

Atelier Lettre de Motivation et CV
tous les mardis à 16h30 à la Médiathèque de Roubaix
(3ème étage)



**Fabriquer un bon dossier de
candidature :**



**la lettre de motivation et le
curriculum-vitae**



Le dossier de candidature regroupe deux documents : la lettre de motivation et le CV ou Curriculum Vitae.

Il ne doit pas tout dire mais plutôt donner envie au recruteur d'en savoir plus, un peu comme un menu à la vitrine d'un restaurant : votre dossier sera convaincant si le recruteur décroche son téléphone à la lecture ... soyez disponible à ce moment ou rappelez très vite.

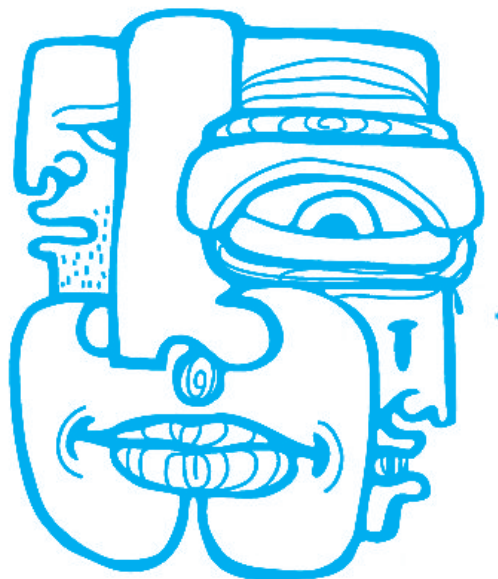


Ces deux documents doivent être re-fabriqués pour chaque candidature : faire des documents qui conviendraient à tous les postes est le plus sûr moyen de réaliser un dossier qui ne convienne à personne et ne donne aucun résultat.

Il ne sert pas à décrocher un emploi mais à décrocher un rendez-vous !



Réservez à chaque candidature votre meilleure image, la mieux adaptée au profil recherché.



La rédaction d'un dossier de candidature se prépare: prenez le temps de lire et relire attentivement l'offre d'emploi concernée, de **visiter le site web de l'entreprise** et d'en lire toutes les pages pour découvrir précisément ses activités, ses clients, sa "philosophie", ses mots ...

Tous ces éléments vous aideront, consciemment ou inconsciemment, à parler un langage que votre interlocuteur comprendra, à montrer que vous savez où vous mettez les pieds.

Votre dossier séduira mieux vos interlocuteurs et vous augmenterez vos chances de décrocher un rendez-vous.

La lettre de motivation

La lettre de motivation est votre première chance : son but est de donner envie au recruteur d'en savoir plus en lisant votre CV et de vous rencontrer. Elle est donc la pièce la plus importante de votre dossier.

La lettre de motivation n'est pas une lettre d'accompagnement, elle n'est pas jointe au CV : c'est au contraire le CV qui est joint à la lettre de motivation. Elle est manuscrite quand l'annonce l'indique, dactylographiée sinon; (le CV est toujours dactylographié).

Ecrire une lettre de motivation est un exercice difficile et long; il n'est pas inutile d'y revenir à plusieurs reprises pour trouver les mots et la forme qui vous représentent.

Voici quelques idées pour vous aider à écrire une lettre de candidature et n'oubliez pas les éléments essentiels.

N'hésitez pas à adapter ce modèle à votre guise, il n'est qu'un guide.

Entête

Prénom Nom

Date

Adresse

Code postal Ville

Téléphone

Email

Objet : référence de l'annonce.

PJ : Curriculum Vitae

Corps de la lettre

Madame, Monsieur, (ou nom du destinataire si vous le connaissez)

Accroche : faire comprendre au recruteur l'objet de votre courrier (surtout pour une candidature spontanée). Vous devez immédiatement susciter l'intérêt du recruteur, c'est en quelque sorte une première accroche.

Entreprise : Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision que vous avez de l'entreprise ou de la collectivité.

Vous devez faire le lien entre votre situation actuelle et le poste proposé.

Vous : cette partie vous est entièrement consacrée. Vous exprimez votre projet professionnel et mettez en rapport votre personne et le poste envisagé. Votre présentation doit être plus personnelle que dans votre CV, le style de votre lettre est donc très important.

