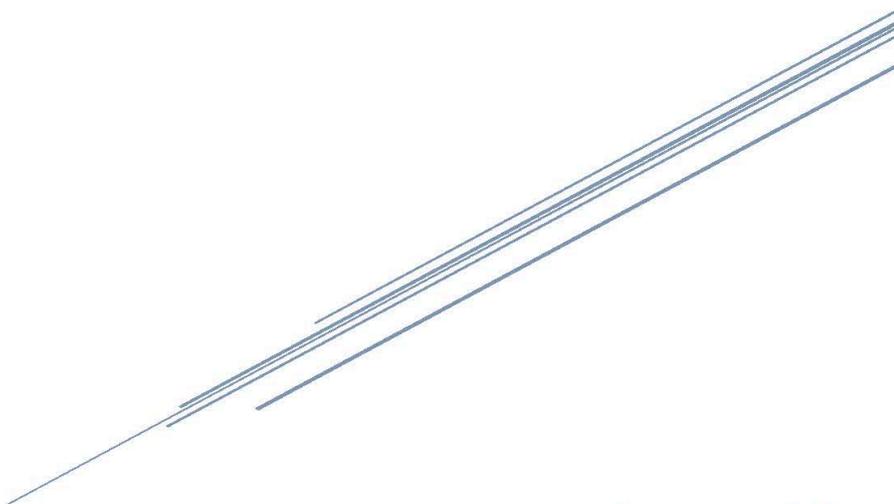


GUIDE RECRUTEMENT

L'essentiel pour optimiser sa recherche d'emploi



Agence MI

20 avenue de Fontvieille
98000 Monaco

SOMMAIRE

I/ Législation en Principauté de Monaco

a/ Le Service de l'Emploi

b/ Loi n. 729 du 16/03/1963 concernant la législation sociale

II / Le Cv : les bonnes pratiques

a/ Nos Conseils

b/ CV : Exemple d'un modèle type

III / La candidature

Les différentes possibilités pour postuler ?

IV/ L'entretien d'embauche

a/ Bien préparer son entretien en amont

b/ Suite à l'entretien, réitérer sa motivation par mail

I/ Législation en Principauté de Monaco

a/ Le Service de l'Emploi

Adresse : La Frégate, 2 rue Princesse Antoinette - MC 98000 Monaco

Principes et conditions :

Les demandeurs d'emploi relevant uniquement d'une des catégories suivantes peuvent s'inscrire au Service de l'Emploi :

- Être de nationalité monégasque : A noter que les personnes de nationalité monégasque peuvent prendre attache avec la Cellule Emploi Monégasques et Prioritaires , y compris dans le cadre d'un souhait de changement d'emploi ou de réorientation professionnelle.
- Être enfant ou conjoint de Monégasque
- Être domicilié en Principauté
- Être domicilié dans les communes limitrophes (Cap d'Ail, La Turbie, Beausoleil, Roquebrune-Cap-Martin) et avoir déjà occupé un emploi à Monaco **ou y avoir fait ses études.**

Comment s'inscrire au Service de l'Emploi ?

Il suffit de vous présenter directement au Service de l'Emploi, muni de :

- Votre carte d'identité (ou de votre carte de séjour monégasque)
- Un justificatif de domicile du type bail, quittance de loyer ou avis d'imposition à votre nom si vous habitez en France
- Votre CV actualisé

Si vous relevez de la Cellule Emploi Monégasque et Prioritaires, ou de la Cellule Emploi-Jeunes , il conviendra de prendre directement rendez-vous avec les responsables de ces entités.

b/ Loi n. 729 du 16/03/1963 concernant la législation sociale

Article 1er .- Le contrat de travail est la convention par laquelle une personne s'engage temporairement à exécuter un travail sous l'autorité et au profit d'une autre personne contre paiement d'un salaire déterminé.

Article 2 .- (Loi n° 1.261 du 23 décembre 2002)

Le contrat de travail est soumis aux règles du droit commun et peut être stipulé dans les formes qu'il convient aux parties d'adopter.

