

# STRATÉGIES POUR UNE RECHERCHE D'EMPLOI ORGANISÉE

Pour une recherche d'emploi efficace, soyez rigoureux et organisé. Adoptez les bons réflexes et assurez un suivi régulier de vos candidatures pour vous permettre de mieux vous préparer aux entretiens.

## ENREGISTREZ CHAQUE OFFRE À LAQUELLE VOUS POSTULEZ

Quoi de pire que d'être convoqué à un entretien et ne pas être en mesure de retrouver l'offre d'emploi pour s'y préparer correctement ?

Lorsque vous postulez à une offre d'emploi, vous ne savez pas combien de temps cette dernière restera accessible et consultable en ligne. Nous vous conseillons de télécharger la description du poste pour vous permettre de facilement la retrouver à tout moment. Vous pouvez alors la copier coller dans un logiciel de traitement de texte (Word, Google Doc) ou prendre une capture d'écran afin de ne pas la perdre.



**Astuce** : N'oubliez pas de renommer soigneusement le nouveau fichier créé en utilisant le titre de l'offre et le nom de l'entreprise. Cela facilitera grandement la recherche de la description de l'offre lorsque vous vous préparerez à toute discussion à ce sujet lors d'un appel ou d'un entretien (Exemple : "Commercial - JobCloud").

## RÉALISEZ UN TABLEAU DE SUIVI DE VOS CANDIDATURES

Pour facilement avoir une vue d'ensemble de vos candidatures, réaliser un tableau de suivi s'avère très utile.

### Informations clés que le tableau doit contenir:

- Titre du poste
- Nom de l'entreprise
- Date de postulation
- Lien de l'offre d'emploi



**Astuce** : Nous vous invitons à classer vos candidatures par date d'envoi et à ajouter le statut de la candidature (envoyé, contacté par le recruteur, 1er entretien, 2ème entretien, en attente d'un retour, accepté, refusé). Vous pouvez également ajouter une colonne pour vos notes personnelles.