Vous devez démontrer ici comment votre demande s'inscrit dans votre cursus et quelle cohérence elle a avec votre projet professionnel. Faites la synthèse de votre savoir, savoir-faire, savoir être et de vos expériences.

Vous dans l'entreprise : cette dernière partie de votre lettre concerne la motivation proprement dite. Celle-ci ne doit pas parler uniquement de vous mais également de l'entreprise / collectivité. Elle doit être aussi la démonstration de ce que vous pouvez apporter et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature.

Conclusion : Terminez votre lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à susciter un entretien et n'oubliez pas la formule de politesse, ni de signer votre lettre de motivation.

Signature

Le détail de votre motivation permet de montrer à cet employeur que vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et que votre choix ne s'est pas fait par défaut !

Une lettre de motivation qui ne tient pas compte de cette dimension sur l'entreprise visée ne saura convaincre un recruteur.



Les erreurs à éviter :

- **les longues phrases** : elles sont difficilement compréhensibles à la première lecture (utilisez des phrases courtes avec un seul message par phrase)
- **les répétitions inutiles**
- **les éventuelles fautes d'orthographe** et ratures (relisez et faites-vous relire)
- **répéter** ce qui est déjà écrit dans le CV

N'oubliez pas que la lettre de motivation et le CV ne servent pas à décrocher un emploi mais à décrocher un entretien.



Le CV ou Curriculum Vitae

Le CV constitue votre portrait pour un futur employeur : il doit refléter ce que vous êtes: vos compétences, vos expériences et votre personnalité. Il doit être clair, net, soigné et sincère. **Il doit être adapté au poste que vous recherchez dans l'entreprise à qui vous vous adressez.**

Il doit tenir sur une page, exceptionnellement deux (réservés à certains métiers très spécifiques) : soyez synthétique.

Envoyez toujours un original, daté (mois et année).



Les incontournables :

1 - Photo : ne pas la mettre si elle n'est pas demandée. En effet, les CV sont souvent photocopiés ou faxés, la photo est donc dénaturée.

2 - État Civil : toujours situé en haut du CV, il permet de vous identifier rapidement et doit obligatoirement contenir :

- vos prénom et nom (précédés de Monsieur ou Madame si votre prénom est ambigu)
 - vos coordonnées : adresse, coordonnées téléphoniques, adresse mail
- Vous pouvez également préciser, mais cela n'est pas obligatoire :
- votre date de naissance et/ou votre âge (pour éviter le calcul au recruteur)

- votre situation familiale (célibataire, marié) et le nombre d'enfants
- si vous possédez le permis de conduire et un véhicule

3 - Titre : le titre du CV n'est pas obligatoire. Il permet au recruteur de visualiser directement la fonction significative pour laquelle vous postulez. Il peut s'agir de la fonction que vous occupez actuellement ou de celle à laquelle vous aspirez, fonction qui doit être en lien avec votre expérience mais aussi avec le poste auquel vous postulez.

4 - Compétences professionnelles :

C'est une liste courte (3 à 5 mots) où vos compétences sont réparties par registre.

Il faut prioriser (mettre en premier ou en caractères gras) vos compétences les plus en lien avec le poste. Si vous avez travaillé dans des domaines différents, utilisez des thématiques dans lesquelles vous pouvez détailler vos compétences. Par exemple, pour le métier de secrétaire de direction, voici des thématiques qui pourront être détaillées : administration générale, finances, urbanisme, marchés publics, ressources humaines ...

Les débutants peuvent mettre en avant des compétences mises en oeuvre au cours de stages, projets d'études, éventuellement certains « jobs » d'été.

Vous **pouvez** également ajouter dans cette rubrique :

- votre niveau en langues étrangères (seulement s'il constitue un atout) avec mention "courant " ou " bilingue " .
- vos compétences en informatique : la maîtrise de certains logiciels s'ils sont en rapport direct avec le poste recherché.

5 - Expériences professionnelles :

Lister vos expériences sont citées de la plus récente à la plus ancienne. Cette partie doit être particulièrement soignée car c'est celle qui intéresse le plus le recruteur.

Selon la longueur et la diversité de votre expérience, la liste peut être

plus ou moins détaillée (**ne pas s'étendre sur des expériences qui n'ont aucun rapport avec le poste**).

