



LA RÉGION OCCITANIE
Pyrénées-Méditerranée



MAIRIE DE TOULOUSE
www.toulouse.fr



Mission Locale
toulouse
Tout pour les 16-25!

Maison commune
Emploi Formation



Bien préparer sa candidature

Travailler

- ✓ son CV
- ✓ sa lettre de motivation
- ✓ son entretien d'embauche



Sommaire

I. Curriculum Vitae

1. Un cv doit .p 3
2. La forme et le contenu .p 4-5
3. Les mots clés .p 6
4. Exemples de cv .p 7-8

II. La lettre de motivation

1. Une lettre de motivation doit .p 9-10
2. Exemple de lettre. p 11

III. L'Entretien d'embauche

- ✓ Définition de l'entretien d'embauche .p 12
- ✓ Avant l'entretien .p 13
- ✓ Déroulement d'un entretien d'embauche .p 14
- ✓ La grille d'évaluation d'un recruteur .p15
- ✓ Questions le plus souvent posées .p16
- ✓ Documents à apporter pour l'entretien.p17

I. Curriculum Vitae

Un cv doit :

- ✓ Refléter ce que vous êtes
- ✓ Etre adapté au poste recherché
- ✓ Se limiter à l'essentiel tout en donnant envie au recruteur d'en savoir plus (entretien)

« On estime, en moyenne, moins d'une minute, le temps pendant lequel le recruteur va rechercher les critères sur votre CV, qui mettront en éveil son attention. En 6 secondes, votre CV est soit gardé ou écarté !! »

Les différentes rubriques du CV :

<i>La présentation Chronologique</i>	<i>La présentation Thématique (par compétences)</i>
Le chapitre « Expériences professionnelles avec quelques compétences détaillées par ordre anti-chronologique »	Le chapitre « Compétences professionnelles » Classées en plusieurs catégories (techniques, sociales, gestion, transversales,....)
Le chapitre « Formations »	
Le chapitre « Centres d'intérêts »	Le chapitre « Expériences professionnelles par ordre anti-chronologique » Le chapitre « Formations » Le chapitre « Centres d'intérêts »

La forme et Le contenu

1 ou 2 pages ? :

- ✓ Si le CV peut contenir sur une seule page, c'est mieux...MAIS
- ✓ Si le contenu est plus long, utiliser deux pages

Éviter de « tasser » son CV pour le faire rentrer à tout prix sur une page !!

Ne jamais oublier que votre CV est lu par une personne extérieure, il doit être clair, lisible et précis

La couleur sur le CV :

- ✓ Oui mais ce n'est pas obligatoire !
- ✓ Une seule couleur suffira pour rendre le CV attractif
- ✓ Éviter les couleurs trop originales ou trop tendances comme le rose, le bleu turquoise ou le vert printemps !

La photo :

- ✓ Elle n'est pas obligatoire depuis la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 sur l'Égalité des chances
- ✓ Si vous souhaitez en mettre une, scannez là puis la positionner en haut à droite du CV
- ✓ Mettre une photo classique, en couleur et surtout souriante !

La police de caractère :

- ✓ Sobriété ! Évitez celles qui ne s'adaptent pas à une présentation professionnelle et surtout attention aux fautes d'orthographe !!

Etat civil et coordonnées en haut à gauche :

- ✓ nom, prénom, adresse, téléphone et adresse électronique

Expériences professionnelles et Stages en entreprise :

- ✓ Dates par ordre du plus récent au plus ancien, métiers ou nom du poste, nom de l'entreprise (localisation) et tâches effectuées

Formations :

- ✓ Dates par ordre du plus récent au plus ancien, diplôme obtenu ou niveau d'étude, lieu
- ✓ Pensez à indiquer lorsque vous êtes titulaire du BAFA, BPJEPS, Secourisme, etc...

Compétence et connaissances spécifiques :

- ✓ langues, informatiques,

LANGUES

Anglais : lu, parlé, écrit, Stage de langues et de management pendant 1 an (MBA à Harvard)

Centres d'intérêt :

- ✓ Sports, loisirs, voyages, etc

CENTRES D'INTÉRÊT

Tennis, squash, ski,
Échecs, voyages.

