



DEVENEZ EXPERT(E) DES SALONS DE L'EMPLOI

Le salon de l'emploi est l'occasion pour vous de rencontrer des employeurs, d'en apprendre davantage sur les opportunités offertes et la culture de l'entreprise qui vous intéresse, et ainsi de voir si celle-ci pourrait vous correspondre. C'est également l'occasion pour les employeurs de rencontrer des candidats potentiels. Il est donc important d'être bien préparé(e) à un salon de l'emploi : vous augmenterez vos chances de vous faire remarquer par les employeurs !

L'objectif d'un salon de l'emploi est de...?

- Rencontrer les employeurs
- Donner le plus de CV possible.
- Obtenir des choses gratuites.

ASTUCES POUR VOUS PREPARER A UN SALON DE L'EMPLOI :

1. **Faites vos devoirs** . Consultez la liste des entreprises présentes et visitez leurs sites internet. Renseignez-vous sur les services et les produits qu'ils offrent. Soyez prêt(e) à expliquer ce qui vous intéresse dans leur secteur et ce qui vous plaît chez eux.

Quelle tenue devriez-vous adopter pour un salon de l'emploi ?

- peu importe
- une tenue professionnelle mais décontractée
- un costume
- une tenue de sport

Astuce : Pour optimiser votre temps au salon de l'emploi, faites une liste des entreprises qui vous intéressent le plus.

- Choisissez une tenue professionnelle** . Dans la plupart des cas, cela signifie soit un costume ou une "tenue business décontractée"– un pantalon et une chemise, ou alors un beau pull. Les vêtements décontractés (jeans, t-shirts, survêtements) ne sont pas appropriés pour l'événement...
- Mettez à jour votre CV** . Il est conseillé d'amener des copies de votre CV au salon de l'emploi. Ramenez assez de copies pour pouvoir en donner à chaque employeur qui vous intéresse.
- Apprenez à vous présenter** . Préparez un "pitch" dans lequel vous décrivez brièvement qui vous êtes et ce que vous recherchez professionnellement. Cette introduction ne doit pas durer plus d'une minute. Entraînez-vous devant des amis, des membres de votre famille, ou encore devant le miroir !



Exemple d'introduction :

Bonjour... Je m'appelle je suis étudiant(e)
à l'université J'étudie
(quelle filière). Au travers de ces études j'ai acquis des
compétences en , , et
..... (listez deux ou trois compétences) et
j'ai développé un véritable intérêt pour le secteur de
..... . Je suis particulièrement impressionné(e)
par le travail que (nom de l'entreprise)
fait en matière de (exemples spécifiques
de produits ou services). Est-ce que vous pouvez m'en
dire plus sur les opportunités de travail dans ce domaine ?

6. **Respectez le temps du recruteur** . Il est important de prendre en compte le fait que d'autres candidats attendent pour parler au recruteur. S'il y a une longue file d'attente, posez seulement deux ou trois questions avant de demander si vous pouvez continuer.
7. **C'est seulement à la fin de la conversation que vous pouvez proposer à l'employeur votre CV** . Une bonne manière de demander est : "Est-ce que vous recueillez les CV de candidats intéressés aujourd'hui ?"
8. **Demandez au recruteur sa carte de visite pour lui envoyer un email de remerciement après le salon de l'emploi.**

Auto-évaluez votre préparation pour le salon de l'emploi :

- Je sais quels employeurs seront présents au salon de l'emploi
- J'ai visité le site internet de chaque employeur
- J'ai fait une liste des employeurs qui m'intéressent
- J'ai rédigé un script de mon introduction et je l'ai pratiqué à haute voix au moins 5 fois
- J'ai pensé à au moins deux questions à poser à chaque employeur de ma liste
- J'ai mis à jour et imprimé des copies de mon CV
- J'ai choisi une tenue professionnelle, nettoyée et appropriée pour l'événement

5. **Préparez des questions spécifiques à poser aux employeurs.**

Ces questions doivent impérativement :

- Démontrer une connaissance de l'entreprise
- Vous aider à clarifier si oui ou non vous souhaitez aller de l'avant avec une candidature
- Doivent être limitées en nombre
- NE DOIVENT PAS être génériques (évités des questions du type « Qu'est-ce que vous faites ? » – ou encore « Parlez-moi de votre entreprise », etc.)

Astuce : Après votre conversation, prenez une minute pour prendre rapidement quelques notes, à l'arrière de la carte de visite du recruteur. Cela vous permettra de vous distinguer par rapport aux autres candidats, et vous aidera à rédiger un email de remerciement adapté au recruteur.