Le mineur émancipé par mariage peut passer un tel contrat sans l'assistance de son représentant légal.

Les contrats de travail des ouvriers et gens de maison sont exempts de droits de timbre et d'enregistrement.

Article 3 .- On ne peut engager ses services qu'à temps ou pour un travail déterminé.

Article 4 .- La période d'essai est le délai nécessaire pour mettre à l'épreuve le travailleur engagé, compte tenu de la technique et des usages de la profession.

Lorsque sa durée n'est pas établie par le contrat ou par une convention collective, elle est fixée à :

- six jours ouvrables pour le personnel rémunéré à l'heure ;
- un mois pour le personnel rémunéré au mois.

Dans tous les cas, l'engagement à l'essai ne peut excéder trois mois.

Durant la période d'essai les parties peuvent, sauf convention contraire, résilier le contrat sans indemnité et sans qu'il soit nécessaire d'observer un délai de préavis ; le droit au salaire reste acquis pour les jours de travail accomplis.

Article 5 .- Quelle que soit la forme du contrat, l'ouvrier a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés.

En cas de malfaçon, d'emploi abusif de matériaux, de destruction ou de détérioration de matériel, outillage, matières premières ou produits, il répond de son dol et de sa faute lourde.

Article 6 .- Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties ; il prend fin au terme du préavis.

Article 7 .- (*Loi n° 843 du 27 juin 1968*)

L'existence et la durée du délai de préavis, ou délai-congé, résultent de la loi, du contrat de travail, du règlement intérieur, des conventions collectives de travail ou, à défaut, des usages.

À moins que les conventions collectives de travail ou à défaut, les usages ne prévoient un délai-congé d'une durée supérieure ou une condition d'ancienneté inférieure, les travailleurs ont droit, sauf en cas de faute grave :

* a) si l'ancienneté au service d'un même employeur est supérieure à six mois ininterrompus à un délai-congé d'une durée d'un mois ;

* b) si l'ancienneté au service d'un même employeur est supérieure à deux années ininterrompues, au choix de l'employeur :
- soit à un délai-congé d'une durée de deux mois,

- soit à un délai-congé d'une durée d'un mois et à une indemnité spéciale dont le montant minimum et les modalités de calcul seront déterminées par arrêté ministériel ; cette indemnité est cumulable avec les indemnités de congédiement ou de licenciement instituées par la loi ou, le cas échéant, avec celles attribuées en vertu du contrat de travail, du règlement intérieur, des conventions collectives de travail ou des usages.

Est nulle de plein droit, toute clause d'un contrat de travail, d'un règlement intérieur ou d'une convention collective de travail fixant une durée de préavis inférieure ou une condition d'ancienneté supérieure à celles prévues par le présent article.

Article 8 .- Par dérogation aux dispositions qui précèdent et sous réserve de l'observation de la règle édictée par l'article 9 ci-après, la durée du délai-congé résultant de l'application du second alinéa de l'article précédent, est réduite de moitié lorsque le travailleur prend l'initiative de dénoncer le contrat.

Toute stipulation contraire est nulle de plein droit.

Article 9 .- Dans les cas prévus à l'alinéa 2 de l'article 7 et à l'alinéa premier de l'article 8, le délai-congé doit être signifié par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du délai de préavis.

Article 10 .- Pendant la durée du délai de préavis, l'employeur et le travailleur sont tenus au respect de toutes les obligations réciproques qui leur incombent.

En vue de la recherche d'un autre emploi, le travailleur bénéficie, pendant la durée du préavis, de douze heures de liberté par semaine. Ces absences sont fixées alternativement, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du travailleur à condition que son choix se concilie avec les nécessités du service. Ces heures sont payées sauf si la résiliation du contrat est le fait de l'employé.