Les mots clés (exemples)

Nous sortons en général des généralités et des banalités concernant nos compétences professionnelles acquises lors des expériences ou formations...

- ✓ Mettez des mots clés pour donner des exemples : L'objectif est de raconter l'histoire de cette expérience lors de l'entretien ! Le mot clé va transmettre à son interlocuteur, un intérêt, une envie d'en savoir plus et de vous rencontrer lors d'un entretien....

À la fin, vérifiez votre CV :

- ✓ Est-il clair ?
- ✓ A-t-on envie de le lire ?
- ✓ A-t-on une idée claire de vos expériences professionnelles passées ?
- ✓ Vos points forts sont-ils mis en valeur ?
- ✓ Donne-t-il envie au recruteur de vous proposer un entretien pour le poste demandé ?



Exemples de CV

Alain DUPONT

15 rue de la réussite
75015 Paris

Tel : 06 12 13 14 15
Mail : alain@creeruncv.com



Recherche stage d'informatique
en alternance



FORMATION

2007-2009 : DUT Informatique, Lyon Panache V

Bac +2, formation professionnelle reconnue par l'état.

Les étudiants formés au DUT Informatique de Lyon sont capables de participer à la conception, la réalisation et la mise en œuvre de systèmes informatiques correspondant aux besoins des utilisateurs.

Double spécialité :
Algorithme et programmation

Mémoire : Comment optimiser l'interface Homme Machine ?

2006-2007: BAC Pro Informatique, Lyon V

Formation spécialisée dans l'administration des réseaux informatiques.

Stage: Création d'un site internet pour une entreprise régional. <http://www.site.com>



COMPETENCES CLES

Maîtrise des logiciels :

- Traitement de texte : Word, Writer, Open Office
- Design : Quark Express et Photoshop
- Programmation : UEdit, Windev et Dreamweaver

Langages de programmation :
HTML, CSS, PHP, ASP, XML

Base de données :
MY SQL, ACCESS



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2007- 2009 : Secrétaire de l'association : WOW Games

Association visant à promouvoir les jeux de réseau au sein de l'université.
Secrétaire et co-fondateur de l'association. Animation des soirées jeux en université et extra universitaire, gestion du parc informatique de l'association, recrutement de nouveaux membres.

06/-09/2007 : Webmaster stagiaire (3 mois)

Mission : création d'un site web e-commerce pour une boutique de fleurs de la région champenoise. Ecriture du cahier des charges fonctionnel, proposition de Templates au client, intégration HTML des Templates et de la base de données. Création du back office, publication en ligne du site.

David Lambert

12 rue de la taille

75012 Paris

Né le 13/02/1978

☎ : 06.05.05.05.05

Email : davidlambert@yahoo.fr

Célibataire / Permis B

Expériences professionnelles

Oct. 2006 / Déc. 2007 : **Directeur commercial** chez **Indéo**, coordination d'une équipe de 5 personnes, implantation du groupe dans les pays du Maghreb.

Mars / Sept. 2005 : **Chargé de projet** chez **Indéo**, projet de construction avec encadrement d'une équipe.

Janv. / Avril 2005 : **Attaché commercial** chez **Dupont**, prospection, négociation et management commercial.

Juin / Sept 2004 : **Assistant Chef de Publicité**, mise en ligne des produits, gestion et suivi clientèle.

Janv. / Mars 2004 : **Action Marketing** sur les « Assurances Habitation » à la **Société Générale** et **Chargée Clientèle**.

Décembre 2002 : **Organisation des ventes privées** chez **GILSA** (Société d'import-export de lingerie féminine).

Juin-Juillet 2002 : Remise à jour du fichier presse (phoning, élaboration de mailings et communiqués de presse) au **service Communication** chez **Cap Monde** (Agence de Tourisme).

Etudes/Formations

2006 / 2007 : **Master 2 Commerce International**, Université de Reim

2003 / 2005 : **Master 1 Marketing Direct et Relationnel**, Université de Reims

2001 / 2003 : **BTS Action Commerciale**.

Langues

Anglais : Lu, écrit, parlé.

Allemand : Niveau scolaire.

Séjours linguistiques : Etats-Unis, Angleterre (en immersion et séjours).

