

➤ Le bilan personnel

Même s'il vous semble fastidieux, le bilan personnel est un élément indispensable à l'élaboration de votre CV et de votre lettre de motivation. Il doit également vous permettre de gagner du temps dans la préparation de votre entretien.

Le bilan personnel consiste en un temps de réflexion pour une meilleure connaissance de soi afin de pouvoir se projeter dans l'avenir, en définissant ses objectifs professionnels et son projet professionnel. Il doit vous permettre de mettre en valeur ce que vous pouvez apporter à une entreprise.

Pour un recruteur, la recherche d'un stagiaire ou d'un salarié consiste à trouver la meilleure adéquation possible entre les missions proposées, l'entreprise et ses caractéristiques propres et le candidat. Par conséquent, dès cette phase, vous devez penser et agir avec rigueur.

➤ Le temps de la réflexion

Ce bilan personnel qui va mettre en évidence votre capital, doit être réalisé par écrit. Vous devez vous aider d'outils, par exemple des fiches que vous établissez et pourrez consulter et modifier ultérieurement. Il consiste à :

- Reprendre « l'histoire de votre vie » (de manière chronologique pour ne rien oublier) tout en repérant ce qui est susceptible d'intéresser votre future entreprise d'accueil.
- Améliorer la connaissance de soi et de ce que l'on a fait en l'organisant par thèmes :
 - vos expériences professionnelles ou autres : stages, emplois d'été, associations, projets... et ce que vous en avez appris (méthodes, connaissances du marché, fonction,...),
 - vos aptitudes : souplesse mentale, adaptabilité, esprit de veille et de curiosité, ouverture d'esprit, autonomie, aller chercher l'information, organisation dans les méthodes de travail, investigation et synthèse...
 - votre personnalité (qualités et défauts),
 - vos compétences et vos talents,
 - vos connaissances,
 - vos atouts et faiblesses, succès et échecs,
 - vos contraintes de vie,
 - vos centres d'intérêt...

Ensuite, nous vous conseillons d'avoir un échange avec une ou deux personnes parmi vos proches, dont si possible une personne dans un contexte professionnel. Ces personnes jouent un rôle de « miroir ». En effet, le regard des autres est très instructif. Néanmoins il comporte un risque : vos interlocuteurs doivent avoir une attitude positive d'ouverture et d'écoute. Ne vous fâchez pas !

➤ La construction du projet professionnel

Dans cette phase, vous devez définir vos objectifs professionnels en tenant compte de vos valeurs, de vos motivations, et de vos priorités afin de vous projeter dans l'avenir (l'idéal serait de concilier « rêve et réalité »). Il faut ensuite voir les parcours de formation et les étapes professionnelles à court ou moyen terme.

Le projet professionnel permet donc de réfléchir à la détermination d'un métier ou plus précisément d'une fonction en prenant en compte les éléments définis dans le bilan personnel et en identifiant d'autres comme :

- vos valeurs et vos attentes : épanouissement personnel, avantages financiers, stabilité, mobilité géographique, prestige social, attentes de votre vie personnelle (loisirs, enfants), attentes de votre vie professionnelle (manager, aider les autres, apprendre chaque jour...), rapport à l'argent,...

- vos domaines, vos missions, vos activités et vos tâches : ce que vous aimez faire, ce que vous n'aimez pas faire et ce que vous ne voulez pas ou plus faire.
- votre futur environnement de travail :
 - les relations humaines : travail en équipe/seul, être un manager, ambiance de travail, travail avec hommes/femmes, jeunes/moins jeunes, contacts, besoin de concentration, besoin de compétition, anonymat...
 - dans quel type d'entreprise : grand groupe ou PME, sa notoriété, associations, institutions publiques, siège social, filiales, création ou reprise d'activités..., la taille de l'effectif, secteur d'activités, le secteur géographique, le type d'organisation (national ou international...)
 - dans quel cadre, souhaitez vous travailler : votre rapport à la hiérarchie, indépendance, autonomie ou très encadré, responsabilité dès votre premier emploi, déplacement/sédentaire, autorité, exigences, résistance aux stress....
- vos centres d'intérêts, vos envies, vos rêves, vos ambitions : il s'agit d'identifier un domaine de spécialisation qui vous intéresse. Cela peut aussi consister à définir la personne à qui vous souhaitez ressembler demain ou savoir si vous voulez partir vivre à l'étranger par exemple.

