

COMMENT RENDRE MA RECHERCHE D'EMPLOI EFFICACE ? Cf la brochure de la GIDEF ci-jointe

COMMENT REDIGER UN CV

Un CV doit avoir 5 caractéristiques qui commencent par un C

Il doit être **Clair, Concis, Cohérent, Ciblé et Concret**. Il comporte :

1. Un titre qui indique le poste sur lequel vous vous positionnez
2. Un paragraphe de compétences : lister ou classer par domaines les compétences qui constituent ce que vous apportez à l'entreprise - (*inspirez-vous des descriptifs de postes et des compétences attendues dans les offres d'emploi pour des postes similaires*)
3. Un paragraphe expérience
4. Un paragraphe Formations, diplômes et certifications
5. Un paragraphe d'informations personnelles où vous pouvez développer des activités extra professionnelles : Loisirs, sports, engagements bénévoles
Qui valorisent du savoir être

SITES web de mise en forme : CV Design R ou Canva CV

COMMENT REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Elle doit être dactylographiée, simple, aérée et sans faute d'orthographe avec des phrases courtes et bien rédigées, afin de faciliter la lecture et retenir l'attention du recruteur.

SITE : HIMP.com

Elle comporte trois paragraphes :

Le 1^{er} « **VOUS ENTREPRISE** » de 3 à 4 lignes :

Parler de l'entreprise. Effectuer des recherches. On peut s'appuyer sur des informations collectées sur le net : *site de l'entreprise, LINKEDIN, GLASSDOOR* ...ou par son réseau.

Évoquer 2 à 3 points maximum (son activité, sa stratégie, ses orientations, ses valeurs ou même un point d'actualité...)

Montrez ainsi que vous vous intéressez, que vous faites l'effort de les connaître et de comprendre leurs besoins.

Le 2^e « **MOI** » de 6 à 9 lignes : C'est l'ADN professionnel du candidat - Employer le « Je » pour se présenter. Utiliser des phrases courtes. Ne développer qu'une idée par phrase et ainsi créer un style plus dynamique.

Il est important auparavant de déterminer en quoi l'on est bon et ce qui peut intéresser l'entreprise. Ce qui fait votre valeur ajoutée personnelle

Ne développer que 3 points. Des compétences et/ou valeurs professionnelles et/ou une sensibilité qui sont autant d'atouts potentiels pour l'entreprise en répondant à ses besoins.

Savoir parler de ses différents points de manière non déclarative mais en les illustrant avec un court exemple concret.

Décrire comment telle compétence s'est développée en étant par exemple confronté à tel poste ou tel travail collaboratif.

Le 3^e « **NOUS** » de 1 à 3 lignes :

Exprimer la volonté de rejoindre l'entreprise. Employer les mots participer, collaborer, intégrer, rejoindre l'équipe, pour vous apporter...

Avant la formule de politesse possibilité de rajouter « Je serais heureux de vous rencontrer afin d'évoquer avec vous les différents points de ma candidature »

COMMENT SE PRÉSENTER

Ne pas perdre de vue que vous êtes heureux d'avoir obtenu cet entretien. Arrivez avec le sourire ! C'est un faisceau d'éléments qui fait la réussite de votre communication.

Posture corporelle adéquate : sourire, poignée de main ni trop courte ni trop longue ni trop molle, se tenir droit. Le premier regard a son importance.

Soignez votre savoir être.

Le « Pitch » d'introduction - pas plus 5 minutes :

Préparez votre discours en vous interrogeant sur ce que vous souhaitez que le recruteur mémorise : ***On retient le plus souvent les premiers et les derniers mots d'une présentation. Soignez votre entrée et votre sortie...***

Montrez que vous avez bien lu la fiche de poste en vous attachant à répondre aux attendus énoncés et en utilisant le vocabulaire approprié.

Parlez de votre parcours de manière succincte afin de construire la cohérence de ce qui fait votre valeur ajoutée professionnelle. Évitez de tomber dans une chronologie fastidieuse où l'énumération détaillée des vos formations et postes vous obligerait à justifier chaque étape ou orientation. *Attention la justification peut être interprété comme une attitude défensive.*

Cherchez à rassurer le recruteur en indiquant, quel sont les compétences qui font votre cœur de métier. Évoquez ce que vous aimez faire et ce qui peut vous rendre spécial et unique dans votre mode de fonctionnement.

Privilégier l'utilisation du présent et du passé composé. Attention à l'utilisation de l'imparfait il renvoie à un passé révolu... *N'oubliez pas qu'une entreprise vous embauche **aujourd'hui** pour ce que vous pouvez lui apporter pour **demain**.*

Affirmez-vous avec des termes tel que : « je suis », « je m'oriente », « j'ai développé », « je sais faire... », « je me suis appuyé sur... » ou « j'ai acquis un savoir-faire... ».

Vous pouvez personnaliser la fin de votre discours, en donnant votre approche professionnelle, (« voilà comment je vois les choses... »).

Au cours de l'entretien, répondre à la question de la personne qui vous a interrogé en la regardant.