

100
CV et
lettres
de motivation pour
tous les profils

Dominique Perez

avec la participation de Jacqueline Legeay

letudiant.fr

ÉDITIONS L'ÉTUDIANT
COLLECTIONS DIRIGÉES PAR MAËLLA RUELLAN

BAC

- 101 Que faire avec un bac ES
- 102 Que faire avec un bac L
- 103 Que faire avec un bac S
- 104 Que faire avec un bac STI, STL, ST2S
- 105 Que faire avec un bac STG

ÉTUDES

- 200 Pour quelles études êtes-vous fait ?
- 201 Bien choisir son BTS ou son DUT
- 202 Bien choisir sa classe préparatoire
- 203 Bien choisir son école de commerce
- 204 Bien choisir son école d'ingénieurs
- 205 Réussir son entrée à Sciences po
- 206 Que faire après un BTS ou un DUT
- 207 Partir étudier à l'étranger
- 209 Réussir ses études de santé
- 210 Le Guide des 3^{es} cycles en gestion-commerce
- 212 Réussir ses CV et lettres pour entrer dans une filière sélective
- 213 Bien choisir sa formation en apprentissage ou en alternance
- 214 Bien choisir son école d'art
- 215 L'orientation au lycée : de la 3^e à l'après-bac
- 216 Bien choisir sa formation en communication ou en journalisme
- 217 Bien choisir sa formation agricole
- 221 Venir étudier en France
- 222 Le Guide des masters et des 3^{es} cycles
- 223 Étudier aux États-Unis
- 224 Réussir autrement sa formation dans les Maisons familiales rurales
- 228 Le Guide des admissions parallèles en écoles de commerce
- 229 100 Questions-réponses pour bien s'orienter
- 233 Changer de voie, c'est possible

VIE PRATIQUE

- 302 L'Étudiant gourmand
- 311 Manuel de survie de l'étudiant
- 315 Bon et pas cher : 150 recettes à moins de 3 euros
- 317 Mon carnet de je
- 337 Bon et sain

PREMIER EMPLOI

- 402 Réussir son CV
- 403 Bien préparer ses entretiens avec les recruteurs
- 404 S'entraîner aux tests psychotechniques
- 405 100 CV et lettres de motivation pour tous les métiers
- 407 Le Guide du CV en anglais
- 408 Les Meilleurs Tests d'orientation, de personnalité et de QI
- 409 Réussir sa lettre de motivation
- 411 100 CV et lettres de motivation pour les bac+2/3
- 412 Bien répondre aux questions « qui tuent » des recruteurs
- 415 200 modèles de lettres de motivation
- 418 Comment créer son entreprise
- 422 100 CV et lettres de motivation pour tous les profils
- 423 Toutes les réponses aux questions des recruteurs
- 425 100 CV et lettres de motivation pour les bac+4/5
- 432 Les Règles d'or de l'écriture en entreprise
- 433 Réussir ses premiers pas de commercial
- 434 Des lettres de motivation pour toutes les situations
- 435 Survivre au bureau

Sommaire

De la candidature à l'emploi 9

PARTIE 1

Coordonnez votre communication 11

Un même CV, plusieurs lettres 12

Montrer sa motivation pour un secteur [p. 12] • Lettre pouvant être « réutilisée » par le candidat [p. 13] • Mettre en valeur une double compétence (lettre + CV) [p. 14] • Quand lettre et CV se répondent (exemple 1) [p. 16] • Quand lettre et CV se répondent (exemple 2) [p. 19].

Réaliser plusieurs CV 22

Girouettes s'abstenir! [p. 22] • Recherche d'un emploi saisonnier... [p. 23] • ... ou demande de stage [p. 25].

Adresser un CV seul 26

Indiquez votre objectif [p. 26] • CV « ça et rien d'autre » [p. 27] • CV seul, mais avec commentaire... [p. 30] • Un CV qui en dit long [p. 31].

Du bon usage d'Internet 33

Se faire remarquer [p. 33] • Utiliser les réseaux sociaux [p. 34] • Inscrivez-vous sur Twitter [p. 35] • Exemples de candidature sur le Web [p. 36] • Réponse à une annonce pour être documentaliste [p. 39].

Postuler dans une petite... ou une grande entreprise 43

Petites entreprises : le sentiment d'être plus proche [p. 43] • Grandes entreprises : conjuguez plusieurs méthodes [p. 43] • Candidature spontanée dans une PME (lettre + CV) [p. 44] • Grande entreprise : relance par Internet [p. 45].

PARTIE 2

Le sens de la formule 47

Aller droit au but 48

À qui s'adresse-t-on? [p. 48] • Recherche d'un premier emploi (lettre) [p. 49] • Recherche d'un emploi de commercial (lettre + CV) [p. 50] • Recherche d'un deuxième emploi (lettre) [p. 52] • Recherche de stage (lettre) [p. 53] • L'amour du risque (lettre) [p. 54].

« Vous avez besoin de moi »	56
Est-ce bien vous? [p. 56] • Recherche d'un poste de commercial – 1 (lettre + CV) [p. 57] • Recherche d'un poste de commercial – 2 (lettre) [p. 60] • Recherche d'un poste de comptable (lettre) [p. 61].	
« J'ai besoin de vous »	62
Premier emploi : un style adapté [p. 62] • Ne pas craindre les explications [p. 62] • Être très (trop) polyvalent? [p. 63] • Recherche d'emploi, suite à un licenciement (lettre) [p. 65] • Recherche d'un contrat d'apprentissage (lettre + CV) [p. 67] • Montrer ses réalisations (lettre + CV) [p. 70] • Suite à un déménagement [p. 72] • De retour dans sa région [p. 72].	
Faire preuve d'originalité	73
CV : des présentations variables [p. 73] • Placer l'essentiel à droite... [p. 74] • ... ou à gauche [p. 76] • Penser à tout [p. 77].	
Déclarer sa passion	78
La passion, c'est selon... [p. 78] • Pas de place au hasard [p. 78] • Intérêt pour le secteur (exemple 1) [p. 79] • Intérêt pour le secteur (exemple 2) [p. 80] • Intérêt pour l'entreprise [p. 81] • Expression d'une vocation [p. 82] • Et moi, et moi, et moi... [p. 83] • Double passion (lettre + CV) [p. 85].	
Rester classique	87
Mettre en relief les éléments importants [p. 87] • Rechercher un poste dans la communication (lettre + CV) [p. 88] • Rechercher un poste dans l'édition (lettre + CV) [p. 91] • Rechercher un poste dans les assurances : assistante juridique (lettre + CV) [p. 94] • Un CV exemplaire [p. 96].	
PARTIE 3	
Adaptez votre candidature	99
Répondre à une annonce	100
Une offre passée dans la presse [p. 100] • Une offre transmise par Pôle emploi [p. 100] • Une offre passée sur Internet [p. 100] • Réponse à une offre Pôle emploi (exemple 1) [p. 101] • Réponse à une offre Pôle emploi (exemple 2) [p. 102] • Réponse à une offre de poste de documentaliste [p. 103] • Réponse à une annonce passée dans la presse (extrait) [p. 105] • Réponse à une offre transmise par un organisme de formation (extrait) [p. 105] • Réponse à un courrier de l'entreprise [p. 106] • Réponse à une offre passée par l'intermédiaire d'une école [p. 107] • Réponse à une annonce sur Internet [p. 108].	
« Détourner » une offre d'emploi	109
Un procédé à manier avec précaution [p. 109] • Profil : secrétaire de direction (lettre) [p. 110] • Un stage, puis un emploi (lettre + CV) [p. 111].	

Écrire sur recommandation 114

Du côté du recruteur [p. 114] • Du côté du candidat [p. 114] • Au nom du père (lettre) [p. 115] • ... ou de l'oncle! (lettre + CV) [p. 116] • Coup double (lettre) [p. 119].

Postuler après un stage 120

Valoriser ses stages [p. 120] • Stage = expérience professionnelle? [p. 120] • Gestionnaire de patrimoine (lettre) [p. 121] • Chargé d'études (lettre + CV) [p. 122].

Chercher un CDD, un temps partiel ou un job d'été 125

Des entreprises de plus en plus souples [p. 125] • Avoir une autre activité (extrait de lettre) [p. 126] • Avoir des enfants (extrait de CV) [p. 126] • Travailler en intérim (CV) [p. 127] • Chercher un emploi aidé (lettre + CV) [p. 128] • Chercher un job d'été (lettre) [p. 130].

Chercher un stage 131

Le stage comme « test » [p. 131] • Stage : détailler la rubrique formation [p. 131] • Stage longue durée (lettre + CV) [p. 132] • Mettre en avant ses expériences (lettre + CV) [p. 135] • Dans un cabinet d'infirmières libérales... (lettre) [p. 138] • ... ou dans un SAMU (lettre) [p. 139] • Recherche d'un stage de spécialisation (lettre + CV) [p. 140].

Chercher un contrat en alternance 143

Plusieurs profils de jeunes [p. 143] • Un rythme difficile [p. 143] • Expliquer les avantages [p. 143] • Pour se spécialiser (lettre) [p. 144] • Pour avoir une autre expérience professionnelle (lettre) [p. 145] • Pour obtenir un premier emploi (lettre + CV) [p. 146] • Pour obtenir un diplôme (CV) [p. 149].

PARTIE 4**Composez vous-même votre CV 151****État civil et « accroche » 152**

Votre âge [p. 152] • Votre lieu de naissance [p. 152] • La photo [p. 152] • L'« accroche » [p. 153] • Ne gâchez pas vos chances [p. 153] • Exemples de présentation d'état civil [p. 155] • Exemples de présentation d'« accroches » [p. 157].

Formation 159

Quelle spécialité? [p. 159] • Faire une sous-rubrique [p. 159] • Détailler à l'extrême [p. 160] • L'ordre chronologique [p. 161] • Placer plusieurs connaissances [p. 162] • Formation + stages [p. 163] • Présenter ses mentions [p. 165] • Formation = diplômes? [p. 166].

Expérience	168
Comment faire valoir ses stages ? [p. 168] • Insister sur les points essentiels [p. 168]	
Exemples de présentation des stages [p. 170] • Dans la rubrique « expériences » [p. 170] • Dans une rubrique à part entière [p. 171] • Exemples de présentation d'expériences professionnelles [p. 172] • Tout placer dans une seule rubrique [p. 172] • Distinguer ses expériences [p. 173] • Mettre en valeur une expérience « atypique » [p. 174] • La fonction avant le lieu d'exercice [p. 174] • Détailler au maximum ses expériences (exemple 1, lettre) [p. 175] • Détailler au maximum ses expériences (exemple 2, lettre + CV) [p. 176] • Apporter des précisions sur les entreprises [p. 177].	
Compétences	178
Des notions à connaître [p. 178] • Une présentation par « domaines » [p. 179] • Une rubrique, deux types de compétences [p. 180] • Deux types de compétences, deux lieux d'exercice [p. 181].	
Langues et informatique	182
Un choix qui vous engage [p. 182] • Dans la rubrique « formation » [p. 183] • Les regrouper dans une seule rubrique [p. 183] • Autres présentations possibles [p. 187].	
Divers ou hobbies, centres d'intérêt...	189
Qu'importe le flacon... [p. 189] • Préciser au maximum ses centres d'intérêt [p. 190] • Faire des rubriques spécifiques (exemple 1) [p. 190] • Faire des rubriques spécifiques (exemple 2) [p. 191] • Faire des rubriques spécifiques (exemple 3) [p. 191] • Éveiller la curiosité du recruteur [p. 192] • Choisir une fin de CV plus personnelle [p. 192].	
Index	193

Pour bien utiliser ce livre, et trouver la bonne réponse à vos questions, consultez l'index en fin d'ouvrage.

Les informations que nous publions sont à jour en juin 2010.
 Pour les actualiser, lisez chaque mois *l'Étudiant*
 ou consultez le site Internet : www.letudiant.fr

De la candidature à l'emploi

A dresser une candidature à un employeur, ce n'est pas lancer une bouteille à la mer. C'est envoyer un message réfléchi, sur la forme comme sur le fond, pour trouver un emploi. C'est aussi transmettre une image de soi, de sa personnalité, sans se trahir et sans se renier, pour séduire un employeur qui y sera peut-être sensible.

Avant de réaliser une candidature, qu'elle soit spontanée ou en réponse à une annonce, il est bon de regarder autour de soi, d'analyser et de décoder les messages émanant d'autres candidats qui ont réussi à décrocher l'emploi qui leur correspond, ou tout au moins à attirer l'attention d'une entreprise.

■ Ce que l'on vous demandera

Pourquoi avez-vous été choisi parmi des dizaines, voire des centaines d'autres candidats ? Grâce à tout ou partie des éléments de votre CV, certainement. Êtes-vous prêt, point par point, à en justifier chaque rubrique, chaque information, à ne pas rougir face à quelques omissions ou approximations ?

Mettez-vous à la place du recruteur, interrogez-vous sur les remarques que peut engendrer votre CV, sur les points d'accroche qu'il va vouloir vous faire développer. Les deux principaux centres d'intérêt du recruteur, qui apparaissent de manière récurrente, sont : pourquoi avez-vous choisi de postuler dans notre entreprise ? Racontez vos stages, expliquez ce que vous en avez retiré. Ensuite, il pourra vous interroger sur les séjours à l'étranger et/ou les « activités extraprofessionnelles » quand elles existent.

■ Comment réaliser aujourd'hui son CV et sa lettre de motivation ?

Place à la clarté et à la lisibilité : même si la plupart des candidatures sont transmises par Internet, pensez que le recruteur pourra les imprimer. La qualité de la photo, si vous en placez une, est également primordiale.

■ Comment utiliser ce guide ?

Cet ouvrage n'a pas pour but de vous donner des modèles de candidature « prêts à l'emploi ». Son objectif est d'abord de vous apporter des idées pour réussir vos CV et **lettres de motivation** et de vous aider à exprimer votre projet professionnel. En fonction des postes que vous visez, mais aussi de votre tempérament, de votre motivation, de votre connaissance de l'entreprise à laquelle vous vous adressez, vous n'utiliserez pas les mêmes formules, ne réaliserez pas le même CV. Vous êtes passionné ou pragmatique, timide ou battant, technicien, ingénieur, commercial, gestionnaire ou juriste ; vous cherchez un stage, un emploi, un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation... Vous trouverez forcément une lettre ou un CV qui vous ressemble. Vous pourrez ensuite les adapter à votre personnalité et à votre parcours.

lettres de motivation

Nous vous présentons ici de vraies candidatures qui ont, d'une façon ou d'une autre, attiré l'attention des recruteurs.

Pour des raisons techniques, certains CV reproduits dans ce guide sont parfois établis sur deux pages, mais dans l'ensemble, nous avons toujours essayé de garder le CV original, en général présenté sur une seule page.

Jacqueline Legeay, Dominique Perez

Coordonnez votre communication

[M]ailing, carte de visite, CV sans lettre... Tous les moyens de transmission et de présentation de candidature sont possibles ou presque, à condition de faire preuve de cohérence et d'à-propos dans sa démarche de chercheur d'emploi. Certains recruteurs définissent de manière péremptoire la différence entre une bonne et une mauvaise candidature. Mais se conformer strictement aux « consignes » d'une seule personne peut s'avérer assez risqué. Ce que vous indiquera un responsable de recrutement pourra être en totale contradiction avec les conseils d'un autre. En outre, sachez que les entreprises connaissent des cycles et même des « humeurs », en fonction de la conjoncture économique et sociale. Dans cette partie, nous vous donnons des exemples de candidatures qui ont trouvé « preneur ».

Sommaire

page 12

Un même CV, plusieurs lettres

page 22

Réaliser plusieurs CV

page 26

Adresser un CV seul

page 33

Du bon usage d'Internet

page 43

Postuler dans une petite... ou une grande entreprise

Un même CV, plusieurs lettres

C'est le cas le plus courant, le moins risqué, le plus logique aussi. Vous ne pourrez pas et n'aurez d'ailleurs pas toujours intérêt à rédiger systématiquement un nouveau CV pour chaque nouvelle recherche d'emploi ou de stage. À la limite, certains recruteurs ne conseillent même pas de modifier totalement la lettre de motivation pour chaque entreprise : « S'il s'agit juste de changer la lettre pour y ajouter des éléments sur l'entreprise même et non sur le candidat, cela ne nous intéresse pas, explique une responsable de recrutement. Nous savons bien que nous sommes les premiers sur le marché, que notre chiffre d'affaires a progressé de tant au cours de ces dernières années, que nous fabriquons tel produit, etc. Ce que nous désirons vraiment savoir, c'est précisément pourquoi le candidat a choisi notre société et quelle place il veut occuper dans ce développement, si développement il y a. » Ainsi, si vous apportez des éléments de connaissance sur l'entreprise, faites-le toujours en lien avec votre propre **projet professionnel**. Par exemple, si vous postulez pour un emploi de chercheur ou de responsable marketing dans une entreprise agroalimentaire, évoquez les derniers produits mis sur le marché. Ce sont en effet sur ces produits que l'on vous demandera de travailler.

projet professionnel

Si vous cherchez un emploi à la direction financière d'une entreprise, citez les dernières opérations de rachat ou de fusion.

■ Montrer sa motivation pour un secteur

La lettre de motivation doit refléter et transmettre votre volonté de travailler avec une société pour un certain nombre de raisons, qui doivent moins tenir à son image qu'à ses activités. Aussi, même si ce n'est pas un conseil très « classique », il est préférable de n'écrire qu'une seule lettre de motivation que l'on adressera à différentes entreprises d'un même secteur, plutôt que d'en rédiger plusieurs, peut-être plus spécifiquement adaptées à chaque entreprise, mais présentant des projets professionnels différents. Dans tous les cas, il ne faut pas oublier de détailler le plus précisément possible le ou les métier(s) que l'on souhaite y exercer et qui peut (peuvent) se retrouver dans diverses entreprises.

LETTRE POUVANT ÊTRE « RÉUTILISÉE » PAR LE CANDIDAT

Voici l'exemple d'une lettre qu'un candidat peut tout à fait réutiliser pour contacter plusieurs entreprises.

Madame,

Chef de projet système d'information depuis deux ans, je me permets de vous adresser ma candidature, ayant appris qu'un poste était à pourvoir au sein de la direction de l'audit de votre entreprise.

Mon autonomie et mes connaissances approfondies des systèmes d'information, du domaine fonctionnel ainsi que mon expérience dans la sécurité me conduisent à penser que je pourrais être un élément déterminant dans la stratégie de l'audit de votre entreprise.

Les projets de maîtrise d'ouvrage sur lesquels j'ai été amené à travailler dans le cadre de mon expérience m'ont permis de développer une bonne maîtrise de la négociation, de la gestion de projet et de la coordination.

Mon expérience en matière d'analyse des besoins, de gestion des budgets et de l'organisation me garantit de pouvoir répondre rapidement aux missions de ce poste.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

➤ Cette lettre a été rédigée par un candidat déjà expérimenté. Cependant, un débutant pourrait également s'en inspirer. En mettant en valeur les compétences qu'il a pu acquérir et développer au cours de ses divers stages et activités, il relie la réalité du poste à pourvoir à sa propre expérience. Le candidat désire travailler dans l'audit : quand il postulera dans une autre entreprise, il pourra modifier uniquement le premier paragraphe, qui concerne les circonstances de l'envoi de sa candidature. Il n'aura pas à modifier son CV.

METTRE EN VALEUR UNE DOUBLE COMPÉTENCE (LETTRE + CV)

Voici la lettre et le CV de **Ghislain**, qui a choisi de mettre l'accent sur sa double formation.

Ghislain Belon
10, rue du Pêcher
24200 Sarlat

Madame Durant
3, rue du Vieux-Port
24000 Périgueux

Sarlat, le 8 novembre 2009

Objet : offre de collaboration

Madame,

La directrice du centre de formation de Périgueux, Madame X, m'a fait part, il y a quelque temps, de votre désir de recruter un collaborateur.

Je viens donc vers vous afin de savoir si vous avez réalisé ce recrutement et pour vous transmettre mon curriculum vitae pour le cas où vous recherchiez toujours un profil semblable au mien.

Vous remarquerez que je dispose d'une double formation juridique et comptable, et que mon profil est axé principalement vers le conseil.

Cependant, les expériences du contentieux que j'ai pu avoir m'ont semblé fort intéressantes. Par ailleurs, je pense que la combinaison des approches « conseil » et « contentieux » ne peut être qu'enrichissante et qu'elle peut s'avérer très féconde pour un certain nombre de dossiers.

Je me tiens donc à votre disposition pour vous rencontrer et approfondir tous points que vous jugerez utiles.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Pj : curriculum vitae

Ghislain BELON 10, rue du Pêcheur 24200 Sarlat nom.prénom@mail	Né le (date) Célibataire Nationalité française
Expérience professionnelle	
1.01.2009	Avocat stagiaire, société d'avocats, Paris.
31.05.2008	Activités principales : droit fiscal (audit de déclarations IS et études diverses); droit des sociétés (constitution, secrétariat et opérations exceptionnelles); droit social (relations individuelles).
2006	Cabinet X, contentieux fiscal, 3 mois, Rennes. Cabinet Juris Consultant, déclarations fiscales, 3 mois à mi-temps, Rennes.
2004	Cabinet X, droit fiscal et droit social, 1 mois, Rennes.
2002	Greffe du conseil de prud'hommes de Reims, 1 mois.
2001	Fiduciaire Comptable de Laon, tenue de comptabilité, 2 mois.
1994-2002	Faculté de droit de Reims, moniteur droit privé, 2 ans.
1998-2002	Société ATAL, employé au service clients, 8 mois, Laon.
Formation	
2005-2006	CAPA, CRFPA
2003-2004	DJCE-DESS juriste d'affaires, (mention AB), Rennes. Certificat de droit des sociétés (mention AB).
2002-2003	Maîtrise de droit des affaires (mention AB), Reims.
2000-2002	MSTCF (maîtrise de sciences et techniques comptables et financières), Reims.
1995-1997	DEUG de droit (mention AB et B), Reims.
1995	Baccalauréat ES, Laon.
Langue	Anglais : bon niveau (intervention sur quelques dossiers avec des cabinets étrangers).
Centres d'intérêt • Informatique (connaissance système, outils bureautiques, Polyacte), escalade, voile et jeux de simulation.	

➔ **Ghislain** a choisi de présenter un CV chronologique, très classique, mais d'insister dans la lettre de motivation sur les atouts offerts par sa double compétence. Il s'adressait à une petite entreprise, et pouvait donc faire le « pari » que le responsable allait lire l'intégralité de la candidature (lettre et CV). Dans le cas contraire, il aurait eu tout intérêt à insister sur cette double compétence dès l'en-tête de son CV.

QUAND LETTRE ET CV SE RÉPONDENT (EXEMPLE 1)

La lettre et le CV peuvent tous deux détailler un point en particulier tout en le présentant différemment. La lettre et le CV sont alors complémentaires. L'effet de redondance n'est pas choquant.

*Marie-Sophie de Précensé
11, rue du Tunnel
75019 Paris*

Madame,

Mon cursus universitaire en lettres et histoire de l'art m'a dotée d'une très bonne culture générale que j'entretiens continuellement. J'ai par ailleurs acquis au cours de mes missions dans l'édition un solide savoir-faire rédactionnel.

Mes expériences de rewriter et de correctrice dans des domaines variés m'ont permis de développer une bonne faculté d'adaptation et une grande rigueur de travail. Enfin, ma pratique courante du traitement de texte et mon sens de l'organisation seront des atouts supplémentaires pour m'impliquer efficacement dans la mission que vous proposez.

Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience et mes motivations, je me tiens à votre disposition et vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Marie-Sophie de Précensé
11, rue du Tunnel
75019 Paris
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
Célibataire, 25 ans

FORMATION BAC+5

DIPLÔMES

2009-2010 : **Master** de « lettres modernes appliquées aux techniques éditoriales et à la rédaction professionnelle », obtenu à... avec **mention « bien »**.

2004-2008 : **Licence d'histoire de l'art** suivie à... :
– les arts de la Renaissance ;
– les arts du Moyen Âge.

2007-2008 : **Licence de lettres modernes** :
– littérature du Moyen Âge ;
– littérature de la Renaissance ;
etc.

2005-2007 : **L2 de lettres modernes**.

2003 : **Bac ES** obtenu à l'École alsacienne.

LANGUES

Anglais : lu, parlé.
Allemand : notions.

INFORMATIQUE

Pratique courante de Word sur PC et Mac.
Pratique du logiciel de PAO XPress.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2009 : **Société X** (durée).
Rédaction d'un CD-Rom ludo-éducatif.

2008 : **Éditions Truc** (durée).
Réécriture et correction.

2007-2008 : **Éditions Machin** (stage de **cinq mois**).
Département livres d'art : suivi de production, rédaction et correction, recherche iconographique.

2006-2007 : **Publications Bidule** (mission sur **dix mois**).
Correctrice pour les dictionnaires Truc et Truc.

2005 : **Éditions E** (stage d'un mois).
Préparation des manuscrits, correction, relecture (ouvrages X et Y).

SECTEUR PÉDAGOGIQUE

Adjointe d'éducation à temps partiel.

AUTRE SECTEUR

Stage de deux mois à l'Assemblée nationale.

ACTIVITÉS ET CENTRES D'INTÉRÊT

Présidente de l'Association des diplômés de l'université d'Ayeurs.

Pratique du violoncelle (quinze ans de conservatoire).

Pratique de la photo d'architecture.

Ikebana.

➡ Cette candidate, qui ne manque pas d'assurance et de confiance en elle, reprend point par point dans sa lettre de motivation les éléments importants de son CV :

- sa formation et sa culture générale,
- son expérience professionnelle,
- ses qualités et connaissances autres.

Ce qui pourrait donner l'impression d'une répétition provoque au contraire un sentiment de cohérence de la démarche et du parcours.

Conseil

Faut-il joindre sa photo ?

La sempiternelle question de la photo fait toujours l'objet de débats parmi les recruteurs. Impossible d'en tirer une autre conclusion que celle-ci : si on ne vous la demande pas, faites ce que vous voulez. Mais si vous faites le choix d'en joindre une, il faut qu'elle soit de très bonne qualité.

QUAND LETTRE ET CV SE RÉPONDENT (EXEMPLE 2)

Éric Fiat
25, avenue de l'Occitanie
31 520 Ramonville
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

Ramonville, le 23 mai 2008

Madame,

Le secteur de l'ingénierie informatique correspond à mes aspirations professionnelles.

Jeune diplômé de l'École nationale d'ingénieurs de Tarbes, je souhaite intégrer une équipe de travail pour y développer et enrichir mes compétences.

Ma formation d'ingénieur généraliste orientée mécanique et production et les expériences acquises dans ce domaine (développement informatique, maîtrise et qualification de procédés, méthodes de fabrication) ont développé mon goût pour l'organisation, le travail d'équipe et la maîtrise de la technologie.

Désireux d'en connaître davantage sur vos activités et ce poste, persuadé de pouvoir apporter un « œil neuf » et doté de réelles capacités d'adaptation, je serais heureux de vous rencontrer et de vous apporter plus d'informations.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

Éric Fiat
25, avenue de l'Occitanie
31520 Ramonville
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
25 ans

Ingénieur ENIT

FORMATION

ÉTUDES

- | | | |
|------|-----------------------------|-----------------------------|
| 2008 | Diplôme d'ingénieur | ENIT, Tarbes (65) |
| 2003 | Baccalauréat série S | Lycée Palissy, Saintes (17) |

LANGUES ÉTRANGÈRES

- Anglais : lu, parlé, écrit (540 au TOEFL)
- Allemand : scolaire

INFORMATIQUE

- Bureautique : Excel, Word, Superproject
- DAO : Autocad LT, IDEAS

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2008 (5 mois)

SADEFA - FUMEL (47)

Projet de fin d'études (laboratoire production de l'ENIT)

- Développement d'une méthode de simulation et d'optimisation des stocks
- Réalisation de l'application informatique correspondante avec Windev 5.5 :
 - *formalisation de la méthode (méthode SADT) ;*
 - *découverte et autoformation de WINDEV 5.5 (BdD et interface de développement) ;*
 - *programmation.*

2006 (5 mois)

DASSAULT AVIATION - BIARRITZ (64)

Au sein de l'équipe **maîtrise des procédés-méthodes d'industrialisation**

- Définition et mise au point d'une méthode de qualification des procédés du site de Biarritz :
 - *analyse et définition de l'architecture de la méthode ;*
 - *choix et analyse des procédés à qualifier (Pareto, 5M...) ;*
 - *essai et mise en corrélation (CAUSES/ EFFETS, traçabilité) ;*
 - *réduction et/ou suppression (SPC, carnet de bord) ;*
 - *rédaction de procédures, conduite de réunions et de projets.*

2005 (5 mois)

ALCATEL CIT - SAINTES (17)

Assistant ingénieur **méthodes/développement**

- Définition et implantation de règles de choix du procédé de découpe Laser :
- **construction du barème de temps, étude comparative des process ;**
- **définition des règles de choix (critères économiques, techniques...)** ;
- **rédaction du manuel de choix du procédé pour les services ;**
- **conduite de réunions de travail et d'information.**

2000-2001 (3 mois)

ROND-POINT - SAINTES (17)

Assistant caissier en patins à roulettes.

- Pétanque, moto, gastronomie (cuisine et vin), sports de glisse.
- Titulaire du brevet de pilote d'avion privé.

➔ Encore une façon de présenter et de développer les informations sur ses compétences en partant de quelques éléments du CV : l'annonce demandait un jeune ingénieur diplômé. **Éric** apporte, en plus de son diplôme, des expériences professionnelles en relation avec le secteur d'activité de l'entreprise. Il insiste sur ce point dans sa lettre de motivation.

Zoom

Paroles de recruteurs

Bernard M., inspecteur AXA, recrute uniquement sur candidatures spontanées. Temps moyen de consultation d'un CV : entre quatre et cinq minutes. Une attention qu'accordent peu de recruteurs !

Que mettre en valeur quand on n'a aucune expérience ?

« L'absence d'expérience doit être compensée par la mise en valeur de sa malléabilité à une culture d'entreprise, par les atouts d'un regard neuf.

On doit montrer que l'on n'a pas été "déformé" par une autre société. Un candidat peut ainsi mettre en avant son dynamisme, ses capacités d'investissement, de remise en question, d'entraînement d'une équipe, etc. »

Réaliser plusieurs CV

Même s'il est préférable, comme nous l'avons vu, d'avoir un projet professionnel cohérent et de s'y tenir quand on effectue une recherche d'emploi, il peut arriver qu'on soit amené à rédiger plusieurs CV, mettant en valeur des compétences différentes. Il s'agit plus de changer l'ordre des formations ou des expériences professionnelles et des stages, de modifier l'en-tête de son CV, ou d'approfondir telle ou telle expérience, que de le bouleverser totalement.

On peut ainsi, sans pour autant tricher sur son parcours, mettre en valeur des éléments de façon différente selon l'objectif que l'on veut atteindre et la société dans laquelle on postule.

■ Girouettes s'abstenir!

Attention cependant, quand on a eu dans sa vie l'occasion de rédiger des candidatures mettant à chaque fois en avant des profils quelque peu différents, il est fortement conseillé de noter scrupuleusement les destinataires de ces CV et/ou lettres de motivation.

« Nous avons reçu un jour deux réponses à deux annonces différentes que nous avions passées, mais provenant du même candidat, explique un responsable de recrutement. L'une concernait un poste d'adjoint, l'autre de responsable d'un service. » Les deux CV réalisés mettaient en valeur des degrés différents dans les responsabilités occupées par le candidat, les minimisant ou au contraire les optimisant. Ce candidat n'a obtenu ni l'un ni l'autre des postes proposés... « Nous ne pouvons pas **faire confiance** à un tel candidat, explique le recruteur. Nous avons à pourvoir des postes exigeant une bonne maturité professionnelle et un sens des responsabilités... » La rapidité de réponse à une annonce n'est pas toujours un critère déterminant. Ce n'est pas, tout au moins, le seul. Mieux vaut prendre le temps de bien réfléchir et d'élaborer une réponse en relation avec son projet professionnel.

faire confiance

Un recruteur a besoin de sentir la cohérence de la démarche, il doit être rassuré sur vos intentions et vos motivations.

Océane SORLOCK
Chemin des Vagues
17000 LA ROCHELLE
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
Célibataire - 22 ans
Titulaire du permis B

Sauveteur en mer

Formation de sauveteur

- 2003 Brevet national de moniteur de premiers secours.
- 2004 Carte Mer et certificat de formation aux aptitudes de premiers secours en équipe.
- 2005 Brevet national de sécurité et sauvetage aquatique.
- 2006 Certificat restreint de radiotéléphonie.
- 2008 Qualification de sauveteur en « côtes dangereuses ».

Expérience

Membre actif à la Société nationale de sauvetage en mer (SNSM) depuis 2003 : entraînements (secourisme, natation, sauvetage).

Travail saisonnier en qualité de sauveteur en mer :

- 2006 Surveillance de l'étang d'Apigné à Rennes (35).
Surveillance de la plage de Kerjouano à Port-Navalo (56).
- 2006 Surveillance de plage à Port-Navalo (56).
- 2007 Surveillance de plage à Plérin (22).
- 2008 Surveillance de la plage de Sorlock à Mesquer (44).

Aide-moniteur à l'école de voile de Cancale (35) en juillet 2004.

Création d'une antenne du Club informatique pénitentiaire (CLIP) à la maison d'arrêt de Rennes : mise en place et animation d'ateliers informatiques en faveur des mineurs (de septembre 2006 à février 2007).

Études

Juillet 2007 Baccalauréat Sciences et technologies de la santé et du social (ST2S), mention assez bien.

Février 2007 Admission à l'institut de formation en soins infirmiers de la Pitié-Salpêtrière, à Paris.

Stages d'un mois effectués dans le cadre de cette formation :

Médecine	diabétologie et cardiologie
Chirurgie	urologie et hôpital des gardiens de la paix
Gériatrie	maison d'aide aux personnes âgées (MAPA)
Psychiatrie	« secteur fermé » d'adultes, pédopsychiatrie
Santé publique	crèche

Centres d'intérêt

Cinéma, photo.

Scout de France pendant 6 ans : création et réalisation de projets en équipe (financement, élaboration, mise en place).

► **Océane** distingue ses deux CV (le second est à la page suivante), notamment par l'en-tête – sauveteur en mer d'une part, étudiante en soins infirmiers d'autre part –, l'ordre des rubriques et le choix de détailler tel aspect ou tel autre de sa formation ou de ses expériences. Mais elle ne se trahit pas : il s'agit bien de la même personne dans les deux cas !

Conseil

Laisser une trace manuscrite !