Il est conseillé de s'informer en regardant les annonces de stage ou d'emploi pour avoir une idée des fonctions du domaine et de ses évolutions, des missions précises du métier, des qualités demandées et des contraintes. Vous pouvez vous informer auprès du service CACIOPE de l'université Paris Ouest Nanterre La Défense ou à partir des sites internet de l'ONISEP, du CIDJ, de l'APEC ou de Pôle Emploi sur les métiers, les salaires, les compétences requises et le marché du travail.

Le projet professionnel aboutit à la définition de la fonction «idéale» et donc de ce qui vous motive. Sa définition donne de la cohérence à votre CV. Il va falloir le mettre en valeur dans votre CV et dans votre lettre de motivation. Ce projet est indispensable pour votre recherche de stage ou d'emploi pour cibler l'entreprise, répondre à une annonce ou solliciter son réseau. Il vous permet également d'amorcer la préparation de l'entretien.

➤ **Organiser sa recherche**

Il faut trouver le bon moment pour se mettre à chercher un stage, job ou un emploi. C'est une activité qui vous demandera du temps et de l'organisation. Chercher un stage, un job ou du travail exige de la méthode et un minimum de rigueur qui vous permettront de gagner du temps et d'efficacité mais aussi d'éviter certaines erreurs. Sans vous transformer en un « pro » vous devez vous fabriquer vos outils de communication que sont CV et lettre de motivation et vous créer quelques outils de suivi de vos candidatures. Il est du plus mauvais effet d'envoyer une candidature à une entreprise et de la renvoyer le lendemain

1. Rythmez votre temps
Organisez vous en planifiant des plages horaires dans votre emploi du temps pour vous consacrer à rédiger vos cv et lettres de motivation. Le rythme de la recherche est un choix personnel.
2. Maîtrisez votre budget.
Réfléchissez avant de dépenser : vous pouvez consulter un guide, la presse spécialisée, la presse générale dans un centre de documentation, une bibliothèque, la bibliothèque universitaire plutôt que l'acheter.
3. Où et comment obtenir l'information
Aujourd'hui les sites internet facilitent la recherche d'information mais n'oubliez pas de consulter la documentation en version papier. Vous pouvez également consulter les

sites internet des associations professionnelles de votre secteur, associations de branches professionnelles

➤ Le CV

Le CV est un instrument de communication représentant votre image de «marque». Il est le moyen principal qui va vous permettre de décrocher un entretien en mettant en évidence ce que vous avez capitalisé en terme de connaissances, de compétences, d'expériences et qui correspondent aux attentes de l'entreprise. Il faut donc attirer l'attention et la curiosité du recruteur en se présentant au mieux et en faisant passer son message.

Un CV doit être lisible (4 à 5 rubriques). Pour cela, vous devez adopter une démarche méthodique et minutieuse. Il va falloir structurer, classer, hiérarchiser et rendre l'information compréhensible par le recruteur. Chaque mot en langage professionnel est soupesé et doit apporter des indications utiles et valorisantes. Un recruteur passe environ 30 secondes à la 1ère lecture, il faut donc être clair et précis. Ensuite, il sera examiné de manière approfondie s'il retient l'attention du recruteur (2 minutes).

L'élaboration du CV doit respecter quelques grands principes que nous allons découvrir grâce à l'examen des rubriques. Cet exercice de synthèse, avec des phrases courtes et sans répétitions, doit tenir sur une page quand on est débutant ou junior. Attention, un CV s'adapte en fonction d'une annonce ou de l'entreprise ciblée.

◆ L'état civil

Il s'agit d'indiquer en haut à gauche : votre prénom (minuscule), nom (en majuscule), adresse permanente (ou celle que vous aurez durant le stage), téléphones (attention au message des répondants), e-mail (attention aux adresses « comiques » ou « fantaisistes », préférez une adresse au format prénom.nom@... ou quelque chose d'équivalent. Pour en savoir plus cliquer sur le lien suivant : <http://jd.apec.fr/Emploi-stage/Premier-job/Tous-nos-conseils/Etudiants-et-stages/Usage-des-mails-passez-de-l-etudiant-au-professionnel>), âge (ou date de naissance), situation familiale (remarque : ces 2 derniers éléments peuvent se retrouver en haut à droite).

