

CV ET LETTRE DE MOTIVATION

I. LE CV

Comme la lettre de motivation, le CV, c'est la **première prise de contact**, la **première impression** que vous allez laisser au jury ou au recruteur, c'est ce qui lui donnera envie de vous rencontrer.

Il est très fréquent lors d'une procédure de recrutement que l'employeur reçoive des centaines de candidatures, et ce, en quelques heures seulement...et dans la plupart des cas, le recruteur ne passe que quelques dizaines de secondes par CV.

Le challenge est de taille, **attirer l'attention pour décrocher un entretien**, voilà donc l'objectif d'un bon curriculum vitae.

Il doit donc être percutant, clair, efficace et surtout **ciblé en fonction de l'entreprise et du poste**.

Si votre lettre de motivation met en avant votre façon de vous exprimer, votre motivation pour le poste et ce que vous êtes en mesure d'apporter à l'entreprise, votre CV est votre « carte d'identité professionnelle », une photographie de votre parcours de formation, de votre expérience professionnelle, de vos compétences et de vos centres d'intérêt.

CV et lettre de motivation sont complémentaires.

Rédiger son CV et sa lettre de motivation implique un temps de préparation indispensable. Testez-les auprès de votre entourage, faites-vous relire.

A. La mise en forme

Principe de base : sans la forme, le fond s'écroule ! Il est important de soigner la présentation de son CV et de respecter la structure générale.

Le CV est systématiquement dactylographié.

Veiller à ne pas utiliser plusieurs polices de caractère dans un même document. Eviter les fantaisies et figures de style excentriques. Rechercher une cohérence typographique pour l'ensemble du CV. Par exemple : tous les titres en « gras et souligné », les sous-titres « en gras et/ou soulignés », le texte en « italique », les mots-clés en « gras ».

- à imprimer sur une feuille de papier blanc format A4 (pas de copie, ni de feuille lignée, abimée, chiffonnée ou tâchée).



- Un CV sur une page maximum !
- Pas de faute d'orthographe et de faute de syntaxe
- Pas d'abréviation (baccalauréat et non « bac », ...)
- Eviter les phrases et préférer des verbes d'action pour décrire les missions, des mots-clés en adéquation avec le poste recherché.

Une photo ? Photo « portrait », souriante, tenue en adéquation avec le poste recherché, en couleur. Les nouvelles technologies permettent d'insérer facilement une photo que vous pouvez prendre chez vous. Prenez la photo avec un fond neutre ou prenez rendez vous chez un photographe pour des photos d'identité « CV ».

Karine Creyx Tous droits réservés



Cours virtuels en BTS diététique

B. Le contenu : modèle de présentation

Etat civil

Prénom - Nom

Adresse

Téléphone

Mail

Age, **Situation familiale = pas obligatoire**

Photo

Format Portrait

Photo souriante

Fond neutre

Tenue adaptée

Un titre, une accroche

Indiquez votre métier ou votre objectif, ce sera le premier élément lu !

« Informaticien » / « Manager une équipe » / « Volonté d'intégrer une équipe de commerciaux »

Formations : **Pour les débutants**, à mettre avant l'expérience professionnelle

De la plus récente à la plus ancienne.

Mois-Année/ Diplôme obtenu (préciser si mention)/Ecole/Lieu

Il n'est plus utile de préciser l'obtention du Brevet des collèges

Expériences professionnelles : De la plus récente à la plus ancienne. Développer davantage celles qui ont un lien avec le poste.

Mois-Année /Poste occupé/ Entreprise/ Missions confiées/le cas échéant, les résultats obtenus.

Pour les débutants, les expériences professionnelles sont souvent très limitées. Afin d'étoffer le CV, réfléchissez à toutes les expériences que vous avez eues (bénévolat, Projet d'étude, babysitting,...) et que vous pouvez valoriser en expérience professionnelle. Les activités extrascolaires seront les points qui vous démarqueront. Essayez d'identifier les compétences et qualités que vous avez développées.

Exemple :

Oct-2013 Bénévolat actif au sein de l'association Soleil La Vie, à Lille.

Vente de brioches au profit des enfants malades, organisation des stands, recherche des partenaires, élaboration des affiches, réalisation des argumentaires.

