

RECHERCHE D'EMPLOI :

COMMENT REDIGER VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

A travers cet article, Eve Segura Assistance vous apporte quelques conseils sur la manière de rédiger votre curriculum vitae et votre lettre de motivation. En espérant que cela vous aidera à apprivoiser plus facilement ces deux outils essentiels pour votre recherche d'emploi...



Avant de commencer à écrire son CV ou sa lettre de motivation, il est indispensable de **se recentrer sur ses objectifs** :

- « Quels sont mes points forts, mes compétences, mes qualités ? »
- « Quel type de poste je vise ? »
- « A quel(s) type(s) de structure vais-je adresser mes candidatures ? »
- « Vais-je faire des candidatures spontanées ou répondre à des offres ? Ou bien les deux ? »
- « Vais-je porter ma candidature directement sur place ou l'envoyer par mail ? ... »

La réponse à ces quelques questions déterminera la manière selon laquelle vous allez mettre en avant tels ou tels éléments dans votre CV ou dans votre lettre de motivation.

Je vous recommande de personnaliser votre candidature pour chaque poste qui vous intéresse, même si cela prend du temps et est fastidieux, votre candidature n'en sera que plus percutante.

LE CURRICULUM VITAE - La forme

Un CV comporte plusieurs éléments :

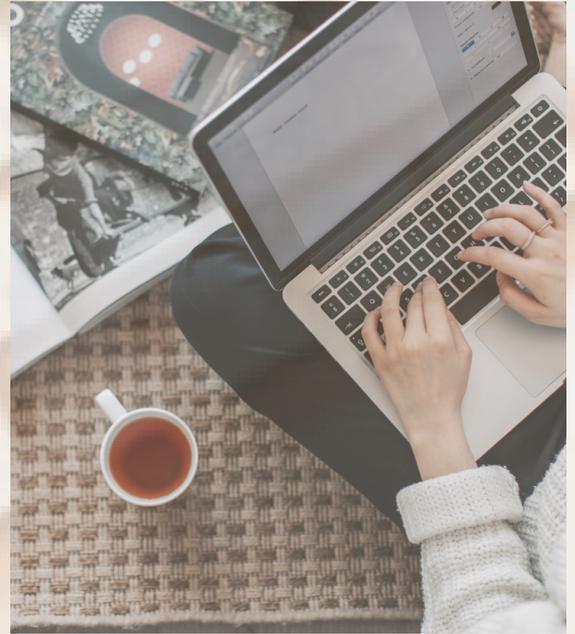
- Vos **coordonnées** (accessibles au premier coup d'œil pour le recruteur)
- Votre **photo** (pas obligatoire mais cela peut apporter une touche de personnalisation à votre CV à condition de mettre une photo « professionnelle »)
- Le **titre** du poste recherché ou pour lequel on postule (dans ce cas, vous pouvez reprendre le titre de l'annonce)
- Vos **compétences** et **qualités**
- Vos **expériences professionnelles**
- Votre (vos) **formation(s)** (à mettre avant les expériences professionnelles s'il s'agit de votre première recherche d'emploi après vos études, les expériences n'étant pas encore vraiment significatives dans ce cas)
- Vos **activités extra-professionnelles**.

Le CV doit tenir **sur une page** de préférence. Une présentation aérée, une **mise en page sobre et élégante**, doivent être privilégiées. Rien ne sert de vouloir faire trop dans l'original (sauf éventuellement pour un poste dans la communication où cet aspect peut être primordial).

LE CURRICUM VITAE - Le fond

De fait, un CV bien structuré sera clair et permettra au recruteur de repérer spontanément ce qu'il peut l'intéresser dans votre candidature.

Votre CV doit refléter votre parcours en toute **honnêteté**, ne cherchez pas à tricher cela pourrait vous mettre en difficulté par la suite, ne serait-ce que pendant l'entretien.



Il ne doit pas y avoir de faute d'orthographe, d'où l'importance de le faire relire par une personne de votre entourage.

Dans le CV, ou la lettre de motivation, **tout ne doit pas être dit**, il faut susciter de l'intérêt et des interrogations de la part de votre recruteur.

Vos coordonnées et informations personnelles :

- Nom, prénom, adresse complète (ou au moins la ville), téléphone, adresse mail
- Rien ne vous oblige à indiquer votre âge, ni votre statut marital ou encore si vous avez des enfants.
- Précisez si vous avez un (ou des) permis et si vous êtes véhiculé (cela est un atout si le poste n'est pas très accessible par exemple).