Informatique (Mac et PC)

Maîtrise : Word, Excel, Power Point, Photoshop, Illustrator.

Notions : Quark X Press, In Design, Business Object.

Loisirs

Danse (Licence), Internet, musique, piano, chant, ski.

II. La lettre de motivation

Une lettre de motivation doit :



- ✓ Donner envie de lire le CV joint
- ✓ Faire comprendre ce que vous recherchez exactement
- ✓ Donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez

Quelques conseils :

- ✓ **L'écriture** : A savoir qu'une lettre n'est plus forcément manuscrite (sauf si elle est recommandée dans l'offre), vous pouvez donc opter pour la lettre dactylographiée.
- ✓ **L'expression** : Le niveau d'expression du candidat doit refléter son niveau de formation générale. Un employeur attend donc d'un jeune titulaire d'un Bac +4 ou +5, une expression correcte et soutenue.
Attention aux fautes d'orthographe, à l'absence de ponctuation et au style familier.
- ✓ **Soigner sa présentation** : Claire, nette et propre ; la lettre se découpe en paragraphes de 4 ou 5 lignes, séparés par des espaces réguliers. Le texte doit être centré dans la page. Evitez les ratures, les tâches et le correcteur. Votre lettre doit tenir sur une seule page.
- ✓ **De quoi avez-vous besoin pour l'écrire** : vous procurez le plus d'information possible sur l'entreprise (son activité, ses projets...), si possible le nom du DRH ou du Directeur.

✓ **Quelques verbes** : J'ai

Préparé, appris, mis en place, vendu, découvert, développé, crée, analysé, communiqué, contrôlé, fabriqué, supervisé, enquêté, traité, réparé, géré, administré, dessiné, conçu, établi, complété, entretenu, observé, coordonné, construit, conduit, trouvé, équipé, rassemblé, trouvé, équipé, agrandi, imaginé, maintenu,

✓ **Quelques tâches** : Je sais utiliser/ réaliser/ je peux...J'ai été amené à
Accueillir les clients, entretenir mon poste de travail, classer, tondre la pelouse, préparer les entrées chaudes, effectuer une mise en place, procéder à l'inventaire des stocks, organiser une réunion, animer un club de couture, assurer la surveillance de...

Il s'agit donc de :

- ✓ Bien repérer les caractéristiques de votre candidature (spécialité, savoir-faire, la façon dont vous aimez travailler)
- ✓ Savoir démontrer (argumenter) tous les atouts de votre candidature
- ✓ Donnez des expressions et des mots qui valorisent l'action décrite.
- ✓ Placez les arguments en bonne adéquation avec la demande du recruteur.
- ✓ Satisfaire l'employeur en lui apportant des émotions positives.

Quelques formules de politesse :

- ✓ Veuillez agréer, Madame la Directrice, mes respectueuses salutations.
- ✓ Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
- ✓ Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Exemple de lettre

1. L'En-tête

- En haut à gauche mes coordonnées (Prénom, nom, adresse, n° de téléphone, adresse mail)

1.2. L'En-tête

- En haut à droite les coordonnées du destinataire (Nom du responsable du service concerné et sa fonction, essayé de se renseigner au préalable)
- Nom de la structure et adresse

- **Objet :** Réponse à l'offre N° ... pour le poste de...ou candidature au poste de...LIEUX et DATE

1^{ER}. Introduction :

- Cette partie est celle où le cadre est posé sur notre situation, et le pourquoi de notre candidature.
- Cela permet à l'employeur d'identifier très aisément ma demande ainsi que son contexte. Citez également des informations que vous avez recueillies sur l'entreprise, son secteur d'activité, les caractéristiques du poste, etc.
- « *Actuellement étudiante en BTS Banque au Lycée ..., je dois effectuer un stage d'une durée de 3 mois du 4 mars au 04 juin 201... En visitant votre site internet, j'ai noté votre intérêt principal à former de nombreux jeunes sur le terrain, c'est pourquoi mon choix s'est directement porté vers votre entreprise... »*

2eme. Le développement :