Lorsque, avant l'expiration du délai de préavis, le travailleur a trouvé un nouvel emploi, il ne bénéficie plus des heures de liberté prévues ci-dessus.

Les jours pendant lesquels ces obligations n'auront pas été respectées ne compteront pas dans le délai de préavis, sans préjudice des dommages-intérêts que la partie lésée jugerait bon de demander.

Article 11 .- Toute rupture de contrat à durée indéterminée sans préavis ou sans que le délai-congé ait été intégralement observé emporte obligation pour la partie responsable de verser à l'autre une indemnité dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur durant le délai de préavis prévu à l'article 7, alinéa premier, qui n'aura pas été effectivement respecté.

Cependant la rupture du contrat peut intervenir sans préavis si elle résulte de l'accord des parties, d'une faute grave ou d'un cas de force majeure.

Article 12 .- Le contrat de travail à durée déterminée ne peut cesser avant terme par la volonté d'une seule partie que pour de justes motifs ou dans les cas de faute grave, de force majeure ou dans ceux prévus au contrat ou déterminés par le règlement intérieur.

Article 13 .- Toute rupture abusive d'un contrat de travail peut donner lieu à des dommages-intérêts qui seront fixés par le juge à défaut d'accord des parties. Le jugement devra mentionner expressément le motif allégué par la partie qui aura rompu le contrat.

Ces dommages-intérêts ne se confondent ni avec l'indemnité pour inobservation du préavis, ni avec l'indemnité de licenciement déterminée par l'article premier de la loi n° 410 du 4 juin 1945 ou éventuellement prévue par le contrat ou la convention collective.

Article 14 .- Les parties ne peuvent renoncer par anticipation à leur droit éventuel à des dommages-intérêts prévus aux articles 11 et 13 ci-dessus.

Article 15 .- S'il survient une modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment par succession, vente, fusion, transformation de fonds, mise en société, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsistent entre le nouvel entrepreneur et le personnel de l'entreprise.

Article 16 .- Le contrat de travail est suspendu pendant une durée limitée à six mois en cas d'empêchement du travailleur dû à une maladie ou à un accident médicalement constatés.

Article 17 .- Toutes dispositions contraires à la présente loi sont abrogées.

II / Le Cv : les bonnes pratiques

a/ Nos Conseils

Votre CV a pour objectif de décrocher un premier contact téléphonique avec votre futur employeur.

Il est essentiel que ce document soit **pertinent et en lien avec le poste visé**. Si le CV mis en avant ne correspond pas totalement au poste pourvoir, il y a de grandes chances que l'entreprise ne réponde pas favorablement à votre demande.

Tous les candidats justifient de compétences diverses sur un même métier ou d'être en capacité de correspondre à plusieurs métiers différents sans même le savoir. Il sera primordial de faire ressortir vos compétences.

Exemples de compétences :

Accueillir des visiteurs Acheter au meilleur prix Analyser des documents juridiques Analyser une concurrence Animer des réunions Animer une réunion commerciale Assurer la veille technologique Assurer le suivi clientèle Auditer des comptes Classer des documents Classer le courrier Concevoir et écrire un livre Concevoir un site Internet Concevoir une campagne de marketing direct Contrôler et saisir des notes de frais Créer des outils de vente Définir et mettre en œuvre la stratégie d'achat Développer un portefeuille clients Éditer des bilans et annexes comptables Éditer un bulletin de paie	Élaborer un budget annuel Élaborer un business plan Encadrer une équipe de vente Enrichir une base de données Établir un devis Établir un planning de production Faire des tableaux croisés dynamiques sous le logiciel Excel Faire l'analyse financière d'un dossier Faire un discours devant 20 personnes Faire un suivi budgétaire Gérer des approvisionnements et des stocks Gérer des relations presse Identifier, analyser les besoins et rédiger un cahier des charges Mettre en place le lancement d'un produit Réparer une panne moteur Mettre en place un suivi financier analytique par produit	Saisir des écritures comptables Tenir un agenda, des plannings Tenir un standard téléphonique Tenir une caisse Utiliser un standard téléphonique Recevoir un appel téléphonique et transmettre au bon interlocuteur Rechercher des informations sur Internet Recruter un collaborateur Rédiger des supports de communication Relancer par téléphone des clients Organiser un reporting opérationnel de son équipe Organiser une réunion Parler anglais en situation professionnelle Piloter des groupes de projets Réaliser des rapprochements bancaires Réaliser des supports marketing Réaliser toutes les opérations comptables de trésorerie Saisir des factures comptables Saisir en sténo un texte oral
---	---	---