Compétences Linguistiques et informatiques (vous pouvez personnaliser les titres EX Ouverture sur le monde):

- ☒ **Langues** : Préciser le niveau (éventuellement les immersions effectuées),
- ☒ **Informatique** : Préciser les logiciels maîtrisés (environnement windows, word ,excel , powerpoint, publisher, photoshop, internet, etc...)

Compétences -clés : Vous pouvez préciser les compétences en lien avec le poste qui vous sont reconnues : n'inventez pas : un mot pour définir chaque compétence

Centres d'intérêt (vous pouvez personnaliser les titres EX pour en savoir plus sur moi): passion, voyages, sports pratiqués. Attention, préparez-vous à être également interrogé par le recruteur sur cette partie. Vous devez être en mesure de pouvoir en parler.

Donner des exemples factuels (nbre d'enfants en charge en BAFA, année championnats..)



Divers : Permis B (ou encours), possession d'un véhicule (à regrouper éventuellement dans centres d'intérêt ou dans l'état civil).

II. LA LETTRE DE MOTIVATION

Comme le CV, c'est la **première prise de contact**, la **première impression** que vous allez laisser au jury ou au recruteur, c'est ce qui lui donnera envie de vous rencontrer.

Il s'agit d'une lettre de séduction à l'entreprise

Le recruteur dès sa première lecture doit percevoir votre motivation et comprendre que vous êtes fait pour le poste ; vous devez donc être clair, concis et efficace dans votre rédaction. Prenez donc le temps de bien la rédiger, de la faire relire et de la tester auprès de votre entourage.

A. La mise en forme

Principe de base : sans la forme, le fond s'écroule ! Il est important de soigner la présentation de sa lettre de motivation et de respecter la structure générale.

- Sur une feuille de papier blanc format A4 (pas de copie, ni de feuille lignée, abimée, chiffonnée ou tâchée).
- Une lettre de motivation sur une page maximum !
- Pas de faute d'orthographe et de faute de syntaxe
- Pas de « on » mais le « je »
- Pas de mot familier, d'abréviation (baccalauréat et non « bac », ...)
- Faire des phrases courtes, rédiger de façon aérée, éviter les répétitions. En fin de ligne, éviter de couper les mots en deux et ne pas finir par un article contracté comme « l' ».

Manuscrite ou dactylographiée ?

Aujourd'hui, l'usage, c'est la version informatisée. Si l'annonce spécifie « lettre manuscrite », respectez dans ce cas la demande du recruteur.

Version manuscrite : Utiliser une écriture lisible et un stylo noir. Pas de rature, ni effaceur, ni correcteur « blanc ».

Version informatisée : Utiliser une police de caractère courante (Arial /calibri). Veiller à ne pas utiliser plusieurs polices différentes. En général, la taille de la police est de 12 points.



Cours virtuels en BTS diététique

Si vous adressez la lettre par mail, le faire dans le format préconisé par le recruteur. En général sous word ou en pdf. Libeller de manière lisible votre document (Ex : Candidature Ingénieur Qualité A Dupont), rédiger un mail d'accompagnement avec les formules de politesse d'usage et toujours sans faute d'orthographe.

Envoi postal: pas d'enveloppe ou de timbre fantaisiste, question de crédibilité !

Les formules de politesse :

- Indispensable dans toutes les correspondances, c'est une courtoisie de la langue française.
- Eviter les formules de politesse trop pompeuses ! ex : *Dans l'attente de vous lire, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, à ma très haute considération.*

Exemples :

- *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées*
- *Espérant que ces informations vous seront utiles, je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments distingués*
- *Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations*

B. La Structure de lettre

Vos Coordonnées

Marie CARDI

5 rue des Fleurs

59510 Hem

06.52.54.52.54

Coordonnées de l'entreprise

Entreprise Dupont

18 allée de l'emploi

59650 Villeneuve d'ascq

A l'attention de Madame Martin

Vérifier l'orthographe et le sexe de votre interlocuteur

Lieu et date

Villeneuve d'ascq, le 5 février 2014



Objet : reprendre la référence de l'annonce si elle est précisée dans l'offre d'emploi

Candidature pour le poste de Chargé de clientèle / Référence : 2A314

Formule de civilité : ne pas reprendre le nom de famille de votre interlocuteur.

