connaître leur activité et leurs perspectives et éventuellement pour repérer les professionnels qui peuvent vous aider**

**→ RECHERCHER DE L'INFORMATION : sites Web , réseaux sociaux , salons professionnels...**

# L'ENTRETIEN

LE BUT DE LA RENCONTRE EST D'APPRENDRE À SE CONNAÎTRE, À ÉCHANGER

LE RECRUTEUR VA S'INTÉRESSER

À VOTRE PERSONNALITÉ, À VOS COMPÉTENCES, À VOTRE ADÉQUATION AVEC LE POSTE À POURVOIR

# les enjeux

- ▶ **Présenter vos expériences, vos savoir-faire, vos connaissances et vos qualités**
- ▶ **Expliquer comment tous ces points forts vont être utiles à cet établissement**
- ▶ **Décrivez votre intérêt pour le poste envisagé**
- ▶ **Identifiez tous vos savoir-faire :**
- ▶ **Ce que vous ont procuré toutes vos expériences professionnelles et non-professionnelles**
- ▶ **Repérez avec précision les attentes de votre interlocuteur :**
- ▶ **Que veut - il savoir de vous ?**
- ▶ **Quels seront ses critères de décision ?**

# Construire un argumentaire c'est mettre en correspondance :

**Ce que vous savez faire** ↔ **Ce qui est nécessaire dans ce poste**

**Vos compétences** ↔ **Ce qui est utile dans cet établissement**

**Vos qualités** ↔ **Ce qui est exigé pour ce recrutement**

**Vos ambitions** ↔ **Vos ambitions**  
**Vos souhaits professionnels** ↔ **Vos souhaits professionnels**

## LES ERREURS À ÉVITER...

- **BANALITÉ TOUT LE MONDE PEUT AFFIRMER ÊTRE: «TRAVAILLEUR », «DYNAMIQUE », « OUVERT », «MOTIVÉ » .**
  - **CHERCHEZ PLUTÔT CE QUI VOUS CARACTÉRISE VRAIMENT**
- **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 QUE VOUS POURREZ APPRENDRE EN UN MOIS CE QUI S'APPREND EN UN AN**

# LES SEPT RÈGLES D'OR

- 1 / SOYEZ POSITIF: TOUT CE QUI SE PRÉSENTE COMME UN DÉFAUT PEUT SE  
TOURNER À VOTRE AVANTAGE**
- 2 / SOYEZ AUTHENTIQUE: METTEZ EN VALEUR CE QUE VOUS ÊTES ET CE QUI VOUS  
DISTINGUE DES AUTRES**
- 3 / N'AFFIRMEZ PAS MAIS DÉMONTREZ: PROUVEZ CE QUE VOUS AVANCEZ**
- 4 / PENSEZ À CE QUI EST IMPORTANT: POUR VOS INTERLOCUTEURS.**
- 5 / ASSOCIEZ TOUJOURS UN SAVOIR-FAIRE, UNE QUALITÉ: POUR L'EMPLOI  
PROPOSÉ**
- 6/ INSISTER SUR CE QUI VOUS REND OPÉRATIONNEL TOUT DE SUITE**
- 7/ ADAPTEZ VOTRE ARGUMENTAIRE À VOTRE INTERLOCUTEUR.**

Faites LE POINT

**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                                      |     |     |                 |
| 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 d'engager le candidat.   |     |     |                 |
| 8  | <b><i>Si vous avez eu l'occasion de tester votre argumentaire en entretien</i></b><br><i>J'ai senti que mes arguments «passaient »bien, mon interlocuteur les a notés, a marqué sa satisfaction ou son intérêt.</i> |     |     |                 |
| 9  | <i>Quand je donnais un argument, j'avais aussitôt de quoi le développer, le prouver.</i>  |     |     |                 |
| 10 | <i>Face aux questions qui portaient sur mes faiblesses, j'ai su présenter des atouts qui compensaient ces faiblesses de façon crédible et convaincante.</i>   |     |     |                 |

▪  
**DÉDRAMATISEZ L'ENTRETIEN POUR ARRIVER DÉCONTRACTÉ**

**LA PEUR DE DÉPLAIRE OU DE RATER UNE OPPORTUNITÉ EST SOUVENT PRÉSENTE.**

**RÉFLÉCHIR AUX ATTENTES DE SON INTERLOCUTEUR PERMET D'ARRIVER PLUS DÉTENDU À CE DÉLICAT FACE-A-FACE.**

**L'ENJEU EST AUSSI IMPORTANT POUR VOUS QUE POUR LE RECRUTEUR.**

# Le jour J

▶ **Confirmer l'entretien soit par téléphone soit par courriel Téléphonez si vous faites face à un imprévu qui vous retarde**

▶ ADAPTER SON LOOK

▶ 80% DE LA COMMUNICATION EST NON VERBALE : LES CHOIX VESTIMENTAIRES, LA COIFFURE, LE MAQUILLAGE, LA POSITION DU CORPS, LA GESTUELLE

▶ DÉDRAMATISEZ L'ENTRETIEN POUR ARRIVER DÉCONTRACTÉ

▶ LA PEUR DE DÉPLAIRE OU DE RATER UNE OPPORTUNITÉ EST SOUVENT PRÉSENTE.

▶ RÉFLÉCHIR AUX ATTENTES DE SON INTERLOCUTEUR PERMET D'ARRIVER PLUS DÉTENDU À CE DÉLICAT FACE-À-FACE.

▶ L'ENJEU EST AUSSI IMPORTANT POUR VOUS QUE POUR LE RECRUTEUR :

QUE PEUT-IL M'APPORTER ? QU'A-T-IL DE PLUS QUE LES AUTRES ? QU'A-T-IL DE DIFFÉRENT ?

## LE JOUR J

31

**L'entretien commence dans le hall d'accueil et la salle d'attente**

**LE PREMIER CONTACT PEUT ETRE DETERMINANT**

**Prenez garde à votre posture pendant que vous patientez**

**Profitez-en pour vous familiariser avec le lieu**

**Soyez avenant, serrez-lui la main de façon franche et REMERCIER LA PERSONNE QUI VOUS REÇOIT**

## LE JOUR J

### PENDANT L'ENTRETIEN

**Vous faites face à votre (vos) recruteur**

**Faites attention à ne pas envahir l'espace du recruteur. Ne vous étalez pas sur son bureau.**

**Une fois l'entrevue commencée, soyez proactif, prenez quelques notes, adoptez un ton fluide et restez à l'écoute de votre interlocuteur.**

### FIN DE L'ENTRETIEN

**Remerciez le et demandez lui quand et comment vous allez reprendre contact pour connaître les suites.**

**N'hésitez pas à aborder la question de la rémunération si cela n'a pas été fait durant l'entretien.**

# Les questions types

- ▶ Mise en pratique lors du TD la semaine prochaine !

# SE CONNAITRE ...



**MERCI POUR VOTRE ATTENTION**



promotion 2022/2025