

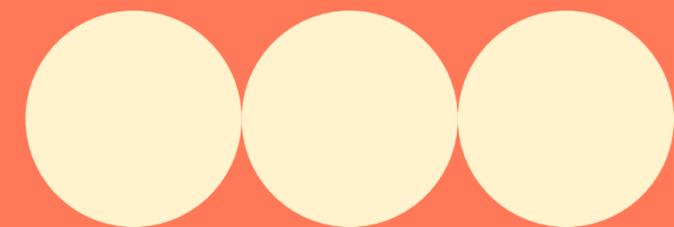
CFA RELATION CLIENT IRC-SUD



REUSSIR SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION

UN TREMPLIN
VERS LA PERFORMANCE
COLLECTIVE

2024



SOMMAIRE

01. L'IMPORTANCE DU CV DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Comprendre le rôle du CV
- Objectif du CV : décrocher l'entretien
- La valeur de la concision et de la clarté

02. CRÉATION D'UN CV EFFICACE

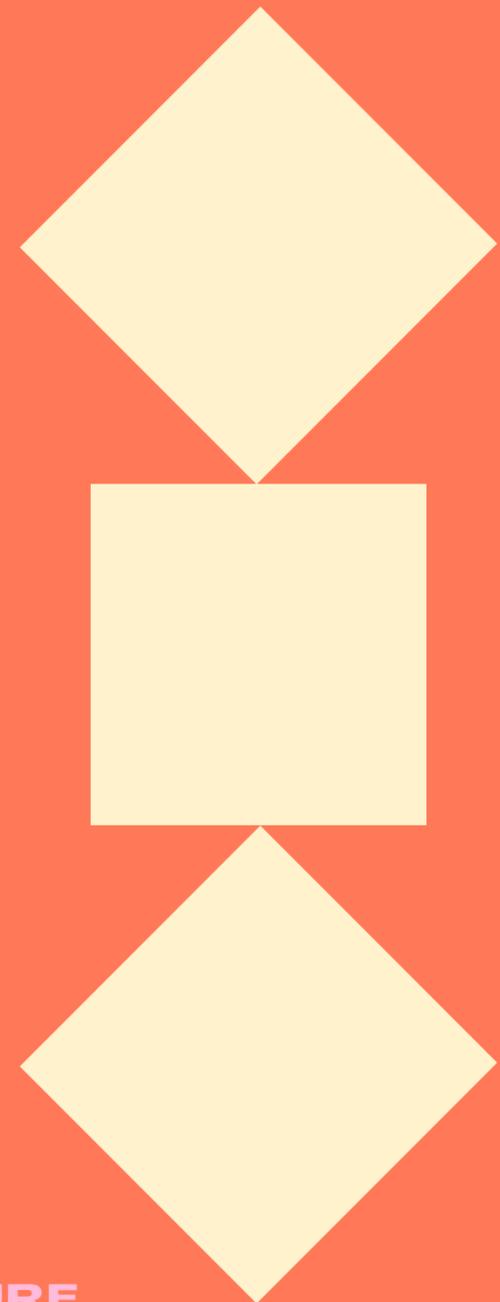
- Avant de commencer : réflexion et organisation
- Structuration et rédaction du CV
- Optimisation de la présentation et du format
- Les erreurs fréquentes à éviter

03. RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION CONVAINCANTE

- Objectif et importance de la lettre de motivation
- Structurer la lettre de motivation : la méthode "Vous, Moi, Nous"
- Conseils pour rédiger une lettre percutante
- Exemples de formulations à utiliser
- Erreurs à éviter

04. TECHNIQUES AVANCÉES POUR MAXIMISER L'IMPACT DE VOTRE CANDIDATURE

- Contrôle de l'e-réputation
- L'email de candidature



01. L'IMPORTANCE DU CV DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

COMPRENDRE LE RÔLE DU CV

Le CV est bien plus qu'un simple document. Il est votre **premier atout pour capter l'attention d'un employeur**, et bien souvent, il est la première impression qu'un recruteur se fera de vous. Sa présentation et son contenu peuvent déterminer si vous obtiendrez ou non un entretien, d'où **l'importance de soigner sa forme et son contenu**. Rédiger un CV efficace demande donc un effort d'organisation, de clarté et d'adaptation.

LA VALEUR DE LA CONCISION ET DE LA CLARTÉ

Le CV doit être conçu pour **faciliter la lecture et l'accès rapide aux informations clés**. Les recruteurs passent en moyenne **30 secondes à une minute** par CV, ce qui signifie qu'il doit être clair, direct et bien **structuré**. Chaque section doit être facilement identifiable pour permettre une lecture fluide et efficace.