La plupart des candidatures parviennent aujourd'hui aux recruteurs par Internet. Ils ne disposent donc plus de trace manuscrite. Cette tendance se retrouve pour les candidatures classiques, de plus en plus souvent imprimées. « Sans pour autant faire systématiquement appel à l'analyse graphologique, les recruteurs préfèrent parfois avoir une idée de l'écriture du candidat, car nous avons tous une "intuition calligraphique" », témoigne un responsable de recrutement. **Alternative** : sur les candidatures adressées par la poste, écrire la formule de politesse à la main et signer ; par Internet, on a la possibilité de les scanner.

... OU DEMANDE DE STAGE

Océane SORLOCK

Chemin des Vagues
17000 LA ROCHELLE
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
Célibataire - 23 ans
Titulaire du permis B

Étudiante en soins infirmiers

Études

- Juillet 2007 Baccalauréat Sciences et technologies de la santé et du social (ST2S), *mention assez bien*.
- Février 2008 Admission à l'**institut de formation en soins infirmiers** de la Pitié-Salpêtrière, à Paris.

Stages d'un mois effectués dans le cadre de cette formation :

- médecine : diabétologie et cardiologie
- chirurgie : urologie et hôpital des gardiens de la paix
- gériatrie : maison d'aide aux personnes âgées (MAPA)
- psychiatrie : « secteur fermé » d'adultes, pédopsychiatrie
- santé publique : crèche

Expérience

Membre actif à la Société nationale de sauvetage en mer (SNSM) depuis 2001.

Formation de sauveteur

- 2003 Brevet national de moniteur de premiers secours.
- 2004 Carte Mer et certificat de formation aux aptitudes de premiers secours en équipe.
- 2005 Brevet national de sécurité et sauvetage aquatique.
- 2006 Certificat restreint de radiotéléphonie.
- 2008 Qualification de sauveteur en « côtes dangereuses ».

Entraînements : secourisme, natation, sauvetage.

Travail saisonnier : surveillance de plage de 2005 à 2007.

Aide-moniteur à l'école de voile de Cancale (35) en juillet 2004.

Création d'une antenne du Club informatique pénitentiaire (CLIP) à la maison d'arrêt de Rennes : mise en place et animation d'ateliers informatiques en faveur des mineurs (septembre 2006-février 2007).

Centres d'intérêt : Cinéma, photo.

Scout de France pendant 6 ans : création et réalisation de projets en équipe (financement, élaboration, mise en place).

Adresser un CV seul

« **A**dresser CV et **prétentions** à... ». Que faut-il faire quand une annonce stipule d'envoyer un CV seul? Si vous parvenez à identifier l'entreprise qui l'a insérée, envoyez tout de même un mot d'accompagnement bref, expliquant pourquoi vous postulez. Mais ne vous étendez pas trop : vraisemblablement, votre formation et votre expérience l'intéresseront plus, dans un premier temps, que votre propre projet. À vous de savoir alors si une entreprise qui, finalement, ne se soucie pas de ce que peut désirer un candidat présente, pour vous, un quelconque intérêt...

prétentions

On entend en général par là les prétentions salariales.

Mais l'envoi d'un CV seul, sans lettre de motivation l'introduisant, est parfois un choix tout à fait assumé par le candidat. Il peut traduire une volonté de suivre jusqu'au bout, presque avec entêtement, un projet professionnel, voire une vocation. Orgueil, grande confiance en soi, absence d'ouverture d'esprit? Cette démarche pourra être considérée, selon les interlocuteurs, comme positive ou négative. À vous de prendre le risque, en fonction de votre personnalité et de votre détermination.

■ Indiquez votre objectif

Un CV seul peut également être utile sur les forums de recrutement, les salons professionnels, ou suffisant quand vous faites l'objet d'une recommandation. Dans tous les autres cas, accompagnez votre CV d'une lettre de motivation, même courte.

Sachez que, parmi les recruteurs, même parmi ceux qui ne lisent que le CV, beaucoup reconnaissent que l'absence de la lettre est un élément qui joue en défaveur du candidat. Si vous faites ce choix, indiquez cependant directement sur votre CV le nom du métier ou de la fonction à laquelle vous postulez en y ajoutant quelques indications sur votre projet professionnel.

Certains candidats sont très déterminés dans leur choix professionnel : ils savent ce qu'ils veulent faire. C'est « ça ou rien d'autre ». C'est le cas de **Guillaume** et de **Marie**.

Guillaume DURAN
10, rue du Canal
31000 Toulouse
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

COMPTABLE

Je souhaite intégrer un service comptable et/ou financier au sein duquel il me sera possible de mettre à profit mes connaissances et mon esprit méthodique

FORMATION

- 2003-2008 DPECF, puis DESCF à l'IEC à Ville. Obtention du DESCF en février 2003.
Suivi de différents modules : comptabilité anglo-saxonne, gestion du patrimoine.
Anglais juridique, contentieux fiscal.
- 2003 Baccalauréat série S
mention AB au lycée Lx à Ville.

COMPÉTENCES

Comptabilité : comptabilité générale jusqu'au bilan, comptabilité analytique, clôtures mensuelles et situations intermédiaires, clôtures de magasin, rapprochements comptes consolidés, immobilisations (logiciel ABEL), mise en place d'un fichier clients.

Social : paye et déclarations sociales, DADS, gestion du personnel, administratif.

Fiscal : déclaration de TVA (débit et encaissement), taxe professionnelle, impôts sur les sociétés.

Trésorerie : rapprochements bancaires, gestion quotidienne.

Contrôle de gestion : budgets prévisionnels, écarts prévisionnels et analyse de ces écarts par rapport aux coûts réels.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mai 2007 à mi-novembre 2009

Responsable comptable à la SA à Ville, société nationale de grande distribution.

Octobre 2006 à avril 2007

Responsable comptable chez AM à Ville, société européenne de services... d'un chiffre d'affaires de... d'euros pour... salariés.

Avril à septembre 2006

Hôte de caisse à Supermarché, Ville.

Novembre 2005

Comptable stagiaire à la Fédération d'aide à domicile en milieu rural à Ville.

Août 2004 et juillet 2003

Comptable chez Eux, Ville.

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais :

lu, écrit, parlé. Séjours en Angleterre.

Allemand :

lu, écrit, parlé.

Espagnol :

notions. Séjours en Espagne.

Environnement informatique :

Windows.

Logiciels comptables :

Sage, Ciel, Match comptabilité, logiciels maison.

DIVERS

Sport, voyages, peinture.

➔ C'est certain, ce CV ne révèle pas une fantaisie échevelée. Mais il exprime, mieux sans doute qu'une lettre de motivation alambiquée, un projet professionnel (précisé dans l'en-tête), un profil de poste (comptable, comptable, et... comptable) et de la suite dans les idées (même l'expérience des six mois passés à la caisse d'un supermarché nécessitait aussi le sens des chiffres et un esprit méthodique)!

Marie MARIN
11, rue du Boulet
93100 Montreuil
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
née le (date) à (lieu)

Collaborer à l'élaboration et au suivi de procédures dans le respect et les exigences de l'Assurance Qualité. Participer au groupe de travail. Être en interface entre les responsables et le site.

FORMATION

- 2008 : **Master de qualité en agroalimentaire**
Lieu d'études, Ville
Technologie industrielle - Toxicologie - Enzymologie -
Microbiologie alimentaire - **Qualité**, BPF, HACCP
Lieu d'études, Ville
- 2007 : **Licence de biochimie**
Lieu d'études, Ville

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mois année **Société**, Ville (département)
Mission

Stage d'assistante qualité au Contrôle **Qualité**

Mois année: **Société**, Ville (département)
Rédaction et mise en place de procédures qualité en vue
de la mise aux normes américaines FDA

Stage de technicienne en Laboratoire Contrôle **Qualité**

Mois année: **Société**, Ville (département)
Tâches

AUTRES EXPÉRIENCES ET LOISIRS

Membre du Club étudiant du Mouvement français pour la **qualité** (MFQ)...

➡ Autre domaine, mais même ténacité dans l'objectif professionnel : travailler dans la qualité est la volonté de cette candidate, elle n'envisage pas de se diriger vers une autre voie. Même la rubrique « Autres expériences » prouve cette passion inconditionnelle.

CV SEUL, MAIS AVEC COMMENTAIRE...

Quand trois lignes sur un CV valent parfois mieux qu'une longue lettre d'accompagnement.

Monsieur Gérald Dupont

2, place des Colonnes
76200 Dieppe
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
né le (date) à Plancoët
Célibataire

*Père : Conseil général
Mère : Secrétaire comptable
Fils : stage chez Éric C.*

annotations du recruteur

ÉTUDES SUPÉRIEURES

- 2007-2008 - 2^e année d'IUP-MIAGE, campus de Beaulieu, Rennes (Méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises).
- 2006-2007 - 1^{re} année en cycle ingénieur à l'ESIEA (École supérieure en informatique - électronique - automatique).
- 2005-2006 - Mathématiques spéciales M.
- Admission à l'ESIEA après réussite au concours ÉCRIN.
- 2004-2005 - Mathématiques supérieures.
- Admission en mathématiques spéciales M ou P.
- Validation de la 1^{re} année universitaire de la licence Sciences.
- 2003 - Baccalauréat S.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Loisirs : musique, navigation sur Internet, télévisions internationales, presse économique et financière.

Sport : tennis.

Expérience professionnelle : stage dans le service informatique de l'INRA-Nouzilly en Indre-et-Loire au cours de l'été 2002.

Connaissances informatiques : Unix, Windows, bases de données, HTML.

Divers : permis de conduire VL.

➔ Ce CV, en soi, ne révèle pas grand-chose du candidat. Cependant, il est bien représentatif de la candidature « recommandée » : **Gérald** a transmis son CV à l'occasion d'un bref rendez-vous lors d'un forum, sur les conseils de son père. Le recruteur l'a annoté (en italique, en haut à droite), transmis, et il a été convoqué pour un entretien.

UN CV QUI EN DIT LONG

Ce CV en dit long... parce qu'il dit TOUT. Il est dense, mais également très clair. De plus, la présentation est originale puisque la partie gauche rappelle sommairement ce qui est détaillé sur la partie droite.

<p>Ted Dupont</p> <p>Place de la Résistance 77000 Gif-sur-Yvette Tél. (Répondeur) nom.prénom@mail</p> <p>24 ans, célibataire. Permis A et B</p> <p>◆</p> <p>1 an d'expérience professionnelle 13 mois de stages en entreprises</p> <p>Diplômé d'une école de commerce (bac+5)</p> <p>Bac S mention AB</p> <p>◆</p> <p>Volontaire Sportif Disponible</p>	<p style="text-align: right;">FORMATION</p> <hr/> <p>2004-2007 École supérieure de commerce et de gestion, option finance.</p> <p>Été 2006 Boston College (États-Unis), études de Public Relations and Social Problems.</p> <p>2003-2004 Lycée Saint-Joseph (Brest), classe préparatoire HEC.</p> <p>2003 Lycée Marcel-Roby (Saint-Germain-en-Laye), bac S.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</p> <hr/> <p>2008-2009 ■ Union financière de France, conseiller en gestion de patrimoine, démarche et gestion de clientèle. Bonne maîtrise des marchés financiers du secteur assurance et de l'immobilier.</p> <p>Hiver 2007 ■ Bouygues, siège social, remplacement sur deux postes du département Finance : 3 mois.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bouygues Relais : Clearing de trésorerie entre Bouygues et ses filiales afin de limiter les marges versées aux banques.• Encaissements/Cautions : encaissements chèques et virements. Gestion des logiciels de télétransmission et traitement des informations bancaires télétransmises. Mise en place, suivi et mainlevée des cautions France; négociation des conditions bancaires, contrôle des commissions.
--	---

- **Été 2006** ■ **Afratec**, concepteur de crochets d'amarrage pour tous navires. Mission export dans le but de trouver des distributeurs sur le marché américain. Accords avec Boston et Chicago (2 mois).
- Hiver 2006** ■ **Onet**, nettoyeur industriel (3 mois).
Mission commanditée, visant à la création d'un nouveau service destiné à sous-traiter l'entretien des golfs de la région Sud-Ouest.
- Hiver 2005** ■ **Darty Bordeaux** (2 mois)
Vendeur au rayon TV/hi-fi/vidéo.
- Été 2005** ■ **Saur UK** (Angleterre), société d'aménagement urbain et rural, filiale du groupe Bouygues (2 mois).
Participation à la mise en place d'un système de contrôle des coûts du personnel; mise au point des nouveaux modèles de suivi des investissements et des coûts d'exploitation des filiales.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Langues** Bonne maîtrise de l'anglais, 2 mois d'études aux USA, 3 séjours en Angleterre (4 mois). Espagnol : lu, écrit, parlé.
- Informatique** Maîtrise de Word, Excel, Quattro Pro, Paradox...
- Associations** Coéditeur du journal de l'INSEEC, président de l'association GALA INSEEC : organisation d'une soirée de prestige, budget : xxx €.
- Loisirs** Voile sur Surprise et First 210, 1^{er} au championnat de Bretagne de voile marine (Brest), 6^e au championnat de France.

► Ce CV est, à lui seul, une excellente carte de visite du candidat. **Ted** postule pour un emploi de commercial et sait vendre aussi bien sa formation que ses expériences professionnelles et extraprofessionnelles. La mise en page originale qu'il a choisie a également servi sa candidature...

Du bon usage d'Internet

Désormais incontournable dans une recherche d'emploi, Internet offre bien des possibilités de postuler et de se faire remarquer par un recruteur potentiel. Si vous répondez à une annonce demandant de joindre un CV et une lettre de motivation, conformez-vous simplement à cette exigence, en adressant vos documents et en indiquant dans l'objet de votre mail le numéro de l'offre. Un grand nombre d'entreprises vous demande de remplir un formulaire : n'hésitez cependant pas, en complément, à adresser votre CV.

SE FAIRE REMARQUER

Des millions de CV gravitent sur la Toile. Cabinets de recrutement et recruteurs en entreprise, pour compléter leurs banques de candidatures ou identifier un profil précis, peuvent utiliser des logiciels de recherche portant sur un nom de métier, de formation, une spécialisation... Où que soit située votre candidature, (job-board, réseau social...), elle pourra être consultée. Un soin particulier doit donc être apporté au choix des mots-clés et à la sobriété de la mise en page.

- Privilégiez les noms de métiers précis. Préférez par exemple : « chef de secteur grande distribution » à « commercial », plus vague.
- N'oubliez pas d'indiquer en toutes lettres le nom de votre école, surtout si le sigle n'est pas très connu.
- N'oubliez pas de préciser les spécialisations que vous avez suivies lors de vos études (elles peuvent parfois faire l'objet d'une recherche spécifique).
- Évitez de placer trop d'enrichissements dans la mise en page, respectez une typographie simple (type Arial ou Times), évitez les dessins ou tableaux qui pourraient alourdir le document et/ou le rendre difficilement lisible.

« Les recruteurs s'appuient sur des logiciels de traitement de CV, et ne ressort du lot qu'un nombre limité de candidatures répondant strictement au profil recherché, constate Pierre Denier, directeur des ventes internationales de Lippi

Fencing Solutions, et qui accompagne bénévolement des demandeurs d'emploi sur son blog (<http://www.emploicharente.blogspot.com/>). Il est conseillé de collecter dans les offres d'emploi, le vocabulaire spécifique régulièrement utilisé afin de ne sélectionner que les termes qui reviennent avec une fréquence élevée dans les annonces qui vous intéressent. Votre CV doit contenir des mots-clés, ceux qui seront reconnus par le logiciel, mais également par le chargé de recrutement qui ouvre chaque e-mail ou courrier, alors, puisez allègrement dans les textes qui composent une annonce. Inspirez-vous des termes, des expressions, des abréviations. Il ne s'agit pas de transformer une expérience ou une compétence, de simplement utiliser le même vocabulaire et de maximiser les chances d'être retenu ou convoqué pour un entretien.»

UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation de Facebook ou d'autres réseaux à usage plus « professionnel » comme LinkedIn ou Viadeo est devenu presque incontournable, surtout pour les jeunes diplômés.

Cette démarche pour rechercher un emploi, en dehors de la possibilité d'être repéré par un logiciel de recherche, n'est cependant pas toujours utile, voire peut-être néfaste si vous ne l'utilisez pas à bon escient. Distinguez bien les informations personnelles qui vous concernent (quitte à prendre un pseudo et/ou à créer deux profils distincts) et les éléments qui sont de l'ordre de votre présentation pour la recherche d'un stage ou d'un emploi. Faire coïncider votre CV avec une photo vous représentant dans une fête d'étudiants avec un verre à la main peut en effet écarter définitivement votre candidature...

Les recruteurs utilisent pratiquement systématiquement aujourd'hui les moteurs de recherche pour en savoir plus sur la personnalité des candidats. Cependant, n'éliminez pas pour autant toutes les données personnelles : une passion pour la voile, les échecs, les voyages peut très bien être mise en valeur, voire être l'occasion d'échanges sur le Net. Sur votre CV, vous pouvez tout à fait renvoyer le lecteur sur un blog consacré à votre passion, dans la rubrique « Divers » ou « Loisirs » qu'il est parfois difficile de remplir.

Vous pouvez vous aussi utiliser les réseaux pour « chasser » les recruteurs potentiels par des méthodes moins directes que l'envoi de sa candidature dans une

boîte mail. Possibilité intéressante : participer à des groupes de discussions (hubs) sur une thématique de métier (marketing, communication) ou de secteur (chimie, informatique...), dans lesquels sont inscrits des professionnels, qui peuvent parfois aboutir à des rencontres «physiques».

L'échange ainsi amorcé pourra permettre d'établir un dialogue moins « officiel », et de poser la question du recrutement dans l'entreprise plus simplement que dans le cadre d'une demande formelle. Par exemple : « Je souhaiterais postuler dans votre entreprise, savez-vous si des opportunités sont offertes ? Dans quel service ? À qui me conseillez-vous de m'adresser ? »

INSCRIVEZ-VOUS SUR TWITTER

À la différence des blogs et des réseaux sociaux, Twitter a le grand avantage de pouvoir démultiplier vos contacts sans assommer vos interlocuteurs par une présentation trop longue par mail. Des recruteurs sont d'ores et déjà présents sur Twitter et transmettent des offres d'emploi par ce biais. Le principe : donner en 140 signes envie de cliquer sur un lien, qui vous renvoie à une offre détaillée. Les Français avancent doucement sur ce nouveau moyen de communication, mais vous avez la possibilité d'avoir des contacts internationaux : par exemple, IBMUK invite par Twitter les abonnés à déposer leur CV sur leur site...

À l'inverse, vous pouvez vous aussi communiquer à vos contacts votre recherche d'emploi, qui pourra être ensuite transmise rapidement. En 140 signes, vous avez l'obligation de synthétiser votre proposition. Par exemple : « Matthieu, ingénieur diplômé de (nom de l'école) cherche poste de consultant en SSII – spécialité : XXX. Région :YYY. Mobilité géographique. » En cliquant, le recruteur intéressé pourra accéder à votre CV, et pourquoi pas, entamer un dialogue avec vous. C'est l'occasion de retranscrire les éléments intéressants de votre lettre de motivation en fonction de sa recherche, sans forcément envoyer celle que vous aviez préparée.

Attention cependant : les réseaux sociaux, comme Twitter, sont d'abord l'occasion d'échanger sur toutes sortes de thèmes, et vous n'avez pas intérêt à y entrer uniquement par le biais de votre recherche d'emploi. Un article intéressant ? Une nouvelle technique dont vous voulez faire part ? Votre avis sur un nouveau matériel ? Publiez des billets régulièrement pour vous faire remarquer et occa-

sionner des échanges. Il est également conseillé de poursuivre ces interventions même quand vous avez trouvé un travail. Un réseau ne fonctionne que s'il est entretenu. Il n'est pas non plus conseillé de se forcer à démultiplier ses interventions sur le Web pour affirmer sa présence constamment, cela pourrait devenir du bavardage inintéressant. Ayez au maximum vos billets sur le monde professionnel.

EXEMPLES DE CANDIDATURE POUR LE WEB

➔ La candidature d'**Albert** est à la fois « classique » et très adaptée au Web puisque le responsable de recrutement cherche justement à embaucher des informaticiens et à repérer immédiatement leur connaissance des logiciels et les projets qu'ils ont déjà menés à bien. Albert place ces informations essentielles au début de son CV, après avoir rédigé une petite missive introductive. Il met à profit les possibilités graphiques d'Internet, tout en restant suffisamment sobre (attention cependant aux tableaux).

De : lecourt.albert@mail
A : yyy.xxx@zzz.com
Objet : Candidature

Monsieur,

Ingénieur jeune diplômé en informatique, je me permets de vous transmettre mon CV, suite à la lecture de votre offre d'emploi.

J'espère que mes connaissances représenteront pour vous un centre d'intérêt ainsi que pour votre société.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie, Monsieur, d'agréer mes salutations distinguées.

Albert Lecourt

Albert LECOURT

4, rue du Four

76000 Le Havre

né le xxx

Tél. 00.00.00.00.00

e-mail : nom.prénom@mail

Page 1 sur 3

Formation et diplômes :

<i>2005-2006</i>	Ingénieur de l' ESIGELEC (École supérieure d'ingénieurs en génie électrique) (Mont-Saint-Aignan, 76). Option informatique : développement de projet et génie logiciel.
<i>2003-2005</i>	Mathématiques supérieures et spéciales. Classes préparatoires, lycée Jean-Baptiste-de-la-Salle (Rouen, 76)
<i>2003</i>	Bac série S (mention assez bien) au lycée Rey (Rouen, 76).

Expériences professionnelles :

<i>Mars-Juin 2008</i>	Stage ingénieur au CEFET (université du Parana au Brésil). Réalisation d'un prototype d'électrogastrographe comprenant la carte électronique d'acquisition du signal électrique de l'estomac, et le logiciel de visualisation et de traitement du signal (FFT et représentation en simulation 3D de la fréquence des contractions et de leur intensité en fonction du temps) sous Labview.
<i>Juin-Juillet 2007</i>	Stage technicien à la SNCF . Développement d'un logiciel pour la gestion de signaux de sécurité comprenant la configuration des signaux sur les voies et leur représentation graphique, des fichiers « trace » des poses et des retraites de sécurité, une prise en compte du niveau hiérarchique des utilisateurs, un ensemble de protections par mots de passe et cryptage de certains fichiers. Projet réalisé à partir du logiciel Visual Basic.
<i>Juillet 2006</i>	Stage ouvrier dans le domaine du fret en tant que réceptionnaire à la SNCF .

Langues :

Anglais : lu, parlé, écrit couramment.

Portugais : lu, parlé, écrit.

Allemand : notions scolaires.

Outils informatiques :

Langages : C++, Java, Unix, HTML, XWindow, SQL;

Systèmes d'exploitation : Windows NT 4, LINUX;

Logiciels : Word, Excel, Access, Visual Basic, 02, Objecteering;

Méthodes : Merise, OMT, Object modeling techniques;

Projet de dernière année : Création d'un agenda partagé pour l'ESIGELEC (Mont-Saint-Aignan, 76).

Projets réalisés :

<i>C++, 02</i>	Gestion de base de données avec les outils s'y rapportant (enregistrement, suppression, modification, recherche...).
<i>Objecteering</i>	Projet commun pour la simulation d'une rame de métro (étude et réalisation).
<i>Access</i>	Réalisation d'un logiciel pour la médecine du travail.
<i>Visual Basic</i>	Réalisation d'un Paint Brush.
<i>Xmotif</i>	Visualiseur de .bmp.

Expériences associatives :

<i>2005-2006</i>	Président du Bureau des arts et spectacles au sein du Bureau des élèves : réalisation d'un voyage en Hollande et publication d'un journal.
<i>2006-2007</i>	Trésorier du club photo de l'ESIGELEC : gestion du club et enseignement des bases de la photographie.

Divers

Permis de conduire B et A.

Passionné par l'étranger.

Très grande mobilité.

Loisirs

Sport :

2002-2005 : pratique de la boxe anglaise.

1996-2000 : pratique du karaté Yoseikan.

Voyages :

Angleterre, USA (un total de 7 semaines en Angleterre et 28 aux USA).

Bésil (4 mois de stages puis un mois dans le Nord et Nord-Est).

Musique :

Pratique de la basse depuis 6 ans.

RÉPONSE À UNE ANNONCE POUR ÊTRE DOCUMENTALISTE

Mlle MARTINEZ Delphine

50, rue des Écoutilles

44000 NANTES

Tél. 00.00.00.00.00

E-mail

Nantes, le 5 juin 2009

Objet : proposition de candidature

Madame,

Je me permets de vous adresser ce courrier après avoir lu votre annonce sur le site Y, dédié à la documentation. La description du poste a particulièrement éveillé mon intérêt car les tâches proposées correspondent à mes objectifs professionnels.

Mon expérience en tant que documentaliste généraliste me permet de me réaliser dans de nombreux domaines. Les différentes tâches effectuées au cours de mon premier contrat m'ont permis de maîtriser toutes les fonctions nécessaires à un service de documentation tout en intégrant une équipe de travail.

La revue de presse m'a permis de développer un esprit rigoureux dans la sélection des articles. Le recrutement et la formation des stagiaires m'ont confrontée aux situations suivantes : maîtriser sa communication pour bien former et savoir déléguer et répartir le travail au sein d'une équipe. La gestion des abonnements et du fonds documentaire m'a permis de connaître les différents prestataires sur ce marché de services. Enfin, les nombreuses recherches sur des sociétés ou sur un marché m'ont fait pratiquer les différentes bases de données et surtout développer un esprit critique et d'analyse me permettant de présenter un travail final à partir de diverses sources.

Je souhaiterais aujourd'hui intégrer une nouvelle équipe de travail. Mon activité actuelle m'ayant confortée dans mon choix professionnel, je me sens aujourd'hui apte à assumer un nouvel emploi dans lequel mes qualités citées seront mises en avant ainsi que mes capacités de compréhension et d'adaptation qui me permettront de développer de nouvelles aptitudes.

Vous remerciant de votre lecture, je reste à votre disposition pour vous apporter d'autres renseignements au cours d'un éventuel entretien. Vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Delphine MARTINEZ

50, rue des Écouilles - 44000 NANTES
Tél. 00.00.00.00.00 - nom.prénom@mail
née le (date) à (lieu)

DOCUMENTALISTE

INFORMATIQUE/LANGUES

Navigation et recherches sur Internet
Logiciels bureautique : Works, Word, Excel
Logiciels documentaires : Bibliotech, Alexandrie
Bases de données : Dialog, Data-Star, Européennes de Données, Dow Jones Interactive
Autres : Lotus Notes, AFP, Reuters, Bloomberg, QuarkXPress

Anglais : écrit et oral, niveau moyen

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET STAGES

10/2008-04/2009 *Responsable du service recherche et documentation de l'agence C.*

Revue de presse quotidienne économique à partir de la presse et des sites internet français et anglo-saxons

Revue de presse quotidienne sur le thème de l'assurance

Revue de presse électronique mensuelle sur le thème du management

Recherches documentaires sur bases de données, Internet et autres sources

Analyses d'articles pour présentation d'un marché et/ou d'une société :

- analyse du marché du jus de fruits en Europe
- présentation de sociétés

Recrutement et formation des stagiaires

Gestion des abonnements et du fonds documentaire

2009 *Stage à RTL (2 mois)*

Dépouillement de la presse française

GED et indexation

Recherches documentaires

2008-2009 *Stage chez C-conseil en communication (5 mois)*

Revue de presse quotidienne multisecteurs à partir de la presse française et anglo-saxonne

Recherches documentaires

Gestion du fonds documentaire

FORMATION

2009 Master information documentation à l'université Paris X-Nanterre

2007 Licence histoire de l'art - option information documentation à l'université Paris X-Nanterre

DIVERS

Loisirs : pratique régulière de la natation, du vélo

Visite de musées

Delphine répond ici à une offre pour un poste de documentaliste, poste qui comprenait une responsabilité d'encadrement, non stipulée dans l'annonce.

➤ C'est surtout le CV qui a attiré l'attention (et permis le recrutement) de **Delphine**. Adressé par Internet, il est très lisible et d'un classicisme de bon aloi pour le poste visé. La lettre, considérée comme un peu longue, aurait pu être amputée d'un paragraphe. Cependant, le résumé des compétences au début est très convaincant.

Postuler dans une petite... ou une grande entreprise

Le choix de la taille de l'entreprise dans sa démarche de recherche d'emploi n'est pas un détail. Il implique une réflexion bien en amont sur ses objectifs professionnels, mais suppose également de s'interroger à la fois sur la forme et le fond de sa candidature.

■ **Petites entreprises :** **le sentiment d'être plus proche**

Les patrons des petites entreprises ne sont pas des spécialistes des ressources humaines. Plus que ces derniers encore, ils ont besoin de repères très fiables, de pouvoir consulter une lettre de motivation classique et un CV comprenant des rubriques connues : expérience, formation, etc. Le style peut se permettre d'être plus familier, plus proche, et il est possible de faire référence à la manière dont le candidat a entendu parler de l'entreprise (le réseau relationnel est déterminant en la matière).

Des responsables de petites entreprises nous ont transmis des candidatures que des services de recrutement de grandes sociétés auraient peut-être rejetées. Attention, cependant, à ne surtout pas généraliser : la PME travaillant dans un domaine « high-tech » aura sensiblement les mêmes exigences vis-à-vis d'un candidat que la grande entreprise spécialisée dans le domaine des hautes technologies.

■ **Grandes entreprises :** **conjuguez plusieurs méthodes**

Les circuits du recrutement sont parfois impénétrables : n'hésitez pas à utiliser plusieurs modes de transmission de votre candidature, à condition de signaler aux destinataires de vos courriers que vous avez initié plusieurs démarches à la fois. Par exemple, vous pouvez adresser un CV à la direction des ressources humaines et un e-mail dans la boîte aux lettres électronique d'un responsable de service, etc.

CANDIDATURE SPONTANÉE DANS UNE PME (LETTRE + CV)

Catherine DUBOIS
32, allée des Tilleuls
44500 La Baule

Monsieur,

Vous recherchez peut-être pour vos services une personne de ma formation.

Je vous adresse mon curriculum vitae afin de vous permettre de rapprocher mon profil de celui d'un poste dans lequel je pourrais mettre en pratique mes connaissances.

J'aurai plaisir à pouvoir discuter avec vous de mon parcours professionnel.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

► Le style de la lettre est à la limite du naïf (j'aurais « plaisir » à discuter avec vous). Il s'agit plus d'un « mot d'accompagnement » que d'une lettre de motivation, mais la candidate a préféré se faire valoir dans le CV.

Conseil

Deux CV = deux fois plus de chance ?

Si vous postulez dans un très grand groupe, qui comprend un grand nombre de filiales, vous pouvez envoyer, sans hésitation, un seul CV. En général, le recrutement des cadres et des jeunes diplômés est centralisé et la direction des ressources humaines transmettra votre candidature aux filiales concernées. Cependant, si vous préférez travailler dans un secteur ou sur un produit particulier, rien ne vous empêche d'adresser deux CV : l'un à la DRH du groupe, l'autre à la filiale ou au service que vous désirez intégrer. Si quelqu'un « craque » sur votre CV, il pourra tout à fait contacter la DRH du siège afin de signaler que votre candidature l'intéresse!

GRANDE ENTREPRISE : RELANCE PAR INTERNET

De l'utilité d'être tenace... mais toujours poli !

Bonjour,

*Je viens de recevoir votre offre de recherche de collaborateurs,
qui m'a impressionné par son dynamisme et l'intérêt de son contenu!*

*Là où je ne comprends plus, c'est que je vous ai adressé une candidature
spontanée à laquelle vous venez de répondre négativement,
alors que mes compétences s'accordent pourtant totalement avec le profil
du poste que vous proposez. [...]*

Pour plus de détail, je vous joins un CV.

*Actuellement chez SFI, petite société de cinq personnes, je développe
des méthodes de travail basées sur l'efficacité, ce qui est primordial
pour une entreprise de cette taille. Aujourd'hui, je tiens à valoriser
ce potentiel au sein d'une plus grosse structure qui aurait les moyens
de proposer des projets ambitieux et novateurs.*

*J'espère que ce mail recevra une meilleure écoute que mon précédent
courrier et que vous m'étonnerez effectivement par la rapidité de votre
réponse. En tout état de cause, laissez-moi vous redire combien votre
brochure est impressionnante et alléchante!*

Meilleures salutations,

Signature

➔ Apparemment « gonflée », cette candidature parvenue par Internet à une grande entreprise l'a été dans un contexte particulier : on aura compris que la société recherche des candidats par tous les moyens, y compris en adressant des courriers à des diplômés des écoles « cibles ». Ce candidat a essuyé un premier refus et revient à la charge. Il a eu raison : cette fois, sa candidature a été retenue.

Le sens de la formule

[T]rouver la bonne formule de politesse quand vous rédigez un courrier représente une grande difficulté ? Vous aurez peut-être moins de mal à choisir les expressions justes pour rédiger votre lettre de candidature. En effet, à moins qu'il ne s'agisse d'un « mailing » adressé à des centaines d'entreprises pour vous quasi anonymes, vous vous faites obligatoirement une représentation de l'employeur auquel vous allez vous adresser, et choisirez vos mots selon cette image. Rien ne vous empêche même de transmettre, en plus de l'intérêt pour les activités de l'employeur potentiel, un soupçon de sentiment, voire l'expression d'une véritable passion... à condition de trouver les mots pour la dire.

L'essentiel des messages que vous devez faire passer à l'employeur se situe dans la lettre de motivation. Cependant, le CV est, le plus souvent, déterminant. Il doit s'adapter pour lui faire écho, transmettre et/ou approfondir les mêmes idées. Nous avons sélectionné, avec des responsables de recrutement et des chefs d'entreprises, des lettres et des CV qui ont fait « mouche ». Alors, pourquoi ne pas vous en inspirer ?

Sommaire

page 48

Aller droit au but

page 56

« Vous avez besoin de moi »

page 62

« J'ai besoin de vous »

page 73

Faire preuve d'originalité

page 78

Déclarer sa passion

page 87

Rester classique

Aller droit au but

La personne qui a votre candidature sous les yeux n'a pas beaucoup de temps à lui accorder. Elle doit faire un choix rapide et judicieux entre des centaines de profils qui ressemblent au vôtre. Entrer dans le vif du sujet dès les premières lignes est donc impératif. Il existe plusieurs manières de « commencer » : on peut choisir de se référer immédiatement à l'actualité de l'entreprise (**François**, candidature 4, page 52) afin de situer par la suite sa place potentielle dans ce cadre. On peut également détailler, dès les premières phrases de la lettre de motivation (ou sur l'en-tête du CV), sa propre recherche (**Marie**, candidature 1, page 49). Avec cependant le risque de limiter ses possibilités d'accès à un autre poste de l'entreprise.

■ À qui s'adresse-t-on ?