Madame,

Corps du Texte

Entreprise internationale, la BSD s'impose également en tant que Banque de Détail française avec un réseau de plus de 3000 agences et des performances reconnues.

Soucieuse de me spécialiser dans le métier de chargée de clientèle, le contrat d'apprentissage effectué au sein de votre établissement m'a permis d'acquérir une expérience professionnelle de qualité . Cela m'a permis d'associer mes connaissances théoriques et la mise en pratique de mes aptitudes relationnelles et commerciales auprès de la clientèle.

Les nombreux remplacements réalisés dans les agences de Lille et Douai ont confirmé mes compétences et ma capacité à occuper ce poste.

Intégrer la BSD serait la concrétisation de mon projet professionnel et permettrait de mettre mon dynamisme et ma motivation au profit de la rentabilité du groupe.

Formule de politesse

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature manuscrite, si possible



C. Le contenu

Des modèles gratuits existent sur internet et peuvent vous aider, mais attention au « copier/coller ».

Votre lettre de candidature doit être ciblée en fonction de l'entreprise et de l'annonce, **elle doit donc être différente pour chaque entreprise**. Un travail de recherche sur l'entreprise, de décodage de l'annonce et d'analyse de votre profil/au poste est indispensable. La recherche des mots clés de l'entreprise (ses valeurs, son slogan) vous permettront d'appuyer l'intérêt que vous portez à l'entreprise.

Dans l'élaboration du plan d'une lettre, pas question de se contenter de mettre en pêle-mêle tout ce que l'on souhaite livrer à son interlocuteur. Il s'agit de hiérarchiser, de cibler et d'organiser les informations.

La construction de votre lettre peut se faire selon de la méthode : Vous - Je - Nous (ou Je - Vous- Nous, les deux premiers paragraphes peuvent être interchangeables)

- **Vous** : Je m'intéresse à l'entreprise, au secteur d'activité
- **Moi** : Je me présente, je valorise mon expérience et mes compétences par rapport au poste.
- **Nous** : Ce que nous pouvons faire ensemble. Je me projette dans le poste et dans l'entreprise

Les erreurs les plus fréquentes

- Erreur de syntaxe et faute d'orthographe
- Ne pas respecter les consignes du recruteur (par exemple, ne pas mettre une photo alors qu'il vous le demande)
- Ne pas utiliser de familiarités et ni d'abréviations
 - *Titulaire d'un Bac Pro* → baccalauréat professionnel
 - *J'aimerais intégrer votre fac* → faculté
- Veiller à ne pas être négatif

Eviter le piège des qualités qui peuvent être des défauts pour le poste



Ne jamais écrire quelque chose qui pourrait se retourner contre vous !

Exemple :

- *Mon manque d'expérience et mon jeune âge pourraient jouer en ma défaveur*
- *Toutefois, j'ai bien entendu, quelques défauts : je suis maniaque*

- **Attention aux répétitions : relire votre lettre à voix haute pour repérer les répétitions. Les remplacer par des synonymes.**
- **Attention au destinataire : adresser votre candidature au bon interlocuteur et au bon service, vérifier la bonne orthographe du nom et le sexe**
- **Attention au copier-coller et aux lettres-types , attention aux formules toutes faites et « pompeuses »**

Conseils autour de la lettre et du CV

- Garder un double de vos courriers (photocopie, numérisation) et ne jamais expédier des justificatifs originaux.
- Se munir de votre CV et lettre de motivation à l'entretien.
- Vous pouvez être contacté à tout moment.
 - Soignez votre accueil téléphonique.
 - - Votre annonce d'accueil sur votre répondeur : écoutez la !
- Après l'envoi de votre candidature, prévoir une relance. Recontacter l'entreprise, demander s'ils ont bien reçu votre candidature et demander où en est la procédure de recrutement.



Mentions légales

L'ensemble de cette œuvre relève des législations française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

Tous les droits de reproduction, adaptation, transformation de tout ou partie sont réservés.

Sa diffusion, duplication, mise à disposition du public (sous quelque forme ou support que ce soit), mise en réseau, partielles ou totales, sont strictement réservées à l'auteur, Karine Creyx.

L'utilisation de ce document est strictement réservée à l'usage privé des étudiants inscrits aux cours de Karine Creyx, et non destinée à une utilisation collective, gratuite ou payante.