b/ CV : Exemple d'un modèle type

Plusieurs formes de CV existent et sont tout à fait valables, le plus important est de choisir le CV qui vous correspond et avec lequel vous vous sentez à l'aise pour illustrer vos expériences.

Notre Modèle de CV est téléchargeable sous format Word sur notre site internet via ce lien :

http://www.mimonaco.mc/wp_bk/guide-pratique/

III / La candidature

a/ Les différentes possibilités pour postuler ?

Il existe de très nombreuses possibilités pour rechercher un emploi.

Nous pouvons qualifier trois types d'offres d'emploi :

- Le marché dit « ouvert »
- Le marché dit « caché »
- Le marché dit « à potentiel »

IL NE FAUT PAS PRIVILEGIER UN DES TROIS MARCHES MAIS LES EXPLOITER TOUS LES TROIS !

Le « **marché ouvert** » représente en moyenne 30 % des offres d'emploi accessibles aisément par toute personne en recherche active d'un nouveau travail. Cela correspond donc aux offres visibles directement par tous : sites emploi, salons de l'emploi, petites annonces dans le journal, revues spécialisées.

Le « **marché caché** » : représente en moyenne 40 à 50% des offres d'emploi. Il est constitué de votre réseau personnel (famille, amis, entourage) et votre réseau professionnel (collègues de travail, anciens managers, ancien clients ou fournisseurs).

Le **marché dit « à potentiel »** : nous appelons le marché dit à « potentiel » les offres d'emplois figurant sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, Facebook, le bon coin ...). Il pourrait se retrouver entre le marché caché et ouvert. Dans la majorité des cas, ces réseaux sociaux vous font adhérer à une communauté virtuelle. Il faut tout d'abord s'y inscrire et ensuite comprendre les possibilités qu'offrent ces sites de réseaux professionnels.

b / Comment postuler, les bonnes pratiques

Sur le marché ouvert :

Agence MI : toutes nos offres d'emploi sont visibles sur notre site internet

Service de l'emploi Monégasque : pour le candidat(e)s prioritaires au service de l'emploi éligibles à l'inscription uniquement.

Sites internet (liste exhaustive) : Emploi-Monaco, Région job, Monster, Indeed, Météo job, Cadremploi...

Il est très fortement conseillé de se connecter 3 à 4 fois par semaine sur son profil candidat pour actualiser sa candidature 3 à 4 fois par semaine afin d'optimiser la visibilité de son CV pour les recruteurs.

Les annonces dans la presse : la presse quotidienne ou la presse spécialisée dans votre secteur d'activité.

Les salons de l'emploi / Forum emploi : se rendre systématiquement à ces événements où tous les acteurs de l'emploi sont réunis : recruteur, associations, organismes de formation, potentiels contacts

Sur le marché caché :

Votre réseau personnel : sans le savoir, vos proches (amis, connaissances dans le cadre de la vie privée, famille) ont potentiellement dans leurs propres réseaux des offres d'emploi correspondant à votre recherche.

Votre réseau professionnel : qui est mieux placé que vos anciens collaborateurs / managers pour mettre en avant vos qualités humaines et professionnelles.

PS : il faut impérativement prendre le temps de remercier les personnes sollicitées même si cela n'a pas abouti à un résultat concret par la suite.