Interpeller directement l'employeur peut être une bonne stratégie, à condition d'éviter une trop grande familiarité. L'utilisation, comme le fait **François** (candidature 4) du verbe à l'infinitif en début de phrase est assez bien vue : le « vous » d'entrée pourrait être considéré comme présomptueux. Dans la mesure du possible, tentez d'obtenir des renseignements sur la personne qui va recevoir votre candidature, indiquer « Madame » ou « Monsieur » est toujours préférable à « Messieurs », ou « Madame, Monsieur ». Cette indication vous permettra également de sélectionner des formules de politesse adaptées. Dans une grande entreprise, une candidature jugée intéressante « tourne » beaucoup dans les services et est amenée à passer entre des mains différentes, féminines ou masculines. Dans une petite entreprise, il est permis, et même souvent souhaitable, de postuler directement auprès du chef d'entreprise ou de l'un de ses proches collaborateurs.

Zoom

Paroles de recruteurs

Quelle présentation doit avoir un CV de débutant ?

« Il doit tenir sur une page, être très synthétique, mais contenir le maximum d'informations », précise Chantal B., directrice des ressources humaines d'une société d'audit.

RECHERCHE D'UN PREMIER EMPLOI (LETTRE)

Marie est très sûre d'elle : « Pourquoi pas ? » se dit le chef d'entreprise. Il n'a pas de recrutement en vue dans l'immédiat, mais la lettre de motivation, très « directe », ne l'a pas laissé indifférent.

Marie Dupond
16, rue de Vouvray
41260 La Chaussée-Saint-Victor
Tél. 00.00.00.00.00

La Chaussée-Saint-Victor, le 15 août 2007

Objet : candidature spontanée

Madame, Monsieur,

Vous avez certainement en charge plusieurs affaires juridiques. Certaines formalités administratives peuvent vous accabler.

En recrutant une assistante assumant ces démarches et développant des relations avec vos différents partenaires, vous disposerez de davantage de temps pour traiter vos dossiers.

Actuellement en fin de deuxième année de BTS assistant de gestion PME-PMI, mon parcours universitaire, puis mon parcours scolaire – en contrat d'apprentissage au sein du restaurant La Perdrix Rouge –, m'ont permis d'assumer diverses activités.

C'est pourquoi je sollicite auprès de vous la possibilité d'obtenir un poste répondant à ma demande.

Nous pourrions nous entretenir à votre convenance sur l'objet de ma requête.

Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien tous les jours à partir de 19 heures.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

Pf : curriculum vitae

➤ Attention, quand vous rédigez une lettre, à certaines expressions. Ici, la phrase « Vous avez certainement en charge plusieurs affaires juridiques » suppose que l'on se soit renseigné auparavant sur l'activité de l'entreprise, ce qui était en l'occurrence le cas de ce cabinet comptable.

RECHERCHE D'UN EMPLOI DE COMMERCIAL (LETTRE + CV)

Alfred est un jeune homme dont on peut dire qu'il va « droit au but ». Mais ce qui peut paraître un peu trop direct chez **Laurent** (voir encadré page 51) se révèle au contraire cohérent chez Alfred, puisqu'il est à la recherche d'un poste de commercial. Il peut donc se permettre un style dépouillé et direct.

*Alfred Danslevent
10, rue des Marteaux
35000 Rennes*

Rennes, le 15/10/2007

Monsieur,

Je suis un cadre commercial à la recherche d'un emploi, soucieux de travailler dans un domaine proche de mes compétences et de mes envies. Par conséquent, il me serait agréable de développer mes acquis professionnels au sein de votre entreprise.

Vous pourrez trouver ci-dessous mon profil professionnel. J'espère qu'il retiendra votre attention et je me tiens à votre disposition pour vous fournir tous les renseignements complémentaires que vous jugerez utiles.

Qualifications et compétences

Niveau bac+2 force de vente
Nombreuses formations à la vente et au marketing
Expérience importante dans les domaines de l'assurance et de l'informatique

Principaux employeurs

Cheminée KIFUME, responsable du magasin
Fenêtres KIFERME, directeur commercial
« Assurez vos finances », gestionnaire de patrimoine (en activité à ce jour)

Mes atouts

Volontaire, sérieux, mobile géographiquement.

➡ La lettre d'**Alfred** est courte, le CV sommaire, bref, le candidat ne s'éparpille pas. Alfred prouve qu'il est un homme de terrain, quelqu'un de concret.

De : laurent.mericourt@mail

A : xxx.yyy@zzz.com

Objet : Candidature

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint mon CV.

Si vous êtes intéressé par ma proposition, merci de bien vouloir me contacter afin de prendre rendez-vous.

Meilleures salutations

Laurent Méricourt

Notre commentaire

Cette courte lettre accompagnait un CV qui avait été transmis par Internet, et qui était heureusement beaucoup plus détaillé que la lettre. Attention, aller droit au but, c'est bien, encore faut-il savoir à qui on s'adresse de manière aussi déterminée.

En effet, postulant pour une fonction dans le domaine de la sécurité, Laurent avait indiqué sans plus de précision être titulaire des qualifications ERP (établissement recevant du public) niveaux 1 et 2 et IGH (immeuble de grande hauteur) niveau 3, les plus hautes dans ce domaine. Or, l'assistante du service recrutement qui a reçu la candidature n'était pas au fait de l'importance et de la nature de ces qualifications. Un développé de ces sigles n'aurait pas été superflu.

Autre leçon à tirer de cette expérience : Laurent aurait dû parallèlement adresser sa candidature au responsable de la sécurité de l'entreprise. Il était plus en mesure de comprendre l'intérêt de son CV.

RECHERCHE D'UN DEUXIÈME EMPLOI (LETTRE)

François sait que sa candidature sera reçue par une femme. On sent qu'il s'est renseigné sur l'entreprise auprès de laquelle il postule. Si, comme lui, vous êtes débutant, inspirez-vous de cette lettre, classique mais claire.

*François ALLONS
10, rue du Pont
44000 Nantes
nom.prénom@mail*

Madame,

Créer 11 000 centres d'appels en Europe au cours des cinq prochaines années est un défi des plus stimulants pour votre entreprise. Vous manquez actuellement de salariés pour assurer votre fort développement.

Mon expérience au sein du Cabinet G, en tant que collaborateur d'expertise, m'a appris à maîtriser les contacts avec les dirigeants de PME-PMI, les experts et les assureurs. J'y ai développé une forte personnalité, une grande rigueur, ainsi qu'un sens de l'analyse et de la synthèse qui m'ont permis d'apporter à mes clients une plus-value moyenne de 15 à 20 % dans le règlement de leurs sinistres.

J'aimerais apporter à votre entreprise ces atouts pour contribuer à son développement.

Je souhaiterais pouvoir en discuter de manière plus approfondie lors d'un entretien à votre convenance. Dans cette attente, veuillez croire, Madame, à l'expression de mes plus sincères salutations.

Signature

➔ **François** n'a que quelques années d'expérience, pourtant il présente très clairement ce qu'il a développé et ce qui l'amène à présenter sa candidature précisément dans cette entreprise. Le recruteur a été attiré par la lettre de motivation, parvenue par Internet, qui l'a conduit à lire le CV dans le détail.

RECHERCHE DE STAGE (LETTRE)

Yves a envoyé sa candidature dans un cabinet d'avocats, et le style de sa lettre témoigne qu'il connaissait la spécialisation de ce cabinet (droit social), ce qui lui donne un côté très percutant.

*Yves Jourdain
10, rue du Piston
33800 Bordeaux*

Bordeaux, le 6 janvier 2008

Maître,

Étant actuellement en formation, je suis à la recherche d'un pré-stage d'une durée de trois mois.

Je me permets de solliciter un cabinet tel que le vôtre où je pourrais non seulement appréhender tous les aspects de la profession d'avocat mais également et surtout bénéficier de votre expérience en droit social, droit que je souhaiterais plus spécifiquement pratiquer, tout en ne négligeant pas d'autres domaines, que cela soit en droit commercial, de la famille ou encore pénal.

J'ai renforcé ma formation par des stages en tant que juriste d'entreprise et en cabinet d'avocat où j'ai pu mettre en pratique mes connaissances, tout en apprenant à travailler rapidement et efficacement. De plus, j'ai exprimé mon goût pour le contact, les responsabilités et la prise d'initiative dans l'encadrement de jeunes.

Je désire entreprendre une carrière professionnelle dans laquelle je puisse utiliser tant mon savoir-faire juridique que les qualités acquises au cours de mes expériences variées. Votre cabinet est pour moi le plus approprié pour réaliser ce projet.

C'est pourquoi je souhaiterais vous rencontrer pour pouvoir détailler mes motivations et éclairer un CV forcément simplificateur.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Maître, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

➔ **Yves** part du principe du « donnant-donnant » : vous avez quelque chose à m'apporter (je dois réaliser un stage, j'ai encore beaucoup à apprendre...) je peux également, en retour, vous être utile (je ne suis pas dépourvu de sens de l'initiative et je pourrai entretenir de bonnes relations avec votre clientèle).

L'AMOUR DU RISQUE (LETTRE)

Attention, quand vous écrivez une lettre, à ne pas placer des majuscules à chaque mot que vous pensez important pour vous faire remarquer, comme c'est le cas de **Jonathan**, car cela devient illisible. De plus, si vous choisissez une forme de candidature non classique, autant apprendre à utiliser un traitement de texte de façon plus convaincante pour allier le fond et la forme.

Objet : Votre recherche d'un collaborateur commercial

Monsieur,

Vous cherchez un collaborateur à fort tempérament commercial capable de gérer et de développer efficacement votre chiffre d'affaires.

Mon expérience

Commercial terrain

Grande distribution

Collectivités

Optique

Compétences

Prospection

Vente

Animation

Fidélisation

Formation

Atouts

Responsable

Convaincant

Organisé

Fiable

Adaptable

Mon projet

Mettre mon savoir-faire au service de votre société; mon expérience, ma formation et mes qualités humaines me permettront de m'adapter rapidement à l'environnement de votre entreprise.

Signature

➡ Ce candidat aime le risque, il montre son tempérament commercial, c'est un pari qui peut s'avérer payant. Ce type de CV-lettre peut-être distribué par exemple à l'occasion d'un salon ou d'un forum. Il est cependant préférable d'ajouter quelques éléments chiffrés (taille des entreprises, nombre de clients).



Valérie R. est assistante dans un cabinet d'expert-comptable. C'est par elle que passent d'abord toutes les candidatures. Elle fait un premier tri dès leur réception, mais la décision finale ne lui appartient pas. Cependant, son jugement est essentiel : si un CV ne passe pas ce premier barrage, il ne sera jamais consulté par le destinataire.

Comment une candidature est-elle sélectionnée ?

« Je les consulte uniquement si elles correspondent à une recherche ponctuelle, si le cabinet, par exemple, a passé une annonce de recrutement. Je classe les candidatures spontanées sans m'y attarder. Je commence par lire la lettre, puis le CV. Je suis également sensible à la couleur, aussi bien sur la lettre que sur le CV. »

Un CV doit-il être obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation ?

« Oui. Néanmoins, il peut arriver, lorsqu'un candidat est recommandé, qu'il n'y ait pas de lettre et dans ce cas, je transmets directement le CV à mon directeur. »

« Vous avez besoin de moi »

Entre la vraie forfanterie et l'art de laisser supposer que l'on pourrait bien être indispensable à la bonne marche d'une entreprise, la nuance est souvent subtile. Les candidatures que nous vous présentons sont parfois sur le fil. Elles ont été retenues par les entreprises parce que les candidats, pour la plupart postulant à des emplois de commerciaux, ont su malgré tout ne pas aller trop loin : ils donnent une image de sûreté d'eux-mêmes et de dynamisme, mais ne sont pas pédants. De plus, les responsables de recrutement ont pu, au cours des entretiens qui ont suivi, vérifier leurs réelles qualités.

■ Est-ce bien vous ?

« **Se vendre** » est une expression aujourd'hui quelque peu tombée en désuétude. Quand on envoie à un employeur sa lettre de candidature, il s'agit pourtant bien de cela : vendre sa force de travail, son intelligence, ses capacités d'adaptation, sa mobilité, son potentiel ; mettre en valeur ses atouts avec des arguments convaincants. Pour avoir une idée du ton à employer, consultez les offres d'emploi et les qualités mises en avant par les entreprises.

Le marché de l'emploi, quand il est florissant, peut laisser penser que ce sont les entreprises qui doivent « vendre » leurs charmes aux jeunes diplômés courtisés. Mais attention : en cas de retournement de conjoncture, comme actuellement, il faut savoir retrouver une certaine modestie.

Il existe plusieurs manières de se mettre en avant. Le tout, encore une fois, est d'adapter son langage à sa personnalité... et au poste proposé. Rien n'est pire qu'une candidature qui va à l'encontre de ce que l'on est vraiment.

Posez-vous les bonnes questions avant de ciseler des formules chocs : saurais-je me montrer aussi convaincant sur ma lettre de motivation et au cours de l'entretien d'embauche, bref, tenir mes promesses ? Suis-je vraiment, en toute honnêteté, aussi merveilleux que le laisse supposer ma candidature ?

Enfin, n'oubliez pas qu'un bon « vendeur » est d'abord à l'écoute des besoins de son client.

RECHERCHE D'UN POSTE DE COMMERCIAL - 1 (LETTRE + CV)

Cette lettre a été envoyée en réponse à une petite annonce. **Patrice**, en peu de lignes, a su exprimer l'essentiel.

*Patrice Legrand
12, rue Voltaire
43000 Cagy
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail*

Cagy, le 7 août 2008

Madame, Monsieur,

Pour assurer le développement de vos ventes, vous recherchez de nouveaux commerciaux.

Actuellement commercial dans une agence immobilière, je souhaite intégrer un groupe qui me permette d'accéder à des fonctions d'encadrement. J'évolue dans un secteur très concurrentiel, ainsi, j'ai appris la pugnacité et aiguisé mon sens de la négociation.

Vous proposez une rémunération variable liée à des objectifs, cet élément me paraît positif pour mobiliser une force de vente. D'ailleurs, je suis moi-même rémunéré en fonction de mes résultats.

Bien entendu, j'accepte les déplacements et serai heureux de vous rencontrer prochainement.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

Patrice Legrand
12, rue Voltaire
43000 Cagy
nom.prénom@mail

27 ans - marié - sans enfant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis septembre 2008

NÉGOCIATEUR IMMOBILIER. Statut agent commercial.

Société C... (Ville).

- *Prospection en porte-à-porte, phoning et autres pour constitution du stock.*
- *Vente maisons et appartements : relance et suivi du fichier acheteurs.*
- *Accompagnement des dossiers jusqu'à signature chez le notaire.*
- *Prescription auprès des banques, assurances...*

Octobre 2005 à août 2006

CONSEILLER PARTICULIER

Crédit rural... - Agence de... (Ville.)

- *Guichet.*
- *Téléprospection.*
- *Prise en charge et développement d'un portefeuille clients : vente de produits de placement, crédit et assurance.*

Février 2003 à août 2005

ANIMATEUR - COMITÉ D'ENTREPRISE SNCF

- *Animation d'un groupe d'enfants de 8 à 10 ans.*
- *Organisation de séjours.*
- *Préparation de spectacles.*

Octobre 2001 à août 2002

ANIMATEUR SPORTIF EN ATHLÉTISME

Association sportive de (Ville) et de (Ville)

- *Encadrement d'un groupe de 20 à 25 personnes.*
- *Préparation à la compétition.*

FORMATION

Stage commercial au siège de C... à (Ville)

BTS force de vente

Option « Vente de produits bancaires et financiers » (en contrat d'apprentissage).

Deuxième année validée de droit

Baccalauréat série B (économique et social)

DIVERS

Permis B et véhicule personnel

BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animation).

Lecture : Boris Vian, Jacques Prévert...

Sports pratiqués : badminton et marche (randonnées de 50 km).

➡ **Patrice** a su mettre en valeur ses qualités et son expérience de commercial, évoquer le fait que le poste et le système de rémunération lui conviennent parfaitement, confirmer sa mobilité géographique... « Ce CV et cette lettre de motivation remplissent les critères d'une candidature de commercial », estime le recruteur, qui l'a embauché. « Le CV éveille suffisamment la curiosité pour que l'on ait envie de rencontrer le candidat. La coordination lettre/CV fonctionne. »

RECHERCHE D'UN POSTE DE COMMERCIAL - 2 (LETTRE)

Jeune diplômée, **Armelle** s'est formée en alternance et le met bien en valeur : elle compte la période qu'elle a passée sous contrat d'apprentissage comme deux années d'expérience professionnelle à part entière.

*Armelle Sanchez
6, rue des Mimosas
42000 Comte-le-Vieux*

*Objet : attachée commerciale
Réf. : YLC 209 O. F 4/10/03*

Comte-le-Vieux, le 8 octobre 2008

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez recruter une personne jeune, passionnée, dynamique et rigoureuse. Rencontrez-nous !

Jeune diplômée d'un DUT techniques de commercialisation, j'ai pourtant déjà deux années d'expérience à mon actif dans le domaine de la vente.

Grâce à cet apprentissage, j'ai pu faire mes premières armes dans le monde de la distribution. Cette activité, qui nécessitait une grande ténacité, m'a permis de renforcer mes qualités d'écoute face à la clientèle.

Cette expérience réussie, je me tourne à présent vers votre entreprise, car enthousiaste et dynamique, mes qualités relationnelles et mon sens des responsabilités sont mes meilleurs atouts pour rejoindre votre équipe.

Dans l'attente d'une rencontre, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

➡ On pourrait presque reprocher à **Armelle** un débordement d'enthousiasme : dans sa lettre de motivation, elle utilise deux fois les termes « dynamique » et « qualités » !

RECHERCHE D'UN POSTE DE COMPTABLE (LETTRE)

Cette candidature s'adressait à une PME, ce qui explique peut-être pourquoi le ton de la lettre a plu, alors qu'il aurait probablement été moins bien perçu dans une grande entreprise.

*Mylène Durant
10, rue du Bocage
76000 Rouen
Tél. 00.00.00.00.00*

*Madame Ciron
3, rue de la Maie
76050 Le Havre*

Rouen, le 6 janvier 2009

Madame,

Titulaire d'un DCG depuis le 12 novembre, je recherche une collaboration au sein d'un cabinet d'expertise comptable.

Disponible de suite, je suis une personne sérieuse, dynamique et motivée.

Je sais m'adapter avec sourire et bonne humeur au travail que l'on me confie.

Si ma candidature retient votre attention, je vous propose de nous rencontrer.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

➔ **Mylène** en fait peut-être un petit peu trop dans l'expression de son bon caractère et de sa disponibilité, mais sa lettre ne manque pas de fraîcheur (« Je sais m'adapter avec sourire et bonne humeur... »), ce qui a séduit le recruteur.

« J'ai besoin de vous »

Même si on utilise plus volontiers aujourd'hui l'expression « chercheur d'emploi », tout candidat à l'embauche est, par définition, en situation de demandeur vis-à-vis d'une entreprise. Ne serait-ce que pour débiter sa vie professionnelle ! Il arrive souvent que l'on se retrouve dans une situation de blocage par rapport à l'emploi : fin de stage sans perspective de contrat, licenciement, mésentente avec un supérieur...

Sans mendier un poste, en utilisant les termes avec beaucoup de précautions, il existe ainsi des façons plus subtiles que d'autres de solliciter l'attention d'un employeur.

■ Premier emploi : un style adapté

Les responsables de recrutement connaissent vos

difficultés de débutant dans la recherche d'une première entreprise. Tentez de mettre en valeur les points forts de votre jeunesse : enthousiasme, dynamisme, disponibilité, adaptabilité... Qualités connues de la plupart des grandes entreprises qui recrutent des jeunes diplômés.

difficultés de débutant

Il n'est pas utile d'en rajouter en pleurant sur votre sort, ce qui a le don d'agacer les recruteurs.

Expliquez bien pourquoi, dans ce début de vie professionnelle, il est intéressant pour vous d'acquérir une expérience dans telle ou telle entreprise en particulier.

■ Ne pas craindre les explications

En revanche, les patrons de PME-PMI auxquels vous aurez peut-être l'occasion d'adresser votre candidature méconnaissent parfois les profils des jeunes diplômés, n'ayant pas eu l'occasion d'en recruter. Vous avez, dans ce cas, tout intérêt à développer les informations sur vos études.

Si, par exemple, vous avez un diplôme de LEA (langues étrangères appliquées), n'hésitez pas à détailler le sigle et à expliquer brièvement le programme ou l'objectif de la filière.

ÊTRE TRÈS (TROP) POLYVALENT ?

Casimir souhaite travailler dans le secteur de l'informatique et adresse donc directement sa candidature à l'entreprise qui l'intéresse.

*Casimir Dutilleul
5, rue du Chat-Perché
84000 Toulon*

Toulon, le 9 octobre 2008

Madame, Monsieur,

Vos commentaires parus dans « L'Express » du mois de septembre 2008 ont suscité en moi un vif intérêt.

Vous recherchez une personne polyvalente, dynamique, sachant s'adapter rapidement à vos méthodes de travail pour occuper un poste dans votre service informatique.

Mon expérience dans différents secteurs d'activité ainsi que ma formation me permettent de vous proposer ma candidature. Aujourd'hui, je souhaite mettre mes compétences à votre service, acquérir ainsi davantage d'expérience et retrouver une trajectoire professionnelle plus en rapport avec mon cursus.

Vous trouverez ci-joint mon CV. Vous noterez que, si je suis plutôt spécialisé dans le secteur tertiaire, je n'en reste pas moins prêt à étudier toutes propositions que vous pourriez me faire. De plus, l'intérêt que je porte aux nouvelles technologies associé à mon désir d'intégrer une société dynamique est un challenge ambitieux où une exigence de tous les instants vous amène à vous surpasser.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez que nous développions plus en détail mon expérience professionnelle afin que vous soyez à même d'apprécier l'intérêt de ma candidature.

Vous en souhaitant bonne réception,

Signature

Casimir Dutilleul
5, rue du Chat-Perché
84000 Toulon
Marié 31 ans
nom.prenom@mail

CHARGÉ DE CLIENTÈLE

FORMATION GÉNÉRALE

2000 BTS tourisme (Production & Distribution), Toulon
1995 BAC STT (Sciences et Technologies Tertiaires), actuel STG, Toulon

INFORMATIQUE

1995 Maîtrise de Excel, Word, Works, Inter/Intranet

LANGUES

Anglais lu, parlé, écrit
Allemand scolaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Été 2008 **Moniteur de plongée, Hyères**
☞ Encadrements, formations
☞ Vente et entretien matériels

Juillet 2007 **Scaphandrier, Martinique**
☞ Travaux sous-marins

2006 **Gérant d'un magasin d'accastillage, Martinique**

2005-2006 **Moniteur de plongée, Martinique**

2002-2004 **Training chef de groupe dans une agence de voyage, Dunkerque**
☞ Mise en place d'un nouveau logiciel informatique

2000-2002 **Agent de comptoir-Training chef de groupe dans une agence de voyage, Toulon**
☞ Devis commerciaux, recouvrements petits litiges

1999 **Agent de comptoir dans une société de location de véhicules, Toulon**

1996 **Agent d'opération stagiaire dans une agence de voyages, Toulon**
☞ Conseil, vente, réservation

VIE ASSOCIATIVE

1997-2000 **Formateur-instructeur UCPA à Toulon**
Sports : pratique du football, de la plongée sous-marine

➡ L'expérience de **Casimir** est très diversifiée, et sa mobilité géographique peut intéresser les entreprises. Cependant, son projet professionnel (travailler dans le domaine de l'informatique) devrait sans doute être plus clairement défini d'emblée et argumenté. Une grande entreprise a besoin de savoir où elle va avant de convoquer un candidat. Casimir intéressera sans doute davantage une PME qui offre plus de polyvalence.

RECHERCHE D'EMPLOI, SUITE À UN LICENCIEMENT (LETTRE)

Valérie a eu un premier accident professionnel. Elle tente de « rebondir » sur cet événement pour se présenter de manière positive.

*Valérie AIRELLES
5, impasse des Maisons
17004 La Rochelle*

Madame, Monsieur;

J'étais en poste dans une entreprise qui, depuis quelques mois, connaissait des difficultés; mon contrat de travail vient d'être rompu par mon employeur et, afin de préserver l'avenir, je recherche un nouvel emploi. Je suis disponible et parfaitement mobile. Je souhaite vivement retrouver un poste évolutif me permettant d'élargir le champ de mes responsabilités.

Je sollicite de votre bienveillance la lecture de mon curriculum vitae et serais ravie de mettre mon expérience à votre disposition.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

➔ **Valérie** formule clairement sa demande et parvient à rendre positive sa situation. Elle laisse entendre qu'elle ne recherche pas uniquement un nouvel emploi parce qu'elle vient d'être licenciée, mais également parce qu'elle voudrait évoluer. Elle fait confiance à l'entreprise qui pourra lui offrir un poste intéressant. Elle souhaite faire de ce licenciement un « tremplin » pour réorienter sa carrière.

Pour aller à la rencontre des entreprises, le bon vieux Kompass qui recense les entreprises françaises et donne les éléments de base (secteurs d'activité, chiffre d'affaires, localisation géographique, etc.) est toujours d'actualité.

Cependant, les moyens mis en œuvre aujourd'hui par les entreprises pour communiquer vous permettent d'obtenir des informations qui vont plus loin que des données chiffrées.



Internet. La très grande majorité des entreprises ont un site Web, qui présente un double avantage : vous pouvez y déposer votre candidature et/ou remplir un questionnaire, mais vous avez également la possibilité, en toute liberté, de la découvrir. Beaucoup de sites vous permettent d'avoir une vision complète de toutes les directions, des services, des métiers et des produits du groupe. Vous pouvez ainsi composer des petites fiches pour chaque entreprise repérée, voire imprimer des pages Web que vous consulterez avant de réaliser votre candidature. Constituer un petit dossier sur chaque société susceptible de vous intéresser pourra vous faire gagner du temps.



La presse. Autre moyen pour obtenir des informations : décortiquer la presse, en particulier économique. Pour ne pas dépenser une fortune, vous pouvez vous rendre dans des centres et organismes qui permettent une libre consultation : les bibliothèques tout simplement ou l'APEC et Pôle-Emploi. À Paris, l'APEC comprend un espace de travail très fonctionnel, avec un service documentation et un accès aux offres d'emploi selon son profil et le secteur recherché, consultables sur ordinateur. Ces journaux et organismes disposent tous d'un site Internet grâce auquel vous disposerez de tout ou partie des informations.

Autre organisme compétent : l'APECITA (Agence pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens en agriculture), qui offre un service documentation en libre-service et l'accès à des offres d'emploi dans les domaines agricole et agroalimentaire.

RECHERCHE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE (LETTRE + CV)

Hermine a besoin d'une entreprise prête à lui signer un contrat de travail pour terminer sa formation en apprentissage.

*Mademoiselle Hermine Léa
41, rue de Madrid
57600 Forbach
Tél. 00.00.00.00.00*

*À l'attention de Madame Guy
et de Monsieur Dupont
3, rue de l'Ancien-Comté
57600 Forbach*

Forbach, le 31.10.2008

Madame, Monsieur,

*Je souhaite passer mon DUT en gestion administrative et commerciale.
Je suis vivement intéressée par une formation théorique, mais surtout
pratique.*

*Je recherche donc un employeur susceptible de m'aider à passer mon
examen sous forme de contrat d'apprentissage afin d'accroître mes
connaissances en secrétariat commercial et de les mettre à profit.*

*Je vous serais reconnaissante de bien vouloir étudier ma demande
et je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien.*

*Dans l'attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance
de mes salutations distinguées.*

Signature

➡ **Hermine**, qui a échoué à l'université, décide de se donner une nouvelle chance d'obtenir un diplôme dans le domaine qu'elle avait d'abord choisi en passant son bac : le secrétariat. Désirant aujourd'hui se former en apprentissage, elle a absolument besoin d'un employeur pour effectuer ce virage. Le CV (présenté page suivante), plus que la lettre, révèle ce « nouveau » départ, et traduit cette forte demande. Ce qui peut *a priori* passer pour un échec est parfois considéré comme un « plus » pour les entreprises qui ont l'intention de recruter des jeunes en apprentissage. Leur motivation est souvent plus importante...

Hermine Léa
41, rue de Madrid
57600 Forbach
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

SECRÉTAIRE

**Intéressée par votre entreprise, je souhaite mettre à profit
mes connaissances en secrétariat et en accueil**

MA FORMATION

2005-2007 : 1^{re} année de licence de droit, LAVAL (53)

Juin 2005 : Bac STT (secrétariat) - Lycée Lavoisier, MAYENNE (53)

MES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Laboratoires pharmaceutiques Smithkline-Beecham, MAYENNE (53)

Missions intérimaires :

2007-2009 : Agent de production

2007 : Hôtesse d'accueil

- Standard téléphonique - Réception - Accueil.
- Vérification de l'identité des personnes extérieures à l'entreprise (entrées et sorties).
- Distribution de badges informatisés.
- Gestion planning : voitures de service, locations de véhicules, salles de réunion.
- Organisation sorties extérieures.

2005-2006 : Agent de production.

MES CONNAISSANCES DIVERSES

Anglais et allemand : lu et écrit.

Microsoft Office.

INFORMATIONS PERSONNELLES

23 ans - Célibataire.

Permis B et véhicule personnel.

Loisirs : gym, danses de salon, lecture, pétanque.

Prénom, Nom

Adresse

Tél.

Ville, date

Madame

J'ai travaillé pendant deux ans dans une filiale française d'une société de conseil américaine, représentant en France 69 personnes pour un chiffre d'affaires de plus de 15 millions d'euros.

Mes différents postes au sein de cette entité ont été en finance. Les restructurations de la société m'ont amené à travailler avec une équipe soudée, pleine de rigueur et d'enthousiasme, malgré un contexte toujours plus difficile. En début d'année, nous avons vécu deux cessions, lourdes en investissement personnel, qui m'ont permis d'appréhender bien des aspects juridiques et financiers (avocats des diverses parties, audit de cessions, etc.).

Notre équipe s'est vue réduite de moitié, en deux ans. Il convenait donc que les personnes s'attachent à développer leurs propres ressources personnelles, tant humaines que professionnelles.

En plus de mon expérience dans le domaine de la finance, je bénéficie d'une très bonne sensibilité marketing ainsi que d'une formation initiale en informatique de gestion.

Je désire apporter ces atouts dans votre société pour un enrichissement commun, et je serais honoré de vous rencontrer.

Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

MONTRER SES RÉALISATIONS (LETTRE + CV)

Rudyard prend les devants sur la restructuration de l'entreprise, tout en mettant en valeur ses réalisations.

*Rudyard Kipick
91, rue du Palais-sous-la-Mer
45000 Orléans
Tél. 00.00.00.00.00*

Orléans, le 22 avril 2008

Madame, Monsieur,

Votre entreprise m'intéresse!

Vous pourrez constater sur le curriculum vitae que je vous joins, que j'ai récemment intégré la société Fantômette dans le cadre d'un projet bien motivant. Mais l'actualité de l'entreprise me fait craindre qu'il lui soit impossible de le mener à son terme.

Mieux qu'un CV, je vous invite aussi à venir découvrir ma dernière réalisation : la première boutique Fantômette qui ouvrira ses portes les jours prochains au 56, boulevard de la Vieille-Ville à Orléans.

Dans l'attente de vous lire ou de vous entendre, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

➔ Un petit bémol à cette candidature cependant : un placard publicitaire de l'entreprise accompagnait cet envoi reçu par Internet. Il est conseillé d'envoyer plutôt sa candidature d'un poste « neutre », ne serait-ce que par respect pour l'employeur actuel, d'autant plus qu'il est moribond...

Rudyard Kipick
91, rue du Palais-sous-la-Mer
45000 Orléans
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
Né le (date) à (lieu)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

De juin 2007 à octobre 2008 : Société O'Hara

- Le poste : Animateur régional du réseau de franchise
 (15 magasins, 9,15 millions d'euros).
 Rattaché au directeur commercial.
- La mission : Animer, contrôler et développer le réseau.
- Les actions : Mise en place d'une méthode de détermination des
 objectifs et des budgets d'achat.
 Participation à la construction des plans de collection.
 Vente des collections aux franchisés.
 Assistance aux franchisés (recrutement, formation,
 marchandisage...).
- Participation à l'élaboration du nouveau concept.

D'octobre 2008 à juillet 2009 : Société Fantômette

- Le poste : Chef des ventes maroquinerie ; 30 personnes,
 4,57 millions d'euros.
 Chef des ventes lingerie ; 25 personnes, 3,81 millions
 d'euros.
- La mission : Assurer le développement du chiffre d'affaires.
- Les actions : Participation à l'établissement des budgets d'achat.
 Suivi des ventes et commandes en réassort.
 Animation et motivation des équipes de vente.

Voici deux extraits de lettres de motivation, auxquels nous n'avons pas joint les CV, car ils n'apportent rien de plus par rapport à la lettre.

SUITE À UN DÉMÉNAGEMENT

Mon mari et moi-même étant actuellement basés à Auch, je cherche un emploi dans la région. Même si je suis en priorité intéressée par un travail à temps complet, je serais aussi ouverte à une proposition de travail à temps partiel. En effet, je suis disposée à mettre mes compétences techniques et linguistiques à votre service sous la forme qui conviendra le mieux à votre besoin.

Séverine Clément

➔ Ce que désire avant tout **Séverine**, c'est trouver un emploi dans sa nouvelle région. Cependant, à notre avis, elle ne détaille pas suffisamment ses compétences pour accrocher l'attention des recruteurs.

DE RETOUR DANS SA RÉGION

Suite à une expérience professionnelle fructueuse d'un an dans un cabinet d'infirmières libérales à Aubusson, je reviens définitivement dans la région. Dans cette perspective, je suis à la recherche d'une collaboration, à plein temps ou à temps partiel, selon vos besoins.

Consciente des nécessités de notre profession, j'entends privilégier, outre la compétence, la rigueur et la disponibilité.

Je me tiens à votre disposition pour tout entretien afin de me présenter et de vous exposer mes motivations.

Dans l'attente et en vue d'une collaboration sérieuse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux et dévoués.

Mathilde Minet

➔ **Mathilde**, plus que **Séverine**, expose son projet professionnel et paraît motivée.

Faire preuve d'originalité

Les recruteurs sont des gens sérieux : partant de ce postulat peu risqué, tout en étant conscient que des exceptions existent parfois, vous souhaitez tout de même vous écarter légèrement des sentiers battus pour présenter une candidature un tant soit peu originale. C'est possible ! En restant dans des limites raisonnables, certains candidats parviennent, sans choquer, à attirer l'attention des recruteurs plutôt habitués à un classicisme qui confine parfois à la monotonie.

