

Comment identifier ses **SAVOIR-FAIRE** et ses **QUALITÉS**



J'ORGANISE MA RECHERCHE



Avec le soutien du Fonds social européen

Identifier ses savoir-faire et ses qualités, pour quoi faire ?

Vous ne savez pas quel emploi rechercher. Pourtant, vous avez des savoir-faire et des qualités. Comment vous en servir pour construire votre projet professionnel ?

Vous savez quel poste vous recherchez et vous pensez avoir les compétences et les qualités nécessaires. Mais est-ce suffisant pour convaincre un employeur de vous embaucher ?

Ce guide a été conçu pour :

- faire le point sur vos savoir-faire, vos qualités,
- augmenter vos chances d'intéresser des employeurs.

Identifier vos savoir-faire, vos qualités vous permet de :

- élargir vos cibles d'emploi
- chercher efficacement, de façon plus convaincante
- répondre à une offre d'emploi
- rédiger clairement votre C.V. et vos lettres de candidature et vous valoriser en entretien.

Ce guide VOUS PROPOSE

- d'établir un inventaire complet de vos savoir-faire et de vos qualités,
- de définir les types d'emploi qui vous correspondent le mieux,
- de développer les bons arguments pour défendre votre candidature,
- d'élargir le champs de vos recherches.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour lister vos compétences et vos spécialités. Vous pourrez ainsi définir vos « cibles » de recherche. Vous pouvez aussi utiliser ce guide selon vos priorités.

Que recherchent les employeurs ?	4
Comment identifier vos savoir-faire, vos qualités ?	6
Les erreurs à éviter	8
Les sept règles d'or	9
Préparez-vous !	10
Avant d'analyser votre inventaire : aide-mémoire	11
L'essentiel à retenir	12
Faites le point	14
Quelles conclusions en tirez-vous ?	15

Que recherchent LES EMPLOYEURS ?

Les entreprises ne recherchent jamais quelqu'un qui corresponde à un simple intitulé : « secrétaire », « conducteur de travaux », « vendeur », « informaticien », « cuisinier »...

Un **poste a des caractéristiques bien précises** selon...

- l'activité exacte de l'entreprise,
- sa taille,
- son organisation interne,
- sa clientèle...

Souvent, **les entreprises exigent un diplôme**, ou une **qualification** pour s'assurer que la personne embauchée aura les savoirs théoriques et les savoir-faire concrets indispensables.

Parfois, elles demandent **une expérience d'une certaine durée** pour s'assurer que la personne embauchée pourra exercer l'emploi dans ses aspects les plus complexes.

Mais ces précautions ne suffisent pas.

Un diplôme garantit un certain niveau d'études et d'aptitudes, mais :

- que sait vraiment la personne diplômée ?
- s'est-elle spécialisée ?
- où a-t-elle fait des stages pratiques ?
- que lui ont-ils apporté ?

Une expérience dans un poste similaire prouve que la personne a été jugée apte à tenir ce poste, mais :

- comment l'a-t-elle tenu ?
- de qui dépendait-elle, ou qui encadrait-elle ?

- quelles étaient ses tâches précises ?
- quelles difficultés a-t-elle rencontrées ?
- comment s'est-elle adaptée à son environnement professionnel ?
- quels résultats a-t-elle obtenus ?

La réponse à ces questions permet de distinguer un candidat d'un autre. Car deux postes peuvent paraître similaires mais se révéler très différents, en fonction de l'entreprise, de son activité, de son organisation, mais aussi de la personne même qui occupe ce poste.

AU TOTAL, LES ENTREPRISES CHERCHENT :

- des savoirs, des connaissances,
- des savoir-faire,
- mais aussi des qualités humaines,
- des goûts, des motivations.

CONSEILS PRATIQUES

L'employeur recrute une personne avec ses aptitudes, son vécu, ses qualités, ses traits de caractère et sa culture propre...

Il est donc important pour lui de :

- savoir à qui il a à faire,
- connaître en détail vos compétences et vos savoir-faire.

Comment identifier VOS SAVOIR-FAIRE, VOS QUALITÉS ?