Sur le marché potentiel

Nous sommes dans le cadre des réseaux sociaux. C'est une nouvelle façon de trouver un emploi de nos jours. C'est une piste à ne surtout pas négliger.

IV/ L'entretien d'embauche

A ce stade du processus d'embauche, le recruteur vous a appelé et a jugé opportun de programmer un entretien de recrutement avec vous :

a/ Bien préparer son entretien en amont

L'important est de se mettre dans d'excellentes conditions pour être en pleine capacité de vos moyens durant cet entretien. Vous trouverez ci-dessous les actions (impératives) pour ne rien laisser au hasard :

Mentalement

Il est important de se mettre psychologiquement en condition pour « gérer / supprimer / limiter / contrôler » l'éventuel stress que cet entretien peut engendrer.

Dans tous les cas, nous vous invitons à vous rappeler d'une seule et unique chose : « **le recruteur n'a qu'un seul souhait, il est identique au vôtre, vous recruter !** ». Cela représente un dossier à gérer et à clôturer rapidement et efficacement pour lui.

Pour bien préparer ce moment, vous pouvez effectuer la to do-list ci-dessous

- Se renseigner sur la société : site internet, activité sur les réseaux sociaux, secteur d'activité, son actualité
- Se renseigner auprès de son entourage si une personne connaît cette société pour approfondir vos connaissances et mieux vous projeter sur le poste
- Bien relire la fiche de poste en reprenant point par point les tâches proposées et vous demandez pourquoi vous seriez la bonne personne en mettant en avant vos précédentes compétences acquises sur vos anciens postes.

Physiquement

La veille de votre entretien, il ne faut pas hésiter à vous « dépenser » physiquement et/ou mentalement. Vous pouvez aller pratiquer votre sport préféré, sortir avec des amis, aller marcher... Cela vous permet de évacuer une éventuelle pression.

La logistique

Nous recommandons très vivement à nos candidats de prévoir d'être en avance afin de pallier à tout aléa et de se munir le jour de leur entretien de :

- Un costume (sans la cravate éventuellement suivant le contexte du poste)
- 3 exemplaires de leur CV
- Un cahier / pochette avec feuilles blanches pour prendre des notes
- 2 stylos
- Une pièce d'identité
- Imprimer les renseignements recueillis sur l'entreprise en amont
- Mettre son téléphone portable en mode avion

b/ Suite à l'entretien, réitérer sa motivation par mail

De très nombreux candidats n'ont pas le réflexe de réitérer leur motivation suite à leur entretien d'embauche. Souvenez-vous, le recruteur n'espère qu'une seule chose, vous recruter et trouver enfin la bonne personne pour finaliser son dossier.

1^{er} exemple

Bonjour *Madame / Monsieur X*,

Suite à notre entretien du *XX/XX/XX* à *XXhXX*, je tiens à vous réitérer ma motivation pour intégrer votre structure en qualité de *titre de poste*.

Par ailleurs, si vous souhaitez obtenir des références professionnelles auprès de mes responsables actuels ou précédents, je vous invite à contacter les personnes suivantes :

- *Nom prénom, titre de poste, société, mail, téléphone*
- *Nom prénom, titre de poste, société, mail, téléphone*

Je reste à votre entière disposition pour la suite du processus de recrutement et vous remercie pour nos différents échanges.

*Cordialement,
Prénom NOM*

2ème exemple

Bonjour *Madame / Monsieur X*,

Je me permets de revenir vers vous suite à notre entretien du *XX/XX/XX* à *XXhXX*. Comme évoqué lors de notre rencontre, je pense pouvoir pleinement accomplir les tâches qui me seront confiées sur ce poste de *titre de poste*.

En effet, j'ai bien compris les finalités de ce poste qui nécessite de pouvoir..... xxxxxxxx

En espérant vous avoir convaincu de ma motivation, je vous prie d'agréer, *Madame / Monsieur X*, mes sincères salutations.

Cordialement,

Sources:

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/>

<http://www.legimonaco.mc/>