Ne mettez pas la rubrique «Etat civil» Monsieur, Madame ou Mademoiselle. De même, n'écrivez pas : Prénom : Nicolas et Nom : DURAND.

La nationalité ou la double nationalité est peu précisée sauf si c'est un atout réel pour l'entreprise lié par exemple à la maîtrise d'une langue.

Le recruteur voit en premier les éléments suivants : l'état civil, l'accroche (s'il y en a une), la formation et votre dernière expérience. Si vous savez attirer sa curiosité, il passera plus de temps sur votre CV afin de comprendre vos réalisations, vos motivations et vos objectifs. Ce qui est important pour vous doit être en adéquation avec ce qui est important pour l'entreprise.

Il est conseillé de mettre la photo en haut à droite si on vous la demande ou encore dans les secteurs où l'apparence est un atout (luxe, contacts avec la clientèle, marque de prestige..).

◆ L'accroche

C'est un moyen pratique et efficace de mettre en valeur ce qui vous caractérise. L'accroche est sous l'état civil et doit se limiter à 2 lignes et à une dizaine de mots.

Elle est courte et centrée (voire grisée) pour être mise en valeur. Elle donne une idée de votre domaine d'intervention et de votre objectif professionnel. Exemple : Intégrer votre entreprise dans le cadre d'un stage en finances, Recherche d'un stage en Marketing sur les produits bruns et blancs, Devenir Contrôleur de gestion. Elle peut être la synthèse de votre parcours en quelques mots ou votre objectif professionnel à court terme (exemple : Responsable Communication dans un univers international).

◆ **Formation**

Il s'agit d'exposer votre savoir et vos connaissances. Il vous faut indiquer pour chaque diplôme : la date d'obtention (ou le niveau), le nom du diplôme, le lieu d'études (nom de l'université ou de l'école voire la ville), la mention TB OU B uniquement, vos spécialisations et vos mémoires. Cette rubrique se met sous l'accroche quand on est débutant ou junior.

◆ **Expérience professionnelle, stages, autres expériences ou emplois saisonniers**

Cette partie est la plus importante. Elle correspond également au corps central du CV. Il s'agit de finir de convaincre le recruteur, de lui faire passer l'essentiel de votre savoir-faire et de ce que vous allez apporter à une entreprise par l'intermédiaire de vos stages, vos emplois d'été ou de vos expériences professionnelles ou personnelles. Il faut être attentif à tout ce que vous écrivez et qui est susceptible d'être évoqué en entretien. Mettez l'accent sur ce dont vous voulez parler et qui vous met en valeur. Evitez la description des stages « photocopies » (mettez plutôt « découverte du travail en équipe » ou « découverte de la grande distribution »,...).

Il vous faut réfléchir à l'intitulé de cette rubrique et éventuellement la décomposer en plusieurs sous rubriques selon ce que vous avez fait. Mais n'oubliez pas que votre CV doit comporter 4 à 5 rubriques.

○ *Le CV chronologique-inversé*

La méthode de description de l'expérience professionnelle la plus usuelle et la plus classique est le CV chronologique inversé. Il consiste à dérouler son parcours professionnel de la période la plus récente à la période la plus ancienne. Il met en valeur les entreprises et les missions exercées. Il vous faut indiquer :

- le nom de l'entreprise (voire le groupe d'appartenance), le secteur d'activité si l'entreprise est peu connue, le lieu, le service si nécessaire.
- les dates (mois et année), en petits caractères visibles mais discrets.

Nous vous conseillons d'établir un tableau indiquant vos objectifs, vos moyens et vos résultats quantifiables ou réalisations ainsi que les qualités demandées, les difficultés rencontrées et ce que vous pouvez en tirer. Cela vous aidera aussi pour votre futur entretien (attention, ce tableau est une aide à la réflexion et ne doit donc pas figurer en tant que tel dans le CV).