OBJECTIF DU CV : DÉCROCHER L'ENTRETIEN

Le CV a pour objectif principal de vous **obtenir un entretien**. Son but n'est pas de détailler toutes vos expériences mais de donner au recruteur une vision rapide de votre profil et de **susciter l'intérêt**. En structurant bien vos informations, en mettant en avant vos réussites et en adaptant le contenu à l'offre d'emploi, vous maximisez vos chances d'obtenir un rendez-vous.



0.2 CRÉATION D'UN CV EFFICACE

AVANT DE COMMENCER : RÉFLEXION ET ORGANISATION

Avant de rédiger votre CV, prenez le temps de faire un bilan sur vous-même et sur votre parcours. Cette phase de préparation est cruciale pour identifier les éléments les plus pertinents à inclure. Voici quelques éléments à structurer en amont :

- **Identité et coordonnées** : incluez nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse email professionnelle. Assurez-vous que votre adresse mail reflète votre professionnalisme.
- **Objectif ou titre du CV** : placez en haut de votre CV un titre qui reflète votre profil et vos ambitions, par exemple "Chargé de projets en marketing digital – 3 ans d'expérience".
- **Parcours de formation** : listez vos diplômes dans l'ordre antéchronologique. Précisez l'intitulé du diplôme, l'établissement, et les mentions ou distinctions obtenues si elles sont pertinentes.
- **Expériences professionnelles** : listez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne. Incluez les dates, le poste occupé, l'entreprise, la localisation, et un bref descriptif de vos missions et réalisations.

STRUCTURATION ET RÉDACTION DU CV

La présentation d'un CV doit être **claire, aérée** et **en cohérence avec le poste visé**. Voici quelques conseils pour une structuration efficace :

1/ Trouvez un équilibre entre **concision** et **détails pertinents** :

Les expériences doivent être suffisamment décrites pour comprendre votre rôle, mais n'ajoutez que les informations essentielles pour chaque poste.

2/ Utilisez des **verbes d'action** :

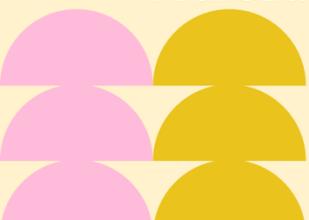
Privilégiez des verbes actifs qui mettent en avant vos réalisations comme "augmenté", "géré", "développé", "coordonné".

3/ Mettez en avant vos **compétences techniques** et **comportementales** :

Divisez vos compétences en deux sections : **techniques** (ex. : logiciels, langues, méthodes spécifiques) et **comportementales** (ex. : adaptabilité, sens de l'organisation).

4/ Les centres d'intérêt et expériences complémentaires :

Mentionnez des activités qui illustrent **votre personnalité** ou vos compétences transférables, comme les sports d'équipe, les expériences associatives ou artistiques, les projets personnels.



0.2 CRÉATION D'UN CV EFFICACE

OPTIMISATION DE LA PRÉSENTATION ET DU FORMAT

L'aspect visuel du CV est tout aussi important que son contenu. Un CV clair et bien présenté facilite la lecture pour le recruteur et reflète votre sens de l'organisation.

- Utilisez des polices classiques : comme Arial, Calibri ou Verdana, qui sont lisibles et professionnelles.
- Utilisez des couleurs avec parcimonie : Limitez-vous à deux couleurs (une couleur de base, une couleur d'accentuation).
- **Format PDF** : enregistrez toujours votre CV en format PDF pour garantir sa lisibilité, quel que soit le dispositif du recruteur.

LES ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

Pour éviter que votre CV ne passe inaperçu, voici des erreurs à éviter absolument :

- Les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Un format **trop long** ou trop dense.
- L'inclusion d'**informations non pertinentes** ou **obsolètes**.
- Trop de jargon ou de termes techniques, surtout si le recruteur n'est pas un spécialiste du domaine.

0.3 RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION CONVAINCANTE

OBJECTIF ET IMPORTANCE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation permet de **compléter le CV** en expliquant pourquoi vous êtes intéressé par le poste et **en quoi votre profil correspond aux attentes de l'entreprise**. C'est l'occasion de mettre en avant des aspects de votre parcours ou de votre personnalité qui ne figurent pas directement dans le CV.