Les possibilités de se distinguer dans la lettre de motivation restent assez limitées. Aussi, en dehors de l'utilisation d'un papier à en-tête par exemple (le même étant utilisé pour le CV et la lettre), mieux vaut éviter de se laisser aller à élaborer une mise en page complexe qui ne ferait qu'embrouiller les messages. À éviter absolument (cela s'est pourtant vu) : l'utilisation du Post-it ajoutant des informations supplémentaires, pour faire furieusement « surbooké ». Le recruteur qui a reçu une candidature de ce type déconseille fortement le procédé.

■ CV : des présentations variables

Dans le CV, les informations doivent être rapidement accessibles et l'ensemble agréable à consulter. Tout en faisant ressortir les points forts de votre parcours, il doit donner des éléments de contexte indispensables à la bonne compréhension de votre début de vie professionnelle. Depuis longtemps déjà, le CV-portefeuille et autres gags ne font plus rire personne. Seul Internet peut permettre de s'amuser un peu. Globalement, la tendance reste à la sobriété (voir la première partie de ce guide). On peut cependant faire la preuve de son sens créatif dans certains secteurs où il sera considéré comme une qualité : communication, publicité, spectacle...

Autre possibilité : scanner ou récupérer sur Internet une photo ou un dessin symbolisant le secteur d'activité dans lequel vous désirez travailler, ou le métier que vous voulez exercer. Par exemple, une candidate postulant dans le domaine de l'environnement a placé en en-tête de son CV une photographie de massif alpin, qui attire l'attention sans perturber la compréhension.

PLACER L'ESSENTIEL À DROITE...

Jean-Philippe a choisi de décliner des éléments personnels à droite de la page, ce qui ne nuit absolument pas à la lisibilité de l'ensemble.

AVOCAT		Jean-Philippe BERNARDET
FORMATION		ADRESSE
2008	CRFPA , Rennes.	Tél.
2007	IEJ université d'Angers.	mail
2005	Master droit privé , option droit des obligations, Angers.	né le x-x
2003	Master droit privé général, mention AB, Angers.	célibataire
2001/2002	Licence droit privé.	
1999	Baccalauréat L, mention AB.	
LANGUES		COMPÉTENCES
Anglais : courant.		• Expériences juridiques variées.
Espagnol : courant.		• Maîtrise des outils multimédias.
INFORMATIQUE		
Logiciels maîtrisés : Word, Excel.		
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		OBJECTIFS
Société d'avocats LARHER BOQUET , Rennes, 2008, 2 mois		• Intégrer un cabinet généraliste.
• Recherche de jurisprudence.		• Orientation préférentielle vers le droit des affaires.
• Rédaction de notes juridiques.		

- Rédaction d'actes de procédure.

Domaines : baux commerciaux, droit de la vente, droit des marques.

Juris-Data, éditions Juris-Classeur : analyste-rédacteur. Depuis 2006.

- Analyse des arrêts de la cour d'appel d'Angers.

Matières : baux civils et commerciaux, successions, régimes matrimoniaux.

- Rédaction d'abstracts pour la base de données.

Direction générale de la gendarmerie nationale, Paris.

Cellule juridique : Coopération policière européenne

2006, 12 mois : service national en qualité d'officier (volontariat).

Préparation de dossiers interministériels.

Élaboration d'une documentation à l'usage des unités de terrain.

AUTRES

Élève officier à l'École des officiers de la gendarmerie nationale, Melun, 4 mois.

Encadrement des appelés.

Société Rank Xerox, service après-vente, Nantes.

Accueil clientèle et traitement des réclamations.

ACTIVITÉS

Activités sportives : natation, cyclisme, jogging.

➡ Le choix de présentation de **Jean-Philippe** a permis au recruteur de repérer rapidement sa candidature dans la pile de CV qu'il devait consulter. L'utilisation discrète de la couleur (que nous n'avons pu reproduire ici) a favorisé cette distinction. Dans cet exemple, il s'agit d'un candidat expérimenté, mais rien n'empêche un débutant d'utiliser le même procédé.

... OU À GAUCHE

De son côté, **Bernard**, cherchant un travail dans la presse ou l'édition, présente son métier et son objectif professionnel à gauche et à la verticale.

S E C R É T A I R E D E R É D A C T I O N	Bernard Combes 8, rue du Lycée, 75000 Paris - Tél. 00.00.00.00.00 nom.prénom@mail - 25 ans, célibataire
	<u>FORMATION</u>
	2007-2009
	Stage de secrétaire de rédaction au centre de formation X (adresse) Écriture et techniques journalistiques. Édition de presse. Maquette. Correction. PAO (XPress, InDesign, Word, Fil AFP). Illustrator et Photoshop. Élaboration d'un journal école en collaboration avec l'association AIDES. Stage pratique de cinq semaines au magazine <i>F</i> , 3, rue d'Ouessant, 29200 Brest.
	<u>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</u>
	2005 Employé administratif aux Éditions A 7, rue du Collège - 29200 Brest
	2007 Employé suivi de fabrication à la <i>Gazette de Maubeuge</i> Travail de maquette traditionnelle. Suivi service publicité.
	<u>LANGUES</u>
	Anglais : lu, parlé, écrit. Russe : notions.
	<u>LOISIRS</u>
Cinéma, lecture, collection de disques, natation, voyages (Arménie, Géorgie, Iran, Russie, Ouzbékistan...).	

► Le CV de **Bernard** comprend juste une petite touche d'originalité qui a conquis la secrétaire générale de la rédaction du journal auprès duquel il a postulé, et qui avait reçu, suite à une annonce, des centaines de CV presque identiques. De la pile, elle a extrait celui-ci...

PENSER À TOUT

Ma candidature vous intéresse ? Vous connaissez quelqu'un susceptible d'être intéressé ? Si tel est le cas, merci de me retourner le coupon-réponse qui figure ci-dessous (coupon à adresser à...). Vous pouvez me contacter au 00.00.00.00.00 ou par e-mail : xxx@xxx.fr

Pf : un CV détaillé

COUPON-RÉPONSE

Monsieur,

Je suis intéressé(e) par votre candidature, je souhaiterais vous rencontrer le

Je ne suis pas intéressé(e) par votre candidature pour le moment, je conserve toutefois votre courrier dans l'éventualité d'une vacance de poste.

Mon personnel étant au complet, je ne puis vous donner une réponse favorable mais l'entreprise ; mon confrère est susceptible d'être intéressé.

➡ Un coupon-réponse au bas d'une lettre de candidature, il fallait oser ! Et cela a plu ! Peut-être parce que les différentes possibilités sont envisagées, non seulement le oui et le non, mais aussi « vous qui connaissez du monde, proposez ma candidature autour de vous... ».

Zoom

Osez, osez !

- **9 h 30** : Philippe envoie un premier message par e-mail à la DRH d'une société : « Bonjour, je cherche un job, qu'est-ce que vous proposez ? »
- **11 h 30** : Philippe fait passer sa lettre et son CV.

C'était assez risqué, mais cela a marché : les responsables de recrutement ayant reçu cette candidature « à deux coups » ont été intrigués, et ont lu la lettre et le CV.

Déclarer sa passion

Qu'il s'agisse d'une passion pour un secteur, un métier ou bien un environnement de travail, il n'est pas si courant de pouvoir déclarer sa flamme à un employeur. Pourtant, certaines occasions sont assez propices. Imaginez que vous soyez fou de tennis, à la recherche d'un emploi, et qu'un club ou une association de promotion de ce sport passe une annonce pour recruter un salarié au profil semblable au vôtre... Comment trouver les mots qui pourraient traduire votre intérêt profond, votre attachement à cette activité, votre envie d'obtenir le poste pour exercer dans ce milieu qui vous motive plus que tout, sans en faire trop au risque d'effaroucher malencontreusement votre interlocuteur ?

■ La passion, c'est selon...

Pour évoquer son intérêt, on peut « ratisser » large ou au contraire choisir d'évoquer le créneau très pointu que l'on connaît par cœur et qui, seul ou presque, nous intéresse.

Exemple : on peut exprimer l'envie d'intégrer le monde de la télévision, ou bien déclarer n'être intéressé que par les documentaires animaliers. Dans le premier cas, on prend peu de risques, mais on a également moins de chance d'attirer l'attention. Les véritables passionnés opteront pour la deuxième solution, les plus sages partiront du plus général pour aller vers le plus particulier : « La télévision m'intéresse, mais tout spécialement les documentaires animaliers. »

■ Pas de place au hasard

Autre cas de figure : marquer son intérêt pour l'activité, l'objectif, la raison « sociale » d'une entreprise ou d'une association. Exemple : postuler pour un emploi dans le service public peut relever d'une démarche très réfléchie, de même qu'envoyer une candidature à un organisme travaillant avec des enfants en difficulté. Bien mettre en avant le fait que l'on n'a pas choisi une structure au hasard peut être tout à fait déterminant. Nous vous présentons six lettres exprimant plus ou moins de passion pour un secteur, une cause, une activité ou un métier en particulier.

INTÉRÊT POUR LE SECTEUR (EXEMPLE 1)

Les formules toutes faites et « sans risques » existent... Et ça fonctionne quand même !

*Christophe Dodi
10, rue des Ponts
75000 Paris
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail*

*Entreprise X
Division M
À l'attention de Madame Y*

Paris, le 18 février 2008

Madame,

Suite à votre annonce, parue dans le F. de ce lundi, je vous transmets ma candidature. Passionné par le domaine des télécommunications et de l'informatique, votre entreprise me semble idéale pour assouvir cette passion.

Deux types de postes, ceux de Concepteur logiciels et Architecte système, m'attirent tout particulièrement.

Si mes compétences vous intéressent, j'espère vivement que vous me contacterez.

Signature

➡ **Christophe** a choisi d'être bref dans sa lettre de motivation. Il parvient cependant à exprimer tout à la fois son intérêt pour un secteur d'activité et pour deux métiers, laissant ainsi le choix à l'entreprise. Il l'est beaucoup moins dans son CV qui, sur trois pages, décline par le menu ses expériences de stages et celles menées dans les domaines qui le passionnent. Dans ce CV (dont nous vous épargnons la longue consultation), on comprend que la passion pour lui n'est pas un vain mot : titulaire à l'origine d'un DUT génie électrique et informatique industrielle, il est parvenu à décrocher un titre d'ingénieur en génie informatique tout en étant salarié.

INTÉRÊT POUR LE SECTEUR (EXEMPLE 2)

Contrairement à **Christophe**, **Myriam** tente de personnaliser davantage sa lettre de motivation.

Myriam RAI
6, Grand-Rue
92100 GENNEVILLIERS

Gennevilliers, le 3 avril 2009

À l'attention de Christine Vienne

Madame,

Je vous adresse ma candidature car je souhaite effectuer un stage dans votre journal du 1^{er} août au 25 août 2009.

Je suis, depuis le 1^{er} mars, en formation de journaliste au Centre de formation des journalistes.

Dans ce cadre, je dois effectuer en fin de parcours un stage pratique de cinq semaines en entreprise.

Je dispose donc d'une convention de formation.

Votre titre a attiré mon attention car les sujets qui y sont traités me plaisent, notamment tout ce qui concerne les sciences humaines.

De plus, je souhaiterais travailler dans la presse magazine grand public.

Je me permettrai de vous recontacter afin que l'on se fixe un rendez-vous si ma candidature vous intéresse.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

➔ Les propos de **Myriam** dans sa lettre de motivation ne révèlent pas une passion torride, mais un intérêt certain pour le domaine traité par le journal dans lequel elle postule, ce qui lui a permis d'être bien placée dans la course aux stages. « Les sujets qui y sont traités me plaisent » : l'expression est peut-être un peu faible. Dans certains secteurs, comme la presse, il est bon de faire preuve d'un attachement certain au « produit », voire d'une connaissance un peu précise du support.

INTÉRÊT POUR L'ENTREPRISE

Évidemment, le fin du fin est de pouvoir vraiment déclarer votre amour... Mais les occasions sont assez rares et le style à nuancer !

Christian BROUARD
Le Rocher
19200 PROJEAN

Mme Michèle LIVANOS
AX
Rue des Chamois
92250 SCEAUX

Le Rocher, le 12 septembre 2008

Objet : *Candidature d'embauche à un poste de jeune ingénieur.*

Madame,

Deux critères principaux orientent le choix de mon premier emploi :

- *intégrer une très grande entreprise, car elle a l'expérience de l'accueil des jeunes ingénieurs et leur dispense la formation nécessaire ;*
- *opter pour un « métier d'avenir ».*

AX répond à ces deux attentes puisque le groupe est pionnier dans les technologies nouvelles et se donne les moyens d'être présent sur les marchés en forte progression et à haut potentiel.

La division « D » est particulièrement attrayante, car elle correspond le mieux à ma curiosité technique. Je suis sûr d'y bénéficier d'un environnement prospère où la forte réactivité du marché est une émulation supplémentaire.

Je demeure à votre disposition pour de plus amples informations et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

➔ **Christian** commence par expliquer son choix par la raison, puis enchaîne par la passion pour un secteur d'activité « d'avenir ». Il connaît le groupe, la filiale, le métier qu'il veut y exercer... Raison et passion se conjuguent harmonieusement. Sa candidature a été choisie !

EXPRESSION D'UNE VOCATION

Si, souvent, le CV suffit à un responsable de recrutement, dans le cas de **Philippe**, c'est plutôt la lettre qui est déterminante.

Philippe Salin
12 bis, rue du Puits
69000 LYON
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prenom@mail

Association X
3, rue de la Ville-Rose
31000 Toulouse

Lyon, le 20 mai 2009

Madame, Monsieur,

C'est avec un grand intérêt que j'ai lu votre offre d'emploi de chargé de mission dans le journal « J. A » auquel je suis abonné. Diplômé du master de droit international de XXX, j'ai en effet mené durant toute ma scolarité et vie universitaire plusieurs activités, en tant que bénévole ou stagiaire, dans des associations à but humanitaire. L'un de mes stages s'est d'ailleurs déroulé dans l'une de vos antennes lyonnaises, sous la direction de Gisèle D, coordinatrice des actions pour l'Afrique de l'Ouest. J'ai pu, à cette occasion, constater que les objectifs que vous affichez lors de vos campagnes correspondent à ce que vivent vos salariés et bénévoles au jour le jour. Aujourd'hui à la recherche d'un emploi, j'ai l'espoir de pouvoir concilier ma passion pour le travail humanitaire et la nécessité d'être rémunéré pour vivre.

Je sollicite donc le poste que vous proposez mais serais prêt également à étudier toute autre proposition, notamment au sein de votre service juridique.

Dans l'attente et l'espoir d'un prochain contact, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

Signature

➔ Marquant son engagement fort pour une cause et des objectifs qu'il a eu l'occasion de partager au sein de cette association, **Philippe** dit tout : sa formation dans un domaine susceptible d'intéresser de près le milieu associatif, son contact au sein de cette structure, ses expériences, sa motivation... Les termes restent mesurés, mais la passion est bien là!

ET MOI, ET MOI, ET MOI...

La lettre ci-dessous fait partie des candidatures que l'on qualifie d'« osées ». L'accroche (le début), notamment, a été perçue différemment selon les personnes entre les mains desquelles la candidature a circulé.

*Emmanuela Dekval
42, rue des Ascenseurs
86000 Limoges
Tél. 00.00.00.00.00*

« **Ressource** » *personne qui, dans une situation difficile, est une aide ou un moyen de se tirer d'embarras.*

« **Humaine** » *qui marque de la sensibilité, de la compassion ou de la compréhension à l'égard d'autres hommes.*

(Larousse)

Objet : Candidature pour un stage de fin d'études.

Limoges, le 15 février 2008

Monsieur,

C'est avec un grand intérêt que j'ai suivi l'évolution récente de votre entreprise. En particulier, votre politique de gestion du personnel me semble extraordinaire. Vous accordez une attention particulière aux ressources humaines et à l'épanouissement de vos quelque 50 000 collaborateurs répartis dans 30 pays. Pour vous, les hommes et les femmes de votre société sont beaucoup plus qu'une force de travail, ils sont des véritables « ressources humaines ».

Passionnée depuis longtemps par le monde des ressources humaines, je suis très désireuse d'intégrer votre groupe. Mon sens de l'autonomie ne m'empêche pas d'apprécier le travail en équipe. J'aime beaucoup communiquer et aller à la rencontre d'autrui. Ma curiosité intellectuelle m'amène à découvrir de nouveaux domaines avec enthousiasme. De plus, diplomatie, esprit entrepreneurial, optimisme et dynamisme me permettent de me forger un profil international.

► *Je suis prête à mettre mes compétences en gestion d'entreprises européennes au service de votre groupe, pour un stage d'une durée de trois à six mois.*

Ayant déjà découvert l'univers des ressources humaines dans le cadre de plusieurs stages, je tiens beaucoup à travailler pour votre société.

Je me tiens à votre disposition pour vous communiquer de vive voix toutes les informations que vous jugerez nécessaires.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

► **Emmanuela** est passionnée, certes, mais son ton frise dangereusement celui d'une donneuse de leçon. Cependant, l'enthousiasme et l'aspect dynamique donné à la fonction qui se dégagent de la lettre n'ont pas laissé indifférent.

Pratique

Détachez-vous du lot!



Attention aux stéréotypes. Les responsables de recrutement reconnaissent souvent la « griffe » des étudiants de certaines grandes écoles de commerce dans leurs lettres de candidature. « Ils suivent tous les mêmes principes : un, parler de la société dans laquelle ils postulent, deux, parler d'eux, trois, expliquer pourquoi on doit se rencontrer, eux et nous », explique un consultant en recrutement.

Ce schéma systématique peut agacer les grandes entreprises, en particulier, qui sont contraintes de lire entre 50 et 300 fois par jour qu'elles sont les leaders sur leur secteur, et que la formation des candidats correspond exactement aux profils qu'elles recherchent.

Ces remarques sur les entreprises sont sans doute les bienvenues quand on s'adresse à une société peu connue du grand public, mais est-il bien nécessaire de rappeler inlassablement aux grands groupes qu'ils sont des grands groupes ?

DOUBLE PASSION (LETTRE + CV)

Marie-Hélène s'est investie, comme **Philippe**, dans une mission bénévole qu'elle met en valeur dans sa lettre, ce qui fut déterminant pour le recruteur.

Marie-Hélène Ran
10, rue du Repos, 69000 Lyon
Tél. 00.00.00.00.00

Maître,

Le stage que je viens d'achever dans le cadre de ma formation me conforte dans ma détermination d'exercer la profession de conseiller juridique.

Afin d'enrichir mon expérience, je me suis investie bénévolement depuis trois ans comme juriste pour une association départementale d'aide aux victimes d'infractions pénales. À ce titre, j'ai participé aux Journées de la justice à Lyon. Mon attachement particulier pour la région m'encourage à y rechercher un stage.

Dans cette perspective, je vous serais reconnaissante de m'accorder la possibilité de me présenter directement auprès de vous lors d'un entretien.

Je vous contacterai donc dans quelques jours pour connaître vos disponibilités et afin d'envisager un rendez-vous au jour et à l'heure qui vous conviendront le mieux.

Espérant avoir le plaisir de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Maître, l'assurance de ma respectueuse considération.

Signature

Zoom

Un avis littéraire

Si tu écris comme tout le monde, personne ne te lira. Tout le monde et personne, cela va ensemble. Tes lettres, fais-les comme elles te chantent. Tu verras, ça marche. Elle a raison, Geai : ça marche. [...] On s'ennuie dans les bureaux, les magasins, les usines. Partout on s'ennuie, et les lettres d'Albain arrivent comme un coup de fraîcheur, un rire d'enfant [...]. »

Christian Bobin, Geai, Gallimard, 1998.

Marie-Hélène Ran
10, rue du Repos
69000 Lyon

Née le 8 décembre 1980
Mère de famille (2 enfants)

NIVEAU D'ÉTUDES

- Baccalauréat série L, mention assez bien, session de juin 2000
- Bac américain « Graduation » à Richmond (Virginie) 2001
- Licence de droit, session de juin 2004 (université de Lyon)
- MASTER 1 de droit privé, mention assez bien, session de juin 2005 (université de Lyon)
- MASTER 2 de droit de la responsabilité, session de juin 2006 (université de Lyon)

LANGUES ÉTRANGÈRES

- Anglais
- Espagnol

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Croupière au casino de B... (roulette et boule), étés 2000 et 2002
- Employée de jeu aux machines à sous, été 2004
- Stages dans un cabinet juridique à Lyon, février, juin et juillet 2006

DIVERS

- Permis de conduire B
- Juriste bénévole à l'Association départementale d'aide aux victimes d'infractions pénales
- Stage de vol à voile
- Danse

➡ Le recruteur a aussi été intéressé par l'originalité des expériences professionnelles de croupière et d'employée de jeu de **Marie-Hélène**, qui prouvent une ouverture d'esprit sur un monde autre que strictement juridique.

Rester classique

Pas vraiment drôle (mais est-ce nécessaire ?), pas très personnelle, pas remarquable *a priori*, la candidature que nous nommons ici « classique » n'est pas pour autant exempte de relief, et suffit dans bien des cas. Elle n'est pas toujours la plus facile à réaliser, car elle nécessite un bon esprit de synthèse. Elle est recommandée surtout quand une entreprise a besoin de recruter et l'exprime soit à travers une annonce, soit sur un forum, soit dans une publication spécialisée. Dans ce cas, le responsable de recrutement qui reçoit votre candidature va à l'essentiel (lire l'encadré de la page 93 : « Un recruteur à la loupe »), c'est-à-dire qu'il regarde d'abord la formation et/ou les stages et s'attache peu à l'originalité de la présentation.

■ Mettre en relief les éléments importants

Il est important de mettre bien en évidence les rubriques les plus importantes pour qu'il ne perde pas de temps (voir aussi, dans la quatrième partie « Composez vous-même votre CV »). Quand il reçoit une candidature spontanée, il recherchera de manière plus évidente un « point d'accroche », une raison autre que purement « raisonnable », justement, de s'intéresser à un document qu'il reçoit parmi tant d'autres.

Zoom

Paroles de recruteurs



Que faut-il placer sur l'en-tête (ou exergue) du CV ?

« La personnalité du candidat doit apparaître. Il faut qu'il mette en valeur ce qui lui ressemble, c'est inutile de tricher. Si la cohérence entre le CV et la lettre n'est pas respectée, nous le détectons immédiatement. Il faut faire attention à

l'exergue flou, ou trop long : la concision est déterminante, car les premières lignes lues sont celles que l'on mémorise », rappelle Erwan G., le recruteur du cabinet Activente.

RECHERCHER UN POSTE DANS LA COMMUNICATION (LETTRE + CV)

Voici une candidature à imiter si l'on veut donner l'impression de savoir qui on est professionnellement, et où on souhaite aller !

*Amélie Poulain
6, rue Dufrecbou
97200 Fort-de-France*

Fort-de-France, le 23 février 2009

Objet : Candidature à un poste de responsabilités en communication externe

Proposition :

Participer à la politique de communication de votre groupe ou d'une de vos enseignes en apportant mes compétences, mes idées et mon énergie à votre équipe.

Madame,

Je travaille dans le secteur de la communication interne et externe et cherche aujourd'hui à mettre mes compétences au service de nouveaux projets.

Ayant évolué jusqu'alors dans des structures légères, j'ai par deux fois mis en place, géré, puis développé le service Marketing et Communication pour finalement encadrer et animer une équipe d'une dizaine de collaborateurs. Ces expériences m'ont permis d'acquérir une réelle polyvalence dans les métiers de la communication, mais aussi de faire preuve d'organisation, de rigueur et de créativité, que ce soit dans la conception ou l'exécution des actions, la gestion budgétaire ou le management.

Ma dernière expérience de « responsable communication France et Europe » pour XX est la plus significative de mes aptitudes professionnelles. Ma société a en effet connu une progression de son chiffre d'affaires de 230 % sur quatre ans. Et si elle a profité de l'extraordinaire expansion qu'a connue le marché de la glisse, elle a avant tout su imposer son identité dans un marché fortement concurrentiel grâce à une stratégie marketing et communication adaptée.

Vous le constaterez, j'ai jusqu'alors évolué dans un univers très spécifique : le sport. Mais mon expérience en communication globale et mes qualités personnelles d'adaptabilité m'incitent à penser que je saurai décliner mon savoir-faire technique dans tout autre domaine.

Si vos besoins s'accordent avec mes compétences, contactez-moi pour discuter de nos attentes et ambitions communes.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma proposition et vous prie de recevoir, Madame, mes sincères salutations.

Signature

Amélie Poulain
6, rue Dufrechou
97200 Fort-de-France

Responsable Communication

COMPÉTENCES

La Communication

Élaboration de stratégies marketing et communication/marque et produit.
Détermination et gestion des budgets.
Relations publiques, salons, événementiel.
Relations presse/produit, institutionnel, événementiel.
Publicité générique et produit.
Sponsoring, partenariats, co-branding.
Instore et merchandising.
Marketing direct.
Supports de communication externe : catalogues, PLV, plaquettes de présentation.
Communication interne : incentive, animations, journaux internes, dossiers d'information.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

KITESURF SA (durée)

Licencié exclusif Europe pour la marque.

9 pays distributeurs - 10 commerciaux - 40 salariés - Équipe Marketing : 6 personnes - CA 2008 : plus de 15 millions d'euros.

Responsable Marketing France & Europe.

> Missions en France :

Stratégie marketing et communication annuelle, élaboration des budgets (suivi du contrôle budgétaire).

Publicité (sans agence) : plan média, suivi de création des annonces (DA free-lance et studio externe), achat d'espace (presse écrite, affichage).

Relations presse (avec agence) : rédaction dossiers/communiqués, recherche créative pour les actions presse, organisation des prises de vue, suivi de l'agence pour les actions terrain et l'événementiel.

Sponsoring : recherche de coureurs, négociations et suivi des contrats, médiatisation du team.

▶ **Événementiel** : organisation de compétitions de surf (étapes des championnats du monde), d'animations commerciales, de soirées privées.

Salons, relations publiques : organisation générale des stands, animations, réceptions.

Partenariats et co-branding (avec sociétés de boissons, stylos, et autres).

PLV, catalogues, supports de communication (avec agence ou freelance) : recherche créative, suivi de fabrication.

Instore et merchandising (avec agence) : recherche créative, suivi de fabrication, mise en place de la politique de commercialisation des corners, suivi marketing des détaillants-partenaires.

Marketing direct B to B (vers les détaillants), B to C (exploitation d'un fichier consommateurs).

Communication interne : rédaction de dossiers et mémos d'information, de journaux internes, gestion des outils de communication pour la force de vente, animations internes.

> Missions en Europe :

Analyse et suivi des stratégies marketing de chaque distributeur.

Gestion du budget Marketing Europe.

Uniformisation des supports de communication.

Salons internationaux : aide logistique, relations publiques.

Communication interne : rédaction de books marketing saisonniers, de journaux internes.

FORMATION

Bac+5: Master en communication

CELSA

Baccalauréat scientifique.

LANGUES

Anglais courant (pratique quotidienne).

Allemand scolaire (bon niveau).

INFORMATIQUE

Maîtrise de **Word, Excel, PowerPoint, FileMaker Pro, QuarkXPress.**

Notions d'Illustrator et de Photoshop.

➡ La lettre montre une réelle motivation qui développe les éléments de son parcours que la candidate souhaite faire valoir, et elle est d'une grande clarté. Le CV reprend point par point les expériences valorisantes que la candidate, déjà expérimentée, a vécues. On note une bonne hiérarchisation des informations.

RECHERCHER UN POSTE DANS L'ÉDITION (LETTRE + CV)

Pas de fausse note pour **Anissa**, qui a choisi la sobriété : son CV et sa lettre sont construits de manière classique, mais elle reste elle-même et fait bonne impression.

*Anissa Boualiten
10, rue des Tournelles
75000 Paris
Tél. 00.00.00.00.00*

Paris, le 21 juin 2008

Objet : Offre de collaboration.

Monsieur,

J'occupe un emploi stable dans une petite société d'édition, où je suis responsable du secteur des revues françaises, dans le domaine scientifique.

Je suis actuellement à la recherche d'un poste dans lequel je puisse exercer ma compétence et mon sens des responsabilités, au sein d'un groupe tel que le vôtre.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae qui, je l'espère, retiendra votre attention.

Je suis à votre disposition pour un prochain rendez-vous et, dans l'attente d'une réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

➡ La candidate ne fait pas d'« effet de manche », CV et lettre révèlent une certaine rigueur, qualité recherchée pour occuper le poste convoité. Cette candidature a été sélectionnée pour cette raison.

Anissa Boualiten
10, rue des Tournelles
75000 Paris
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

ASSISTANTE D'ÉDITION

OBJECTIF : INVESTIR MES COMPÉTENCES AU SEIN D'UN GROUPE D'ÉDITION.

ATOUS	COMPÉTENCES
Fiable, dynamique et responsable	Excellente pratique de Word sur Macintosh et sur PC
Sens du contact avec les auteurs	Bonne connaissance de XPress, Notions Photoshop et Illustrator
Sens de l'initiative et de l'organisation	Excellente orthographe Connaissance du code typographique
Esprit d'équipe	Bonne connaissance technique de Macintosh

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis 2006** RESPONSABLE ÉDITORIAL, PUBLICATIONS DE DEMAIN
 - Gestion totale de revues.
 - Suivi et planification des publications, collecte des articles, suivi de l'évaluation des articles, constitution des numéros (sommaire, pagination, annonces, thématiques...)
 - Contacts suivis avec les auteurs, rédacteurs en chef, imprimeurs.
 - Encadrement du personnel travaillant en intermittence sur la relecture des articles.
- 2006-2007** SECRÉTAIRE DE RÉDACTION, ÉDITIONS ANONYMES
 - Suivi de la diffusion des publications et gestion du fichier d'abonnés.
 - Contacts téléphoniques avec les auteurs, imprimeurs, routeurs...
 - Élaboration de plusieurs revues : saisie des textes, mise en page, relecture, corrections : bimestriel X, bimestriel Z, trimestriel Y.
 - Relecture et corrections des épreuves avant impression.



Ce matin-là, ce responsable de recrutement d'une banque parisienne est de retour d'un forum en province. Il a deux piles de CV sur une table, reçus par courrier ou par Internet. Nous lui demandons de faire le tri. « Je vous préviens, cela semble un peu cruel parfois, trop expéditif. » Il s'empare de la première pile : il regarde uniquement le CV dans un premier temps. « Si je m'écoutais, je commencerais par consulter la rubrique des activités extra-scolaires. Mais je me contrains à regarder d'abord la formation, puis les stages. Je lis ensuite la lettre de motivation, en diagonale, mais seulement si le CV m'intéresse. »

- **Première candidature** : une jeune femme postule pour préparer un BTS force de vente en contrat d'alternance. « Nous avons passé une offre pour accueillir des jeunes en alternance, mais il ne s'agissait pas de ce diplôme », déplore-t-il. Le CV est mis de côté

- **Deuxième candidature** : « On ne sait pas ce que veut ce candidat... un stage ou un job ? La formation ne correspond à aucune de nos propositions d'emploi, il est en première année de licence. » Ce sera une fin de non-recevoir

- **Troisième candidature** : un informaticien, qui présente son CV sur deux pages. « Ce n'est pas grave, de toute façon je le transmets à mon collègue chargé du recrutement des informaticiens. »

- **Quatrième candidature** : il s'agit (enfin ?) d'une jeune diplômée d'un master en gestion de patrimoine, qui a déjà effectué un stage dans ce domaine : elle va aller directement dans la « bonne pile », celle dans laquelle le recruteur va puiser pour convoquer les candidats à un entretien.

En quelques minutes, le sort en est jeté, les CV sont classés : une pile « sans intérêt », une pile « à transmettre aux collègues », une pile « à regarder de près ». Il ne reste « plus » qu'à ouvrir la boîte aux lettres électronique pour imprimer les nouveaux CV, trier de nouvelles candidatures, et prendre rendez-vous avec les candidats sélectionnés.

RECHERCHER UN POSTE DANS LES ASSURANCES :
ASSISTANTE JURIDIQUE (LETTRE + CV)

Le CV de **Virginie** (voir page suivante) est très « scolaire », mais les informations essentielles sont présentes.

*Virginie LANO
Faubourg Élisé-Reclus
91400 Châtillon-sur-Seine
Tél. 00.00.00.00.00*

*Madame ou Monsieur le Directeur
des Ressources Humaines
des Assurances
91, rue de Montmartre
91400 Châtillon-sur-Seine*

Châtillon-sur-Seine, le 25 septembre 2008

Madame, Monsieur,

*Je me permets de vous adresser mon curriculum vite, afin de postuler
à un poste d'assistante juridique.*

*Je cherche à intégrer une agence comme la vôtre où mes compétences
pourraient être efficacement mises à contribution.*

*J'achève actuellement une licence de droit privé à l'université.
Parallèlement à mes études, j'ai effectué un emploi-étudiant au journal
« Ouest-France ».*

*Souhaitant mettre au service de votre société d'assurances les connaissances
juridiques et les qualités de communication que j'ai acquises, je me tiens
à votre disposition pour tout emploi que vous pourrez me procurer.*

*Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'expression de mes sincères salutations.*

Signature

Virginie LANO
Faubourg Élisé-Reclus
91400 Châtillon-sur-Seine
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
Âge : 23 ans
Célibataire

FORMATION

2008-2009 : Licence de droit privé, université de droit de Rennes (en préparation).

2004 : Baccalauréat ES (économie), lycée Assomption, Rennes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Novembre 2006-août 2009 : OUEST-FRANCE, Rennes Chantepie.
Employée au service des obsèques, prise au téléphone des avis d'obsèques et de carnet (avis de naissances, de mariages et d'anniversaires).

Juillet 2008 à juillet 2009 : OUEST-FRANCE.

Employée à la gestion des résultats du baccalauréat.

Mai-juin 2008 : OUEST-FRANCE.

Responsable de la réception et de la gestion des résultats des élections législatives.

LANGUES

• **Anglais** : lu, parlé (niveau scolaire).

• **Espagnol** : lu, parlé, écrit (niveau scolaire), séjour linguistique de 15 jours à Barcelone.

DIVERS

Permis B.

Connaissance de Word et d'Excel.

Septembre 2002 - juin 2003 : bibliothèque des Lonchamps à Rennes, lectrice bénévole, lecture à des enfants de maternelle.

Centres d'intérêt : cinéma, musique.

➡ Le responsable de recrutement (un groupe d'assurances) a sélectionné le CV de **Virginie** pour sa présentation aérée, le fait qu'il soit agréable à lire, et pour l'accessibilité des informations. Sans réelle expérience professionnelle, Virginie aurait sans doute pu mettre en valeur de manière plus évidente son activité de lectrice bénévole.

UN CV EXEMPLAIRE

Rodolphe a été recruté par la banque dans laquelle il postulait, suite à l'envoi de sa candidature. Il s'agit d'un CV extrêmement classique, qui a su convaincre immédiatement le responsable de recrutement.