VOS ATOUTS SONT :

L'expérience pratique d'un métier, d'une fonction :

- ce que vous savez réaliser, effectuer par vous-même,
- ce que vous avez vécu de spécifique dans l'exercice d'une profession,
- ce que vous savez faire avec d'autres, en équipe.

Toutes les qualités nécessaires dans un emploi donné :

- comportements, façons d'être... autrement dit vos aptitudes et vos capacités à vous adapter.

L'ensemble de vos connaissances, ce que vous avez appris :

- en formation initiale, à l'école, à l'université, et aussi en formation continue,
- en exerçant un métier (même en stage),
- en dehors de votre vie professionnelle.

POUR LES IDENTIFIER, QUELQUES REPÈRES SIMPLES SUR :

– Votre expérience professionnelle

Notez, pour chaque employeur, même en cas de stage ou d'emploi bref, toutes les tâches qui vous ont été confiées et les résultats obtenus.

– Votre formation

Répertoriez tout ce que vous avez appris au cours de vos études : les matières enseignées, les thèmes de vos cours et les sujets de vos travaux personnels ou en groupe.

– Vos activités extra-professionnelles

Vie associative, sport, loisirs... listez vos activités ainsi que les qualités requises pour les exercer.

A ce stade, ne vous souciez pas de ce qui peut vous être utile dans la vie professionnelle. **Notez tout ce que vous savez faire**, sans vous censurer.

QUELQUES ASTUCES POUR VOUS AIDER

– Utilisez des verbes d'action

comme :

- « monter... »
- « réparer... »
- « conduire... »
- « construire... »
- « mettre en place ... »
- « servir... »
- « préparer... »
- « modifier... »
- « enregistrer... »

– Demandez conseil à d'anciens collègues ou à des personnes qui ont une activité similaire à la vôtre (professionnelle ou extra-professionnelle).

Ces personnes peuvent dresser la liste des compétences, des tâches et des savoir-faire correspondant à l'activité en question.

Pour vous guider, reportez-vous aux pages 12 et 13.

– Comment utiliser les informations recueillies ?

En reprenant votre liste de verbes, d'activités, de connaissances, cherchez dans quels métiers, à votre avis, les entreprises ont besoin :

- de vos capacités,
- de vos savoirs,
- de vos qualités.

Demandez à vos proches leur avis : à quels métiers pensent-ils en lisant votre liste ? Quels types d'entreprises ont besoin de ces savoir-faire, de ces qualités ?

Ils vont sûrement penser à des emplois auxquels vous n'avez pas songé.

- ▶ Pour vous aider, consultez les Guides pour agir :
 - « Comment sélectionner les entreprises »,
 - « Comment s'informer sur les métiers et les entreprises »,
 - « Comment enquêter dans les entreprises et passer les barrages ».

Les erreurs À ÉVITER

- Confondre un diplôme, une qualification et un savoir-faire. Une expérience réussie est souvent plus utile qu'un diplôme ou une qualification. A diplôme égal, le savoir-faire ou le savoir-être peuvent faire la différence.

- Etre trop flou, en écrivant par exemple :
« *Je me suis occupé des factures.* »
« *Responsabilité de l'entretien.* »
« *Gérer les stocks.* »

- Négliger les « petits boulots », « les jobs », les contrats courts.

- Noter uniquement les savoir-faire professionnels.

- Oublier de vous situer par rapport aux autres.

Ce qui importe, c'est de noter dans quel cadre vous avez eu à exécuter telle tâche : seul ou en équipe ? Sous la responsabilité d'un chef ? Avec des partenaires ? En dirigeant le travail d'autres personnes ?

Les sept RÈGLES D'OR

1 Prenez le temps de tout détailler. Faites par écrit l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités.

2 Aidez-vous de verbes d'action pour décrire vos tâches et d'adjectifs pour décrire vos qualités.

3 Ne mettez rien de côté : toute expérience, même brève, vous a demandé et apporté un certain savoir-faire, certaines aptitudes...