RÉDIGER UNE LETTRE PERCUTANTE

- Soignez la **mise en forme** : La lettre doit être organisée en trois ou quatre paragraphes, avec des espaces pour faciliter la lecture.
- Soyez **direct** et **positif** : Utilisez un langage clair et montrez votre enthousiasme **sans exagération**. Évitez les formules rigides et préférez un ton engageant.
- Restez **synthétique** : La lettre **ne doit pas répéter le CV**, mais plutôt apporter des **informations complémentaires** sur vos motivations et vos aspirations.

STRUCTURER LA LETTRE DE MOTIVATION : LA MÉTHODE "VOUS, MOI, NOUS"

- **Vous** : Montrez que vous avez pris le temps de vous **renseigner sur l'entreprise** et le poste. Mettez en avant **ce qui vous attire chez l'employeur**, et montrez en quoi l'entreprise vous inspire et en quoi elle correspond à vos aspirations.
- **Moi** : Expliquez ce que **vous pouvez apporter au poste**. Faites le lien entre vos **compétences** et **les besoins** de l'entreprise, et mettez en avant les **réussites** passées qui témoignent de votre capacité à exceller dans ce type de rôle.
- **Nous** : Projetez-vous dans le poste et parlez de ce que vous pourriez accomplir **ensemble**. Soulignez la valeur que vous apporteriez à l'équipe et à l'organisation, et terminez en exprimant votre enthousiasme pour une collaboration.

0.3 RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION CONVAINCANTE

EXEMPLES DE FORMULATIONS À UTILISER

- Introduction : "En tant que passionné par [domaine d'activité] et disposant d'une expérience confirmée en [compétences clés], je souhaite intégrer votre équipe en tant que [intitulé du poste] pour contribuer activement à [objectif de l'entreprise]."
- Lien avec le poste : "Mon expérience en [compétence] m'a permis de développer des compétences que je suis certain(e) de pouvoir mettre au service de [nom de l'entreprise]."
- Conclusion : "Je serais ravi(e) de pouvoir discuter avec vous de la façon dont mon parcours pourrait enrichir votre équipe."

ERREURS À ÉVITER

- Ne pas répéter le contenu du CV : La lettre doit apporter une nouvelle dimension, pas un simple duplicata.
- Ne pas rester vague : Précisez votre apport, montrez que vous avez pris le temps de comprendre le poste.
- Éviter les fautes d'orthographe et de syntaxe : Prenez le temps de relire et de faire relire votre lettre.
- Convertissez votre lettre en PDF avant de l'envoyer pour préserver la mise en page.
- Nommez le fichier de manière professionnelle, par exemple : "LM_Prenom_Nom.pdf"

0.4 TECHNIQUES AVANCÉES POUR MAXIMISER L'IMPACT DE VOTRE CANDIDATURE

CONTRÔLE DE L'E-RÉPUTATION

- Les recruteurs recherchent souvent des informations supplémentaires en ligne. Il est donc crucial de gérer votre image sur les réseaux sociaux et autres plateformes numériques.
- Vérifiez vos profils : Assurez-vous que les informations et photos disponibles sont en adéquation avec l'image professionnelle que vous souhaitez donner.
- Googlez-vous : Tapez votre nom dans les moteurs de recherche pour vérifier quelles informations publiques apparaissent.
- Optimisez votre LinkedIn : LinkedIn est un outil essentiel pour se faire remarquer par les recruteurs. Travaillez bien sur la description de votre profil, vos expériences et connectez-vous à des personnes de votre domaine.

L'EMAIL DE CANDIDATURE

Votre email de candidature est le premier contact que vous aurez avec le recruteur. Il doit être concis, poli et inclure les informations essentielles :

- Objet de l'email : Indiquez le poste ou la référence de l'annonce.
- Présentation : Mentionnez en quelques phrases l'objet de votre candidature, votre expérience clé, et montrez votre enthousiasme.
- Pièces jointes : Ajoutez votre CV et votre lettre de motivation en fichiers PDF avec des noms clairs (ex. : CV_Prenom_Nom.pdf).

CONCLUSION: PASSER DE LA CANDIDATURE À L'ENTRETIEN

Cette formation vous guide dans la création de documents de candidature convaincants et bien structurés. Ces éléments, bien conçus et adaptés, augmenteront vos chances d'obtenir un entretien. Une fois cette étape atteinte, la préparation à l'entretien prendra le relais pour maximiser vos chances de réussir dans le processus de recrutement.



MERCI