RODOLPHE LACASSAGNE
5, rue Alfred-de-Vigny
50000 CHERBOURG

Tél. : 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail
24 ans

FORMATION

2005-2008

Étudiant à l'**École supérieure de commerce de Grenoble**.

◆ 3^e année, filière finance et marchés financiers, alternance chez FERRI, société de Bourse.

◆ 2^e année en Angleterre à la **Management School, Lancaster University** : obtention d'un **Postgraduate Diploma in Business Analysis major in Financial Markets** (maîtrise d'analyse financière).

2003-2005

Classe préparatoire HEC (Institution des Chartreux, Lyon).

2002-2003

Baccalauréat ES (Institution des Chartreux, Lyon).

LANGUES ÉTRANGÈRES ET INFORMATIQUE

◆ **Anglais**

Courant; une année d'étude à l'université de Lancaster (GB).

◆ **Allemand**

Bonne compréhension et expression (plusieurs séjours linguistiques à Francfort).

◆ **Informatique**

Bonne connaissance des logiciels de cotation boursière et d'analyse technique.

Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Access, PowerPoint) et du système d'exploitation WINDOWS NT.

Création de sites Internet.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Juill.- nov. 2007 FERRI-BBL France société de Bourse (Lyon).

(5 mois)

◆ **Analyste sectoriel :**

Réalisation de trois analyses sur les secteurs bancaires, du BTP, des valeurs immobilières.

◆ **Assistant du gérant de FCP BBL Gestion Privée** (FCP diversifié international) :

Recherche d'information (revue de presse, rédaction de fiches de synthèse), travail sur produits à terme.

◆ **Responsable des derniers logiciels de gestion de portefeuille :**

Présentation des logiciels lors du Forum de l'investissement de Lyon.

Assistance technique et formation sur ces logiciels auprès de la clientèle.

Juin-août 2006 CRÉDIT AGRICOLE Centre-Est (Lyon)

(3 mois)

◆ **Responsable rachat de prêts immobiliers :**

Réalisation d'un fichier commercial de 1 200 clients prospects.

Mailing, phoning : prise de rendez-vous auprès des prospects et montage des dossiers de prêts.

Montant de prêts rachetés : 487 837 €.

ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

◆ Gère un portefeuille de 19056 € avec un investissement initial de 12 196 € en novembre 2003 : plus-value de + 55 %.

◆ Étude marketing sur le lancement des produits financiers de xx pour la Direction départementale de l'Isère (budget 2 287 €).

Sports et activité culturelle

◆ Karaté (ceinture bleue) : 4 années de pratique.

◆ Aviron (3^e du championnat universitaire anglais en 2007).

◆ Piano : 8 ans de cours.

➡ Ce CV permet une double lecture, rapide et analytique. Les éléments importants concernant les stages y sont résumés en quelques mots, avec des résultats chiffrés et le descriptif des missions. C'est parfait.

Adaptez votre candidature

[S]elon la démarche que vous avez choisi d'adopter pour chercher un emploi (candidature spontanée, réponse à une annonce, envoi sur recommandation...), vous devrez adapter vos messages. Les exemples présentés dans cette partie ne sont évidemment pas à recopier intégralement. Ils ont fonctionné à un moment donné pour un recruteur X. Cependant, certaines de ces candidatures portent la marque d'une imagination fertile, d'autres s'adaptent parfaitement à l'entreprise visée. Les formules introductives, en particulier, doivent faire l'objet de toute votre attention : la première impression est souvent la bonne! (ou la mauvaise...). Ne gâchez pas vos chances en allant trop vite. Faites particulièrement attention à l'utilisation du « Monsieur » ou du « Madame ». Si vous n'êtes pas absolument sûr de vous, commencez votre lettre par « Madame, Monsieur » (« Madame » toujours en premier, politesse oblige!).

Sommaire

page 100

Répondre à
une annonce

page 109

« Détourner »
une offre d'emploi

page 114

Écrire sur
recommandation

page 120

Postuler après
un stage

page 125

Chercher un CDD, un temps
partiel ou un job d'été

page 131

Chercher
un stage

page 143

Chercher un contrat
en alternance

Répondre à une annonce

Qu'il s'agisse d'une annonce transmise par Pôle emploi, diffusée dans la presse ou sur Internet, la réponse à une offre doit, sans reprendre intégralement le texte diffusé, en rappeler les principaux éléments et indiquer le cas échéant, en objet, le numéro de référence. Mais attention à ne pas faire correspondre « de force » votre candidature au poste proposé. Vous pouvez aussi mettre en valeur des atouts et des compétences non demandés expressément sur l'annonce.

■ Une offre passée dans la presse

L'employeur qui a publié cette offre en a peut-être fait passer plusieurs, pour d'autres emplois et/ou dans des supports différents. Il est bon de spécifier, sur l'en-tête ou dès le début de la lettre de motivation, la source (le titre du journal), la date de parution, le poste proposé. Vous pourrez aussi reporter ces indications sur le CV. En effet, beaucoup de recruteurs consultent le CV avant la lettre de motivation.

■ Une offre transmise par Pôle emploi

N'oubliez pas d'expliquer brièvement dans la lettre votre situation par rapport à votre recherche d'emploi. « Le fait de s'inscrire à Pôle emploi correspond à une démarche qui n'est pas commune pour les jeunes diplômés qui n'ont parfois eu aucun contact avec le monde du travail, commente une conseillère. Par exemple, le fait d'expliquer que l'on est inscrit pour pouvoir bénéficier des ateliers d'aide à la recherche d'emploi peut être bien considéré par les employeurs. C'est une preuve de dynamisme. »

■ Une offre passée sur Internet

Avant de répondre à cette offre, prenez un peu de temps et profitez des informations offertes par le réseau. Montrez dans votre réponse que vous avez pris des renseignements sur le site de l'entreprise en citant les produits, par exemple, ou les dernières acquisitions.

Qu'attendre de la lettre de motivation ?

Pour Chantal B., directrice des ressources humaines de la division finance d'une société d'audit : « La lettre de motivation est moins importante que le CV, elle peut juste apporter des précisions, mais il faut éviter de montrer trop ostensiblement que l'on se vend : c'est inutile, il s'agit d'un choix mutuel... Je la lis très vite, je n'aime pas quand elle est photocopiée ou qu'elle contient des fautes d'orthographe. Si c'est le cas, nous les entourons. Et nous soulignons toujours les éléments importants...

Les cinq exemples de lettres qui suivent ne sont pas systématiquement accompagnés de commentaires car elles parlent d'elles-mêmes. Les titres vous indiquent le contexte dans lequel elles ont été écrites et vous donneront peut-être des idées pour répondre à une offre d'emploi.

RÉPONSE À UNE OFFRE PÔLE EMPLOI (EXEMPLE 1)

*Justine Sade
33, place des Docteurs
97190 Le Marin*

Le Marin, le 13 janvier 2009

Objet : réf. 00jjjk - Poste : secrétaire médicale

Madame,

Pôle emploi m'ayant communiqué votre offre d'emploi de secrétaire médicale, à mi-temps, je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae.

En vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments dévoués.

Signature

RÉPONSE À UNE OFFRE PÔLE EMPLOI (EXEMPLE 2)

Valérie GOGO
12, rue de Hambourg
75013 Paris

À l'attention de Madame Mala
11, rue des Eaux
75017 Paris

Objet : demande d'emploi
Pj : 1 CV, 1 photo

Paris, le 27 octobre 2008

Madame,

Suite à votre annonce n° 30 relevée à Pôle emploi, j'ai l'honneur de me porter candidate au poste de secrétaire que vous proposez.

Cet emploi me permettrait d'acquérir une expérience professionnelle correspondant à mes attentes. De plus, je suis immédiatement disponible si vous estimez que je suis apte à remplir les fonctions du poste que vous proposez.

Vous trouverez, je l'espère, dans le curriculum vitae ci-joint, les informations susceptibles de vous intéresser.

Je me tiens prête à répondre à toute convocation de votre part.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

RÉPONSE À UNE OFFRE DE POSTE DE DOCUMENTALISTE

Yohan résume en quelques lignes les compétences susceptibles d'intéresser le chef de service ayant passé une annonce pour recruter un documentaliste.

*Yohan Samson
40, rue de l'Arrivée
75015 PARIS
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail*

Paris, le 4 avril 2008

Madame, Monsieur,

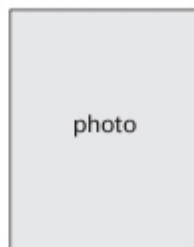
J'ai relevé avec intérêt l'annonce concernant le poste de documentaliste à pourvoir dans votre société.

Tel est mon profil, et je voudrais mettre les acquis de ma formation (capacité d'analyse et de synthèse, maniement aisé des logiciels de bases de données) au service de votre société.

Espérant vous rencontrer très prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Yohan Samson
25 ans, né à Vannes
Nationalité française
Célibataire - Permis B
40, rue de l'Arrivée
75015 PARIS
Tél. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail



Diplômé en documentation

Une expérience polyvalente dans le secteur de la communication

MES COMPÉTENCES

Rédiger
Recherche de la documentation en français, en anglais et en espagnol
Analyser et synthétiser l'information
Maîtrise des NTIC

MES OUTILS

Maîtrise de Word, McPaint, Claris Draw, Excel, PowerPoint, QuarkXPress, Photoshop, Internet.

MA FORMATION

Master des sciences de l'information et de la documentation à l'université Paris X
Licence d'information et de communication à la faculté des lettres de Paris X
Première année de licence d'histoire à l'université de Rennes
Baccalauréat L, mention bien

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2008** Modérateur sur le site www.xxx.com
- 2007** Stage en alternance et CDD dans l'entreprise Tous (travail éditorial sur un site Internet)
- 2005** Animateur saisonnier dans un camp de vacances
Missions d'intérim
Stage de communication dans l'entreprise Veni à Jury/Seine (réalisation d'une plaquette publicitaire)
- 2004** Stage auprès des éducateurs d'un centre d'aide par le travail
- 2003** Stage de communication dans une radio locale (animation d'une émission quotidienne)



ACTIVITÉS

Musicien (guitare et accordéon)
Photographie
Plongée en apnée, aikido
Membre d'une association caritative
Obtention du diplôme ANPS

➔ L'esprit de synthèse dont il fait preuve a convaincu et a certainement compensé le déficit d'expériences professionnelles dans le secteur.

RÉPONSE À UNE ANNONCE PASSÉE DANS LA PRESSE (EXTRAIT)

*Objet : poste de chargé de clientèle "particuliers" - 14/02/2009
À la suite de l'annonce que vous avez passée dans « Libération »
du 14 février, je vous écris pour vous proposer mes services, ayant
le sentiment de tout à fait correspondre au poste que vous décrivez.
(Formule de politesse)*

Signature

RÉPONSE À UNE OFFRE TRANSMISE PAR UN ORGANISME DE FORMATION (EXTRAIT)

Madame,

Je termine actuellement ma formation à l'ISCV de Lens. Je serai donc libre à partir du 20 janvier 2009. Je suis très intéressé par l'offre que vous avez transmise à la chambre de commerce concernant le poste de technico-commercial et serai disponible, en accord avec l'organisme de formation, pour un entretien selon vos disponibilités. Dans cette attente, je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vite.

En vous souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments dévoués.

Signature

RÉPONSE À UN COURRIER DE L'ENTREPRISE

Les lettres de **Marc** (ci-dessous) et d'**Alain** (page suivante) ont été réalisées dans un contexte bien particulier : ils ont été sélectionnés par des entreprises ayant consulté les annuaires des anciens élèves de certaines écoles de leur choix. Ils ont reçu un dossier de candidature à remplir puis à renvoyer accompagné d'une lettre de motivation. Même si c'est l'entreprise qui est venue les chercher, Alain et Marc ont pris soin de répondre en termes choisis et de montrer leur intérêt pour le secteur et l'activité. Ce qui fut apprécié!

*Marc Planche
Sode de la Grande-Arche
71000 MÂCON
Tél. 00.00.00.00.00*

*Monsieur Philippe Isobel
Avenue de la Mezzanine
75000 PARIS*

Monsieur,

Jeune ingénieur, je suis à la recherche d'un premier emploi.

Votre courrier a tout particulièrement attiré mon attention. Je suis extrêmement motivé par la réputation de votre entreprise et la croissance de votre secteur d'activité. Dans un premier temps, je souhaite occuper un poste technique en France, en rapport avec mes compétences en traitement du signal et de l'information.

Un entretien me permettrait de vous exposer plus en détail mes motivations et ma personnalité et de découvrir plus précisément votre entreprise.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

RÉPONSE À UNE OFFRE PASSÉE PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UNE ÉCOLE

*Alain Mage
L'Abri-du-Marin
29200 BREST
Tél. 00.00.00.00.00*

*Monsieur Philippe Isobel
Avenue de la Mezzanine
75000 PARIS*

Monsieur;

Récemment diplômé de l'école X, je souhaite poursuivre mon parcours dans le secteur des télécommunications. J'ai choisi, au cours de ma formation, d'acquérir des connaissances complémentaires sur les différentes couches réseaux. À présent, je suis motivé pour m'orienter vers la validation et l'intégration des systèmes.

Par ailleurs, les quelques rencontres organisées par l'intermédiaire de l'école m'ont donné envie de travailler pour votre société, une entreprise de taille mondiale à la pointe des nouvelles technologies.

Je serai disponible à partir du 31 août 2009.

Vous trouverez dans ce courrier un dossier de candidature ainsi que mon curriculum vitae pour vous préciser davantage mon parcours. Mais je serai heureux de vous rencontrer très prochainement pour vous exposer plus en détail mes motivations et mes capacités.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

RÉPONSE À UNE ANNONCE SUR INTERNET

Les offres passées sur Internet ou auxquelles il est possible de répondre *via* le Web doivent faire l'objet des mêmes attentions que les annonces presse. Il ne faut pas oublier de rappeler l'intitulé du poste proposé.

De : davaine.geraldine@mail

A : xxx.yyy@zzz.com

Objet : réponse à l'annonce parue sur (nom du site)

Madame,

Je sollicite le poste de Risk Manager, proposé au sein de la division Finance du groupe C. France.

Actuellement chef de projet adjointe au sein de la société B, je réalise l'interface entre les différents acteurs du projet de mise en place de nouveaux outils de gestion et suivi d'activité commerciale.

Dans ce cadre, j'ai participé à l'élaboration de la stratégie de formation, réalisé les supports dédiés et assuré la formation aux outils de gestion d'activité et de pilotage commercial.

Ma formation de contrôleur de gestion me permet également de réaliser un reporting, un suivi budgétaire et une analyse des écarts.

Capable de m'adapter rapidement, je souhaite mettre mes compétences au service de votre entreprise, dont l'envergure répond à mes ambitions en permettant de larges possibilités de carrière.

Disponible sous un mois, je me tiens à votre disposition pour tout entretien à votre convenance.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Géraldine Davaine

➔ **Géraldine** sait que l'espace laissé par le Web ne lui permet pas de raconter longuement son parcours. Elle résume parfaitement son début de vie professionnelle.

« Détourner » une offre d'emploi

Il peut arriver qu'une offre d'emploi attire votre attention pour une raison ou une autre (localisation géographique du poste proposé, intérêt du secteur d'activité, de l'entreprise...). Or, vous ne correspondez pas vraiment au profil demandé. Vous décidez quand même d'effectuer cette démarche. Le procédé n'est pas courant mais assez astucieux. Si vous êtes très légèrement « décalé » par rapport à la demande, vous pouvez tout à fait tenter votre chance. Mais certains vont encore plus loin ! Nous vous donnons dans ce chapitre deux exemples illustrant cette façon de faire. Il s'agit ici de **Catherine** et de **Carmen**.

Suite à l'envoi de sa candidature, **Catherine** a été convoquée car sa démarche de « détournement » d'une offre d'emploi avait semblé intéressante au recruteur... La démarche choisie par la candidate montre une vivacité naturelle et un intérêt certain pour un poste à l'étranger.

De son côté, **Carmen** offre sur un plateau au responsable de recrutement une période d'essai longue durée : elle a su que cette SSII (société de services et d'ingénierie informatique) recrutait, et elle cherche à effectuer un stage dans ce domaine.

■ Un procédé à manier avec précaution

Il faut véritablement relier sa proposition de collaboration à l'actualité de l'entreprise, être sûr de bien connaître ses activités et éviter de « relancer » le recruteur par téléphone s'il a décidé de ne pas répondre à votre missive. À défaut, vous risqueriez de détruire définitivement vos chances de l'intéresser un jour. Qui sait si votre candidature n'a pas été archivée, mise de côté par le service recrutement, voire transmise à une autre entité de l'entreprise ou du groupe ? Dans tous les cas, préparez-vous très soigneusement pour être fin prêt le jour de l'entretien d'embauche éventuel. Si vous devez vous rendre à plusieurs convocations, n'oubliez pas que l'une de vos candidatures était atypique. Fourbissez vos armes !

PROFIL : SECRÉTAIRE DE DIRECTION (LETTRE)

Catherine a tenté sa chance. Malheureusement, le recruteur l'a convoquée uniquement parce que le procédé l'avait intrigué et non pour répondre à un véritable besoin de recrutement, du moins dans l'immédiat. Cependant, l'idée de détournement d'une offre d'emploi mérite d'être creusée.

*Catherine Blanc
10, rue Pavée
75006 Paris
Tél. 00.00.00.00.00*

*Monsieur le directeur
des ressources humaines
Société XV
Adresse
12000 RODEZ*

Madame, Monsieur,

En consultant les offres d'emploi parues sur le site Y, j'ai appris que votre société était à la recherche d'un directeur commercial pour son unité de Madrid en Espagne.

Ne correspondant pas au profil du poste proposé, je me permets cependant de vous adresser ma candidature de secrétaire de direction. En effet, je suppose que le directeur commercial que vous allez recruter devra être accompagné d'une assistante. Mon expérience de travail à Madrid à la BNP-Paribas Espana, de janvier à juin 2007, me semble être un atout déterminant pour proposer mes services. J'ai, pendant ce séjour, utilisé uniquement la langue espagnole, dans un cadre professionnel comme dans la vie quotidienne. Afin de perfectionner mon niveau initial, j'y ai aussi suivi des cours du soir, trois fois par semaine : je m'exprime donc dans cette langue avec aisance, tant à l'écrit qu'à l'oral. Je pense également que ma formation (BTS assistante de direction) correspond à un tel poste.

En espérant que ma candidature retiendra toute votre attention, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Signature

UN STAGE, PUIS UN EMPLOI (LETTRE + CV)

Carmen veut utiliser ce stage comme un « tremplin » pour un futur contrat à durée indéterminée! Elle avait déjà envoyé une candidature spontanée à l'entreprise par courrier, ce qui prouve sa motivation. Nous vous présentons ici celle qu'elle a fait parvenir accompagnée de son CV à l'entreprise par e-mail. Pari gagné : elle a été convoquée.

*Carmen LOURDES
13, avenue du Mail
32000 Auch*

Madame,

Étudiante à l'ESC T..., je suis vivement intéressée par votre offre de « responsable fonctionnel connaissant les domaines du marketing direct et de la gestion commerciale » (cf. mes expériences professionnelles).

Mon stage de fin d'études débute le 18 janvier 2009 et pourrait donc constituer un tremplin pour un futur emploi dans votre société, objectif professionnel que je me suis fixé (j'ai, par ailleurs, déjà fait parvenir mon CV et ma lettre de motivation par courrier à votre groupe).

Parfaitement mobile, je reste à votre disposition pour tout entretien et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

➤ Pour être sûre que sa candidature parvienne au responsable du recrutement, **Carmen** a envoyé son CV et sa lettre de motivation à la fois par courrier et par mail. Une bonne idée, à condition de bien le spécifier.

Carmen LOURDES
13, avenue du Mail
32000 Auch

Tél. 00.00.00.00.00
nom.prenom@mail

28 ans - Célibataire

FORMATION

2006-2009 **BAC+5 : Diplôme d'études supérieures en management (option : activités de services) Groupe ESC (École supérieure de commerce), Toulouse.**

2001-2002 BAC+3 : certificat européen des CCI.
BAC+2 : diplôme de force de vente.
École supérieure des sciences techniques commerciales (ESSTC) - CCI, Bordeaux.

1999 BTS secrétariat de direction.
École Pigier, Angoulême.

1997 BAC L
École Saint-Paul, Angoulême.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

• **Commercial et marketing :**

- Nom de la société	Fonction	Dates
Tâches		

- Nom de la société	Fonction	Dates
Tâches		

• **Expériences diverses (intérim, étés et stages d'études) :**

- Nom de la société	Fonction	Dates

- Nom de la société	Fonction	Dates

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Anglais	Écrit courant, oral bon : - Certificat européen d'anglais général, CC, Bordeaux (mention AB). - English Certif. Converse Intern. School of Languages, Californie (3 mois).
Espagnol	Niveau moyen.
Logiciels maîtrisés :	Word, Excel.
Logiciels pratiqués :	PowerPoint, Works, Mac Write, Lotus, SPSS, Pagemaker.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture (économie, stratégie et organisation d'entreprise, finances, etc.) : analyse stratégique et financière du groupe Air France en 2004.
- Bourse, cartes, jeux de société, mode, peinture.
- Géographie, voyages, tourisme : multiples séjours aux États-Unis, Grande-Bretagne, Pays-Bas, Espagne, Grèce.
- Goût prononcé pour la découverte de toute activité nouvelle et future.

➡ **Carmen** n'a pas une grande expérience professionnelle, mais elle laisse très bien apparaître sa personnalité dans son CV. Elle se montre à la fois précise (niveau de langue, logiciels...) et ouverte (la rubrique « Centres d'intérêts » est très fournie).

Écrire sur recommandation

Les candidatures « recommandées » sont reconnaissables entre toutes : elles comprennent une ou plusieurs petites annotations supplémentaires, au crayon à papier ou au feutre rouge, selon l'importance à accorder à la personne qui les a transmises au recruteur, ou le degré de discrétion qu'il est nécessaire de respecter. « Envoyé par le conseil général », « Transmis par Untel » (directeur d'un service, P-DG), « Recommandé par... », les formules ne manquent pas. Cependant, que l'on soit l'objet d'un « piston » franc et massif ou d'une « cooptation » plus délicate (et souvent entrée dans les mœurs des entreprises), il faut savoir faire passer l'information sans lourdeur.

■ Du côté du recruteur

« Nous sommes souvent contraints au moins de rencontrer les candidats recommandés, explique ce recruteur. Surtout quand il s'agit d'un membre de la famille d'un salarié de la société. Mais rien ne nous oblige à les recruter par la suite, si le profil ne correspond pas à nos besoins. Le principal avantage est d'éviter aux candidatures les "filtres" successifs et d'arriver directement sur mon bureau. Ensuite, je les considère comme les autres. » Réfléchissez bien avant de demander à bénéficier d'un piston. Une fois engagé dans l'entreprise, on peut se sentir « coincé ». Il faut ensuite justifier sa décision auprès des personnes qui vous ont recommandé. On est beaucoup moins libre.

■ Du côté du candidat

Prudence, donc ! Il est conseillé de rédiger une lettre de motivation et un CV classiques, et d'évoquer en **filigrane** que quel-
qu'un vous a soufflé l'idée ou donné le conseil de tenter votre chance. Vous éviterez ainsi un certain nombre d'étapes jusqu'à l'entretien de recrutement, mais on vous demandera peut-être d'être meilleur que les autres, ceux qui n'ont pas bénéficié d'une recommandation. Surtout, n'oubliez jamais de remercier la personne qui vous a recommandé, quel que soit le résultat de vos démarches !

filigrane

Le style ne doit être ni mielleux ni trop assuré.

Conseil**N'oubliez pas de remercier!**

Quels que soient les efforts fournis par votre interlocuteur pour vous aider à trouver un emploi et le résultat obtenu, la reconnaissance est de mise. Bouquet de fleurs, mot gentil, coup de téléphone... Philippe a ainsi reçu, sur son répondeur, le message d'une ex-collègue l'avertissant de l'appel imminent de son patron qui cherchait un traducteur. Il lui a adressé ce petit mot et une liste de références professionnelles.

Le 3 février 2008

*Mille fois... merci d'avoir pensé à moi. Je me tiens à votre disposition pour tout essai éventuel. Tenez-moi au courant.
Cordialement vôtre,*

Philippe Untel

AU NOM DU PÈRE (LETTRE)

Dans les petites entreprises, l'utilisation du réseau relationnel pour recruter est souvent la méthode la plus sûre et elle est souvent employée. Les jeunes diplômés auront en particulier plus de chances de trouver un emploi par ce biais et, qui plus est, sans trop souffrir de la concurrence. **Mathilde** utilise ce système pour trouver son stage.

*Matbilde Sanchez
rue du Vieux-Pressoir, 62102 Calais
Tél. 00.00.00.00.00*

Calais, le 28 juin 2009

Madame,

Vous avez eu l'amabilité de proposer à mon père de m'accueillir dans votre entreprise pour découvrir le métier de commercial. À l'issue de ma licence d'administration économique et sociale, je serais très heureuse de passer quelque temps dans vos services pour comprendre votre métier dans le cadre d'un stage. Si cela ne vous dérange pas, je souhaiterais que vous me receviez en juillet (à partir du 15) ou en août.

D'avance, je vous remercie et, dans l'attente, je vous prie d'accepter Madame, mes salutations respectueuses.

Signature

... OU DE L'ONCLE! (LETTRE + CV)

Pour les grandes entreprises, les réseaux sont plus difficiles à identifier et, plutôt que de se recommander directement d'une personne sur la lettre ou sur le CV, mieux vaut utiliser un cadre de l'entreprise en place qui pourra servir de relais et vous recommander lui-même en annotant votre candidature ou en la transmettant à des personnes susceptibles d'être intéressées. C'est la méthode choisie par **Julien**, qui, tout en étant jeune diplômé, justifie d'expériences professionnelles déjà importantes. Il utilise à bon escient le réseau relationnel de son oncle, membre d'un club réunissant des dirigeants d'entreprises de sa région.

Julien Dupont

11, rue de Paris

02200 Soissons

Tél. 00.00.00.00.00

Soissons, le 8 octobre 2008

Monsieur,

Comme me l'a conseillé mon oncle, Jean Dupont, je vous envoie quelques CV afin que vous puissiez les transmettre dans votre entourage.

En effet, terminant tout juste ma formation, je suis actuellement à la recherche d'un emploi.

Mes deux années d'expérience professionnelle chez M... m'ont aidé à acquérir un certain nombre de connaissances et de savoir-faire, tant dans le domaine du contrôle de gestion que dans celui de l'administration des ventes.

En outre, de par ma formation essentiellement liée à l'établissement du reporting, j'ai pu me familiariser avec l'outil informatique, notamment avec les tableurs Lotus et Excel.

Je recherche donc un poste qui serait de préférence attaché au contrôle de gestion dans une entreprise basée à Paris, en province ou même à l'étranger.

En vous remerciant par avance de l'aide que vous pourrez apporter à ma recherche d'emploi, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

Julien Dupont
11, rue de Paris
02200 Soissons
☎ (domicile) : 00.00.00.00.00
25 ans, célibataire
nom.prénom@mail

Contrôle de gestion

Formation

- | | |
|-----------|---|
| 2003-2005 | • Préparation en alternance du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG). |
| 2001-2003 | • BTS comptabilité - gestion à (nom de l'organisme de formation). |
| 2001 | • Baccalauréat série ES. |

Expérience professionnelle

- | | |
|-----------|--|
| 2003-2005 | • SOCIÉTÉ ZZ (75002 Paris). Contrat de professionnalisation. |
|-----------|--|

Assistant contrôle de gestion

- Chargé des rapports concernant le suivi hebdomadaire des commandes et des ventes par filiale et le suivi mensuel des quantités de logiciels vendus par filiale.
- Aide à l'élaboration du compte rendu mensuel.
- Vérification des écarts constatés auprès des filiales françaises et étrangères.
- Contrôle des réalisations et des prévisions.
- Modification des fichiers de reporting.

▶ Assistant trésorerie

- Préparation des rapports de synthèse pour le groupe MM. Consolidation des rapports de trésorerie de 14 filiales françaises et étrangères concernant les comptes clients (traitement des créances clients et du délai moyen de paiement en jours de vente) et les encaissements.
- Création de fichiers de reporting sur le tableur Lotus.
- Trésorerie en valeur des sociétés françaises du groupe.

2001-2003 : stages.

3 mois : entreprise X (Paris 1^{er}), vendeur.

3 mois : YY, entreprise du secteur des BTP (Paris 2^e), gestion de la comptabilité clients.

Langues

Anglais (lu, écrit, parlé) :

contacts téléphoniques fréquents avec les interlocuteurs des filiales étrangères de la société ZZ.

Allemand (niveau baccalauréat).

Connaissances informatiques

- Tableurs Lotus, Improv, Excel.
- Word, PowerPoint, Excel.
- Logiciel de trésorerie X.
- Commander FDC (logiciel d'élaboration des rapports).

Divers

Permis de conduire catégorie B.

Sport : rugby, ski, voile.

Voyages : USA, Turquie, Portugal, Royaume-Uni, Espagne.

➔ **Julien** présente brièvement sa situation professionnelle et met en valeur son expérience de deux ans en contrat de professionnalisation. Par ailleurs, il a pris soin d'adresser à son contact une dizaine de photocopies de son CV.

COUP DOUBLE (LETTRE)

Enfin, voici la lettre de **Martine** qui réalise un « doublé », visant juste en peu de mots.

*Martine Durant
20, rue d'Italie
06400 Cannes
Tél. 00.00.00.00.00*

Cannes, le 18/11/2008

Maître,

Dans le cadre de ma formation au CFPA de Nice, j'ai l'honneur de solliciter un stage de quinze jours, au sein de votre cabinet (durant la période 19 janvier - 13 février).

Niçoise, j'ai eu le plaisir d'assister à plusieurs de vos plaidoiries et ai été encouragée dans ma démarche par mon ami Loïc Dutemps.

Vous trouverez ci-joint un curriculum vite.

Je me permettrai de vous contacter d'ici quelques jours.

Veuillez agréer, Maître, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

➤ Désirant exercer la profession d'avocat, **Martine** déclare d'abord qu'elle a déjà assisté à une plaidoirie de l'avocate à laquelle elle envoie sa candidature, puis se recommande d'une relation commune.

Postuler après un stage

Les stages sont la principale filière de recrutement des jeunes diplômés. Il est donc très important, à condition bien sûr que l'expérience ait été concluante, de ne pas perdre de temps pour adresser une candidature à l'entreprise dans laquelle vous l'avez effectué. Un conseil : joignez dans ce cas un CV avec photo. Même si vous n'avez jamais eu affaire au recruteur, il est possible qu'il fasse circuler votre candidature dans l'entreprise. Les personnes qui vous ont côtoyé pourront ainsi se souvenir de vous...

■ Valoriser ses stages

Même si vous êtes sûr que le stage que vous avez effectué s'est déroulé dans les meilleures conditions, ne montrez pas trop d'assurance dans votre candidature, et n'hésitez pas à rappeler l'objet des missions que vous avez accomplies. Tout d'abord parce que toute l'entreprise n'était pas forcément au fait de vos activités, ensuite parce que le service dans lequel vous avez fait votre stage n'est peut-être pas celui qui a la volonté de recruter. En détaillant vos activités, vous pourrez ainsi accrocher d'autres recruteurs susceptibles d'être intéressés par votre candidature dans l'entreprise, voire dans le groupe auquel elle appartient.

N'hésitez pas à envoyer votre candidature à plusieurs personnes dans l'entreprise. En effet, les gens parlent entre eux et les personnes qui auront reçu votre dossier pourront éventuellement vous soutenir auprès de la DRH (direction des ressources humaines).

■ Stage = expérience professionnelle ?

Les jeunes diplômés ne doivent surtout pas hésiter à détailler, dans leur CV et lettre de motivation, leurs stages en les assimilant à une expérience professionnelle (lire aussi la partie 4).

Exemple : une candidate a fait le total de tous les stages réalisés depuis son bac. Résultat : elle a pu totaliser douze mois d'expérience professionnelle, qu'elle a mis en valeur et détaillés dans son CV. Répondant à une annonce demandant une première expérience en entreprise, elle a été sélectionnée.

GESTIONNAIRE DE PATRIMOINE (LETTRE)

Patrick « rebondit » sur son expérience de stagiaire pour envisager la suite de son avenir professionnel au sein du même groupe bancaire. Ça se passe de commentaire.

*Patrick Riant
10, rue du Vieux-Pont
31000 Toulouse
Tél. 00.00.00.00.00*

À l'attention de M. X

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du mastère spécialisé gestion de patrimoine de l'École supérieure de commerce de Toulouse, j'effectue actuellement un stage d'une durée de huit mois au sein de la banque X. Cette période se terminant fin octobre, je vous sollicite aujourd'hui dans la perspective d'un recrutement.

Les différents travaux réalisés depuis le début de mon stage m'ont permis de développer plusieurs aptitudes nécessaires à la pratique du métier de gestionnaire de patrimoine. Ainsi, le travail en équipe, les capacités d'analyse et d'approfondissement d'un dossier ou bien encore l'aspect relationnel de la profession sont autant de compétences que j'ai pu perfectionner.

C'est pourquoi je compte maintenant profiter de cette expérience pour participer au développement du pôle gestion privée de votre établissement et intégrer une équipe à laquelle je pense apporter mes qualités d'autonomie et de dynamisme commercial.

En espérant pouvoir vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

➤ La lettre de motivation est la parfaite illustration de la maturité que peut apporter un stage. **Patrick** y met bien en valeur la qualité de « Première expérience professionnelle » qu'a pris ce stage de longue durée. Et son attachement à l'entreprise.

CHARGÉ D'ÉTUDES (LETTRE + CV)

L'ensemble de la candidature de **Justin**, bien que son CV soit un peu trop dense, a intéressé le responsable de recrutement, mais c'est la rubrique « stages école/entreprise » qui l'a conduit à le convoquer. Se souvenir de l'entreprise dans laquelle on a effectué un stage, même quand on a choisi ensuite une autre voie, peut être une bonne méthode pour trouver un emploi.

Justin Caroux
8, rue des Hortensias
05000 Gap
Tél. 00.00.00.00.00

Objet : Candidature

Monsieur,

Responsable de service en grande distribution et désireux d'évoluer au sein des ressources humaines, je vous présente ma candidature pour un poste de chargé d'études.

Suite à un stage de formation d'une durée de six mois à la direction de la gestion des ressources humaines de votre établissement, je pense disposer des atouts suffisants pour mener à bien les différentes missions que vous seriez amené à me confier.

Ce désir de rejoindre votre entreprise s'accompagne d'une grande disponibilité et d'une réelle force de travail.