Les missions réalisées en 3 ou 4 points ou la liste simple des tâches que l'on maîtrise (vente, classement, accueil). Il faut donc synthétiser en 1 phrase sur 2 lignes au maximum chaque réalisation. N'utilisez surtout pas la première personne du singulier, les phrases avec « Je » étant trop longues.

Pour expliquer de manière concrète vos actions, il faut utiliser des mots clés, des verbes d'action (cf. liste à la fin de cette note), des formules positives et ne pas vous répéter.

○ *Le CV thématique*

Il est conseillé de préparer également votre CV sous cette forme (sachant que le premier type est plus répandu et plus approprié pour les juniors). Le CV thématique consiste à mettre en valeur l'individu en expliquant ses domaines de compétences (assistantat commercial, gestion, finances, communication...) et/ou ses capacités (management, gestion, organisation...). L'élaboration de ce CV vous aidera donc pour l'entretien.

◆ **Les langues**

Actuellement, les langues sont des outils indispensables dans le monde du travail. Il faut que vous réfléchissiez bien avant d'indiquer votre niveau car l'entretien pourrait se poursuivre dans cette langue. Vous trouverez à la fin de cette note un tableau pour l'établir. Il est à noter que pratiquer une langue rare attire l'intérêt du recruteur.

◆ **Les connaissances informatiques**

Il s'agit d'indiquer quels logiciels vous connaissez. L'utilisation de Word et Excel est très répandue dans les entreprises et la maîtrise de logiciel professionnel est valorisante : SAP (ERP), Hyper vision (paie)...

Si vous maîtrisez plusieurs systèmes d'exploitation informatique par exemple Windows, Mac OS, linux, vous pouvez le préciser dans cette rubrique. De même, si vous utilisez plusieurs navigateurs internet par exemple firefox, google chrome, opéra, précisez le dans cette rubrique.

Vous pouvez regrouper ces 2 rubriques ou également les mettre avec les rubriques suivantes dans une rubrique «informations complémentaires» selon l'orientation que vous souhaitez donner à votre CV.

◆ **Les centres d'intérêt**

Ils concernent les loisirs, les activités associatives et sportives. Il s'agit d'indiquer la pratique assidue d'un sport, quel que soit le niveau, à l'âge adulte et de façon régulière. Elle peut être accompagnée de responsabilité administrative ou de management. Il en est de même pour les activités sociales ou humanitaires. Il peut ainsi se dégager des qualités personnelles (efficacité, rigueur, dynamisme, prise d'initiative, endosser des responsabilités et travail en équipe).

Par exemple, pour la lecture, le cinéma, il faut préciser si vous aimez lire des livres de la littérature classique ou voir du cinéma fantastique ou quels sont vos auteurs ou film préférés. Attention, attendez-vous au début de votre parcours professionnel à ce que votre interlocuteur vous interroge sur ce point.

◆ **La rubrique Divers**

Vous pouvez également ajouter diverses informations comme le permis B, le véhicule personnel (cela peut être utile pour arriver sur le lieu de travail), la mobilité géographique, le BAFA...

◆ **La présentation du CV**

Le principe est que la forme est au service du fond. Rappelons que votre CV doit être élégant et sobre, lisible et visuellement aéré. Il doit être agréable à regarder et à lire. Finalement, il doit se différencier tout en respectant les règles suivantes :

- le CV doit être sans fautes d'orthographe ou de grammaire. Par ailleurs, faites attention à la ponctuation et évitez les abréviations,
- utilisez un papier de qualité mais pas trop sophistiqué (minimum 80gr en grammage) sachant que le CV doit être propre et non corné,
- il se décompose en rubriques et en paragraphes pour faciliter la lecture rapide,
- faites attention à la cohérence dans le CV entre les rubriques, les paragraphes, les titres, les sociétés ainsi que les espaces entre les paragraphes,
- la typologie doit être une alliée. Les plus courantes sont : Arial, Times new roman, le calibrage entre 10/12 pour le texte et au maximum de 14 pour un titre,

- utilisez les majuscules, les gras, les puces mais sans en abuser,
- le CV doit être saisi uniquement recto et sans rajout manuscrit.