- C'est une présentation de son parcours professionnel. On met en avant ses compétences Passées/Présentes en adéquation avec la demande du recruteur. Je dois montrer que je correspond au poste, aux attentes en citant des exemples de mes expériences : ce que je peux apporter ! Valoriser votre expérience (stage, emploi) : Vous devez parler de vos compétences professionnelles (si vous en avez dans ce domaine) ou trouver des similitudes entre le poste sollicité et votre expérience :
- « *Mes différents stages dans le domaine de la vente m'ont permis d'acquérir des compétences telles que le contact et le conseil clientèle. J'ai pu également effectuer des encaissements, ranger les rayons et préparer les vitrines. Ainsi, je serai à même de pouvoir occuper le poste de... »*

3eme. Les propositions :

- Aborder ici de véritables propositions de services, en argumentant dans le but d'une collaboration future. Valoriser vos aptitudes et qualités humaines : Si vous avez peu d'expérience, vous pouvez jouer de vos capacités ou vos aptitudes à exercer ce poste.
- « *J'ai le désir de...ou j'aurai grand plaisir à... »*
« *Je souhaite vous proposer ou je suis très intéressé par... »*

4. La formule de politesse :

- « *Dans l'attente d'un entretien, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.*
- « *Veillez recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée »*

Signez à la fin de votre lettre (nom, signature)

III. L'entretien d'embauche

Définition de l'entretien d'embauche

L'entretien c'est :

- ✓ un échange interactif
- ✓ une situation finale (vous êtes là dans le but précis d'obtenir un job)
- ✓ une expérience enrichissante !



Qu'attendent les employeurs lors d'un entretien d'embauche ?

- ✓ L'entretien sert à affiner le choix effectué lors de la première sélection des candidatures reçues. Un CV ne dit pas tout, l'entretien le complète par des échanges, un dialogue...

A quoi sert l'entretien pour l'employeur ?

- ✓ Compléter les informations sur une candidature
- ✓ Découvrir une personnalité
- ✓ Evaluer un potentiel
- ✓ Etre rassuré sur l'honnêteté du candidat choisi

☐ L'entretien individuel en face à face

☐ L'entretien face à plusieurs interlocuteurs

☐ L'entretien de groupe

☐ L'entretien téléphonique

☐ L'entretien « job dating »

☐ L'entretien directif
(c'est le recruteur qui mène)

☐ L'entretien semi-directif
(échange)

☐ L'entretien ouvert
(« je vous écoute ! »)

Avant l'entretien.....

Pour être performant pendant l'entretien, cela demande tout de même une préparation en amont.

Nous allons voir 3 points importants à maîtriser :

- ✓ Connaître l'entreprise ou l'on a postulé
- ✓ Connaître le futur poste
- ✓ Mettre en adéquation son potentiel en regard du poste demandé

Connaissance de l'entreprise

- Historique
- Organigramme
- Valeurs de l'entreprise
- Taille, nombre d'employés
- Produit ou services offerts
- Projet en cours

Connaissance du future poste

- Fonction et responsabilités
- Aptitudes et savoir-être demandés
- Connaissances et diplômes exigées
- Lieu de l'entreprise



Mise en œuvre de son potentiel !

- Mes qualités humaines et ma sociabilité
- Mes capacités et mes savoir-faire
- Mes expériences professionnelles passées
- Mes Formations
- Mes compétences transversales

Déroulement d'un entretien d'embauche

L'entretien commence dès que vous mettez les pieds dans l'entreprise



La première impression qu'aura le recruteur en vous voyant est très importante. Pour cela il faut :

- ✓ Etre souriant
- ✓ Avoir une poignée de main franche
- ✓ Avoir une tenue correcte et adaptée
- ✓ Etre spontané et naturel
- ✓ Etre ponctuel
- ✓ Soyez très attentif et à l'écoute
- ✓ Manifester de l'intérêt
- ✓ Ne pas hésiter à poser des questions
- ✓ Ne pas avoir peur de clarifier une situation ambiguë
- ✓ Faire des réponses courtes, directes et précises
- ✓ Donner des exemples de vos expériences (histoires)

Montrer vous, exprimer ce que vous pouvez apporter en plus à SON entreprise !