Aussi, c'est dans cet esprit que je serais heureux de vous rencontrer à l'occasion d'un entretien.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de ma profonde considération.

Signature

Justin Caroux
✉ 8, rue des Hortensias
05000 GAP
☎ 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

27 ans
Célibataire
Titulaire du permis B

Chargé d'études

FORMATION

- 2008** Master administration économique et sociale. Université XX.
Administration et gestion des entreprises.
- 📖 Audit d'organisation d'entreprise.
 - 📖 Audit comptable.
- 2006** IUFM de WW. (institut universitaire de formation des maîtres).
📖 Préparation au concours du certificat d'aptitude au professorat en lycée professionnel.
- 2005** Licence administration économique et sociale. Université ZZ.
Administration des entreprises.
- 📖 Minithèse sur le vieillissement de la population française et la gestion de l'assurance maladie.
 - 📖 Étude sur les problèmes de financement des petites et moyennes entreprises.
- 2004** DUT de gestion IUT de HH. Université XX.
Gestion des entreprises et des administrations.

Langues : anglais (lu, écrit, parlé); espagnol (notions).

Informatique : Windows XP. Utilisation courante de Excel et Lotus.

STAGES ÉCOLE/ENTREPRISE

- 2008** Chargé d'études à la direction des ressources humaines de la société X.
- (6 mois)
- 📖 Conception, réalisation de tableaux de bord et suivi des charges prévisionnelles de personnel.
 - 📖 Élaboration d'un guide destiné aux collaborateurs afin de promouvoir le temps partiel.
 - 📖 Rédaction d'un rapport sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes, remis au comité d'établissement lillois de la société.

- ☐ Collaboration à la réalisation d'un classeur « Bienvenue » destiné aux nouveaux salariés.
- ☐ Comptes rendus de réunions et commissions diverses.
- ☐ Suivi des procès-verbaux de consultation des listes électorales pour les élections prud'homales.

2006

- (janvier) ☐ Élaboration et réalisation d'un cours de brevet d'études professionnel sur les effets de commerce.

2004 Assistant du chef comptable d'un centre hospitalier.

- (février) ☐ Étude analytique sur le service des consultations externes d'un centre hospitalier.

2003 Stagiaire à la société BBB.

- (juin) ☐ Assistant du responsable du service intérieur d'une agence.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Responsable du service caisses de C. depuis mai 2009.

- ☐ Gestion du service caisses d'un effectif de 130 personnes.
- ☐ Chargé du recrutement et de la gestion de la formation des employés du service caisses.
- ☐ Animateur de formations professionnelles et de réunions d'information.
- ☐ Chargé des suivis individuels de performance des employés du service caisses.
- ☐ Responsable de la gestion des fournitures, des actifs et des espèces du service caisses.
- ☐ Responsable du système informatique des caisses (réseau monétique et maintenance informatique).

Employé à temps partiel au service caisses de C. depuis 2004.

- ☐ Point crédits. Secteur EPCS (électroménager, photo, ciné, son).
- ☐ Services financiers : études et accords de prêts à la consommation.

VSN (Volontaire au service national) au Cameroun.

- ☐ Professeur d'école en cours élémentaire seconde année à l'école primaire de Yaoundé, Cameroun. Année scolaire 2005-2007.

➡ **Justin** charge un peu la barque, au risque de noyer le responsable de recrutement sous les détails. Pourtant, ce souci de précision lui a été bénéfique car son expérience de stagiaire a laissé des traces. En effet, lors de son stage, il avait conçu des documents encore utilisés aujourd'hui par les services.

Chercher un CDD, un temps partiel ou un job d'été

Pour diverses raisons, vous ne désirez pas obtenir un emploi « standard » à plein temps, à durée indéterminée ? Autant le préciser dans la lettre de motivation ou sur le CV plutôt que d'attendre l'entretien de recrutement pour l'annoncer. Que vous souhaitiez plutôt occuper un poste en CDD (contrat à durée déterminée), à temps partiel, ou que vous recherchiez un emploi saisonnier, il est préférable d'expliquer la raison de ce choix, qui signifie qu'une partie importante de votre vie se situe en dehors de l'entreprise. Cependant, il faut être sûr de pouvoir en assumer les conséquences : c'est-à-dire obtenir, par exemple, un travail moins intéressant avec peu de responsabilités et/ou moins rémunéré.

■ Des entreprises de plus en plus souples

Aujourd'hui, même si les cadres sont toujours autant stressés et pris par le temps, les entreprises peuvent admettre qu'ils ont une vie en dehors d'elles : la réduction du temps de travail (RTT) va dans ce sens. Mais soyez prudent, surtout si vous cherchez un premier emploi. Le monde du travail est souvent sans pitié pour ceux qui ne désirent pas s'y engager vraiment.

Vous pouvez également réserver pour l'entretien d'embauche une discussion sur un aménagement de votre temps de travail, à condition d'émettre une proposition claire à l'employeur quand vous le rencontrerez. Préparez bien, avant le rendez-vous, la ou les propositions qui pourront être recevables, prévoyez une argumentation. Par exemple, une activité bénévole pendant la semaine, la garde de votre enfant le mercredi, la pratique d'un sport...

Autre solution : étudiez les possibilités de travailler à temps partiel une fois dans la place... mais au bout de quelques années seulement.

Si vous souhaitez garder une certaine liberté, précisez que vous êtes équipé pour travailler depuis chez vous et que vous possédez un ordinateur, une imprimante, une connexion Internet et un téléphone portable. Certaines entreprises, gênées par un manque de place, peuvent être intéressées par cette formule.

AVOIR UNE AUTRE ACTIVITÉ (EXTRAIT DE LETTRE)

Frédéric joue franc jeu : ayant une autre activité qu'il n'a aucunement l'intention d'abandonner, il annonce la couleur immédiatement...

*Frédéric X
19, avenue des Bourdons
77500 Bussy-Saint-Georges
Tél. 00.00.00.00.00*

Je suis à la recherche d'un emploi à temps partiel sur Paris me permettant ainsi de continuer mon activité de producteur radiophonique.

Signature

AVOIR DES ENFANTS (EXTRAIT DE CV)

De même, **Clémence** mentionne d'emblée sa recherche d'un temps partiel pour pouvoir s'occuper de ses enfants, etc.

*Clémence NEAU
12, rue de l'Ancien-Évêché
72000 Le MANS
Tél. 00.00.00.00.00
25 ans, mariée, deux enfants*

**POSTE RECHERCHÉ : COLLABORATRICE D'AGENCE
(mi-temps ou temps partiel)**

TRAVAILLER EN INTÉRIM (CV)

Amélie a choisi l'intérim parce qu'elle est très mobile et qu'elle veut garder une certaine indépendance.

Amélie Travers

32 ans

4, rue de la Cour, 69000 Lyon

Tél. 00.00.00.00.00 (répondeur)

e-mail : a_travers@mail

Home page : www.vvvvva-travers

photo

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante commerciale/de direction : Adecco - Lyon (depuis décembre 2006)

Diverses missions : DDD Software, SCI International, Quickup...

Responsable clientèle/assistante marketing produits : C et Software, revendeur informatique (de mai à novembre 2007)

Gestion des litiges clients.

Référencement des produits spéciaux.

Assistante commerciale/de direction : société X - Asnières-sur-Seine (d'octobre 2004 à avril 2006)

Diverses missions : société Truc, Y...

Assistante commerciale : société Z, éditeur de logiciels - Asnières-sur-Seine (2004-2005)

Gestion des commandes clients pour la France, l'Espagne, le Portugal, le Benelux.

Traitement de toutes demandes d'informations commerciales.

Organisation des sessions de formation clients.

Assistante : Hilton, Nice (2002-2003)

Organisation des séminaires clients.

Planification des réservations et soirées.

Secrétaire bilingue : S & Associés, cabinet de recrutement - Paris (2001-2002).

Suivi des dossiers de candidature.

Coordinations des rendez-vous et réunions.

LANGUES

Anglais Bilingue (5 ans à Londres).

Espagnol Lu et écrit.

FORMATION

Proficiency of Cambridge - Londres (date).

First Certificate of Cambridge - Londres (date).

Baccalauréat L - Lyon (date).

Informatique : Windows, Word, Excel, PowerPoint, SAP, Lotus Notes.

➡ Le CV d'**Amélie**, déposé dans une agence, est très précis sur les différents postes qu'elle a occupés, elle met ici en valeur sa polyvalence et son intérêt pour des missions diverses.

CHERCHER UN EMPLOI AIDÉ (LETTRE + CV)

Si, comme **Barbara**, vous avez moins de 26 ans et que vous êtes sans emploi, vous pouvez proposer vos services dans le cadre d'un emploi aidé dans une association.

*Barbara Triskell
3, rue de Riantec
22000 Saint-Brieuc
Tél. 00.00.00.00.00*

Saint-Brieuc, le 26 mai 2009

Madame, Monsieur,

*Ayant obtenu un bac professionnel d'industrie graphique option
préparation à la forme imprimante, je suis actuellement à la recherche
d'un emploi.*

*Je me propose d'apporter activement mes services en tant qu'animatrice
au sein de votre association, sachant qu'elle contribue à l'initiation
des jeunes à l'utilisation des nouvelles technologies.*

*Je souhaiterais développer des projets avec des enfants dans le domaine
de l'informatique avec l'utilisation des traitements de texte
et la manipulation d'images, en vue de réaliser, par exemple, un journal
ou des expositions.*

*Cet outil multimédia étant devenu omniprésent, je pourrais participer
à la création d'un atelier d'aide à la découverte d'Internet
avec la collaboration des responsables de l'atelier multimédia
de votre association.*

Signature

TRISKELL Barbara
3, rue de Riantec
22000 Saint-Brieuc
Tél. 00.00.00.00.00
Née le 03.10.1982
Nationalité : française

FORMATION

- 2007-2008 **BAC professionnel** production imprimée au lycée *Coëtlogon* à Rennes.
2006-2007 Première BAC professionnel production imprimée au lycée *Coëtlogon*.
2003-2005 **BEP « Préparation à la forme imprimante »** au lycée *Coëtlogon*.
2002-2003 Seconde générale au lycée *Île-de-France* à Rennes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2007-2008 CDD de trois mois comme vendeuse nautisme chez **Décathlon** à Rennes.
2006-2007 Stage PAO de quatre semaines dans l'entreprise **Recto Verso** à Saint-Grégoire.
2006-2007 Stage PAO de douze semaines dans l'entreprise prépresse **Comareg** à Vezin.
2005-2006 Stage de neuf semaines dans l'imprimerie **IPJ** à Cesson-Sévigné.
2004 Stage de découverte d'une semaine dans l'imprimerie **IPJ** à Cesson-Sévigné.

LOGICIELS INFORMATIQUES PRATIQUÉS

QuarkXPress - Illustrator - Photoshop - Microsoft Word, Publisher, PowerPoint.

LANGUES

Anglais : lu, parlé, écrit.
Allemand : quelques notions.

CENTRES D'INTÉRÊT

Mon travail d'aide-éducatrice.
Les voyages, la musique, le cinéma.
Sports pratiqués : voile, natation, badminton.
Titulaire des brevets de secourisme (BNPS/CFAPSE), du permis B et du permis côtier.

➤ En détaillant les nombreux stages qu'elle a effectués, **Barbara** montre son esprit de décision, une vision claire de son avenir professionnel.

CHERCHER UN JOB D'ÉTÉ (LETTRE)

La concurrence est parfois plus rude dans le cadre de la recherche d'un job d'été, que pour un emploi fixe. Deux impératifs : bien préciser vos dates de disponibilité et les diplômes éventuels vous permettant de prétendre occuper le poste.

*Anne Plogoff
7, rue du Calamar
29000 Quimper*

Quimper, le 15 janvier 2009

Monsieur le Maire,

Suite à un entretien téléphonique de décembre 2008 avec votre secrétariat, je vous confirme ma proposition de service pour surveiller l'une des plages de votre ville en qualité de sauveteur en mer pour le mois d'août 2009.

Fort de plusieurs expériences dans ce domaine et d'une formation « côtes dangereuses », je souhaite très vivement intégrer votre équipe de sauveteurs saisonniers.

Volontaire et rigoureuse, je mets un point d'honneur à respecter les missions de surveillance et de sauvetage qui me sont confiées.

Une remise à jour de mes diplômes du CFAPSE et du BNSSA est d'ores et déjà programmée pour mai prochain, ainsi que l'obtention du test d'aptitude organisé par les pompiers.

Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae.

Restant à votre entière disposition, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, en mon réel engagement.

Signature

PS : je tiens à votre disposition mes différents diplômes.

➡ **Anne** a d'abord téléphoné à la mairie susceptible de l'embaucher l'été, puis confirmé par courrier en rappelant son parcours. Elle sera, comme elle le souhaitait, affectée à la surveillance d'une plage dangereuse.

Chercher un stage

Souvent vécu comme une expérience professionnelle à part entière, parfois même comme la seule véritable dans une vie de jeune diplômé, le stage ne doit pas être considéré comme un élément du cursus parmi d'autres. Sa recherche nécessite de votre part un soin tout aussi attentif que celle d'un véritable emploi. Avec quelques nuances, encore une fois largement dépendantes de la taille de l'entreprise, mais aussi, et peut-être surtout, du secteur d'activité.

■ Le stage comme « test »

Peu habituées à recruter des jeunes diplômés de niveau bac+5 ou au-delà, certaines petites entreprises utilisent le stage pour juger à la fois des qualités du jeune diplômé lui-même, et pour évaluer ses propres possibilités d'intégrer un tel profil. « J'ai été présentée, suite à une recommandation, à une PME du secteur de l'édition qui désirait renforcer son service export, témoigne Nathalie. Jamais le patron de l'entreprise n'aurait pensé à recruter une diplômée d'école de commerce pour occuper ce poste, car il préférerait jusque-là les personnes expérimentées. Grâce au **stage**, il a vu que je pouvais m'adapter, il m'a fait signer ensuite un CDD, puis enfin un CDI. » Le stage a cet avantage important de vous permettre d'intégrer une entreprise « en douceur » et de limiter la prise de risque de part et d'autre.

stage

Il peut être, pour l'entreprise, un moyen de pallier des surplus d'activité.

■ Stage : détailler la rubrique formation

La démarche de recherche de stage ne doit pas être fondamentalement différente de celle de la recherche d'emploi : il faut se renseigner au préalable sur l'entreprise et préciser ses motivations dans la lettre. Ce qui change, c'est le regard que va porter le recruteur sur votre candidature. Il est souvent plus indulgent et parfois prêt à prendre un peu plus de risques sur une candidature un peu « atypique », même si les profils de stagiaires répondent en général à des critères très précis. Utilisant souvent le stage comme un prérecrutement, les entreprises sélectionnent d'abord les candidats sur leur formation : vous avez donc tout intérêt à détailler cette rubrique, en indiquant précisément les options que vous avez choisies.

STAGE LONGUE DURÉE (LETTRE + CV)

Dans les grandes entreprises, le stage est la première voie de recrutement de jeunes diplômés : il vous faut donc, comme **Joëlle**, bien préciser votre objectif professionnel à plus ou moins long terme.

*Joëlle Durant
35, route de Paris
91460 Marcoussis*

Objet : demande de stage

Marcoussis, le 8 mars 2009

Madame,

Sémaphore travaillant dans divers secteurs de la recherche et en particulier sur des techniques de télécommunication, je suis vivement attirée par un stage dans votre entreprise.

Je suis actuellement en seconde année d'école d'ingénieurs à l'Institut national des télécommunications où je vais me spécialiser dans les systèmes et techniques micro-ondes et optiques. Ainsi, je recherche un stage de 5 mois de septembre 2009 à janvier 2010 dans ce domaine afin de développer et mettre en pratique mes diverses connaissances techniques et théoriques. De plus, ayant une expérience de trois mois dans une unité de recherche ainsi qu'une formation initiale en physique fondamentale, je suis particulièrement motivée pour poursuivre dans une activité orientée recherche (et développement).

Dans l'attente d'un prochain contact, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Joëlle Durant

35, route de Paris
91460 Marcoussis
Tél. 00.00.00.00.00
26 ans
nom.prénom@mail

FORMATION

- | | |
|-----------|---|
| 2008 | TELECOM INT, école d'ingénieurs.
Option systèmes et techniques micro-ondes et optiques.
Master recherche systèmes de télécommunications hautes fréquences. |
| 2003-2005 | Licence de physique fondamentale : université de Paris-Sud, Orsay. |
| 2000-2002 | Classes préparatoires : Savigny/Orge (91) et Brest (29). |
| 1999 | Baccalauréat série S : académie de Versailles. |

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Juillet 2008-août 2008

Stage à F, Montréal

Réalisation d'un cours sur les transmissions sur fibre optique.

Août 2007-juin 2008

Stage à A/B Recherche

Étude et mise en œuvre d'un banc de mesure du coefficient de non-linéarité n_2 pour diverses fibres mono-modes.

Avril 2006-juillet 2006

Stage au CEA (Commissariat à l'énergie atomique)

Étude de la propagation des ondes dans une eau polluée par divers matériaux.

Août-septembre 2004-2005

Nageur-sauveteur à la SNSM (Société nationale de sauvetage en mer), surveillance de plage ou poste d'intervention.

LANGUES ET LANGAGES INFORMATIQUES

Anglais	First Certificate of Cambridge.
Allemand	niveau bac.
Programmation	en C ++, Pascal, Fortran, Labview, Matlab.
Logiciels	connaissances des logiciels de CAO Omnisys et MDS.

LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT

Violon.

Monopalme : compétitions en piscine et en rivière.

Diplômes :

- BNPS (Brevet national de moniteur de premiers secours).
- CFAPSE (Certificat de formation aux activités de premiers secours en équipe).
- BNSSA (Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique), carte mer.

➡ Avec une telle candidature, le responsable du recrutement des stagiaires d'une grande entreprise ne peut qu'être convaincu de votre motivation et, d'autre part, vous dirigera plus précisément vers l'un ou l'autre des services qui pourraient vous accueillir.

METTRE EN AVANT SES EXPÉRIENCES (LETTRE + CV)...

Voici la candidature d'un jeune homme, **Marc**, qui ne cherche pas à « gonfler » ses expériences, mais les détaille. On comprend à la fois la cohérence de sa démarche et la richesse de ses expériences ! Exemple à suivre pour une demande de stage, et même plus, d'un emploi fixe.

*Marc Vollet
69, rue Mouffetard
92000 Issy-les-Moulineaux
Tél. 00.00.00.00.00*

Issy-les-Moulineaux, le 30 décembre 2008

Objet : demande de stage

Messieurs,

Titulaire d'un master en droit des affaires et actuellement étudiant en deuxième année à l'Institut Y, je souhaite vivement effectuer, au sein de votre direction des ressources humaines, un stage de six mois à partir du 11 juillet 2009.

Pendant ma formation universitaire, j'ai développé un goût certain pour le droit social, principalement à l'occasion de l'étude des relations individuelles. Lors de stages, je me suis intéressé à tout ce qui concerne les ressources humaines, avec le souci de comprendre le fonctionnement interne de l'établissement qui m'accueillait. J'ai d'ailleurs choisi de suivre l'année prochaine, à l'Institut Y, la spécialisation « Management des ressources humaines ».

Dans le cadre de l'Association des anciens de l'école, je suis chargé de conduire une équipe d'étudiants qui aident des personnes sans emploi à concrétiser leur projet de création d'entreprise.

Mobile et disponible, je me tiens à votre entière disposition pour vous fournir de plus amples informations, lors d'un entretien, sur mes compétences et ma motivation.

En espérant que ma demande retiendra votre attention, je vous prie de croire à l'assurance de ma très grande considération.

Signature

Pf : curriculum vitae.

69, RUE MOUFFETARD, 92000 ISSY-LES-MOULINEAUX - TÉL. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

MARC VOLLET

ÉTAT CIVIL

- Situation de famille : célibataire
- Âge : 23 ans

FORMATION ET LANGUES

- Actuellement en deuxième année à l'Institut Y
- Licence de droit et Master de droit des affaires obtenus respectivement en juin 2006 et juin 2007 à Paris-Dauphine
- Baccalauréat série ES en juin 2002, mention assez bien
- Anglais : First Certificate in English de l'université de Malte obtenu en juin 2005 et diplôme de la chambre de commerce de Cambridge - Advanced Level obtenu en juin 2006

APPRENTISSAGE DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- 2008 : emploi d'été au service « portefeuille » de xxx (contrôle des effets de commerce, saisie informatique des remises)
- 2007 : emploi d'été aux services généraux de la banque ZZ
- 2007 : auxiliaire de bureau à la Trésorerie principale du 7^e arrondissement de Paris (saisie des chèques, suivi des échéanciers et des adresses, gestion des ATD)

- 2005 : auxiliaire de bureau à la Trésorerie principale d'Issy-les-Moulineaux (classement, répartition du courrier, recherches diverses, localisation de domiciles)

VIE ASSOCIATIVE

- Responsable de la communication externe de l'Association des anciens de l'Institut Y, association ayant pour objet d'aider dans leur démarche des demandeurs d'emploi désireux de créer une entreprise
- Chef de projet de création d'entreprise au sein de cette association : présentation de l'association à différents Pôle-emploi, rédaction d'une convention de partenariat, entretiens avec des demandeurs d'emploi, élaboration d'un business plan
- Étude de la création d'une association culturelle dans les Hauts-de-Seine (92) : élaboration du dossier, contact avec les municipalités

LOISIRS ET INTÉRÊTS PERSONNELS

- Musique (cours de batterie), cinéma
- Soutien scolaire à des jeunes en classes de 6^e et 5^e
- Titulaire du permis de conduire B
- Utilisation de Word et Excel

➡ La lettre de motivation n'est pas seulement un mot d'accompagnement, mais un véritable faire-valoir. Les références à un engagement associatif sont bien amenées, ce qui est un plus indéniable pour travailler dans les ressources humaines, ainsi que l'intérêt porté aux gens dans le cadre de l'entreprise. Dans cet exemple, la présentation est très aérée, ce qui apporte au recruteur un confort de lecture non négligeable.

DANS UN CABINET D'INFIRMIÈRES LIBÉRALES... (LETTRE)

Marine, qui doit effectuer un stage optionnel dans le cadre de sa formation d'infirmière, a rédigé deux lettres de motivation : l'une pour un cabinet d'infirmières libérales, l'autre à un service du SAMU.

*Marine MESQUER
3, rue de la Mer
29000 AUDIERNE
Tél. 00.00.00.00.00*

Madame,

Actuellement étudiante en soins infirmiers à la Pitié-Salpêtrière de Paris, je sollicite auprès de votre cabinet une demande de stage optionnel de fin de 2^e année qui devra se dérouler du 15 février au 19 mars 2009.

Le travail d'équipe infirmière « en libéral » comme terrain de stage m'intéresserait particulièrement. En effet, je souhaiterais découvrir ce cadre de soins au domicile des patients et non au sein d'une structure comme l'hôpital, que je connais déjà.

Vous pourrez retrouver dans le CV que je vous adresse les stages infirmiers précédemment effectués en gériatrie, chirurgie urologique, psychiatrie, crèche, diabétologie, cardiologie et dans le service des maladies tropicales et infectieuses.

Dans l'espoir d'une réponse favorable à ma demande de stage, je vous prie de bien vouloir également trouver sous ce pli un accord de principe à me retourner.

Restant à votre disposition, veuillez croire, Madame, en mon réel engagement.

Signature

... OU DANS UN SAMU (LETTRE)

*Marine MESQUER
3, rue de la Mer
29000 AUDIERNE
Tél. 00.00.00.00.00*

Monsieur le Directeur,

Actuellement étudiante en soins infirmiers à la Pitié-Salpêtrière de Paris, je sollicite auprès de vos services une demande de stage optionnel de fin de 2^e année qui devra se dérouler du 15 février au 19 mars 2009.

L'équipe du SAMU comme terrain de stage m'intéresserait particulièrement. En effet, ce service correspond aux situations d'urgence et de réanimation auxquelles je souhaite participer dans le cadre de soins infirmiers.

Ainsi que vous pourrez le constater dans le CV que je vous adresse, je suis également titulaire d'une formation de sauveteur en mer et, dans le cadre de la surveillance de plage, j'ai pu me confronter à quelques interventions d'urgence.

Dans l'espoir d'une réponse favorable à ma demande de stage, je vous prie de bien vouloir également trouver sous ce pli un accord de principe à me retourner.

Restant à votre disposition, veuillez croire, Monsieur le Directeur, en mon réel engagement.

Signature

➤ Désirant compléter son expérience d'infirmière en hôpital, **Marine** met en avant certaines compétences acquises en dehors de ses études pour obtenir le stage.

RECHERCHE D'UN STAGE DE SPÉCIALISATION (LETTRE + CV)

Pour éviter trop de flou dans la proposition, et donc dans l'esprit du responsable de recrutement, suivez le plan de la lettre et du CV de **Carole** :

- expliquez qu'il s'agit d'un stage, précisez les dates, la durée ;
- marquez rapidement votre intérêt pour l'entreprise et son secteur d'activité ;
- ne « fermez » pas la lettre sur le seul stage, évoquez un avenir professionnel possible dans l'entreprise.

Carole Soleil

10, rue du Gange

14000 Saint-Lô

Tél. 00.00.00.00.00

Port. 00.00.00.00.00

À l'attention de Madame Y.

Objet : demande de stage.

P.7. : curriculum vitae.

Madame,

Étudiante en année de spécialisation marketing à l'École de (ville), suite à un DUT techniques de commercialisation, je recherche un stage en service marketing. L'école nous demande de réaliser notre stage de fin d'année dès que possible, jusqu'à fin mai, à raison de trois jours par semaine, du mercredi au vendredi, le reste du temps étant consacré aux cours.

Mes précédents stages m'ont permis de développer mon sens des responsabilités et mes qualités relationnelles que je suis prête à mettre à votre disposition en échange de cette possibilité de parfaire mon apprentissage.

La perspective de pouvoir collaborer avec une entreprise telle que la vôtre, plaçant le marketing comme l'une des conditions de réussite, m'amène à solliciter un entretien afin d'envisager la manière dont ma jeune expérience, mon dynamisme et mes capacités peuvent répondre à vos besoins.

Dans l'attente de vous rencontrer prochainement, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Carole SOLEIL

10, rue du Gange
14000 Saint-Lô
Tél. 00.00.00.00.00
Port. 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

Née le xxx à Hong-Kong, célibataire
Nationalité française

FORMATION

<i>2007-2008</i>	Spécialisation marketing, DEESMA (Diplôme européen d'études supérieures de marketing) à l'EEE de (Ville).
<i>2005-2007</i>	DUT techniques de commercialisation, IUT de (Ville).
<i>2004-2005</i>	Baccalauréat STT (sciences et technologies du tertiaire) spécialité ACC (action et communication commerciales) à l'École (département).
<i>1990-2000</i>	Scolarité à Hong-Kong.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<i>Juillet 2007</i>	Employée libre-service au rayon outillage d'une grande surface (Ville).
<i>Du... au... 2007</i>	Stage de fin d'études à Société (Ville). Réorganisation de l'information au rayon lingerie du magasin.
<i>De mois à fin mois 2007</i>	Projet d'études à Société (Ville). Étude de marché sur un produit étranger permettant l'extinction des incendies.
<i>Du jour au jour mois 2005</i>	Stage en point de vente (magasin de cadeaux).

► *Du jour au jour
mois année*

Inventaire dans un grand magasin de (Ville).

Baby-sitting.

LANGUES

Anglais

Lu, écrit, parlé.

Allemand

Niveau scolaire.

CENTRES D'INTÉRÊT

Loisirs

Tennis, rafting, hydrospeed, équitation,
musique, cinéma, photo.

Informatique

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Permis B.

Chercher un contrat en alternance

Le contrat en alternance (c'est-à-dire qui prévoit une partie du temps de formation dans un CFA, centre de formation pour apprentis, et une autre partie de ce temps en entreprise) concerne de plus en plus de jeunes de l'enseignement supérieur.

Bien que le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation soient des contrats de travail à part entière, ils occupent une place particulière dans la recherche d'emploi.

■ Plusieurs profils de jeunes

Le contrat en alternance concerne, d'une part, des jeunes désirant suivre une formation complémentaire (dans ce cas, la recherche d'un contrat s'apparenterait plus à celle d'un stage), et d'autre part, des jeunes d'un niveau bac ou inférieur pour qui c'est l'occasion de suivre toute une scolarité, voire, c'est courant, de rattraper une expérience universitaire malheureuse... Il s'agit alors d'un véritable engagement, d'une « deuxième chance » liant pour plusieurs années vie professionnelle et cursus scolaire.

■ Un rythme difficile

Dans tous les cas, le rythme est difficile à tenir. Ce que cherche d'abord à tester le recruteur, c'est votre capacité à mener tout de front (cours et travail dans l'entreprise). Il est donc conseillé de prouver votre détermination et de montrer que vous avez déjà une connaissance du monde de l'entreprise.

■ Expliquer les avantages

Pour convaincre un employeur, surtout s'il s'agit d'une petite entreprise, vous pouvez expliquer les avantages de la formule (exonération des charges sociales, notamment) en joignant un document explicite (les centres de formation pour apprentis peuvent vous en fournir un).

POUR SE SPÉCIALISER (LETTRE)

Virginie (ci-dessous) et **Carine** (page suivante) sont toutes deux déjà diplômées et se sont formées en alternance. Elles se considèrent donc déjà comme expérimentées. Elles se montrent ainsi très sûres d'elles dans leurs propositions et évoquent un projet professionnel bien construit.

*Virginie Mallard
56, rue du Pont-au-Cailles
59000 Lille
Tél. 00.00.00.00.00*

Lille, le 25 mars 2009

Madame, Monsieur,

Âgée de 23 ans, j'ai passé un BTS management des unités commerciales en alternance, mon projet professionnel est aujourd'hui de poursuivre une licence professionnelle de marketing.

Mes cinq années d'expérience m'ont appris à être attentive et organisée dans mon travail tout en faisant preuve d'imagination pour mettre en place les actions commerciales nécessaires.

Femme de communication et de contact, j'aime m'investir dans ce que j'entreprends. La motivation et la ténacité ont été deux qualités essentielles pour que je mène à bien mes projets en entreprise.

Je vous adresse sous pli mes références et reste à votre disposition pour de plus amples renseignements. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

POUR AVOIR UNE AUTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (LETTRE)

*Carine DIGON
73, avenue Suchet
44000 Nantes*

*Edifia
4, rue Dugay-Trouin
44812 Saint-Herblain*

Nantes, le 10 octobre 2008

Messieurs,

Vendre la presse a consolidé mon expérience commerciale.

Mon intérêt particulier lié aux métiers de la presse me motive à postuler une entrée au sein de l'équipe commerciale du groupe de presse Quark en qualité de jeune commerciale débutante, bac+2.

La formule d'un contrat en apprentissage sera la bienvenue. Celle-ci me permettra de valider mon expérience et de consolider mon potentiel commercial qui confirmera mon investissement sur le long terme au sein de votre entreprise.

À une date à votre convenance, je vous apporterai de plus amples informations de vive voix.

Dans l'attente, je vous prie d'accepter, Messieurs, mes chaleureuses salutations.

Signature

POUR OBTENIR UN PREMIER EMPLOI (LETTRE + CV)

La candidature d'**Aurélie** dévoile, elle, un autre profil : ayant échoué une première fois à l'université, elle se tourne vers l'alternance pour « rattraper » une scolarité assez chaotique.

*Aurélie Navard
11, rue des Cousteaux
77930 Nemours
Tél. 00.00.00.00.00*

Nemours, le 27 mai 2009

Monsieur,

*Ayant appris par le CFA Y que vous recherchiez une secrétaire,
je vous adresse ma candidature.*

*Je souhaite préparer en apprentissage un DUT gestion
des entreprises et des administrations, car je voudrais avoir une vraie
expérience professionnelle et un diplôme.*

*J'ai passé quelques années à l'université et j'ai perfectionné
ma connaissance de la langue allemande, ce qui peut, peut-être,
vous intéresser.*

*Motivée pour travailler dans une PME, je suis prête à m'investir
dans mes études et dans l'entreprise.*

*En espérant un prochain rendez-vous, veuillez agréer, Monsieur,
l'expression de ma considération distinguée.*

Signature

Aurélie Navard
11, rue des Couteaux
77930 Nemours
☎ 00.00.00.00.00
nom.prénom@mail

22 ans

DIPLOME UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS EN ALTERNANCE

FORMATION

- 2009 Inscription en licence administration économique et social (AES)
2007 DUT Gestion des entreprises et des administrations en alternance
2005 Baccalauréat L (littéraire)
2002 Brevet des collèges
Allemand : lu, parlé, écrit
Anglais : lu, parlé
Espagnol : lu

CONNAISSANCE INFORMATIQUE

Traitement de texte : Word ; Tableur : Excel

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2008 1 mois Centre Leclerc
Mise en rayon
2009 Stage d'une semaine Deutsche Bank à Francfort (Allemagne)

DIVERS

Plusieurs séjours en Allemagne

➔ **Aurélie**, malgré un petit échec dans son parcours, réussit fort bien à valoriser cette expérience : elle explique qu'elle a ainsi acquis des notions en économie, en gestion et en langues, qui lui seront utiles dans son futur emploi.



Jean-Jacques L. est responsable de recrutement d'une société financière qui emploie 350 salariés en France. Son entreprise recrute essentiellement des consultants financiers et des commerciaux. Il explique la nécessité d'être le plus précis possible dans sa candidature, et surtout de ne pas mentir. Toutes les expériences en lien avec le monde du travail sont bonnes à mentionner.

Comment sélectionnez-vous les candidatures ?

« Je regarde tous les CV, par principe. Je sais que dans d'autres entreprises, les responsables de recrutement ne prennent pas toujours ce temps-là. Quand il s'agit d'une réponse à une annonce, je consulte leurs propositions.

« J'ai constaté que, dans 20 % des cas à peu près, les candidats répondent à côté : on passe une annonce pour recruter un consultant financier, on reçoit une proposition de juriste d'entreprise... »

Quels sont les éléments que doivent mettre en valeur les candidats ?

« Ils doivent sélectionner les informations beaucoup plus qu'ils ne le font généralement et éviter de s'attarder sur leurs petits jobs. Ils peuvent les résumer sous une rubrique "travaux saisonniers". De même, il faut qu'ils sélectionnent les informations sur leur formation en rapport avec le poste. Le CV doit s'adapter à l'annonce.

En revanche, je regarde toujours la rubrique "hobbies"; je pense qu'elle révèle la personnalité du candidat. Mais attention aux fausses passions : un candidat avait indiqué être passionné par les échecs. En lui demandant son avis sur un "coup" assez classique, j'ai compris qu'il ne s'y connaissait en fait que fort peu... »

POUR OBTENIR UN DIPLÔME (CV)

Nathalie prouve, avec son seul CV, qu'elle est déjà parvenue à concilier études et emploi.