Ce paragraphe liste:

- les postes que vous avez occupés, pendant combien de temps, dans quelles entreprises, les compétences que vous y avez exercé.
- les dates et la durée de vos fonctions : pas besoin de date précise, l'année suffit,
- les entreprises/collectivités dans lesquelles vous avez exercé, détailler le nom, le secteur d'activité et la localisation de l'entreprise (mettre en caractères gras si l'entreprise est représentative du secteur d'activité dans lequel vous postulez.
- vos responsabilités, les tâches confiées,
- les projets transversaux sur lesquels vous avez travaillé.

6 - Formation :

Comme pour l'expérience, vous devez mentionner votre formation de la plus récente à la plus ancienne.

Selon vos expériences, cette partie intéresse plus ou moins le recruteur. Il n'accordera pas beaucoup d'attention à la scolarité d'un senior pour qui surtout les expériences professionnelles comptent. Pour un débutant, avec peu d'expériences, elle éclairera d'autant plus l'employeur qu'elle est en rapport avec le poste.

Mentionnez la date d'obtention, l'intitulé du diplôme (en précisant la signification des sigles ou la spécialité si besoin), le nom de l'école et sa localisation.



Conseil : cette rubrique sera utilement placée avant les expériences professionnelles (pour ceux qui en ont peu).

Quoiqu'il en soit, vous devez toujours citer au moins votre dernier diplôme (ou le plus probant pour le poste que vous recherchez) afin que le recruteur ait une idée de votre niveau scolaire.

7 - Activités extra professionnelles :

Il ne s'agit pas d'une rubrique " fourre-tout " mais bien de données permettant au recruteur de cerner un peu mieux votre personnalité en dehors du travail.

Elle vous permettra également au cours de l'entretien d'argumenter certains traits de votre caractère ou situations auxquelles vous avez dû faire face.

Vous pouvez citer vos activités culturelles, activités sportives, engagements associatifs.

Cette rubrique doit rester succincte : 3 ou 4 lignes maximum et bien entendu, elle doit être sincère (inutile d'avancer son goût prononcé pour le cinéma japonais si ce n'est pas exact... une vérification en entretien pourrait être fatale au candidat qui a menti...)



Les erreurs à éviter :

- faire des phrases avec « je..... »
- mettre trop de couleurs, trop d'originalités (sauf arts, coiffure, ...)
- écrire à l'horizontale et à la verticale sur un même CV
- écrire le CV recto-verso
- utiliser un modèle standard non personnalisé
- envoyer un CV photocopié ou sur un papier de mauvaise qualité
- énumérer simplement les emplois, faire des répétitions
- laisser des périodes sans mention d'activité

Exemples de présentation de CV :

Le CV qui présente d'abord les compétences correspond plus aux personnes ayant une longue expérience professionnelle.

Le CV qui présente les diplômes et formations en premier est recommandé pour les jeunes diplômés qui mettent en avant leur cursus scolaire/universitaire et qui ont peu d'expérience.

Prénom NOM

adresse

tél, email

TITRE

Compétences

Expérience professionnelle

année: poste, entreprise

année: poste, entreprise

Formation

Centres d'intérêt

CV personne
expérimentée

Prénom NOM

adresse

tél, email

Objectifs professionnels

Formation

**Principales compétences
professionnelles**

Expériences en entreprise

Sports et centres d'intérêt

CV débutant



LA
GRAND
PLAGE

**Atelier CV / lettre de motivation
tous les mardis de 16h30 à 19h00
3ème étage**

(prenez l'annonce, vos cv et lettre avec vous)
03 20 66 45 04

**78b Boulevard du Général Leclerc
59100 Roubaix**

03 59 30 66 00
contact@mie-roubaix.fr



mission
locale

ROUBAIX LYS-LEZ-LANNOY

**Mission Locale de
Roubaix Lys-lez-Lannoy
92 avenue Jean Baptiste Lebas
59100 Roubaix**

03 62 26 04 00 / 03 61 76 15 70

Agence Roubaix Centre

**74 Grand Rue - 59100 Roubaix
3949**



Agence Roubaix Les Prés

**30 boulevard de Mulhouse
59100 Roubaix
3949**

et des livres, des revues, etc au troisième étage de la
Médiathèque !