

QUEL CV UTILISER ?



- **CV classique** : Formations / Expériences / Centres d'intérêts
- **CV thématique** : A privilégier dans les cas de double orientation
- **CV par compétences** : Utilisé dans certains cas (période d'inactivité, expérience très diversifiée, reconversion...)

PHOTO OU PAS ??



Elle n'est pas obligatoire sauf si précisé. Pas de photo de fête, trop personnelle, trop zoomée ou de « pied ». Adapter la tenue au poste visé.

ORDRE



- 1/ État civil
- 2/ Photo
- 3/ Accroche
- 4/ Expériences
- 5/ Formation
- 6/ Langues et informatique
- 7/ Centres d'intérêts

POUR UN CV EFFICACE

Respecter les « 5 C »



- **Clair** : présentation homogène, titre clair, pas de faute d'orthographe, langage compréhensible par tous
- **Court / Concis** : 1 CV = 1 page
- **Cohérent** : pas de « trou » dans les expériences ou les formations
- **Comple**t : Expérience détaillée avec période (mois/année), éventuellement durée, rôle bien identifié, données concrètes sur les missions réalisées et les résultats obtenus, employeur mentionné
- **Captivant** : on ne doit pas s'ennuyer à la lecture !

LE GRAPHISME

- **L'originalité** (fond de couleur, décoration) doit être adaptée au poste : technique à CV rigoureux, communication ou marketing à CV pouvant montrer de la créativité.

- **Valoriser les informations importantes** par du « gras » ou de la « couleur » (non agressive). Préférez le « souligné » pour des informations de 2^{ème} importance. Jouer sur les types de police.



Attention à l'excès pour garder une homogénéité !

Au final quelles questions se poser ?



Quels sont les renseignements indispensables pour le recruteur ?

Comment les mettre en évidence clairement ?

Comment attirer l'attention du recruteur ?

Est-ce que mon CV retiendrait mon attention parmi des dizaines d'autres ?

”mémo”

Lettre de motivation

LA PRÉSENTATION



- 1/ l'En-tête
- 2/ **VOUS**, l'entreprise
- 3/ **JE**, votre motivation, vos arguments, vos compétences
- 4/ **NOUS**, l'entreprise et vous
- 5/ Formule de politesse et Signature

POUR UNE LETTRE EFFICACE

→ Respecter les « 4 C »



- **Claire** : présentation homogène, propre, pas de faute d'orthographe, éviter le langage familier ou les formules trop « pompeuses »
- **Courte** : 1 lettre de motivation = 1 page
- **Cohérente** : écrire une lettre en lien avec l'entreprise et le poste
- Doit susciter la **Curiosité** : dans le bon sens du terme : il ne faut pas trop en dire, juste ce qu'il faut pour donner envie au recruteur de vous rencontrer

Au final



quelles questions se poser ?

Quels sont les renseignements indispensables pour le recruteur ?

Comment les mettre en évidence clairement ?

Comment attirer l'attention du recruteur ?

Est-ce que ma candidature retiendrait mon attention parmi des dizaines d'autres ?

L'ASPECT



- Construite avec un logiciel de traitement de texte
- Marges (haut, bas, gauche, droite) et interlignes suffisants : la lecture doit être facilitée !
- Elle ne doit pas ressembler à un catalogue, mais mettre en avant vos spécificités

L'ENVOI



- Mettre ses documents en pdf, en les nommant avec vos nom et prénom (et préciser CV ou lettre)
- Si envoi par mail : mettre un message dans le corps du mail + vos coordonnées

 **Le CV et la lettre de motivation sont un ensemble : ne dites pas deux fois la même chose !**

LES FORMES D'ENTRETIEN

- L'entretien individuel en face-à-face
- L'entretien téléphonique
- L'entretien devant un jury
- L'entretien de groupe
- L'entretien de mise en situation

LES INTERLOCUTEURS

- Le directeur de l'entreprise
- Le responsable des ressources humaines
- Le supérieur hiérarchique
- Un consultant
- Un psychologue

POUR UN ENTRETIEN EFFICACE



Favoriser l'échange

- **Le recruteur** : veut vérifier que le profil du candidat = profil du poste. Son objectif est de déterminer vos compétences et votre capacité d'intégration
- **Le candidat** : doit recueillir toutes les informations utiles sur le poste et l'entreprise. Il doit donc vérifier que l'emploi correspond à ses attentes en posant des questions et convaincre

LE DÉROULÉ

Pas de règles en la matière, chaque entreprise et chaque recruteur a ses propres méthodes.

La plupart du temps :

- le recruteur présente le poste et l'entreprise
- le candidat se présente, et met en avant ses expériences les plus en lien avec le poste
- l'échange se poursuit avec un jeu de « questions-réponses »
- l'entretien est souvent conclu à l'initiative du recruteur

LA PRÉPARATION

- 1/ Sur l'entreprise
- 2/ Sur le poste
- 3/ Sur soi-même

Et après ?



Que fait-on ?

On envoie un mail de remerciement au recruteur, où on en profite pour renouveler sa motivation 👍 (ou se retirer du recrutement 🙄)

! Se préparer aux questions, c'est anticiper les réponses qu'on peut apporter !

LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

Parlez-moi de vous !

Quels sont les critères de sélection qui vous semblent les plus importants dans le cadre de ce recrutement ?

Pourquoi avoir répondu à notre annonce ?

Que connaissez-vous de notre entreprise ? De nos produits ? De notre marché ? De nos clients ? De nos concurrents ?

Pourquoi avez-vous choisi de faire ce métier ?

Pourquoi avez-vous quitté(e) votre entreprise d'alternance ?

Aimez-vous le travail en groupe ? Comment vous insérez-vous dans une équipe ?

Aimez-vous les responsabilités ? Quelles ont été vos plus grandes responsabilités (budget, équipe, ...) ?

Le travail exigera une grande disponibilité, cela ne vous pose pas de problème ?

Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ? Êtes-vous prêt à déménager pour ce poste ?

Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?

Quelle est votre plus belle réussite dans votre parcours professionnel ?

Qu'attendez-vous de votre responsable hiérarchique ?

Quels sont vos qualités et vos défauts ?

Avez-vous d'autres propositions d'embauche ?

Quelles sont vos prétentions salariales ?

Quelles sont vos activités extra-professionnelles ? Comment passez-vous vos vacances ?

A quel poste vous imaginez-vous dans 5 ans ?

LES OBJECTIONS

Vous avez eu beaucoup d'employeurs / vous n'avez eu qu'un seul employeur

Vous changez de fonction

Vous venez d'un autre secteur d'activité

Vous être trop spécialisé.e

Vous êtes trop âgé.e / Vous êtes jeune, sans expérience

Vous êtes sans emploi depuis longtemps

Vous avez été licencié.e

Vous revenez de l'étranger

Vous avez travaillé dans une petite entreprise

Vous nous semblez habiter beaucoup trop loin de l'entreprise !

Vous avez souvent travaillé seul.e ... êtes-vous sûr de pouvoir travailler en équipe ?