



# SAVOIR BIEN LIRE UNE ANNONCE

## Fiche pratique

*Le terme entreprise est utilisé ici de façon générale pour désigner tout employeur, quel que soit son statut (entreprise, administration, association, commerçant voire particulier).*

Il est **nécessaire de bien lire et bien comprendre** l'annonce (=offre d'emploi) pour **adapter son CV et sa lettre de motivation**, afin d'augmenter les chances d'être retenu par l'entreprise.

Faire paraître une annonce coûte cher, plus elle est longue, plus c'est cher. Les annonces sont donc courtes et tous les mots sont importants, **lisez attentivement** et cherchez à saisir ce qu'il y a derrière les mots.

### LES INFORMATIONS A CAPTER SUR UNE ANNONCE

En pratique, toutes les annonces vous donnent des renseignements sur quatre sujets :

- L'**entreprise** (nom, activité, adresse ...);
- Le **poste** pour lequel l'entreprise recrute (en quoi consiste le travail, dans quel contexte, à quelles conditions ...);
- Le **profil**, c'est-à-dire formation, qualités, compétences, expérience ... que l'entreprise veut trouver chez la personne qu'elle va recruter;
- La **manière de postuler**, c'est-à-dire ce qu'il faut envoyer (CV, lettre de motivation, parfois autre chose encore) et comment (par la poste, par mail).

Vos Cv et lettre de motivation que vous allez remettre à l'entreprise doivent montrer que **vous avez bien compris à travers l'annonce ce qu'elle recherche**.

### INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

L'annonce est brève. Avec ce peu de renseignements vous avez intérêt à faire un travail de réflexion et de recherche sur l'entreprise, ensuite le montrer sur vos CV et lettre de motivation.

Efforcez-vous de savoir le maximum sur l'entreprise. Renseignez-vous auprès de vos connaissances, d'une association. Allez dans une médiathèque (celle de la ville où vous habitez ou une autre, sans hésiter à demander l'aide du personnel). Faites des recherches sur internet (n'hésitez pas à demander là aussi l'aide du personnel d'une médiathèque où vous pouvez disposer d'ordinateur et d'accès à internet), trouvez des articles de presse parlant de l'entreprise, notamment l'actualité qui la concerne et ses projets.

## INFORMATIONS SUR LE POSTE

Avec l'**intitulé du poste**, l'annonce donne une **description** et aussi en général le **type de contrat**.

Type de contrat : **CDI** (contrat à durée indéterminée, vous serez embauché sans qu'il soit prévu à l'avance une date de fin au contrat liant l'entreprise et vous), **CDD** (contrat à durée déterminée, vous serez embauché pour travailler 3 mois, 6 mois, un an ... ). NB : un CDD peut être « prolongé » (un nouveau CDD prolonge le premier CDD) ou parfois transformé en CDI ensuite.

Description du poste et type de contrat sont les éléments essentiels pour juger si l'emploi proposé correspond à ce que vous recherchez : donc **lire attentivement, bien réfléchir, ensuite bien adapter la rédaction de vos CV et lettre de motivation en conséquence**.

## INFORMATIONS SUR LE PROFIL

Compétences, qualités, expérience ..., tous ces mots traduisent ce que l'entreprise recherche chez le futur embauché. Dans ces différentes attentes, il y a celles que l'entreprise :

- Exige absolument
- Souhaite vivement
- Voit comme un atout supplémentaire

Les mots utilisés dans l'annonce permettent de savoir de quelle catégorie d'attente il s'agit :

- **Requis, nécessaire, indispensable, impératif** par exemple indiquent que l'entreprise veut absolument trouver chez le candidat ces qualités-là. Si vous ne les avez pas, votre candidature n'a aucune chance d'être retenue;
- **Souhaité** correspond à quelque chose que l'entreprise souhaite vraiment trouver;
- **Serait apprécié, serait un plus** sont les expressions habituelles pour dire que si vous avez ces qualités vos chances d'être embauché(e) sont plus grandes.

Une lecture attentive et réfléchie de l'annonce est donc absolument nécessaire. N'hésitez pas à relire et relire. Si possible, montrez l'annonce à un proche, une connaissance, un travailleur social ; la discussion avec lui (elle) vous aidera à mieux décoder l'annonce.

## INFORMATIONS SUR LA MANIERE DE PRESENTER VOTRE CANDIDATURE

L'annonce précise :

- **les documents à présenter** (CV, lettre de motivation, parfois aussi diplôme, attestation ...),
- **la manière de les adresser** à l'entreprise (par voie postale, par mail ...).

**Faites exactement** comme dit l'annonce, sinon votre candidature risque d'être écartée.