Quand vous avez tapé votre CV, nous vous conseillons de le faire lire à 1 ou 2 personnes de votre entourage. Vous y apporterez certainement des modifications mais le résultat doit toujours vous correspondre et vous ressembler. C'est vous qui aurez à le défendre en entretien. En effet, il est le support à la conduite d'entretien. Chaque action et chaque mot sera examiné. Il servira de support de note durant l'entretien et de base du compte rendu d'entretien.

➤ **La lettre de motivation**

La lettre de motivation est lue une fois que le recruteur a examiné en détails votre CV. Il ne faut pas la négliger car elle va être déterminante pour la convocation à un éventuel entretien. Il faut également avoir conscience qu'elle sera par la suite lue par plusieurs personnes (RH, hiérarchique et N+2). Il est conseillé de conserver un double (notamment dans le cas d'une lettre manuscrite) car des informations complémentaires pourront vous être demandées à toutes les étapes du processus de recrutement.

La rédaction de cette lettre est un exercice difficile. Il ne faut pas paraphraser le CV ni dire des platitudes. La lettre de motivation ne doit pas se substituer au CV mais elle doit donner une information nouvelle pouvant séduire et convaincre le recruteur d'aller plus loin c'est-à-dire vous rencontrer. Elle doit être classique et originale mais sans en rajouter.

L'important est d'être authentique et fidèle à soi tout en essayant de vous démarquer. Il faut faire passer un peu de votre personnalité et les raisons qui vous poussent à postuler dans le cadre de votre projet professionnel, en étant convaincant, avec des mots simples qui vous ressemblent. Montrez que vous comprenez les problèmes de l'employeur, établissez un rapprochement avec vos réalisations et apportez les preuves de votre valeur ajoutée pour l'entreprise, de votre compétence professionnelle et vos qualités personnelles. Voici quelques règles générales à respecter :

- soignez votre présentation. La lettre doit tenir sur une seule page (format A4) sur du papier blanc ou crème,
- utilisez un style clair et simple avec un vocabulaire professionnel,
- conservez la même police de caractères dans toute la lettre (attention aux copier-coller),
- soyez vigilant sur l'orthographe et sur les fautes de frappe (relisez vos et faites vous relire).

Se pose ensuite la question de savoir si la lettre doit être dactylographiée ou manuscrite. Avec internet, le choix ne se pose pas. En revanche, si vous l'envoyez par courrier alors préférez la lettre manuscrite (sans ratures). Si vous choisissez quand même la lettre dactylographiée n'oubliez pas de la signer.

◆ **La civilité**

Si vous avez identifié la personne à laquelle vous adressez la lettre, alors précisez « Monsieur » ou « Madame » suivant le cas (sur la lettre et sur l'enveloppe si courrier). Dans le cas contraire, indiquez « Madame, Monsieur » pour la lettre et la Direction ou le Service sur l'enveloppe. Attention de ne pas écrire Madame en identification en haut de la lettre et Monsieur dans la formule de politesse de la fin de la lettre. Vos coordonnées doivent figurer en haut à gauche, le lieu et la date en haut et à droite.

◆ **Objet de la lettre**

Il s'agit d'indiquer l'objet de la lettre comme la recherche d'un stage ou la référence de l'annonce indiquée sur l'annonce même ou le journal, le poste, la date de parution.

◆ Vos motivations

Avant toute chose, les formules introductives doivent faire l'objet de toute votre attention : la première impression est souvent la bonne.

Vous allez expliquer vos motivations en mettant en valeur votre expérience et en démontrant votre adéquation avec le stage ou le poste. Il existe deux types de lettres de motivation :

○ *La candidature spontanée*

Dans ce cas, l'objectif essentiel est de cibler les entreprises qui vous intéressent et donc sélectionner les entreprises où vous aimeriez travailler.

Même si vous standardisez au maximum la lettre de motivation, il faudra y faire passer des éléments spécifiques d'une entreprise à l'autre donc l'adapter à cet employeur. Il s'agit de recueillir le maximum d'informations sur l'employeur (sur internet...) et trouver si possible le nom de la personne pouvant être intéressée par votre profil (le responsable de service ou le recruteur).

Ce type de candidature est basé sur votre projet professionnel dans lequel vous avez défini votre environnement de travail.

