

Guide pratique

# Dossier de candidature

Le CV

La lettre

L'entretien



**Cette brochure propose des conseils généraux pour préparer votre candidature. Si vous souhaitez des exemples de CV, de lettres de motivation ou des informations plus détaillées, consultez:**



[www.orientation.ch/emploi](http://www.orientation.ch/emploi)

**Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, adressez-vous au Centre d'information et d'orientation (CIO) de votre région (Sierre, Sion, Martigny, Monthey):**



[www.vs.ch/web/osp/adultes](http://www.vs.ch/web/osp/adultes)

# Préparer son dossier de candidature

Votre dossier de candidature est votre carte de visite. Il a pour objectif de vous permettre de décrocher un entretien. Les entreprises ont peu de temps à accorder à chaque postulation. Il faut donc que votre dossier soit clair, bien structuré et donne envie de vous rencontrer.

## Documents nécessaires

Le dossier de candidature doit comporter:

- une lettre de motivation
- un CV (curriculum vitae)

Vous pouvez y joindre **des copies** de:

- vos certificats de travail et de formations continues
- vos diplômes
- etc.

## Candidature électronique

Certains employeurs exigent une candidature en ligne, soit par email, soit sur un formulaire accessible sur leur site.

Envoi par email:

- Utilisez une **adresse email neutre**, type prénom.nom@provider.com.
- Trouvez la **personne responsable** pour s'adresser directement à elle.
- **Objet de l'email**: mentionnez l'annonce à laquelle vous faites référence.
- **Message**: intégrez la lettre de motivation ou un court message d'accompagnement précisant le motif de votre candidature et annonçant les pièces jointes (lettre de motivation + CV).
- **Pièces jointes**: pas plus de 3 Mo et si possible dans un seul document PDF.

## Soignez votre e-reputation (identité numérique)

La plupart des employeurs «googlisent» les candidats dans le cadre d'un processus de recrutement pour savoir à qui ils ont à faire.

- Vérifiez les paramètres de confidentialité de vos profils sur les réseaux sociaux.
- Selon votre secteur, créez et actualisez votre profil LinkedIn (ou autre).

# Le Curriculum Vitae - CV

Le Curriculum Vitae (CV) est un résumé de votre parcours professionnel, de vos formations et de vos compétences. Pour vous permettre de franchir la première étape de sélection et de décrocher un entretien, votre CV doit être clair et structuré, et correspondre aux attentes de l'employeur et du poste visé.

## Rubriques du CV

- coordonnées personnelles
- objectif / accroche
- expériences professionnelles
- formations, formations continues
- compétences linguistiques\*
- connaissances informatiques
- centres d'intérêts (facultatif)
- références (facultatif)

## Conseils

- commencez selon vos points forts par votre expérience professionnelle / formation la plus récente et remontez dans le temps (pas d'événements trop anciens)
- une page A4 si possible (si votre CV comporte 2 pages, imprimez-le sur 2 feuilles plutôt qu'en recto-verso)
- mise en page claire et structurée
- une à deux polices d'écriture
- papier de qualité, blanc
- orthographe correcte
- faites relire votre CV

\* Niveaux de langue:

[www.orientation.ch](http://www.orientation.ch) > Formations > Séjours linguistiques, langues étrangères  
> Diplômes de langues, niveaux de langues > Diplômes et niveaux

## Coordonnées personnelles

**Prénom Nom** Réseaux sociaux (! e-reputation)  
**Adresse** Date de naissance (jour.mois.année)  
**Téléphone** Etat civil (marié.e, divorcé.e...) *facultatif*  
**Email** Nationalité (Permis de séjour si besoin)

photo  
facultative  
de bonne  
qualité

## Objectif (Accroche)

**Quelques mots pour mettre en évidence vos qualités personnelles et compétences professionnelles, votre projet.**

- Assister la direction en mettant à son service mon aptitude à diriger et gérer une équipe, ma disponibilité et mon esprit d'initiative.