4 Ne négligez pas les éléments qui vous paraissent les plus évidents : ils ne le sont pas forcément pour les autres.

5 Notez des tâches précises et non des noms de métiers ou des intitulés de fonctions.

6 Décrivez vos expériences non-professionnelles : elles nécessitent des savoir-faire ou des qualités qui peuvent être plus intéressants que les expériences acquises dans l'exercice d'un emploi.

7 N'hésitez pas à demander l'avis de tiers : amis, proches, anciens collègues...

PRÉPAREZ-VOUS !

Vous devez maintenant être en mesure d'établir votre propre inventaire. Aidez-vous du schéma ci-dessous, en prenant une feuille par encadré.

Faites une fiche par emploi occupé

- N'oubliez pas qu'un stage, un CDD ou une mission d'intérim, doivent faire l'objet chacun d'une fiche.
- Si vous êtes resté longtemps dans le même emploi, vos fonctions ont pu évoluer : traitez chaque période comme un nouvel emploi, avec des fiches différentes.

Emploi 1 qualification
.....
tâches assurées
.....

Emploi 2 qualification
.....
tâches assurées
.....

Emploi 3 qualification
.....
tâches assurées
.....

Faites une fiche par période de formation

- Notez bien les connaissances théoriques et les connaissances pratiques acquises.

Formation scolaire
.....
contenus
.....

Formation universitaire
.....
contenus
.....

Formation professionnelle
.....
contenus
.....

Stages pratiques
.....
contenus
.....

Faites une fiche par activité extra-professionnelle

- Notez ici les qualités qu'il faut pour pratiquer tel sport ou pour tel loisir, les caractéristiques de chaque activité, les responsabilités que vous avez ou avez eues.

loisir 1 activités
.....

loisir 2 activités
.....

loisir 3 activités
.....

participation à une association
.....

Analysez cet inventaire.

Cette étape est difficile à mener seul : montrez vos fiches à un ou des amis, des proches, des personnes qui vous connaissent. Elles vous aideront à répondre à ces questions :

Ces savoir-faire et ces qualités sont utiles dans quels :

- métiers ?
- secteurs professionnels ?
- entreprises ?

AVANT D'ANALYSER votre inventaire

AIDE-MÉMOIRE

- J'ai repris tout mon parcours, année après année.
- J'ai pris en compte mes expériences professionnelles, même les plus courtes.
- J'ai relevé des verbes d'action.
- Pour compléter mon inventaire, j'ai interrogé des personnes ayant ou ayant eu la même activité.
- J'ai même noté des éléments « évidents ».
- J'ai pensé à évoquer le travail en équipe, seul, avec ou sans responsabilités.

ATTENTION

Vous n'avez pas coché les 6 points de l'aide-mémoire ?

Prenez le temps de reprendre les points manquants.

Plus votre inventaire est détaillé, fouillé, plus il va « parler », c'est-à-dire vous faire penser à des emplois précis, ou inattendus.

Il vous permettra d'être clair et précis dans vos argumentations.

L'ESSENTIEL à retenir

Chercher un emploi, c'est chercher les entreprises où peuvent s'exercer vos savoir-faire, vos qualités.

- Un débutant peut avoir de multiples savoir-faire et qualités : des travaux personnels ou des connaissances acquises au cours de stages pratiques...
- Une personne qui a occupé des emplois variés, dans des secteurs différents, a accumulé des savoir-faire susceptibles d'intéresser un employeur.
- Des savoir-faire s'acquièrent en dehors de l'école et du travail : ils peuvent s'utiliser dans un emploi par la suite.

Un employeur ne cherche jamais « n'importe quel » employé ayant telle qualification. Il cherche une personne présentant une série d'aptitudes, un potentiel.

Vous ne devez donc pas chercher « n'importe quel » emploi, mais celui pour lequel vous utiliserez justement tous vos savoir-faire spécifiques et vos qualités.

Pour trouver l'emploi qui vous convient sans vous cantonner à chercher celui que vous avez toujours exercé, **établissez un inventaire détaillé de ce que vous savez faire grâce à :**

- votre formation,
- vos précédents emplois,
- vos activités extra-professionnelles.