○ *La candidature suite à une annonce*

La phase indispensable est d'identifier l'annonce qui est en adéquation avec votre projet professionnel. Il faut donc la lire attentivement, en tirer les informations importantes (et éventuellement celles que vous pouvez déduire de votre lecture) et identifier les mots clés et les éléments qui vous correspondent.

Vous allez construire votre lettre de motivation sur cette base et également modifier un ou plusieurs éléments de votre CV. Ensuite, il s'agira de mettre en parallèle les critères et valeurs demandés par l'entreprise et vos caractéristiques sans en faire de trop. L'idéal est de pouvoir apporter à chaque point de l'offre la preuve de votre aptitude en vous appuyant sur vos expériences antérieures ou vos compétences. N'oubliez pas qu'il faut faire une réponse au plus vite.

◆ Principe du vous, je, nous (ordre des paragraphes)

C'est la méthode la plus élégante et la plus courante. Vous pouvez adopter celle du « je, vous, nous » utilisée le plus souvent par les juniors.

Je

Il s'agit de mettre en avant vos atouts et ce que vous avez réalisé (stage, projet...) et qui coïncide avec ce que l'entreprise recherche. Il faut qu'en 3 phrases on vous situe. Je suis là et je veux aller là (mes expériences, mon objectif, pourquoi je vous écris mais sans utiliser le « je »). Vous devez rester factuel en démontrant vos qualités et bien identifier ce que vous souhaitez mettre en avant et que vous pourrez expliquer facilement en entretien.

Vous

Il s'agit d'envoyer un message à l'entreprise en lui indiquant que vous avez bien compris sa spécificité ou ses atouts, son enjeu par rapport aux autres entreprises et ce qui vous intéresse chez elle, comme son éthique, sa culture, sa nature (familiale, innovant...),... Il faut indiquer ce qui vous intéresse dans l'entreprise, le stage ou le poste et ce que vous pouvez lui proposer en apportant une réelle valeur ajoutée.

Nous

Il vous faut mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entreprise cible. Ce que vous pouvez envisager ensemble ou pouvez réaliser ensemble.

Ce dernier paragraphe trace la voie de l'entretien de manière directe et affirmée. Indiquez que vous vous tenez à la disposition de la personne en proposant de la rencontrer.

◆ Formules de politesse

Il est désormais courant d'appliquer une certaine sobriété, tout aussi polie mais plus actuelle. Nous vous conseillons de ne pas parler de « sentiments » qui sont plus réservés à nos connaissances personnelles. Il faut aussi penser à personnaliser la fin de votre lettre : si votre lettre est envoyée à Madame, ne mettez pas « Madame, Monsieur ».

Vous trouverez quelques exemples :

« Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération »

« Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations ».

« Veuillez croire, Madame, en l'assurance de ma considération distinguée ».

« Veuillez croire, Madame, à l'expression de mes salutations distinguées ».

« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma parfaite considération »

« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes respectueuses salutations »

« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations »

« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations ».

La rédaction de votre lettre est terminée. Vous avez écrit une lettre standard que vous allez ensuite adapter à chaque entreprise. Nous vous conseillons de faire relire cette lettre à une ou deux personnes. Si elle est mal faite, le recruteur aura une mauvaise perception de votre candidature voire vous éliminera du processus de recrutement.

➤ Mode d'envoi des candidatures

1) Par courrier. Ne négligez pas la candidature spontanée. Selon l'étude de l'APEC, 8% des 4000 diplômés de 2010 interrogés ont trouvé leur premier emploi par le biais des candidatures spontanées par courrier.

2) Par mail, n'oubliez pas les règles suivantes :

Le sujet du mail : précisez quel est le sujet de votre mail. Si c'est pour une candidature à une offre d'emploi ou de stage, précisez la référence de l'offre ainsi que l'intitulé du poste.

L'email d'accompagnement de la candidature

• Mail type

À: « Adresse électronique »

Objet: Candidature pour le poste de « intitulé du poste » (et numéro de référence de l'offre si elle est présente dans l'annonce)

Madame, Monsieur,

En réponse à votre recherche d'un « intitulé du poste » parue dans « origine de l'offre (site, magazine ...) », j'ai le plaisir de me porter candidat et à ce titre, vous prie de trouver ci-joint mon C.V. ainsi que ma lettre de motivation.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement.

