

# LA RECHERCHE D'EMPLOI

## 1. LE MARCHÉ DU TRAVAIL

### a. la population active

La population active est l'ensemble des personnes en âge de travailler et qui désirent travailler qu'elles soient en activité ou non. Ainsi, les demandeurs d'emploi font partie de la population active, alors que les personnes qui ne souhaitent pas travailler, comme les femmes au foyer ou les étudiants, n'en font pas partie. ([un truc en plus ici](#))

### b. les caractéristiques du marché du travail

Sur le marché du travail, les entreprises offrent des emplois aux ménages qui en demandent. Il y a du chômage quand les offres d'emploi sont inférieures à la demande : toute la population active ne peut pas être occupée.

La principale cause du chômage est le manque d'activité des entreprises : elles produisent moins et utilisent donc moins de main-d'œuvre. Les entreprises connaissent cette situation quand la croissance du pays est faible ou en récession. L'évolution des technologies et la concurrence internationale sont aussi des causes du développement du chômage en France. Un peu d'optimisme, quand l'activité reprend, les offres d'emploi repartent à la hausse. (article en ligne sur ce point ici : [La France va manquer d'1,5 millions de salariés d'ici 2030](#))

L'INSEE publie régulièrement les [chiffres du chômage](#) et les analyses selon les sexes, les tranches d'âges, l'activité et la durée de la période de chômage.

## 2. L'OFFRE D'EMPLOI

### a. Compétence, aptitude et connaissance

Quand une entreprise a besoin de recruter, elle recherche la personne la plus compétente. La compétence est la combinaison de deux critères : l'aptitude (disposition naturelle ou acquise à faire une tâche) et la connaissance (savoir acquis par l'étude ou l'expérience).

### b. le profil de poste

Une fois que le poste et les compétences pour le tenir sont définis, un profil de poste est établi. C'est le portrait idéal de la personne recherchée. Le recruteur devra trouver la personne la mieux adaptée au profil de poste.

L'offre d'emploi peut se faire, dans un premier temps, à l'intérieur même de l'entreprise, puis à l'extérieur : Pôle emploi, annonces dans des journaux.

## 3. LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

### a. les démarches en matière de recherche d'emploi

Il faut tout d'abord préparer son curriculum vitae et sa lettre de motivation.

Pour trouver un emploi, une personne peut se tourner vers la presse ou des sites internet qui publient des annonces. Elle peut aussi envoyer des candidatures spontanées aux entreprises de son secteur d'activité (recherche d'adresses dans les pages jaunes ou dans des annuaires spécialisés).

Des [organismes](#) peuvent également l'aider dans ses recherches (Missions locales, Apec pour les bac+3, [Ariane76](#) en Seine Maritime,...).

### b. Les organismes d'aide à la recherche d'emploi

Des organismes publics, associatifs ou privés peuvent aider à la recherche d'emploi :

- Pôle emploi, organisme d'État, recense un très grand nombre d'offres d'emploi,

- les agences d'intérim ou d'emploi temporaire, entreprises privées, proposent des missions à durée déterminée,
- l'APEC est une association qui aide les cadres et jeunes diplômés,
- l'Espace Emploi international propose des offres dans le monde entier,
- dans les communes importantes, des associations ou des services municipaux existent et facilitent la recherche d'emploi.

#### c. Les droits et devoirs du demandeur d'emploi

Les demandeurs d'emploi s'engagent à ne pas refuser plus de deux offres d'emploi correspondant à l'« offre raisonnable » qu'ils auront définie avec le service public de l'emploi dans leur projet professionnel personnalisé. En contrepartie, l'État s'engage à faire son maximum pour que le demandeur d'emploi trouve un travail le plus rapidement possible ou qu'il devienne « employable ».

## 4. LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE RELATIVE À LA RECHERCHE D'EMPLOI

#### a. Le curriculum vitae

Le curriculum vitae doit présenter d'une façon simple et organisée le parcours professionnel et de formation d'un candidat à l'embauche.

Il n'a pas de forme normalisée, mais suit souvent le même plan :

- l'identité du candidat,
- son expérience professionnelle,
- ses formations et diplômes,
- des informations non professionnelles, mais pouvant avoir une influence au moment de l'embauche.

Il ne doit pas être trop détaillé et ne pas faire plus d'une page recto verso.

De plus en plus souvent, il est possible d'envoyer son CV via un site internet. Les rubriques peuvent être déjà organisées et il ne reste plus qu'à les compléter avec ses propres informations.

#### b. La lettre de motivation

La lettre de motivation ne doit pas être une réécriture du CV. Elle doit être pertinente et apporter un « plus ». Les raisons et les motivations du candidat au poste recherché doivent être analysées et détaillées.

La lettre sera différente selon le poste et l'entreprise choisis. Il faut l'adapter aux différentes situations.

#### c. La communication téléphonique

Bien souvent, la lettre de motivation et le CV envoyés par courrier restent sans réponse.

Il faut prendre le temps de recontacter par téléphone l'entreprise pour savoir si le courrier a bien été reçu, s'il a une chance de recevoir une réponse et si la candidature peut être intéressante pour l'entreprise.