## Expériences professionnelles

**Années - Fonction - Employeur, Lieu - Tâches - Compétences**

2019 - à ce jour Secrétaire de direction, Fiduciaire Le Soleil, Sion  
– Organiser, planifier et distribuer le travail, encadrer le personnel de secrétariat  
– Accompagner le directeur dans ses déplacements

2012 - 2018 Secrétaire administrative, Ville de Sion  
– Rédiger du courrier selon les consignes du responsable, saisir des procès-verbaux

## Formations

**Années - Titre obtenu - Ecole, Lieu**

09.2015 - 06.2017 Brevet fédéral d'assistante de direction, CVPC, Sion  
08.1998 - 06.2011 CFC d'employée de commerce, Crédit Suisse, Sion

## Langues

Français Langue maternelle  
Anglais Cambridge Certificate in Advanced English (2019)  
Italien Niveau B1

## Connaissances informatiques

**Énumérez les logiciels qui sont pertinents pour le poste à pourvoir:**

Office Excellentes connaissances  
Divers programmes spécifiques (comptabilité, gestion de dossier)

## Centres d'intérêt

**Loisirs en lien avec le poste visé ou montrant une activité associative:**

Secrétaire du comité du Club de Tennis de Noës, organisation de tournois Sport (tennis, vtt)

## Références

**Facultatives, avec l'accord de la personne capable d'apporter un témoignage positif**

# La lettre de motivation

La lettre de motivation se réfère directement à l'offre d'emploi et expose la motivation et les compétences utiles pour ce poste précisément. Ce n'est pas une pure formalité pour accompagner votre CV: elle doit convaincre l'entreprise de vous recevoir.

Jeanne Masset  
Route suisse 1291  
1950 Sion  
+41 27 345 67 89

1 Mugal Valais  
A l'att. de Monsieur XY  
Case postale  
1920 Martigny

Sion, le 8 octobre 2020

**Candidature en tant qu'employée du bureau de  
caisse - Annonce JobUp, 28 septembre 2020** 2

Monsieur, 3

**VOUS** 4 Le dynamisme de Mugal étant reconnu au niveau suisse, je me représente votre entreprise comme étant proche de ses clients ainsi que de ses collaborateurs. C'est donc avec enthousiasme que je vous propose mes services pour un emploi au bureau de caisse.

**MOI** 5 Forte d'une longue expérience dans ce domaine, je suis une employée très autonome. Comme le démontre mon CV annexé, mes diverses expériences m'ont permis de développer d'autres compétences qui pourraient également être intéressantes pour votre entreprise: le domaine de la comptabilité, la facturation, ou encore celui de la vente.

**NOUS** 6 Un poste dans votre entreprise me permettrait donc de mettre à votre service l'ensemble des compétences acquises tout au long de mon parcours professionnel, ainsi que ma facilité de contact que ce soit avec les clients ou les collaborateurs.

7 Je suis à disposition afin de présenter plus en détail mon parcours professionnel et mes compétences.

D'avance, je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces lignes et vous prie de croire, Monsieur, à ma grande motivation et à mes sentiments distingués.

Jeanne Masset 8

- Curriculum vitae et certificats de travail 9

► orthographe correcte

► 1 page A4, blanche

## 1. Adresse de l'entreprise

Idéalement, adressez-vous à la personne concernée par le poste.

## 2. Objet

Référez-vous à une offre d'emploi (lieu et date de parution si possible).

## 3. Civilité

«Madame, Monsieur», si vous ne savez pas à qui vous adressez votre lettre.

## 4. L'entreprise - VOUS

Parlez de l'entreprise, montrez que vous la connaissez, qu'elle vous intéresse. Spécifiez pourquoi vous désirez y travailler.

## 5. Vos compétences, expériences - MOI

Parlez de votre parcours, vos points forts, ce que vous avez à offrir en lien avec le poste proposé.

## 6. Collaboration - NOUS

Imaginez votre collaboration avec cette entreprise.

## 7. Conclusion

Demandez un entretien.

## 8. Signature

Signature manuscrite ou scannée.

## 9. Annexes

Copies de qualité.

# L'entretien d'embauche

Il constitue la dernière étape de votre recherche d'emploi. Il permet au recruteur de mieux vous connaître et de vérifier la cohérence entre votre dossier et vos déclarations.

La première impression que vous faites influence la personne que vous rencontrez et joue un rôle important dans la décision finale. Elle ne se modifie que rarement. Ce n'est donc pas uniquement le contenu de ce que l'on dit qui est important, mais aussi la manière de le dire.

- **Tenue** vestimentaire soignée, propreté des cheveux, des ongles. Evitez le parfum et le maquillage trop agressifs.
- **Ponctualité**: minimum 10 minutes avant. En cas de retard, avertissez l'employeur.
- Eteignez votre **portable** avant d'entrer.
- Regardez la personne dans les yeux, serrez-lui fermement la main, attendez d'être invité-e à vous asseoir, évitez les signes de nervosité (ex. jouer avec un stylo...).
- Ne parlez pas trop vite et suffisamment fort. N'oubliez pas de sourire...
- Venez à l'entretien avec un bloc-notes, un stylo et votre dossier de candidature.