Avec mes cordiales salutations.

Prénom Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Pour en savoir plus, vous pouvez cliquer sur le lien suivant:

<http://www.carriereonline.com/e/l-email-d-accompagnement-de-la-candidature.html>

Si la lettre de motivation n'est pas exigée, vous pouvez faire un mail de motivation. Pour en savoir plus, vous pouvez cliquer sur le lien suivant :

<http://www.keljob.com/conseils-emploi/chercher-un-emploi/conseils-lettre-de-motivation/mail-de-motivation-comment-ne-pas-se-griller-aupres-des-recruteurs.html>

3) Postuler sur un site internet :

N'oubliez pas de convertir votre fichier en format .doc ou pdf

Nommez votre candidature sous la forme « Nom_Prénom.doc »

N'oubliez pas de consulter régulièrement votre boîte mail et votre répondeur pour les messages. Donnez un numéro de téléphone fixe et/ou portable auquel vous êtes joignable.

➤ **Les réseaux sociaux**

7 jeunes diplômés sur 10 sont inscrits sur un réseau social professionnel (RSP). Viadeo est le premier réseau social utilisé par les jeunes diplômés. LinkedIn est en deuxième place et est utilisé majoritairement par les jeunes diplômés intéressés par une carrière à l'international. Un jeune diplômé sur 2 se connecte plus d'une fois par semaine sur les RSP. L'essentiel du réseau des jeunes diplômés sur les RSP se résume à des contacts issus de la même formation ou d'une formation similaires. Le principal intérêt des RSP est de pouvoir se constituer en ligne un carnet d'adresses qui peut s'avérer utile dans le cadre d'une recherche d'emploi mais qui ne se limite pas à cette seule fin.

Selon l'étude de l'Apec de Septembre 2012 sur l'usage des réseaux sociaux des jeunes diplômés, 46% ont été contacté par un recruteur, 22% ont obtenu un entretien et 4% ont trouvé un emploi grâce aux réseaux sociaux professionnels.

Facebook est un réseau social qui peut être utilisé dans le cadre professionnel mais actuellement il est principalement utilisé dans le cadre privé. Réfléchissez avant de mettre en ligne des données ou photos qui peuvent nuire à votre e-réputation.

Nous vous conseillons d'utiliser plusieurs moyens pour postuler (annonces, candidature spontanées, réseaux sociaux).

Références

Jacqueline LEGEAY et Dominique PEREZ : « 100 CV et lettres de motivation pour tous les profils. », L'étudiant 2003.

Anne Dhoquois : « Décrocher son premier emploi. », L'étudiant 2003.

Etude de l'APEC (septembre 2012) sur l'usage des réseaux sociaux par les jeunes diplômés de 2011

Sites internet (cette liste n'est pas exhaustive)

<http://www.porot.com/>

www.jeunedip.com (Vous pourrez retrouver des modèles de cv et de lettres de motivation selon le secteur d'activité)