Créez une fiche par cycle de formation, par emploi différent, par type d'activité, et notez tous vos savoir-faire et toutes vos qualités.

1 Cherchez les verbes que vous pouvez utiliser...

J'ai :

préparé	dirigé
appris	fabriqué
amélioré	traité
découvert	dessiné
complété	maintenu
construit	coordonné
équipé	analysé
monté	élaboré
créé	enquêté
réparé	conçu
organisé	observé
entretenu	construit
agrandi	rassemblé
modifié	traité
développé	étudié
mis en place	géré
établi	compilé
lancé	mis en œuvre
conduit	imaginé
communiqué	contrôlé
supervisé	réfléchi
vendu	administré
harmonisé	cherché
négocié	surveillé
trouvé	interrogé
défendu	etc.

2 ...pour décrire vos tâches, vos responsabilités

Vous avez, par exemple, occupé des emplois de secrétariat, précisez les tâches accomplies :

- frappe, traitement de textes, classement, système d'organisation, conception de fichiers, gestion de fichiers, montage de dossiers, accueil de clients, préparation de réunions, organisation de déplacements...

Vous êtes, par exemple, trésorier d'une association, détaillez vos responsabilités :

- comptabilité, bilans, relances, règlements, contacts avec les pouvoirs publics, avec les banques, dossiers de demandes de subventions, plans de financement, présentation des rapports...

Faites LE POINT

Votre inventaire est établi. Qu'en pensez-vous ?

Votre opinion

	oui	non	pas tout à fait
1 La liste de mes savoir-faire et de mes qualités est plus longue que prévu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Cet inventaire me fait penser à des emplois précis pour lesquels je pourrais être candidat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Je suis en mesure de rédiger un CV et des lettres de candidatures argumentées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Avec cet inventaire, je me sens mieux armé pour obtenir un entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandez l'avis d'une personne de votre entourage

	oui	non	pas tout à fait
5 Cette liste de savoir-faire et de qualités est détaillée, fouillée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 On a l'image d'une personne qui peut offrir des services précis et réels à une entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Face à une telle personne, un employeur aura envie de l'embaucher.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Cet inventaire de savoir-faire et de qualités fait penser à des professions ou des secteurs précis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Avec cet inventaire, on pense à des emplois qui ne sont pas seulement ceux auxquels se destinait l'auteur de l'inventaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis
d'un conseiller

N'hésitez pas à vous faire aider.
Participez à un atelier de l'ANPE.

Lisez le guide
« Comment
enquêter dans les
entreprises et
passer des barages »

Votre co-lecteur vous fait des suggestions d'emplois à chercher qui vous étonnent, ou ne vous paraissent pas évidentes.
Peut-être avez-vous tort d'écarter ces emplois.
Testez donc ces idées en menant votre propre enquête.

Lisez le guide
« Comment
s'informer sur les
métiers et les
entreprises »

Vous avez répondu « non » ou « pas tout à fait » aux questions 2, 8 et 9.
Vous manquez peut-être d'informations sur les métiers, les secteurs, les compétences recherchées sur le marché du travail.

Lisez les guides
« Comment
sélectionner les
entreprises »
et « Comment faire
des candidatures
spontanées »

Vous et votre co-lecteur avez répondu « oui » à toutes les questions ou presque.
Vous savez quel type d'emploi chercher.
Il vous reste à chercher les entreprises vers lesquelles vous voulez faire des démarches.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE
ont participé à la création de ce guide.

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

Je bâtis mon projet professionnel

- Comment élaborer des projets professionnels.
- Comment rechercher et choisir une formation.
 - Comment s'imaginer créateur d'entreprise.
- Comment se préparer à la validation des acquis de son expérience

J'organise ma recherche

- Comment chercher un emploi à l'international.
- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
 - Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
 - Comment réaliser un bon C.V.

Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds

- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
 - Comment répondre à une petite annonce.
 - Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je démarche les entreprises

- Comment faire des candidatures spontanées.
 - Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

Je réussis mon embauche

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
- Comment négocier avec un futur employeur.