## Questions souvent posées lors d'un entretien

### Expérience professionnelle

- *Parlez-moi de votre expérience professionnelle.*
  - *Quels sont les différents postes que vous avez occupés ?*
  - *Pourquoi avez-vous ou voulez-vous quitter votre dernier emploi ? Qu'avez-vous le mieux réussi dans votre carrière ?*
- ▶ Exposez brièvement votre parcours professionnel.
  - ▶ Insistez sur les expériences et les compétences qui ont un lien avec le poste recherché.
  - ▶ Evitez de vous plaindre de votre ancien employeur ou de votre dernier poste.

### Motifs de la candidature

- *Qu'est-ce qui vous intéresse dans cet emploi ?*
  - *Que connaissez-vous de notre entreprise ? Pourquoi êtes-vous attiré-e par notre société ?*
  - *Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?*
  - *Depuis combien de temps cherchez-vous du travail ?*
- ▶ Parlez de l'entreprise, montrez que vous vous êtes renseigné-e sur elle.
  - ▶ Mettez en évidence vos compétences en lien avec le poste visé et l'entreprise.
  - ▶ Chômage: mentionnez les démarches que vous avez faites (stages, formations...).

### Projets de carrière

- *Quels sont vos objectifs (à court, moyen et long terme) ?*
  - *Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi proposé ?*
  - *Comment vous représentez-vous le poste que nous proposons ?*
- ▶ Montrez votre envie d'évoluer et que c'est devenu essentiel dans le monde du travail.
  - ▶ Donnez des exemples de réalisation, mettez en évidence vos compétences et motivations en lien avec le poste visé et l'entreprise.
  - ▶ Expliquez les tâches que vous imaginez faire dans l'entreprise.

## Personnalité

- *Décrivez-vous. Quels sont les points que vous estimez utiles d'améliorer?*
- *Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?*
- *Aimez-vous les responsabilités ? Avez-vous déjà dirigé une équipe ?*
- ▶ Lorsque vous parlez de vos défauts, mentionnez un aspect positif de ceux-ci.
- ▶ Ne donnez pas de défauts qui pourraient vous desservir d'entrée. Faites ressortir tous les aspects de votre personnalité qui sont en lien avec le poste.

## Comportement au travail

- *Aimez-vous travailler en groupe ? Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?*
- *Comment organisez-vous votre travail ?*
- ▶ Répondez à ces questions en fonction du poste ciblé et des implications qui en découlent.

## Contraintes

- *Acceptez-vous de voyager ? Acceptez-vous de changer de domicile pour ce poste ?*
- *Quand êtes-vous disponible ?*
- *Avez-vous un permis de conduire ?*
- *Avez-vous contacté d'autres entreprises ?*
- ▶ Ces questions permettent à l'employeur de déterminer votre mobilité.
- ▶ Demandez à l'employeur ce qu'il entend par voyager: en Suisse? à l'étranger?
- ▶ Avoir contacté d'autres entreprises est normal, précisez votre intérêt pour cette entreprise.

## Formation

- *Quelle est votre formation ?*
- *Avez-vous travaillé pendant vos études ? effectué des stages?*
- ▶ Si vous avez plusieurs formations, faites ressortir celles qui correspondent au poste. Sinon, mentionnez que vous êtes prêt-e à en suivre ou mettez en avant votre expérience.

## Salaire

- *Quel était le montant de votre salaire antérieur ? Quelles sont vos prétentions salariales ?*
- ▶ Proposez une fourchette de salaire, cela vous permettra de négocier le montant.
- ▶ Quand vous avancez un chiffre, précisez votre base de référence (votre dernier emploi, syndicat, association professionnelle, etc.).

## Situation familiale

- *Etes-vous célibataire, marié-e, etc. ?*
- ▶ Ces questions permettent de connaître le soutien dont vous bénéficiez, si vous avez une famille et quelles sont vos contraintes ou vos ressources.

## Après l'entretien

- N'hésitez pas à envoyer un email de remerciement en précisant encore une fois combien vous êtes motivé-e pour le poste.
- En cas de réponse négative, il peut être intéressant d'en demander les raisons (utile pour améliorer vos prochaines postulations).