www.apec.fr

www.services-sur-mesure.apec.fr

www.keljob.com

www.kelstage.com

www.pole-emploi.fr

Liste indicative de verbes d'action

A	Assimiler	Conduire	Désamorcer	Enrichir
Aborder	Assister	Connaître	Désengager	Entamer
Accompagner	Associer	Conseiller	Désinvestir	Entreprendre
Accroître	Assurer	Consolider	Dessiner	Équilibrer
Accueillir	Atteindre	Constater	Déstructurer	Estimer
Acquérir	Augmenter	Construire	Détacher	Établir
Activer	Automatiser	Consulter	Déterminer	Étendre
Actualiser	Avaliser	Contribuer	Développer	Évaluer
Adapter	Avancer	Contrôler	Dialoguer	Examiner
Adjoindre	C	Convaincre	Diminuer	Exercer
Admettre	Calculer	Coordonner	Diriger	Expérimenter
Administrer	Capitaliser	D	Dissocier	F-H
Affranchir	Caractériser	Décentraliser	Distinguer	Fabriquer
Agrandir	Changer	Décharger	Distribuer	Façonner
Aider	Choisir	Déconcentrer	Diversifier	Familiariser
Alimenter	Classifier	Découvrir	Donner	Fédérer
Améliorer	Co-animer	Décrire	E	Financer
Aménager	Collaborer	Définir	Échelonner	Formaliser
Amorcer	Commercialiser	Dégager	Écouter	Formater
Analyser	Communiquer	Déléguer	Élever	Grouper
Animer	Comparer	Délocaliser	Éliminer	Guider
Anticiper	Composer	Démanteler	Embaucher	Harmoniser
Appliquer	Conceptualiser	Démarcher	Encadrer	Homologuer
Approuver	Concevoir	Déplacer	Enquêter	
Arbitrer	Conclure	Déployer	Enregistrer	
Aspirer	Concurrer			
I-L	M-O	Prévoir	Résoudre	T-V
Imaginer	Manipuler	Privilégier	Respecter	Témoigner
Impacter	Marteler	Procéder	Responsabiliser	Tendre
Impliquer	Matérialiser	Produire	Réunir	Tenir
Inciter	Mener	Programmer	Revaloriser	Terminer
Indexer	Mesurer	Promouvoir	S	Tester
Informar	Mettre en œuvre	Proposer	Sélectionner	Toucher
Innover	Mobiliser	Prospecter	Sensibiliser	Tourner
Installer	Monter	Prospérer	Sentir	Traduire
Intégrer	Montrer	Protéger	Servir	Traiter
Interpréter	Motiver	R	Signer	Trancher
Intervenir	Négocier	Rassembler	Socialiser	Transcrire
Introduire	Normaliser	Rationaliser	Solliciter	Transformer
Inventer	Nuancer	Réajuster	Souder	Transporter
Investir	Occulter	Réaliser	Soumettre	Travestir
Lancer	Optimiser	Réaménager	Stabiliser	Trier
Libérer	Ordonnancer	Rechercher	Standardiser	User
Licencier	Organiser	Rédiger	Structurer	Usiner
Lire	Orienter	Redresser	Suggérer	Utiliser
Livrer	P	Redresser	Suivre	Valider
Louer	Partager	Remettre	Superviser	Vendre
Luter	Participer	Rendre compte	Supprimer	Venir
	Piloter	Renforcer	Surveiller	Ventiler
	planifier	Renseigner	Systematiser	Vérifier
	Pré-inscrire	Rentabiliser		Visualiser
	Prévenir	Résoudre		Vouloir

Comment préciser son niveau en langue

Il règne parfois une grande confusion dans la présentation de la pratique des langues étrangères. Et il est toujours difficile de s'évaluer. Si vous avez un niveau correct, nous vous conseillons de passer le TOEIC afin d'indiquer votre score sur votre CV avec la date d'obtention si elle est récente.

- *Langue maternelle*
- *Bilingue* : cela signifie que vous pratiquez indifféremment les deux langues à l'écrit et à l'oral.
- *Parfaite maîtrise*: vous pouvez vous exprimer oralement et par écrit, et pas seulement dans le domaine de la conversation courante. Vous pouvez par exemple rédiger votre lettre de motivation indifféremment en anglais ou en français...
- *usage professionnel*: permet de communiquer dans son domaine professionnel à l'écrit et à l'oral avec des homologues dans le cadre du travail en s'exprimant en anglais.
- *courant* : usage courant de la langue anglaise, plutôt à l'oral, sans connaissances particulières à caractère professionnel.
- *bonnes connaissances*: bon usage de la langue anglaise, plutôt à l'oral, sans connaissances à caractère professionnel.
- *niveau scolaire* : permet de tenir une conversation simple dans le cadre privé.

Comment analyser une annonce de recrutement

L'objectif est de mettre en valeur vos expériences, vos connaissances, compétences et qualités correspondant au besoin de l'entreprise dans votre lettre de motivation et donc être en adéquation à sa demande. Utilisez donc cette fiche pour les répertorier puis rédiger.

Description de l'annonce	Ce que j'ai comme expérience	Ce que j'ai comme compétences, qualités, motivations	Ce que j'ai comme formation, connaissances (langues, informatique)
Caractéristiques de l'entreprise			
Description de la mission et des tâches			
Profil requis du candidat			