La grille d'évaluation d'un recruteur

- ✓ Qualités personnelles pour le poste, atouts et motivations
- ✓ Capacités et savoir-faire (compétences)
- ✓ Formations et expériences professionnelles
- ✓ Handicaps pour le poste



Questions les plus souvent posées

Passé professionnel

- ❖ Qu'est-ce qui vous a motivé à vous orienter dans ce métier ?
- ❖ Décrivez-moi votre parcours professionnel
- ❖ Quelle est selon vous, votre plus belle réussite professionnelle ?
- ❖ Comment s'est terminé votre dernier poste ?

Aujourd'hui Personnellement et Professionnellement

- ❖ Parlez-moi de vous ?
- ❖ Quelle est votre qualité principale ?
- ❖ Et votre principal défaut ?
- ❖ Quelle personne êtes-vous dans une équipe ?
- ❖ Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste ?
- ❖ Avez-vous des loisirs ?
- ❖ Etes-vous mobile ?

Projet futur

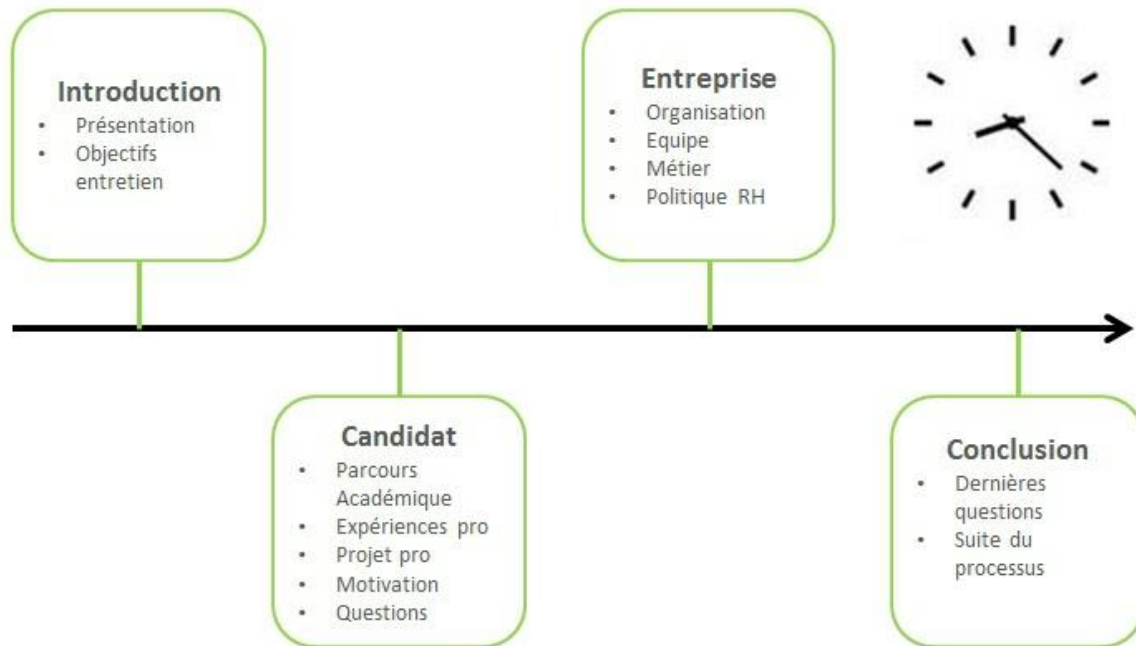
- ❖ Quel est votre objectif professionnel à court et moyen terme ?
- ❖ Pourquoi ferai-je le choix de vous prendre vous plutôt qu'un autre ?
- ❖ Qu'attendez-vous de votre prochain poste ?

Documents à apporter pour l'entretien

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Agenda
- ✓ Stylo et bloc note



En conclusion



forum jobs d'été 2017

Jeudi 30 mars 2017
de 13h à 18h

à la Maison Commune Emploi Formation de Toulouse et au pôle emploi de Bellefontaine, à Toulouse.

organisé par le CRIJ Toulouse-Midi-Pyrénées,
la Maison Commune Emploi Formation de Toulouse
et Pôle emploi Occitanie



Maintenant à vous de jouer !



YES!

J'AI TROUVÉ
UN JOB!