Nathalie Hebrard
10, rue du Vieux-Pont
45000 Orléans
☎ 00.00.00.00.00 (domicile)
00.00.00.00.00 (bureau)
nom.prénom@mail
22 ans, célibataire

DUT GEA EN APPRENTISSAGE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

De janvier 2005 à ce jour : AGENT ADMINISTRATIF à la communauté urbaine de (Ville)

Secrétariat technique

- Accueil téléphonique, tenue de l'agenda de l'ingénieur subdivisionnaire, montage de réunions
- Rédaction et frappe de courriers, de comptes rendus
- Participation à la gestion des congés annuels et des Ticket-Restaurant
- Suivi des interventions effectuées par les équipes techniques
- Classement, archivage

Coordination des travaux

- Saisie des données
- Gestion d'un secteur géographique (contrôle du respect des règles, contentieux...)
- Mise à jour de l'application Y
- Participation au développement d'un site-pilote (ouverture de l'application aux intervenants extérieurs)
- Assistance technique auprès des concessionnaires
- Gestion de documents informatiques (listings, cartes, etc.)

2004-2005 : enquêtrice vacataire, hôtesse.

2000-2003 : animatrice en centres de vacances et loisirs (vacances scolaires)

Pratique informatique : traitement de texte Word, tableur Excel (notions)

FORMATION

De janvier à juin 2007 : préparation au concours de **RÉDACTEUR TERRITORIAL**

2005 : deuxième année de **Licence SCIENCES ÉCONOMIQUES**

2003 : **BACCALAURÉAT L**

Langues étudiées :

- Anglais : scolaire
- Espagnol : scolaire

DIVERS

- ❖ BAFA spécialisation spéléologie
- ❖ Soutien scolaire en français et maths
- ❖ Enseignement en français langue étrangère (adultes)
- 📖 Hobbies : littérature, sports aquatiques

➡ En en-tête de son CV, **Nathalie** fait ressortir le diplôme qu'elle souhaite acquérir par l'alternance. La rubrique « Formation » atteste des formations suivies (préparation d'un concours de la fonction publique, cursus universitaire), même si les diplômes n'ont pas été obtenus. Elle ne cache rien et tente de mettre en valeur son expérience.

Composez vous-même votre CV

[A] u menu ou à la carte ? En fonction de votre situation personnelle, vous pouvez vous inspirer de tout ou partie des extraits de CV qui suivent. Le choix même du titre des rubriques et leur ordre sont souvent révélateurs d'une personnalité, mais également d'une réflexion plus ou moins aboutie sur son propre parcours et de l'image que l'on veut donner de soi. C'est pourquoi, rappelons-le, vous ne pouvez recopier mot pour mot la lettre ou le CV d'un autre.

Basiques ou originaux, d'une extrême précision ou laissant volontairement dans le flou des éléments de cursus peu intéressants à développer, les « modules » que nous vous présentons peuvent se combiner entre eux. En dehors de certaines règles typographiques assez banales, vous verrez qu'il existe mille et une façons de présenter son « parcours de vie »... parce qu'il existe mille et un parcours !

Sommaire

page 152

État civil et « accroche »

page 159

Formation

page 168

Expérience

page 178

Compétences

page 182

Langues et informatique

page 189

Divers ou *hobbies*, centres d'intérêt...

État civil et « accroche »

Obligatoire sur un CV, en général placée en haut à gauche (mais d'autres choix sont permis...), la déclinaison de son état civil n'est pas toujours aussi simple à rédiger. En effet, il ne s'agit pas de recopier simplement les éléments de sa carte d'identité, mais de sélectionner, parmi tout ce qui vous caractérise, ce qui peut intéresser l'entreprise et/ou ce qui lui est indispensable de connaître. À savoir (et en priorité) : le prénom, le nom, l'adresse, le téléphone. Si, aux États-Unis, la mention d'informations supplémentaires tombe presque dans le domaine du « secret défense », en France, le recruteur attend souvent un peu plus d'éléments afin de s'intéresser à vous. À éviter : la mention du nom avant le prénom. Les CV sont rarement classés par ordre alphabétique, et les recruteurs ne feront pas l'appel... Détendez-vous!

■ **Votre âge**

Il doit être indiqué par sa mention en chiffres ou par votre date de naissance : il n'y a pas de règle stricte à ce sujet. Certains candidats choisissent d'indiquer les deux. Pourquoi pas? Ceci permet au responsable de recrutement de situer l'année de votre promotion, mais de ne pas avoir à faire le calcul pour connaître votre âge.

■ **Votre lieu de naissance**

C'est peut-être une indication intéressante pour le recruteur, notamment si elle témoigne d'une mobilité géographique internationale et – surtout – de la parfaite connaissance d'une langue.

■ **La photo**

Elle n'est pas obligatoire. Cependant, si vous avez rencontré des recruteurs par exemple sur un forum ou dans un salon professionnel, elle peut être un moyen pour eux de vous reconnaître. La photo est plus un élément de mémorisation que de sélection. Pour les fonctions commerciales ou supposant un contact avec une clientèle (accueil, hôtesse...), on vous demandera en général de joindre votre portrait à la candidature.

■ L'« accroche »

L'accroche remplace désormais l'indication « Curriculum vitae » qui, autrefois, était indiquée en titre. Elle n'est pas utilisée systématiquement, mais permet de manière assez pratique et efficace de mettre en valeur ce qui vous caractérise, elle est la « signature » de votre CV. Quoiqu'il en soit, la mention « Curriculum vitae » n'apparaît plus.

Ce mode de présentation peut être très utile dans un certain nombre de cas.

Si vous transmettez votre CV sur un forum de recrutement : sachez que votre candidature risque d'être noyée parmi beaucoup d'autres ; une phrase d'accroche permettra au responsable de recrutement de la distinguer plus facilement dans la masse.

Si vous répondez à une petite annonce : la mention de votre métier ou de votre formation très clairement affichée permettra à votre candidature d'intégrer la « bonne pile ».

Si vous envoyez une candidature spontanée : les recruteurs conseillent plutôt dans ce cas d'y indiquer votre formation, votre dernier diplôme obtenu ou votre objectif professionnel de manière à ne pas vous fermer de portes.

■ Ne gâchez pas vos chances

En effet, une entreprise peut être intéressée par votre candidature parce qu'elle est en train de se constituer un « vivier ». Si, dans le cadre d'une candidature spontanée, vous faites mention d'une seule fonction très précise et que l'entreprise, au moment où elle reçoit votre candidature, n'a pas ce poste à pourvoir, vous risquez de gâcher vos chances pour un autre poste que votre formation vous permettrait pourtant d'occuper.

Cependant, si vous vous sentez une véritable « vocation » pour un métier précis et si vous avez l'intention de n'en exercer aucun autre dans l'entreprise, alors **poursuivez votre idée** jusqu'au bout et mentionnez en accroche le métier en question.

poursuivez votre idée

L'essentiel est alors de pouvoir défendre cette vocation à l'occasion de l'entretien d'embauche...



L'originalité est-elle à bannir définitivement de vos candidatures, sous prétexte que certains sont parfois allés trop loin? Ne croyez surtout pas cela. Tous les recruteurs ne sont pas des « bonnets de nuit », et on peut encore se permettre de s'amuser un peu, ou au moins de se distinguer en réalisant son CV et ses lettres de motivation.

En effet, les entreprises sont toujours sensibles à l'effort et au soin que la réalisation d'une candidature a demandés. Elles pourront supposer que vous avez, de même, peaufiné votre projet professionnel et bien réfléchi avant de postuler...

- **Le choix du papier**, pour les candidatures encore envoyées par courrier ou transmises à l'occasion d'un forum par exemple, est un élément qui peut vraiment faire la différence, car il est rare que des candidats se distinguent dans ce domaine. Le papier blanc de format 21 x 29,7 est, bien sûr, le moins risqué : les recruteurs apprécient de pouvoir faire des photocopies pour faire circuler les candidatures dans l'entreprise.

Cependant, un grammage légèrement supérieur, un papier éventuellement tramé ou discrètement teinté, ne vous classera pas pour autant dans la catégorie des grands originaux et n'interdira pas non plus la photocopie, mais permettra de distinguer au premier coup d'œil votre candidature parmi des dizaines d'autres.

- **La couleur** n'est pas, contrairement à ce que beaucoup de conseillers vous martèleront, totalement à bannir non plus. Si vous décidez de faire une candidature très « flash », c'est tout à fait votre droit.

Internet vous permet, par ailleurs, d'apporter une touche d'originalité et surtout d'interactivité : vous pouvez par exemple, proposer un lien vers votre blog.

Sachez simplement que vous ne serez pas consensuel. Tel n'est peut-être pas votre désir, après tout!

EXEMPLES DE PRÉSENTATION D'ÉTAT CIVIL

Indiquer son objectif professionnel, préciser son niveau de langue, ses formations complémentaires... Tout est possible ou presque dans l'accroche, à condition que les messages choisis apportent vraiment un « plus » à votre candidature. Mais veillez à ce qu'elle ne prenne pas la moitié de la page : cela pourrait signifier que vous tentez, par ce biais, de gagner de la place parce que vous n'avez pas grand-chose d'autre à indiquer !

PRÉNOM NOM Adresse CP & Ville ☎ : 00.00.00.00.00 nom.prénom@mail	
ÉTAT CIVIL Né le : (date de naissance) Nationalité : Situation de famille :	

Prénom NOM Âge - date de naissance Situation de famille - nombre d'enfants (âge des enfants) Adresse CP & Ville Tél. 00.00.00.00.00 nom.prénom@mail	

PRÉNOM NOM Adresse CP & Ville	Contact : 00.00.00.00.00 nom.prénom@mail
Photo	Diplômes BEP communication administration secrétariat (année) Baccalauréat professionnel bureautique (année)

▶ Prénom NOM
Âge, nationalité
Situation de famille,

ASSISTANT INGÉNIEUR
CONTRÔLE-QUALITÉ/ÉTUDES

État civil

Né le : (date de naissance)
à : (Ville)
Nationalité :
Situation de famille :

Pratique

Mac & PC : Word, Excel,
PowerPoint, FileMaker Pro,
Access, DBase, Lotus

Anglais : lu, parlé, écrit.

Prénom NOM



**Adresse
CP & Ville**

00.00.00.00.00

nom.prénom@mail

Date de naissance (âge)

Permis de conduire

Prénom NOM
Adresse

☎ 00.00.00.00.00

Portable 00.00.00.00.00

nom.prénom@mail

Nationalité

Date de naissance - âge

➡ Certains placent, au même niveau que leur état civil, des informations susceptibles d'attirer l'attention des entreprises : langues, permis de conduire, diplôme, logiciels informatiques qu'ils maîtrisent, voire leur mobilité géographique. Le risque est de vouloir trop en dire et de noyer le lecteur de votre CV sous un flot d'informations semblant toutes avoir la même importance.

EXEMPLES DE PRÉSENTATION D'« ACCROCHES »

Pour éviter l'accumulation de renseignements, mieux vaut utiliser une « accroche » (ou exergue) avec un caractère différent.

OBJECTIF INTÉGRER VOTRE ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN BTS ASSISTANT DE GESTION PMI/PME EN ALTERNANCE
INGÉNIEUR ÉLECTRONIQUE avec spécialisation TÉLÉCOMS (Formation en EEA/traitement du signal)
INGÉNIEUR ENVIRONNEMENT GÉOLOGUE Compétences en informatique
INGÉNIEUR EN INFORMATIQUE FORMATION COMPLÉMENTAIRE EN ÉCONOMIE ET GESTION
Ingénieur d'études-recherche-développement
Spécialités : <ul style="list-style-type: none">- Télécommunications- Traitement du signal et de l'image- Électronique
INGÉNIEUR D'ÉTUDES Spécialisé dans les matériaux magnétiques et leurs applications
<hr/> Assistant marketing <hr/> Anglais professionnel, notions d'espagnol <hr/>

► **Fonction recherchée** : juriste d'entreprise dans le domaine des assurances, bancaire, commercial et industriel. Cabinets de consulting et management.

Objectifs : commencer ma carrière dans un bureau d'études ; à long terme, faire de la stratégie d'entreprise.

OBJECTIFS

Chef de projet à court terme, plutôt orienté vers le management à moyen terme.

Devenir chef de rayon.

► L'accroche précisant la spécialisation peut être nécessaire, notamment pour les ingénieurs, qui peuvent ainsi mettre en valeur leur spécialité acquise à l'école, à l'université, ou lors de leurs précédentes expériences professionnelles. Les commerciaux, eux, auront intérêt à mettre en valeur de manière dynamique une qualité, ou un objectif. Pour la présentation, la consigne est de rester sobre : on peut rester sur des tons de gris, l'entourer d'un cadre, ou utiliser les caractères gras.

Zoom

De l'importance des assistantes

Dans les petites entreprises, les assistantes peuvent avoir un rôle déterminant. Le patron leur confie souvent la responsabilité de sélectionner les informations qui lui parviennent quotidiennement, et cela concerne également les demandes d'emploi et la réception des candidatures. Dans ce cabinet d'expertise comptable qui comprend quelques salariés, toutes les candidatures destinées au patron passent par son assistante ; à charge pour elle d'effectuer un premier tri. « Je classe les candidatures spontanées sans m'y attarder. Je commence par la lettre, puis je regarde le CV, témoigne l'une d'elle. Je suis sensible à l'utilisation de la couleur, aussi bien pour la lettre que pour le CV. »

S'il ne passe pas ce premier barrage, votre CV ne parviendra jamais au patron de l'entreprise. L'assistante a dix mille choses à faire chaque jour : elle consulte donc les candidatures uniquement si celles-ci répondent à des offres d'emploi passées par le cabinet.

Formation

La formation d'un individu recouvre souvent une réalité beaucoup plus vaste que celle des seuls diplômes obtenus au cours de ses études. Cependant, on a tendance à placer dans cette rubrique des éléments qui concernent uniquement le parcours scolaire et universitaire : en bref, l'intitulé du diplôme, l'année et le lieu de son obtention, voire les mentions octroyées. De plus, il ne faut pas hésiter à développer certains sigles, tels que LEA (langues étrangères appliquées), STG (sciences et technologies de la gestion), ST2S (sciences et technologies de la santé et du social)... car les abréviations évoluent avec les réformes. En effet, il est indispensable que les recruteurs puissent du premier coup d'œil repérer ces éléments, afin de traiter votre candidature en toute connaissance de cause. Le premier regard du recruteur va souvent à l'essentiel, c'est-à-dire qu'il vérifie le niveau d'études du candidat et sa spécialité pour répondre à ces questions : « Correspond-il aux besoins de mon entreprise, à quel service ou direction dois-je éventuellement transmettre cette candidature? »

■ Quelle spécialité ?

Une fois ce premier désir d'information satisfait, un deuxième niveau de recherche peut intervenir, surtout si vous êtes titulaire d'une formation plutôt généraliste, type langues étrangères appliquées, écoles de commerce, IEP (instituts d'études politiques), etc. Il s'agit de la spécialité, de l'option que vous avez choisie au cours de vos études ou vers laquelle vous souhaitez vous diriger, et qui permettra au recruteur d'orienter votre CV de manière encore plus précise et/ou d'envisager d'autres possibilités.

■ Faire une sous-rubrique

La rubrique « Formation » peut alors s'enrichir d'une sous-rubrique, pourquoi pas « Options » ou « Spécialités ». De même, vous pouvez faire entrer dans le cadre de la rubrique « Formation » de nouvelles notions, comme « Compétences » ou « Connaissances ». En sachant que l'on acquiert plutôt des connaissances à l'école ou à l'université et des compétences grâce à la pratique professionnelle.

DÉTAILLER À L'EXTRÊME

Cet étudiant n'a pas ou presque d'expérience, hormis celle qu'il a pu acquérir à l'occasion des stages et jobs d'été. Il parvient pourtant à mettre en valeur une « opérationnalité ».

2008	Master de sciences économiques.
Option	Techniques économiques et de gestion Université des sciences et technologies de Ville.
Connaissances	Économie, droit et statistiques.
Gestion	Réalisation de la comptabilité, du journal jusqu'au bilan comptable et financier. Réalisation de la comptabilité analytique, analyse des coûts, des écarts. Analyse financière et contrôle de gestion.
Mémoire de recherche	Les conditions nécessaires au passage à l'Union économique et monétaire (UEM). L'un des grands enjeux de la Communauté économique européenne (CEE).
Informatique	- Word, Excel. - Programmation en Turbo Pascal. - Internaute.
Langues	Anglais, espagnol.

➔ Le candidat a choisi de découper la rubrique « Formation » de manière assez judicieuse : détaillant l'information sur son master de sciences économiques, diplôme *a priori* plutôt généraliste, il parvient à le présenter de telle sorte qu'il apparaisse presque comme un diplôme spécialisé, apportant des compétences spécifiques.

Les stages doivent-ils être inclus dans la rubrique « Formation » ou « Expérience professionnelle » ?

Bernard M. de la société d'assurances Axa : « Les stages de plus de six mois peuvent être considérés comme étant des expériences professionnelles, mais cela dépend de la relation entre stage et scolarité. Si le stage est plus long que la scolarité, c'est une expérience professionnelle. À l'inverse, ce n'est qu'un stage. »

L'ORDRE CHRONOLOGIQUE

La candidate a choisi une présentation classique et efficace de la rubrique « Formation » : ordre chronologique, détails sur son parcours...

2009 : Master « développement agricole » à AgroParis Tech associé à l'Institut d'étude de développement économique et social : mention bien.

2008 : Master de « biologie des organismes et des populations » (option écologie et ressources végétales).

2006 : Licence : « science de la nature et de la vie ».

2002 : Baccalauréat S.

Anglais : lu, écrit, parlé.

Allemand : notions.

Utilisation des logiciels : BIOSTAT, WORD, EXCEL.

➔ Cette présentation comporte néanmoins un défaut ici : les langues ne sont pas le fort de cette candidate, et pourtant elle s'est sentie obligée de les placer en évidence avant même l'utilisation des logiciels spécifiques au secteur d'activité dans lequel elle veut exercer (agronomie, environnement). Ce n'était pas nécessaire, mieux vaut dans ce cas rester discret.

Que penser des mentions « petits boulots » et expériences diverses ?

Chantal B. (cabinet d'audit) conseille de « faire court, mais d'indiquer ses travaux d'été, les stages ouvriers : une ligne suffit souvent, mais ceux qui concernent la vente, par exemple, méritent d'être signalés. Ils révèlent un premier contact avec l'entreprise, de plus j'aime bien rencontrer des gens qui ont travaillé pour payer leurs études! ».

PLACER PLUSIEURS CONNAISSANCES

Vouloir faire part de ses connaissances, c'est bien, mais attention de ne pas en oublier le fil conducteur : votre objectif professionnel.

BTS négociation et relation clients**FORMATION**

- Année : BTS négociation et relation clients au lycée L, de V ;
Année : Baccalauréat STG (sciences et technologies de la gestion) au lycée F. de P ;
Année : BEP et CAP communication administrative et secrétariat.
Anglais : lu, écrit, parlé. **Allemand** : lu, écrit.

Pratique informatique

- Logiciel comptable
- Logiciel traitement de textes/données
- Tableur

➔ La formation est indiquée en en-tête : c'est un bon choix quand on répond à certaines offres d'emploi ou que l'on postule à une fonction exigeant un diplôme (par exemple, l'expertise comptable, les soins infirmiers, etc.). Mais attention : on ne se définit pas uniquement par sa formation, et le projet professionnel de ce candidat n'apparaît tout simplement pas! Veut-il faire de la bureautique ou du commercial? En revanche, la mention des connaissances informatiques en sous-rubrique dans « Formation » est bienvenue. On demande aux commerciaux d'utiliser quotidiennement certains logiciels : traitement de texte, tableur, etc.

FORMATION + STAGES

Cette candidate débutante a choisi de placer ses stages dans la rubrique « Formation », tout en les nommant : « Stages professionnels ». Ces expériences sont courtes (un mois chacune), ce qui justifie le fait qu'elles ne sont pas considérées comme des expériences professionnelles à part entière. L'expression « Stages professionnels » est bien trouvée!

FORMATION

2007 **Baccalauréat sciences médico-sociales
(option bureautique)**

STAGES PROFESSIONNELS :

2008 (un mois) **Secrétaire médicale dans un service d'A...**

2007 (un mois) Hôpital Cl... G... - (Ville, département).

- ◆ Saisie (courrier, comptes rendus, factures, programmes, tableaux).
- ◆ Prise de rendez-vous, de consultations.
- ◆ Accueil-standard.

2003 (un mois) **Secrétaire administrative - Auxiliaire de vie**

Association (nom) - (Ville, département).

- ◆ Classement courrier, dossiers.
- ◆ Saisie (courrier, plannings, tableaux, factures).
- ◆ Accueil, utilisation du téléphone et du fax.

PRATIQUE INFORMATIQUE :

Microsoft Word.

Notions sur Excel, PowerPoint.

Prise rapide de la parole.

Langue : notions d'anglais.

➔ À la suite de ses stages, la candidate détaille plus loin d'autres expériences, qui ne sont pas en rapport direct avec sa recherche d'emploi (animatrice, vendeuse...). Par ailleurs, les connaissances informatiques sont bien mises en valeur.



Les forums de recrutement. La fréquentation des forums de recrutement, particulièrement quand ils sont organisés par votre école ou bien par votre université, est bien évidemment fortement conseillée. En règle générale, les entreprises présentes y cherchent des diplômés de votre profil et vous feront parfois même passer des entretiens de recrutement directement sur place. Vous pouvez donc vous munir de plusieurs CV « classiques », auxquels vous avez la possibilité de joindre des lettres de motivation adaptées à chaque entreprise (vous vous serez préalablement renseigné sur les sociétés présentes).

Les salons professionnels. Vous pouvez également rencontrer des entreprises à l'occasion des salons professionnels. Attention : elles y sont présentes pour faire des affaires, et pas spécialement pour recruter. Plutôt que de leur faire perdre du temps, tâchez d'aborder de manière « subtile » la personne qui tient le stand, sans la monopoliser trop longtemps, afin de lui demander quelle est la personne qui s'occupe du recrutement dans son entreprise et de cette manière obtenir un nom, et lui glisser sinon un CV, du moins une trace de votre passage.

« Les CV-cartes de visite, pourquoi pas ? » estime une conseillère principale de Pôle-emploi. Sur un salon, comme celui du prêt-à-porter par exemple, un demandeur d'emploi a distribué son CV au format d'une grande carte de visite, qui est un mixte du CV et de la lettre de motivation. » Vous avez en effet tout intérêt à choisir un format quelque peu atypique : se détachant un peu des autres cartes de visite collectées, la vôtre pourra « ressortir » plus aisément. Vous pouvez aussi y placer votre photo, ce qui fera que votre carte se remarquera d'autant plus.

De nombreuses cartes de visite s'échangent sur un salon professionnel : au moment de faire le bilan de ses rencontres, la personne à qui vous avez transmis la vôtre pourra, pourquoi pas, vous rappeler ou la transmettre. Vous y indiquerez seulement quelques éléments : identité, formation, projet professionnel, disponibilité, lien vers un réseau social, blog, etc.

PRÉSENTER SES MENTIONS

Le CV de ce candidat suit une certaine logique. Pour bien se mettre en valeur, il a ainsi placé un article devant chaque titre de rubrique : « des » stages formateurs, « une » expérience réussie, « une » formation pratique et théorique, etc. Autre choix : celui d'indiquer les mentions obtenues au cours de toute sa scolarité.

PHYSICO-CHIMISTE, BIOLOGISTE ET BIOCHIMISTE

Mon projet professionnel :
intégrer une équipe recherche et développement

Des atouts clés : rigueur, dynamisme et autonomie

UNE FORMATION PRATIQUE ET THÉORIQUE

- Mois année : master (spécialité)
Mention assez bien (Université, Ville)
- Mois année : licence (spécialité)
Mention assez bien (Université, Ville)
- Mois année : DUT (spécialité)
Mention assez bien (IUT, Ville)
- Mois année : Baccalauréat série S
Mention assez bien (Lycée, Ville)

➡ À défaut d'apporter un véritable relief, l'indication des mentions montre une certaine régularité au cours de la scolarité. Peut-être aurait-il fallu détailler un minimum les matières étudiées, et, dans la mesure où le candidat indique « pratique » et « théorique », placer les stages dans cette rubrique « Formation ».

FORMATION = DIPLÔMES ?

Ce candidat a séparé les informations sur sa formation, ce qui donne l'impression d'un parcours très riche.

FORMATION

2008 : Master mesure et traitement du signal (université de Ville).

2007 : Master 1 d'électronique, électrotechnique et automatisme, avec une spécialisation en télécommunications (université de Ville).

2006 : Licence d'informatique, électronique, électrotechnique et automatisme (université de Ville).

2005 : Licence 1 science des structures et de la matière (faculté de Ville).

2001 : Baccalauréat série S (Ville).

INFORMATIQUE

- Langages : Turbo Pascal, Borland C.
- Programmation en :
 - Assembleur (Marque)
 - Digital Signal Processing (DSP deux marques citées)
 - VHDL (Marque)
- Notions de système d'exploitation UNIX.

TRAVAUX D'ÉTUDES ET DE RECHERCHE

- En maîtrise
 - Réalisation de circuits fonctionnels par programmation VHDL.
 - Mise en œuvre processeurs (DSP) : traitement de signaux télécoms.
- En master
 - Réalisation d'une partie de démodulateur pour antenne satellite.



STAGE DE FIN D'ÉTUDES

- **Durée :** 5 mois (en 2008)
- **Entreprise :** M... X...
(sur le site de production de Ville, département).
- **Sujet :** Développement des outils et méthodes de transfert des logiciels de tests-cartes d'une machine XXYY (référence) vers un testeur Marque (référence).

INDICATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Langues étrangères** Anglais : lu, écrit, parlé.
 Allemand : notions.
- **Emplois saisonniers** Périodes : étés 2002, 2003, 2004, 2005, 2006.
 Entreprise : Société à Ville (secteur d'activité).
- **Activités :** Football pratiqué en club, bricolage.

➤ Aucune véritable expérience professionnelle ne peut en fait être mise en évidence. Mais les intitulés « Informatique », « Travaux d'études et de recherche » et le détail du stage de fin d'études permettent au recruteur d'en savoir plus sur le candidat.

Expérience

Comment présenter son expérience professionnelle quand on n'en a pas, ou très peu? Nous avons sélectionné des candidatures qui sont parvenues non à contourner le problème, mais à mettre en valeur les stages, les jobs d'été ou les travaux d'étudiant pour « étoffer » cette rubrique, ou lui permettre tout simplement d'exister.

Cependant, vous ne grugerez pas un responsable de recrutement : ne faites pas semblant d'avoir eu moult contacts avec des sociétés seulement pour faire plaisir à l'entreprise, notamment si cette dernière a l'intention de recruter des débutants. Il n'est pas non plus nécessaire de placer tous ses stages dans « Expériences professionnelles », surtout quand ils n'ont duré que quinze jours ou un mois.

■ Comment faire valoir ses stages ?

La présentation des mémoires, travaux de recherche, etc. est à manier avec précaution. Si vous postulez dans un organisme de recherche, un laboratoire ou le service qualité d'une entreprise, vous pouvez effectivement les faire valoir comme expériences. *A contrario*, si vous postulez pour un emploi très « opérationnel », laissez-les dans la rubrique « Formation »!

Dans tous les cas, et pour chaque expérience vécue au cours de votre cursus, posez-vous une question préalable : qu'est-ce que concrètement chaque expérience, stage, etc. m'a apporté? Quel est son intérêt dans le cadre de mon objectif professionnel et/ou pour le poste proposé?

■ Insister sur les points essentiels

Vous pourrez ainsi, comme le font certains candidats, indiquer en face de chaque expérience les points positifs (sens de l'organisation, autonomie, etc.). Mais gardez toujours à l'esprit la nécessité pour le recruteur de **se repérer rapidement** dans votre CV et de savoir précisément où vous souhaitez aller. Il aura plus facilement, dans ce cas, l'envie de vous proposer un poste qui soit en rapport avec votre expérience.

se repérer rapidement

Le recruteur n'a ni le temps ni l'envie de jouer à un jeu de piste.

À savoir

Les candidatures « express » : pour ou contre ?



Là encore, l'unanimité n'est pas la règle. Que valent les CV – voire les lettres de motivation – résumés en quelques phrases ou en quelques mots et/ou transmis comme des cartes de visite ?

Le CV résumé... Des consultants en carrière, spécialistes de l'outplacement et du reclassement des cadres demandeurs d'emploi conseillent ainsi le CV résumé, qui donne apparemment de bons résultats surtout pour les ex-dirigeants ou bien les cadres de très haut niveau. Mais il faut être très sûr de soi, de ses compétences et de son potentiel pour se présenter de cette manière.

Un CV « résumé » peut tout à fait fonctionner comme une publicité, une invite à aller plus loin pour des cadres de haut niveau disposant d'un CV qui comporte plusieurs pages. Il s'agit alors d'un petit aperçu de leurs compétences professionnelles et de leur objectif. Tout dépend de l'expérience professionnelle dont vous pouvez justifier.

... **conseillé pour un salon professionnel.** Pour les autres profils, les avis sont partagés. Beaucoup utilisée dans le cas d'envoi de candidatures collectives, notamment par les associations de chômeurs et de jeunes diplômés, cette façon de présenter sa candidature est surtout conseillée dans un cas bien précis : la visite d'un salon professionnel, ou de toute autre manifestation dont l'objectif n'est pas le recrutement. En effet, ce système vous permet de ne pas importuner les responsables d'entreprise qui y participent, mais de manifester simplement votre présence et votre intérêt.

« Les exposants sont embarrassés par un CV, ils n'ont pas le temps de le lire. Ils sont là pour faire des affaires et non pour recruter, explique une conseillère. La carte de visite, présentant l'état civil de la personne, sa formation et son objectif professionnel en quelques mots, a l'avantage de pouvoir être glissée dans le portefeuille, ou dans le porte-cartes. » Au moment de faire le bilan de ses rencontres sur le salon, votre interlocuteur pourra se souvenir de vous et éventuellement vous rappeler.

EXEMPLES DE PRÉSENTATION DES STAGES

Vous imaginez peut-être qu'il n'y a qu'une façon de présenter ses stages (dans la rubrique « Stages ») comme il n'y a qu'une façon de présenter son parcours professionnel (dans la rubrique « Expériences professionnelles »)? Eh bien, observez ces deux candidats qui ont su, chacun à leur manière, valoriser leurs premières expériences professionnelles.

DANS LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES »

INGÉNIEUR GÉNÉRALISTE HEI	
EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES	
Avril 2009 (3 mois)	Travail d'études-recherche Centre de recherche, d'études et de formation aux applications de... (CREFA...) (Ville, département) Sujet. Matériel informatique utilisé.
Juillet 2008 (4 mois)	Stage ingénieur Société européenne de V... (SEV..., filiale de la société O) Service assurance qualité : amélioration de... (thème développé)
Juillet 2007 (5 semaines)	Stage technicien Établissements M... (secteur d'activité) (Ville, département) Bureau d'études : réalisation et organisation d'un catalogue-clientèle de... Travail réalisé sur le logiciel de CAO Pro/Engineer, complètement à la formation au logiciel... Reçu à HEI.
Juillet 2006 (5 semaines)	Stage ouvrier Établissements... Ville (département) Stage de découverte de l'entreprise, en tant qu'opérateur sur une ligne de fabrication... au sein d'une équipe 3x8.

➤ Ce candidat a délibérément choisi de placer ses stages dans la rubrique « Expériences professionnelles » : ce sont les seuls éléments liés à l'entreprise qu'il peut mettre en valeur dans sa recherche d'emploi. Dans la mesure où il les détaille suffisamment, ce choix se justifie.

DANS UNE RUBRIQUE À PART ENTIÈRE

Chacun sait que les stages tiennent à la fois de l'expérience professionnelle et de la formation. Cette jeune diplômée pouvait ainsi créer une rubrique « Stages » à part entière, en détaillant les missions qu'elle y a effectuées.

STAGES	
Stage de comptabilité du jour mois 2008 au jour mois 2008 :	
Société	
Adresse - CP & Ville	
- Tâches	
- Tâches	
Stage de comptabilité du jour mois 2007 au jour mois 2007 :	
Société	
Adresse - CP & Ville	
- Tâches	
- Tâches	
AUTRES EXPÉRIENCES	
2008 (un an)	Employée libre-service Supermarché - (Ville, département)
2007 (un an)	Surveillante de cantine École - (Ville, département)
2005 (un mois)	Animatrice en camps de vacances
2004 (un mois)	Association - (Ville, département)
2001 à 2004 (temps partiel)	Employée vendeuse Commerce - (Ville, département)
DIVERS	
Bénévolat au sein d'associations (soutien scolaire, animation, éveil auprès d'enfants de 0 à 16 ans)	
Baby-sitting, auxiliaire de puériculture, aide-soignante	

➤ En ajoutant une rubrique intitulée : « Autres Expériences », elle évite ainsi la confusion possible entre les tâches effectuées en entreprise en rapport avec sa formation et les « petits boulots », qui, justement, sont ainsi valorisés.

EXEMPLES DE PRÉSENTATION D'EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

TOUT PLACER DANS UNE SEULE RUBRIQUE

Stages, jobs d'été, premier contrat de travail : cette candidate, qui a d'abord obtenu un BTS de comptabilité et gestion, puis une maîtrise de sciences de gestion, a réuni dans une même rubrique toutes ses expériences en lien avec l'entreprise, en hiérarchisant les informations de façon astucieuse.

Expérience professionnelle

- | | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| 2009 | VMM | Comptable |
| | <i>Travaux contrôle de gestion :</i>
Suivi du reporting et des tableaux de bord détaillés de la société ;
Analyse des résultats réels et prévisionnels ;
Élaboration des budgets. | |
| | <i>Travaux comptables :</i>
Suivi des positions bancaires ;
Élaboration des états de rapprochement ;
Règlements fournisseurs/salariés, saisie ;
Analyse des comptes charges sociales, clients et fournisseurs. | |
| 2007 | GESRET SA
(STAGE MSG : 3 mois) | Assistante directeur logistique |
| | Création et mise en place d'un outil informatique de gestion stocks.
Utilisation quotidienne du logiciel Lotus. | |
| 2006 | FLOCH (Vacances d'été) | Assistante contrôleur de gestion |
| | Élaboration d'études ponctuelles : analyse des ventes, des marchés. | |
| 2005 | FLOCH (STAGE BTS) | Collaboratrice |
| | Suivi dossiers clients : enregistrements, saisie.
Situations intermédiaires.
Analyse des comptes clients et fournisseurs.
Bilans et comptes de résultat. | |

► Le recruteur a apprécié de pouvoir repérer très rapidement dans ce CV le nom de l'entreprise, les années concernées, le cadre dans lequel les expériences professionnelles se sont déroulées. Il existe une grande cohérence entre ses rubriques « Formation » (non présentée ici) et « Expérience », et il n'était donc pas nécessaire, par exemple, de distinguer ses jobs d'été dans une rubrique à part.

