

Les 3 règles d'or

- Il doit être systématiquement adaptée pour montrer votre **adéquation au poste**
- Il doit être **clair, aéré** et immédiatement **lisible**
- Il doit communiquer des informations **tangibles**

➔ **Les recruteurs passent environ 6 secondes sur un CV !**

Les 3 types de CV possibles

Le CV chronologique

Logique : Présenter votre parcours, mettre en valeur votre **évolution**

Avantages : Lorsque votre **parcours** est **cohérent** et/ou que vous avez **peu d'expériences**

Le CV fonctionnel

Logique : Met en avant les **compétences**, la rubrique « expérience » est construite autour de domaines de compétences plutôt que par dates

Avantages : Lorsque vous avez **beaucoup d'expériences**, un **parcours atypique/épartillé**

Le CV chrono-fonctionnel

Logique : Combine les 2 logiques précédentes
Avantages : Lorsque vous avez souvent changé d'emplois, pour montrer **l'adéquation avec l'emploi à pourvoir**, que l'on est **créatif et cohérent**

Quelques conseils

- Valorisez vos **travaux universitaires** en expérience lorsque vous avez peu d'expériences
- Pensez "**mots-clé**" et vocabulaire technique
- Pensez à mentionner votre **niveau de maîtrise des langues et des logiciels** indiqués
- Soignez la mise en page et privilégiez la 1ère partie du document
- La **photo n'est pas obligatoire** : mettre une photo, c'est accepter de se faire juger pour autre chose que vos compétences !
- Allez à l'essentiel : tout doit tenir sur une **page A4**, en **PDF** avec un nom du type « NOM_CV_nom-de-la-boite-où-je-postule.pdf »

#2 - LA LETTRE DE MOTIVATION

Les 3 règles d'or

- Elle doit être systématiquement adaptée pour montrer votre **adéquation au poste**
- Elle doit être **claire, bien écrite** et tenir sur **une page A4**
- Elle apporte des informations cohérentes et **complémentaires au CV**

➔ **Pensez-là comme un argumentaire : tout ce que vous mentionnez doit servir à convaincre l'employeur !**

Le modèle Vous-Moi-Nous

Vous (≈ 4 lignes)

- Une "**accroche**" pour attirer votre interlocuteur
- Évoquez ce qui vous incite à postuler dans l'organisation (ses objectifs, ses actions, son fonctionnement)
- S'il s'agit d'une candidature spontanée, dites **ce que vous recherchez**
- Indiquez si quelqu'un vous a recommandé

Moi (≈ 10 lignes)

- Mentionnez vos **compétences**, les **accomplissements** en rapport avec le poste et vos **motivations**
- Rappelez des **expériences** passées qui signalent votre ajustement au poste

Nous (≈ 7 lignes)

- Évoquez ce que pourrait être **votre travail** dans l'organisation, ce que vous pourrez leur apporter/ce qu'elle pourrait vous apporter

Quelques conseils

- Faites une **lettre dactylographiée**, plutôt que manuscrite
- Faites des **phrases courtes** et un **propos clair**
- Ne vous attribuez pas des qualités sans **avancer des faits concrets** (expériences précises, diplômes, éventuellement note ou classement)
- Exemple de conclusion : « Dans la perspective de notre futur entretien, recevez, je vous prie, l'expression de mes sentiments distingués »

#3 - L'ENTRETIEN

Avant l'entretien

Renseignez-vous sur l'organisation, l'employeur, le poste

- Renseignez-vous sur l'**organisation** : sa taille, son activité principale, ses projets passés/en cours
- Renseignez-vous sur l'**employeur** ; reconstituez son parcours, sa formation, éventuellement ses positions grâce à des sites professionnels (LinkedIn) pour adapter votre discours
- Renseignez-vous sur le **poste** : les missions qui vous seront confiées, vos points forts/faibles, les compétences que vous avez et que vous pourrez apporter, les moyens de vous faire former d'ici là
- Notez des **acronymes**

Préparez un "speech" de présentation (max 1'30)

—> Pour anticiper le moment crucial du "**Parlez moi de vous**"

—> Pensez à vos **atouts** qui peuvent vous distinguer

3 étapes : **présent** (qui êtes-vous ?), **passé** (quelles sont les expériences significatives de votre parcours que vous pouvez valoriser ?), **futur** (comment vous projetez-vous par rapport au poste ?)

Anticipez les questions que l'on peut vous poser

—> L'interlocuteur va chercher à savoir : Est-ce que vous pourrez répondre à **leurs besoins** ?, Est-ce que vous serez **motivé.e** ?, Quelles vont être les **conditions concrètes** du stage ?

Préparez des questions à poser à la fin de l'entretien

—> Cela montre votre intérêt, votre motivation, votre maturité

Le Jour J

- **Adaptez votre tenue** au style de l'organisation
- Ne soyez pas seulement à l'heure : **soyez en avance** !
- Pensez à apporter : **CV** et **lettre de motivations** imprimés et un carnet pour prendre des notes, avec vos questions préparées
- Mettez-vous dans un **état d'esprit positif** : l'entretien n'est pas un piège, mais l'opportunité de montrer vos qualités !

Après l'entretien

- Écrivez un **mail** concis de **remerciement** et de **confirmation** de votre intérêt pour le poste/organisation