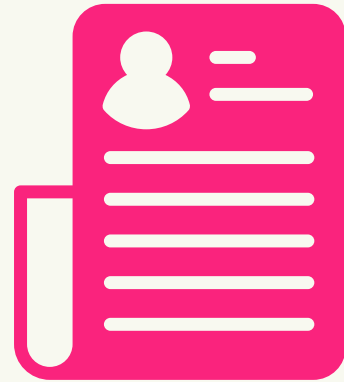


TROIS OUTILS POUR FAIRE DES CANDIDATURES ET DÉCROCHER UN EMPLOI



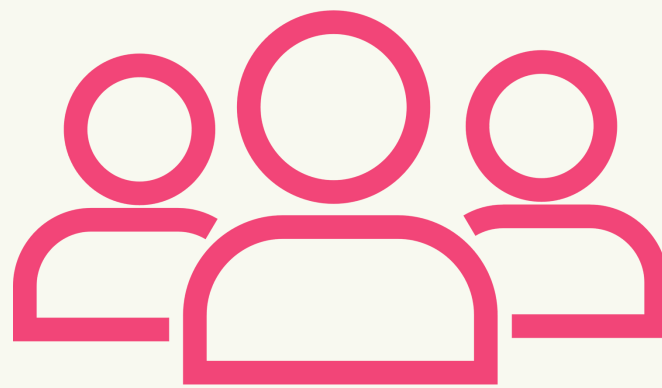
- **Le CV**



- **La lettre et le mail de motivation**



- **La préparation à l'entretien d'embauche**



Outils réalisé par un consultant spécialisé

OBJECTIF EMPLOI

FAIRE UN CV

La règle d'or : " Adaptez votre CV aux situations, au contexte ! "

1

- Je liste mes compétences (trois types) : ce qui touche au savoir, savoir faire et savoir être
- Je pense à indiquer mon niveau dans l'usage des outils digitaux et en langues étrangères si nécessaire

2

- Je présente mes expériences de façon antichronologique
- Je donne quelques chiffres (si possible)
- Je précise de manière synthétique des réalisations

3

- J'ajoute mes formations initiales et celles réalisées pendant mon parcours professionnel
- Je pense à indiquer des spécialisations, des habilitations

➤ Je réponds à une offre d'emploi en adaptant mon CV : mise en avant des compétences attendues, des expériences proches ou similaires

➤ Je simplifie mon état civil : prénom, nom, adresse courte, contacts (tél. + mail), lien LinkedIn si nécessaire, mobilité

➤ Je pense à relire mon CV, corriger les fautes et je l'envoie par mail au format PDF avec un mail de motivation

➤ Un CV a toujours un titre, une accroche. Il tient sur une page (exception pour les profils seniors : cadres, ingénieurs et assimilés)

**Un CV est un outil de communication
Je privilégie la lisibilité au contenu exhaustif**

**Je donne envie d'en savoir plus sur mon profil, mon projet professionnel
L'objectif est de décrocher un entretien d'embauche**

FAIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

La règle d'or : " *Pensez au lecteur, mettez-vous à sa place !* "

VOUS

- Je parle de l'entreprise, de ses produits, ses services
- Je montre que je suis informé, que j'ai fait des recherches
- Je parle de l'intérêt que je porte à l'entreprise

JE

- J'indique quel poste m'intéresse
- Je commence par me présenter
- Je mets en avant quelques points forts

NOUS

- Je présente ce que j'offre en termes de services/compétences, ce que nous pouvons faire ensemble

➤ Je propose de se rencontrer dans les prochains jours à la convenance du destinataire

➤ J'ajoute une formule de politesse

➤ Je n'oublie pas : mon prénom, nom et adresse, comment me contacter (mobile, mail), nom et coordonnées de l'entreprise, nom de l'interlocuteur, objet, lieu et date

➤ Je rédige simplement un mail de motivation avec une accroche de type pitch et je joins le CV et la lettre de motivation au format PDF

**La lettre de motivation est une projection dans le temps.
Donnez envie au lecteur d'en savoir plus, de vous rencontrer...**

**Une lettre de motivation ne doit pas être un roman : une idée par paragraphe. Ils doivent être courts et ne pas raconter votre parcours...
... votre CV est là pour ça !**

PRÉPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

La règle d'or : " Parler de soi, poser des questions "

1

- Je prépare mon trajet en prévoyant une marge
- Je sais comment et qui contacter dans l'entreprise en cas de retard indépendant de ma volonté

2

- J'ai une tenue vestimentaire adaptée, je soigne mon hygiène et je ne fume pas avant l'entretien (attention au maquillage)

3

- Je pense à apporter mon CV et ma lettre de motivation, l'offre d'emploi, mes diplômes, mes habilitations si nécessaire

4

- J'ai préparé une liste de questions sur l'entreprise, le poste, l'environnement de travail sur un carnet
- J'ai travaillé mes réponses sur les questions classiques posées en entretien d'embauche

5

- J'ai préparé un pitch de présentation adapté au contexte (moins d'une minute)



J'entre dans l'entreprise 15 minutes avant le rendez-vous prévu



Je réponds aux questions avec sincérité en étant précis mais synthétique



Je prends connaissance de la suite donnée à l'entretien



Je pense à adresser un mail de remerciements et j'en profite pour renouveler mes motivations pour le poste ou à défaut j'informe que je retire ma candidature

**Si vous avez été retenu pour un entretien d'embauche,
c'est que votre profil intéresse l'entreprise !**