DISTINGUER SES EXPÉRIENCES

Bonne initiative : détailler ce que l'on a retiré de chacune de ses expériences professionnelles est une idée qui commence à faire son chemin, dans l'esprit des jeunes diplômés en particulier (lire aussi plus loin : « Mettre en valeur ses compétences »).

EXPÉRIENCES

STAGES PROFESSIONNELS

Du jour mois au jour mois année, à nom de la société, adresse, CP & Ville, au Service de... :

- Tâches
- Tâches

Du jour mois au jour mois année, à nom de la société, adresse, CP & Ville, au Service de... :

- Tâches
- Tâches

ACQUIS : rigueur, organisation, rapidité, sens du contact avec les clients

EMPLOIS SAISONNIERS

Du jour mois au jour mois année, à nom de la société, adresse, CP & Ville, au Service de... :

- Tâches
- Tâches

Du jour mois au jour mois année, à nom de la société, adresse, CP & Ville, au Service de... :

- Tâches
- Tâches

ACQUIS : rigueur et responsabilité

➡ Dans ce CV, le recruteur a constaté avec satisfaction que le candidat n'avait pas seulement occupé différents jobs, mais qu'il avait à chaque fois su en définir les acquis. Le choix de l'intitulé des rubriques est également judicieux : la mention de « Stages professionnels » permet de les relier au monde de l'entreprise et les laisse apparaître comme de vraies expériences.

METTRE EN VALEUR UNE EXPÉRIENCE « ATYPIQUE »

Les contrats d'apprentissage dans l'enseignement supérieur connaissent un succès croissant. Les écoles d'ingénieurs ont été les premières à se lancer et les diplômés par cette voie apparaissent de plus en plus nombreux sur le marché du travail.

INGÉNIEUR SPÉCIALISÉ EN GÉNIE ATMOSPHÉRIQUE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Octobre 2005-Septembre 2007 CREID

Contrat d'apprentissage en alternance en tant que chimiste responsable d'une étude expérimentale sur le dosage des éléments radioactifs par spectrométrie gamma sur des retombées atmosphériques.

➔ Ce candidat met en accroche son titre d'ingénieur, puis place dans « Expérience professionnelle » son contrat d'apprentissage, ce qui ne peut qu'interpeller le recruteur. Un apprenti effectuant, en alternance, une recherche dans un domaine aussi pointu : il s'agit vraisemblablement d'un « oiseau » assez rare !

LA FONCTION AVANT LE LIEU D'EXERCICE

Distinguer et détailler ses expériences professionnelles, voilà une bonne solution pour « étoffer » un CV sans l'étouffer...

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

avril-juillet 2008

Secrétariat d'accueil

- * Accueil d'un public en difficulté
 - * Constitution de dossiers administratifs
 - * Gestion des fournitures de bureau
- Centre communal d'action sociale de la mairie de (Ville)*

sept. 2008-juin 2009

Auxiliaire administratif

- * Accueil des parents d'élèves
 - * Constitution de dossiers
 - * Classement
 - * Photocopies
 - * Expédition de courriers, de brochures
- Lycée et Ville*

➔ Ce candidat présente deux expériences professionnelles de durées différentes (quatre mois et dix mois). Il choisit de présenter l'intitulé des postes et de décrire les différentes tâches qu'il a dû effectuer, et de placer à la fin le lieu d'exercice.

DÉTAILLER AU MAXIMUM SES EXPÉRIENCES (EXEMPLE 1, LETTRE)

Jusqu'où aller trop loin? C'est un peu le défi que semble s'être lancé ce jeune diplômé qui cherche un poste en recherche/développement dans l'industrie agroalimentaire.

UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN AGROALIMENTAIRE

Avril/déc. 2008 Mission en laboratoire enzymologie et process
Département recherche et développement
SOCIÉTÉ (groupe XXX) à (Ville)

Mise au point et caractérisation d'un profil chromatique
d'un extrait végétal.

Fractionnement des activités enzymatiques, stratégie de
purification des protéines

Dosages enzymatiques, chromatographie basse pression
(IE, HIC, SEC) et haute pression, utilisation de fermenteurs
de 2 litres, analyses bactériologiques.

Avril/juin 2007 Mission ERASMUS, laboratoire physico-chimie
Département « assurance qualité »
SOCIÉTÉ à (Ville)

Recherche de profils chromatiques types des fèves de cacao

Chromatographie en phase gazeuse, distillation, contrôle
chimique et évaluation gustative des produits

➔ À première vue, ce CV semble dépasser les bornes de la précision. Cependant, les missions que ce candidat a effectuées concernent deux secteurs des industries agroalimentaires relativement porteurs d'emploi : les services « qualité », et « recherche et développement ». Ainsi, même si le recruteur qui reçoit le CV n'est pas au fait du « fractionnement des activités enzymatiques », gageons que le centre de recherche auquel il va adresser ce CV le sera !

DÉTAILLER AU MAXIMUM SES EXPÉRIENCES (EXEMPLE 2, LETTRE + CV)

La candidate prend le temps (surtout dans son CV, dont nous donnons ici un extrait) d'analyser et de détailler tous les éléments de sa fonction de technicienne PAO, qui est parfois mal connue, ou tout au moins mal définie.

Titulaire d'un BTS informatique de gestion, j'ai une expérience d'environ deux années de mise en page de documentations techniques.

J'exerce depuis quatre ans une activité de mise à jour d'un site Internet à temps partiel, en télétravail, ce qui m'a permis de découvrir une nouvelle façon de travailler qui me satisfait pleinement.

Je me permets de vous présenter une candidature spontanée à tout emploi utilisant les nouvelles technologies susceptibles de s'effectuer à domicile (saisie, mise à jour de contenu rédactionnel de site Internet, mise en page..., en télétravail ou autre).

Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire au curriculum vitae ci-joint et étudierai toute proposition.

Cordialement,

Signature

Technicienne PAO chargée :

- de la scannérisation de texte, plans,
- de la réalisation de maquettes de fonds de page,
- de la création de fonds de page téléchargeables en langage Postscript et PCL,
- de la saisie et de la mise en page de documentations techniques,
- du contrôle qualité de la saisie,
- du développement de macro-fonctions et d'applications d'automatisation et d'optimisation de la saisie,
- de la création d'une base de données pour la gestion du suivi des commandes,
- de la gestion des incidents techniques informatiques (incidents réseaux, tests et configurations imprimante et postes de travail, installation de logiciels...),
- de la gestion de la récupération de fichiers provenant de tout matériel et de tout support par la programmation de tables de transcodage sous Intermédia.

➡ Le souci du détail, sans cesse présent, est à retenir, surtout si la candidature s'adresse à une entreprise dont l'édition ou la production n'est pas le métier.

APPORTER DES PRÉCISIONS SUR LES ENTREPRISES

Voici un exemple de présentation d'expérience professionnelle qui ne laisse rien au hasard, sans pour autant aller trop loin dans le détail.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

STAGES

Année (durée)

SOCIÉTÉ à (Ville, département) secteur d'activité

Mission

- Tâches
- Type de contacts

SOCIÉTÉ (Ville, département) secteur d'activité - nombre de salariés

Mission

- Tâches
- Type de contacts

SOCIÉTÉ (Ville, département) secteur d'activité - nombre de salariés

Mission

- Tâches
- Type de contacts

AUTRES

Année (durée)

SOCIÉTÉ à (Ville, département) secteur d'activité

Mission

- Tâches
- Type de contacts
- Horaires répartis sur la journée selon le travail à effectuer (matin, après-midi et/ou nuit), durée du poste variant de 2 à 12 heures, même le samedi, le dimanche et les jours fériés

➤ Aucune des informations données dans ce CV ne peut laisser le recruteur indifférent : ce candidat a eu essentiellement des expériences professionnelles dans des petites, voire très petites sociétés. Leur nom n'est pas connu, leur implantation géographique non plus, le candidat a donc indiqué en complément leur secteur d'activité et la ville où elles sont situées. D'autres indications sont révélatrices, parce qu'elles placent le candidat dans un environnement de travail en même temps qu'elles mettent en évidence sa disponibilité : type de contacts, horaires...

Compétences

On considère souvent que les jeunes diplômés ont trop peu d'expérience pour effectuer un vrai « bilan de compétences » et se pencher sur leur passé pour élaborer leur projet professionnel. Cependant, certains recruteurs apprécient de voir mises en valeur les différentes expériences vécues par les candidats (formation, stages, expérience professionnelle...) sous une rubrique intitulée « Compétences », ou « Domaines de compétence ». Cela leur permet, d'une part, d'avoir des points de repère afin de proposer au candidat un poste qui lui correspond et, d'autre part, de savoir qu'ils ont affaire à une personne organisée et ayant un esprit de synthèse. Autre point positif de ce type de présentation : ces rubriques, qui nécessitent une réflexion poussée en amont, leur prouvent que l'on s'est non seulement penché sur la forme et le fond de son CV, mais aussi sur soi-même. Il s'agit d'analyser ses acquis pour se projeter dans son futur emploi.

■ Des notions à connaître

Derrière les compétences, on peut placer deux catégories d'information : faire la liste « simple » des tâches que l'on a effectuées à plusieurs reprises et que l'on estime bien maîtriser (vente, classement, accueil...) ou présenter des savoir-faire et des capacités plus « larges » que l'on a acquis à la suite de différentes expériences (management, gestion, organisation...).

Cette dernière façon de présenter ses compétences est la plus difficile. Elle suppose de mettre préalablement à plat toutes ses expériences de manière détaillée et de se demander, pour chacune, ce qu'elle nous a apporté. Vous pouvez tout à fait **vous faire aider** pour le réaliser.

Cette démarche peut être adaptée à toutes les situations de recherche. On peut, en fonction du poste visé, changer l'ordre de présentation de ses compétences (voir l'exemple qui suit). Certains candidats réalisent une autre rubrique, intitulée « Connaissances ». Ils y placent des informations plus « standard » ou plus « scolaires » (maîtrise d'outils informatiques, langues, etc.).

vous faire aider

N'hésitez pas à solliciter un proche ou, si vous avez quelques années d'expérience, un conseiller professionnel dans un centre de bilan.

UNE PRÉSENTATION PAR « DOMAINES »

Cette candidate a identifié trois grands domaines de compétence, elle a donc réalisé trois sous-rubriques. C'est assez efficace pour faire le point sur soi-même bien qu'un peu long et fastidieux à lire pour le recruteur. Il est préférable ainsi d'y joindre des exemples.

Domaines de compétence

- Assistance commerciale
 - Assistance conseil auprès de la clientèle.
 - Négociation technique et commerciale.
 - Téléphone.
 - Réception de la clientèle.
 - Prise en charge des réclamations écrites et téléphoniques.
 - Suivi des objectifs par mise en place de tableaux de bord et instruments de mesure.

- Gestion
 - Analyse méthodique des dossiers (faisabilité, calcul des risques, coût).
 - Élaboration de contrats et avenants.
 - Rédaction des courriers.
 - Gestion technique d'un portefeuille clients (suivi de campagne, appel de cotisation, relance, recouvrement).
 - Surveillance d'un portefeuille clients.
 - Mise en place et suivi de l'archivage.
 - Élaboration de statistiques.
 - Suivi des plannings, des agendas.
 - Gestion fournitures et stocks.
 - Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, saisie de données, etc.).
 - Mise en forme des courriers, rapports et tableaux.

- Communication
 - Animation de groupe de travail.
 - Participation à la démarche qualité.
 - Formation interne d'employés et stagiaires.

➤ La notion de domaines de compétence est intéressante. Elle permet de réunir sous chacune des sous-rubriques des savoir-faire que la candidate a pu acquérir à l'occasion d'expériences professionnelles dans divers contextes et structures.

UNE RUBRIQUE, DEUX TYPES DE COMPÉTENCES

Cette candidate n'a pas beaucoup d'expérience et ses compétences dans les domaines du secrétariat et du tourisme ont été essentiellement acquises à l'occasion de stages effectués dans le cadre de sa formation, qui sont décrits brièvement par ailleurs.

COMPÉTENCES

En matière de Secrétariat :

- * Standard, accueil et renseignements des visiteurs.
- * Établissement des factures sur le logiciel Ciel Gestion.
- * Classement des dossiers clients.
- * Élaboration du planning du personnel.
- * Saisie de documents administratifs (attestations d'étudiants).
- * Mise à jour des plannings des médecins.
- * Inscription de sorties du bloc opératoire.
- * Établissement des comptes rendus opératoires.
- * Distribution du courrier par service.
- * Classement et informatisation des dossiers.

En matière de Tourisme :

- * Accueil de la clientèle.
- * Affichage des promotions.
- * Classement des magazines par zone géographique.

➤ Voici un bon exemple de CV de « grand débutant » dont l'« expérience professionnelle » n'était pas, *a priori*, très fournie ! La création d'une rubrique « Compétences » détaillée puis divisée en deux étoffe considérablement le CV.

DEUX TYPES DE COMPÉTENCES, DEUX LIEUX D'EXERCICE

Voici deux compétences sur un même sujet, déclinées dans deux cadres différents.

Compétences	
Diététique thérapeutique	Diététique en cuisine collective
<ul style="list-style-type: none">• Soutien psychologique des patients• Réalisation d'enquêtes alimentaires• Mise en place de régimes adaptés• Prise en charge diététique de malades spécifiques : enfants, alcooliques...• Investissement dans des actions de prévention auprès d'écoles et d'associations	<ul style="list-style-type: none">• Élaboration et application de documents permettant le respect des normes d'hygiène en cuisine de collectivité• Approche concrète des problèmes relatifs à la gestion• Organisation des moyens matériels et humains• Réalisation de projets éducatifs• Participation à la conception et la distribution des repas

➡ On comprend bien que les deux compétences sont complémentaires et qu'elles peuvent être exercées dans des structures ou des situations différentes. Une sorte de CV-lettre qui permet de « cerner » assez rapidement la personne.

Langues et informatique

Certaines connaissances méritent d'être mises en valeur dans un CV, en étant plus ou moins détaillées et explicitées en fonction de son projet professionnel, du poste que l'on vise et du niveau réel dont on peut justifier lors d'un entretien de recrutement. Il s'agit bien souvent de la pratique d'une ou de plusieurs langues, de la maîtrise de certains logiciels informatiques, d'Internet, etc. Le candidat se trouve confronté à plusieurs choix : soit les placer dans une catégorie « Divers », qui sert alors de fourre-tout, soit les mettre en évidence sous un titre « Compétences », ou « Connaissances ». Cependant, certains font preuve d'imagination en les regroupant sous des intitulés de rubriques originaux (voir plus loin).

Chaque option est défendable, le tout est de mesurer l'importance, pour soi et pour le recruteur, de ces connaissances dites « diverses ». Sont-elles absolument nécessaires pour obtenir le poste visé ? (si vous êtes très faible dans la pratique d'une langue, mieux vaut faire l'impasse). Avez-vous véritablement le désir de les utiliser ? Êtes-vous certain de bien les maîtriser au point d'avoir intérêt à les mettre en valeur ?

■ Un choix qui vous engage

Les langues. Entre le niveau de langue annoncé ou suggéré sur un CV et le niveau réel du candidat, il y a parfois un fossé que détectent rapidement les recruteurs. **Ne trichez pas** sur ce point : certains commencent l'entretien en français et le terminent dans une autre langue. D'autres, pour vérifier votre niveau, et si le poste que vous convoitez en nécessite une bonne maîtrise, vous confieront à un de leurs collègues pour discuter « technique » dans une langue étrangère.

Ne trichez pas

Si vous avez menti, et que votre interlocuteur s'en aperçoit, votre avenir dans l'entreprise risque fortement d'être compromis !

La maîtrise des outils informatiques est pratiquement incontournable dans tous les métiers aujourd'hui. Il est conseillé, là encore, de préciser votre niveau de connaissance des outils et d'apporter le maximum d'éléments sur les logiciels utilisés et leur version.

DANS LA RUBRIQUE « FORMATION »

Dans l'exemple ci-dessous, le candidat a choisi de mentionner ses connaissances en langues dans la rubrique « Formation », qui est elle-même placée au début de son CV.

FORMATION	
2007 :	DUT génie civil option bâtiment à l'IUT de (Ville) dont un semestre effectué à Leeds Metropolitan University (Angleterre) en HND Civil Engineering et BSC Construction Management.
2005 :	Baccalauréat S
Anglais :	lu+++ , écrit ++, parlé ++
Géorgien :	lu ++, écrit +, parlé +

➤ Les indications du niveau dans chaque langue sous forme de « plus » sont bien trouvées. Elles permettent de les visualiser du premier coup d'œil. Par ailleurs, placer une langue rare que vous maîtrisez assez bien est une garantie d'attirer l'attention du recruteur.

LES REGROUPER DANS UNE SEULE RUBRIQUE

Dans les pages qui suivent, vous trouverez les modèles adoptés par six candidats qui ont choisi de présenter leurs connaissances linguistiques et informatiques, chacun à leur manière, mais dans une seule et même zone (voir les commentaires à la fin du dernier exemple, page 186). Ce n'est pas toujours, à notre avis, la bonne solution pour les ingénieurs informaticiens, auxquels on demande d'être plus pointus dans leur spécialité qu'en langues vivantes.

TECHNIQUES ET LANGUES

- ❑ **Télécommunications et réseaux** : systèmes de télécommunications, radiocommunications spatiales, architectures des réseaux, protocoles, dimensionnement et mise en œuvre des réseaux, téléphonie mobile, transmission du signal vocal et de l'image.

- ❑ **Électronique** : systèmes et composants électroniques, DAO et CAO (langage VHDL), microélectronique, circuits intégrés micro-ondes, traitement du signal, antennes, électromagnétisme, physique des plasmas.

- ❑ **Informatique** : programmation en Pascal, C++, Java, Assembleurs 68xxx et 8051.
Systèmes d'exploitation : Dos, Windows NT, UNIX, LINUX.
Systèmes temps réel multitâches : noyaux PSOS & IRMX.
Logiciels IAO : PSpice, Matlab.

- ❑ **Réalité de l'entreprise** : gestion de projet, gestion financière, planification, sûreté de fonctionnement.

- ❑ **Anglais** : courant.

- ❑ **Espagnol** : notions perfectibles.

OUTILS DE COMMUNICATION

INFORMATIQUE SOUS WINDOWS : Word, Excel, Access.

LANGUES : anglais, espagnol (niveau terminale).

Langages

➤ **Allemand** : courant

2005 : assistante d'un professeur d'histoire médiévale de l'université de Mayence (six mois).

2005 : six mois d'études à la faculté de Mayence.

2003-2004 : deux mois comme jeune fille au pair ainsi que trois semaines d'études dans un lycée en Allemagne.

➤ **Anglais** : niveau scolaire.

➤ **Informatique** : Windows, Mac OSX, Works, SPSS, PowerPoint, initiation Photoshop et XPress.

LANGUES ÉTRANGÈRES ET INFORMATIQUE

- **Anglais** Courant; une année d'études à l'université de Lancaster (GB).
- **Allemand** Bonne compréhension et expression (plusieurs séjours linguistiques à Francfort).
- **Informatique** Bonne connaissance des logiciels GL Win (cotation boursière) et Viking : Delphi Economics (analyse technique).

Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Access, PowerPoint) et du système d'exploitation WINDOWS NT.

Bonne maîtrise des moteurs de recherche sur Internet.

Création de sites, bonne maîtrise de Frontpage.

Compétences

Langues	Anglais : courant. Obtention du Cambridge Proficiency Exam en 2005. Séjours linguistiques aux États-Unis. Expérience professionnelle de 2 mois à Londres.
Informatique	Systèmes d'exploitation : UNIX, Windows. Langages de programmation : C, Ada, Turbo Pascal. Outils : Parcell, BDS, APIC, SPORT, G2R.

Compétences techniques et linguistiques

Réseaux	Téléinformatique (OSI, X.25, TCP/IP), réseaux locaux (Ethernet, Token-Ring); réseaux mobiles (DCS 1800, WLAN).
Informatique	Programmation (ADA, TURBO PASCAL, C ANSI; bases en C++), systèmes d'exploitation (DOS, Windows 3.11, Windows NT, UNIX), applications Windows (Word, Excel, MATLAB), sgbd (SQL).
Anglais	Parlé, lu et écrit. Obtention du First Certificate of Cambridge en juin 2005.
Allemand	Parlé, lu et écrit.
Espagnol	Débutant.

➤ Le premier candidat, ingénieur, aurait pu sans doute placer ses connaissances en informatique dans une rubrique séparée : elles ne sont pas annexes, mais font partie intégrante à la fois de sa formation et de son expérience professionnelle. Le deuxième reste très sobre, mais a trouvé un titre de rubrique original. La troisième candidate, qui recherche un poste dans le domaine de la communication et de la culture, utilise la rubrique « Langages » pour mettre en valeur des expériences qu'elle n'a pas présentées ailleurs dans son CV, ainsi que la pratique de logiciels utiles pour le poste qu'elle vise (Photoshop et XPress). Les trois dernières présentations relèvent de démarches identiques.

AUTRES PRÉSENTATIONS POSSIBLES

À chaque fois que c'est possible, il est conseillé d'apporter des informations complémentaires pour étayer son propos. Voici cinq autres exemples.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Traitement de texte :	Word (PC, Mac)
Tableur :	Excel (PC, Mac), Multiplan
Gestionnaire base de données : ..	Access, Dbase
Gestionnaires de comptabilité : ..	Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commerciale, Ciel paye, Ciel Immos
Retouche d'image et mise en page :	PageMaker (Mac); Photoshop (Mac)

Informatique

Excel, Ciel Gestion et Ciel Compta
Access et Dbase (base de données)
Word 2000 (traitement de texte)

Compétences informatiques :

- **Environnements :** DOS, Windows
- **Langages :** C/C++, PASCAL, SQL, Windev (W-Langage)

OUTILS INFORMATIQUES

- **Environnements :** WINDOWS, UNIX, OS2, DOS.
- **Logiciels :** WORD, EXCEL, MATLAB, PHOTOSHOP, PAINT-SHOP.
- **Langages :** C++, MATLAB, FORTRAN77, PASCAL.

CONNAISSANCES

Langues :

- Anglais : bon niveau lu, écrit et parlé (TOEFL : note).
- Allemand : niveau scolaire.
- Hindi : parlé.

Informatique :

- Langages : C, Visual Basic, Fortran, Pascal.
- Environnements : Unix, MSDOS, Windows, Web.
- Logiciels : OPNET, MATLAB, MDS, MENTOR GRAPHICS, ATDI WARFARE.

Télécom :

- Réseaux cellulaires (référence).
- Faisceaux hertziens, communications par satellite et communications H.F.

Divers ou *hobbies*, centres d'intérêt...

Attention, piège ! Cette petite rubrique peut s'avérer stratégique, surtout pour les jeunes diplômés. Si vous demandez aux responsables de recrutement s'il est utile de placer ses centres d'intérêt à la fin du CV, ils sont presque unanimes : « Si vous n'avez rien d'intéressant à mentionner, en dehors de "lecture" ou "cinéma", voire "voyages", faites l'impasse ! » Mais si l'on « creuse » un tant soit peu, on s'aperçoit qu'en fait cette rubrique si anodine peut faire basculer du tout au tout un avis sur un candidat et « rattraper » parfois un CV trop semblable aux autres.

L'intérêt de cette rubrique est de dévoiler ce qui, en dehors des études et du travail, vous fait avancer dans la vie ou, tout au moins, vous fait mettre le nez dehors. Ce peuvent être le rugby, les échecs, l'ascension de l'Annapurna, la responsabilité d'une junior entreprise... On ne vous reprochera jamais franchement son absence. Mais sa présence, à condition, bien sûr, de pouvoir la justifier lors d'un entretien de recrutement, peut constituer un apport déterminant.

■ Qu'importe le flacon...

L'intitulé « Hobbies » est nettement dépassé. Les termes les plus utilisés aujourd'hui sont « Centres d'intérêt », « Activités extraprofessionnelles », voire « Divers » ou « Autres expériences ». À vrai dire, son nom importe peu. L'essentiel est la manière dont vous allez mettre en valeur vos petites ou grandes expériences et ce qu'elles peuvent, concrètement, apporter à un recruteur, lui dévoiler d'intéressant sur votre personnalité.

Si le sport a toujours la cote auprès des employeurs, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un sport d'équipe (la musculation, par exemple, ne retient pas spécialement l'attention...), les autres **activités associatives**, notamment celles qui ont une coloration sociale, ont également une bonne notoriété.

activités associatives

N'hésitez pas à les détailler si, par exemple, vous souhaitez travailler dans le domaine des ressources humaines.

PRÉCISER AU MAXIMUM SES CENTRES D'INTÉRÊT

Voici comment, derrière des termes aussi banals que « lecture » ou « voyages », un candidat peut introduire des notions plus précises et surtout plus révélatrices de sa personnalité.

Centres d'intérêt

Lecture (économie, stratégie et organisation d'entreprise, finances, etc.) : analyse stratégique et financière du Groupe A. F. en 2007.

Bourse, cartes, jeux de société, mode, peinture.

Géographie, voyages, tourisme : multiples séjours aux États-Unis, Grande-Bretagne, Pays-Bas, Espagne, Grèce.

Goût prononcé pour la découverte de toute activité nouvelle et future.

➔ Ce candidat montre la variété de ses centres d'intérêt (peut-être un peu trop, la mention de « cartes, jeux de société » n'était pas indispensable) et ajoute une petite phrase sur son goût pour la nouveauté, qu'il devra justifier en entretien!

FAIRE DES RUBRIQUES SPÉCIFIQUES (EXEMPLE 1)

La place prise par les activités associatives de cette candidate montre qu'il ne s'agit plus d'un « hobby », mais d'une occupation à part entière, bien qu'à temps partiel.

VIE ASSOCIATIVE

- | | |
|-------------|---|
| 2006-2008 : | Fondatrice et vice-présidente de l'Association « BAC PLUS » ;
- Mise en contact des entreprises locales avec les étudiants : offres d'emploi, stages et formation aux entretiens et à la rédaction de curriculum vitæ ;
- création de cours intensifs de rattrapage en anglais. |
| 2005-2006 : | Membre du corps enseignant de l'association « Entraide scolaire amicale ». |

➔ L'implication de cette candidate dans le devenir professionnel des étudiants et le soutien scolaire justifie la création d'une rubrique séparée, particulièrement quand on se destine à une carrière dans les ressources humaines.

FAIRE DES RUBRIQUES SPÉCIFIQUES (EXEMPLE 2)

Ce candidat ingénieur n'a pas hésité à créer également une rubrique pour ses emplois « étudiants ».

EMPLOIS OCCASIONNELS

- Soutien scolaire et cours de remise à niveau (collège et lycée).
- Formation « Microsoft Windows & Word »** dispensée au personnel enseignant de l'École nationale d'ingénieurs de Brest.

➤ Cette rubrique est l'occasion pour ce candidat de souligner sa place toute particulière au sein de son école : il y a dispensé des cours d'informatique aux enseignants. Un élément qui n'a pas manqué d'attirer l'attention du recruteur...

FAIRE DES RUBRIQUES SPÉCIFIQUES (EXEMPLE 3)

Si vous êtes « mobile » dans l'âme et que l'inconnu ne vous effraie pas, soulignez vos éventuelles expériences à l'étranger.

ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

Animation Assistante de maternelle dans un quartier pauvre de Santiago, Chili, pendant six mois...

➤ Ajoutée à « troisième année en programme d'échange avec une université canadienne », cette expérience humanitaire au Chili ne peut qu'alerter le recruteur sur deux éléments importants de la personnalité de cette candidate : elle est prête à « bouger » géographiquement et à vivre des expériences hors du commun...

ÉVEILLER LA CURIOSITÉ DU RECRUTEUR

En dire un peu, mais pas trop... Une façon comme une autre d'aiguiser la curiosité du recruteur et d'obtenir un entretien...

Lecture de livres policiers • Marathons de Paris 2007 et 2008 • Triathlon de La Baule, aviron (vice-champion d'académie, championnats de France universitaires) • Aviron au club de Laval • Site personnel : www.lisez-moi.com (site de romans policiers développé en JAVA).

➔ Littérature, sport, Internet... les centres d'intérêt de ce candidat sont diversifiés. Gageons que le recruteur lui demandera de détailler un peu plus, et de vive voix, ses expériences de lecteur et de marathonnier!

CHOISIR UNE FIN DE CV PLUS PERSONNELLE

Surprise : c'est l'absence d'intitulé qui fait presque la richesse de ces quelques phrases, placées à la fin du CV.

J'apprécie les randonnées, le cyclisme, la chasse.

Je participe à la vie de l'entreprise familiale, que ce soit au bureau, par les livraisons, ou dans le dépôt.

Je possède le permis VL ainsi qu'une voiture.

➔ Cette façon de parler de soi en mêlant des éléments de loisir et de vie familiale n'est pas dénuée d'intérêt, et peut même rassurer le patron d'une petite entreprise qui désire recruter un jeune diplômé. Celui-ci, au moins, connaît de très près la vie de l'entreprise et ses difficultés quotidiennes...

Index

● A

Accroche (CV)	152,157
Annonce (réponse à une)	39,100
APEC (Association pour l'emploi des cadres)	66
APECITA (Agence pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens de l'agriculture)	66
Assurances	94

● C

Candidature :	
- « express »	169
- classique	87
- par Internet	24,33
- sélection par les recruteurs	93,148
- spontanée dans une PME	44
CDD (contrat à durée déterminée)	125
Centres d'intérêt (rubrique CV)	189
Chargé d'études	122
Commercial	50, 57, 59
Communication	88
Compétences (rubrique CV)	178
Comptable	60
Contrat	
- d'apprentissage	67
- en alternance	143
Coupon-réponse (avec CV)	77
CV :	
- accroche	152,157
- choix des caractères	154
- choix du papier	154
- en faire plusieurs	22
- en-tête	87
- état civil	152, 155
- impression en couleur	154
- présentation	73
- présenter ses mentions	165
- « résumé »	169
- rubrique compétences	178
- rubrique divers	189
- rubrique expérience	168

- rubrique formation	159
- rubrique informatique	182
- rubrique langues	182
- sans lettre de motivation	26

● D

Débutant	48,62
Déménagement	72
Deuxième emploi	52
Diplômes	166
Documentaliste	39, 103
Documentation sur l'entreprise	66
Double compétence	14

● E

Édition	91
Emploi	
- premier	49,146
- saisonnier	23
Emploi aidé	128
Enfants (parler des)	126
Entreprises (apporter des précisions sur les)	177
État civil (CV)	152, 155
Expérience(s)	
- rubrique du CV	168
- absence d'	21
- mettre en avant ses	135,174
- présentation de ses	172

● F

Formation (rubrique CV)	159
- ordre chronologique	161
Forums (de recrutement)	164

● G

Gestionnaire de patrimoine	121
Graphologie	24

● H

Hobbies (rubrique CV)	189
-----------------------	-----

● I

Impression en couleur du CV	154
Infirmière	138
Informatique (rubrique CV)	182
Intérêt	
- pour l'entreprise (montrer son)	81
- pour le secteur (montrer son)	79
Intérim	127
Internet	
- candidature	24,33
- documentation	66

● J

Jobs d'été	125,130
------------	---------

● L

Langues (rubrique CV)	182
Lettres de motivation	
- attente des recruteurs	101
- manuscrite	24
- style	62
Licenciement	65

● M

Majuscules (dans une lettre)	54
Mise en page de la candidature sur Internet	33
Motivation	12

● O

Originalité (faire preuve d')	73
-------------------------------	----

● P

Papier (choix du)	154
Passion (déclarer sa)	78
Petite annonce (répondre à une)	
- parue dans la presse	100,105
- passée par l'intermédiaire d'une école	107
- passée sur Internet	100,108
- transmise par Pôle emploi	100, 101, 102

- transmise par un organisme de formation	105
Photo (jointe à la candidature)	18, 152
Pôle Emploi	66, 100, 101
Polyvalence	63
Postuler	
- dans une grande entreprise	43,45
- dans une petite entreprise	43
Premier emploi	49, 62, 146
Présentation des candidatures	
- exigences des recruteurs	148
- pour un débutant	48
Prétentions salariales	26
Presse (documentation)	66
Projet professionnel	12

● R

Réalisations (montrer ses)	70
Recommandation (écrire sur)	114
Remerciements (dans la lettre de motivation)	115
Répondre à une annonce	100
Réseaux sociaux	34
Restructuration (présenter une)	69

● S

Salons professionnels	164,169
Secrétaire de direction	110
Spécialité	159
Stage(s)	
- demande	25
- les valoriser	111, 120, 168, 170
- longue durée	132
- recherche de	53, 131, 140
Stéréotypes (éviter les)	84

● T

Temps partiel (contrat de)	125
Twitter	35

● V

Vendre (se)	56
Vocation (exprimer sa)	82

DONNEZ-NOUS VOTRE AVIS !

Ce livre est remis à jour régulièrement.
Pour l'améliorer, votre avis nous est indispensable
N'hésitez pas à nous communiquer critiques et suggestions.

Vous pouvez également entrer en contact avec nous
par e-mail : mruellan@letudiant.fr

Nom Prénom
Âge Niveau d'études
Adresse
..... tél.

**À RETOURNER À MAËLLA RUELLAN, « LES GUIDES DE L'ÉTUDIANT »
23, RUE DE CHÂTEAUDUN - 75308 PARIS CEDEX 09**

Éditions l'Étudiant

Directeur de la rédaction : Emmanuel Davidenkoff.

Directrice de collection : Maëlla Ruellan.

Responsable d'édition : Cécile Coursol.

Secrétaire de rédaction : Christine Chadirac.

Assistante de rédaction : Marion Quentin.

Assistante de diffusion : Hasnaa Doulimi.

Visuel

Directrice artistique : Evelyne Voillaume.

Conception graphique de la couverture : Christine Gasarian.

Maquette : Éliane Degoul.

Fabrication

Sabine Enders.

Communication

Directrice : Delphine Cantat.

Lucie Mousques.

Documentation

Directrice : Delphine Pietton.

Fonds général : Natalie Fernandez.

Écoles : Thérèse Arnault, Véronique Curely, Dominique Mongie.

Universités : Grégory Lannes, Julia Nadot-Leblanc.

Alternance : Jeanne Levavasseur.

Assistante : Marie-Odile Wettstein.

Commercial

Directrice : Chrystèle Mercier.

© L'Étudiant 2010

23, rue de Châteaudun, 75308 Paris cedex 09

Dépôt légal : août 2010

Imprimé en France

Imprimerie EMD

ISBN 978-2-8176-0053-6

ISSN 1262-327X