Vos compétences professionnelles et vos qualités :

- Comme un préambule à votre CV, faites ressortir vos compétences et qualités les plus percutantes et valorisantes à travers des mots-clés.
 - Exemple de compétences : relation clientèle, gestion administrative, gestion de planning, procédures d'encaissement, ...
 - Exemple de qualités - aussi bien personnelles que professionnelles - : organisation, rigueur, adaptabilité, polyvalence, bon relationnel, travail en équipe, ...
- Si vous avez appris des **langues étrangères**, vous pouvez indiquer votre niveau selon la classification européenne, le recruteur pourra s'y référer.
- Notez également vos compétences en **informatique** (précisez les logiciels que vous maîtrisez).

Vos expériences professionnelles :

- De préférence, optez pour la **présentation antichronologique** (c'est-à-dire du plus récent au plus ancien), le recruteur pourra repérer au premier coup d'œil votre dernière expérience.
- Indiquez les postes que vous avez occupés, les entreprises, les villes (le recruteur sera rassuré de voir qu'il a la possibilité de contacter vos anciens employeurs), les tâches exécutées. Pour cela, utilisez des mots-clés, sous forme de « liste », sans rentrer dans le détail. Il ne s'agit pas de raconter tout ce que vous avez fait, il faut **être synthétique**.
- Si vous avez des expériences dans divers domaines, sélectionnez les expériences le plus en lien avec le poste pour lequel vous postulez, **ce n'est pas un problème s'il n'y a pas dans votre CV votre parcours dans son intégralité**.
- Si vous avez des périodes d'inactivité, il faudra être capable de les valoriser lors d'un entretien (anticipez les questions du recruteur).

Votre formation :

- Il ne s'agit pas de mettre tous vos diplômes / formations, n'indiquez que les plus récents ou ceux en lien avec le poste recherché.

Vos activités extra-professionnelles (sports ? loisirs ? intérêts ? bénévolat ?) :

- Cette rubrique est facultative mais il faut savoir que parfois, un détail, peut faire pencher votre candidature en votre faveur (le recruteur peut avoir un intérêt commun avec vous, pour un sport par exemple).

LA LETTRE DE MOTIVATION - La forme

- Il est préférable d'indiquer en haut à gauche de votre lettre, vos **coordonnées** complètes (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail)
- En haut à droite, faites figurer le nom du **destinataire** de la lettre : « A l'attention de Mr/Mme ... », indiquez le nom de la personne à qui vous adressez votre candidature ainsi que sa fonction si possible ; ou a minima, le nom de l'entreprise si vous n'avez pas de contact précis (n'hésitez pas à appeler l'entreprise pour l'obtenir, cela fera plus sérieux et ceci ne vous prendra que le temps d'un appel).
- Je vous conseille de **dater votre document**.
- Insérez un **objet** à votre lettre : (« Objet : candidature pour le poste de ... / candidature spontanée pour un poste de ...»). Ne pas oublier de mettre une référence si cela est précisé dans l'annonce.
- La lettre de motivation se compose ensuite du **corps du texte** (voir ci-après), sans oublier de terminer par une **formule de politesse**.

LA LETTRE DE MOTIVATION - Le fond

Pour le fond, **il est indispensable que la lettre de motivation et le CV ne fassent pas « doublon »**. Il est inutile de répéter votre parcours qui est déjà décrit dans le CV.

La méthode classique du « **JE – VOUS – NOUS** » reste assez efficace :

- « JE » : un paragraphe introductif sur vous, ce qui, dans votre parcours, vous amène à postuler ;
- « VOUS » : un deuxième paragraphe axé sur l'organisme auprès duquel vous postulez et l'offre d'emploi en question, indiquez ce qui vous intéresse dans le poste (montrez que vous avez fait des recherches) ;
- « NOUS » : un troisième paragraphe sur ce que vous allez pouvoir apporter à l'entreprise, personnellement et professionnellement, et inversement, ce que celle-ci et le poste pourront vous apporter.

Pour finir, par le biais de la formule de politesse, **laissez une ouverture pour un entretien** (« Dans l'attente de vous rencontrer lors d'un entretien, ... »).

L'ENVOI DE LA CANDIDATURE

- Avant d'envoyer ou de transmettre son CV et sa lettre de motivation, il est indispensable de les **faire relire** afin de corriger les fautes d'orthographe et de vérifier également si ceux-ci sont clairs, compréhensibles et logiques dans leur présentation pour la personne qui les relira.
- Si l'envoi de la candidature se fait par mail, il est fortement recommandé de l'envoyer à partir d'une **adresse mail « professionnelle »** (évitez une adresse un peu trop personnelle).
- Préférez envoyer vos fichiers **au format PDF**, nommés de manière adéquate.
- Veillez à bien préciser dans **l'objet du mail** « Candidature pour le poste ... - NOM Prénom », le recruteur pourra le retrouver plus facilement dans sa messagerie.
- Un dernier conseil, lorsque vous êtes en recherche d'emploi, faites attention à votre annonce de messagerie vocale, préférez une annonce sérieuse en cas d'appel du recruteur pour un entretien.

Bonne chance dans vos démarches !

