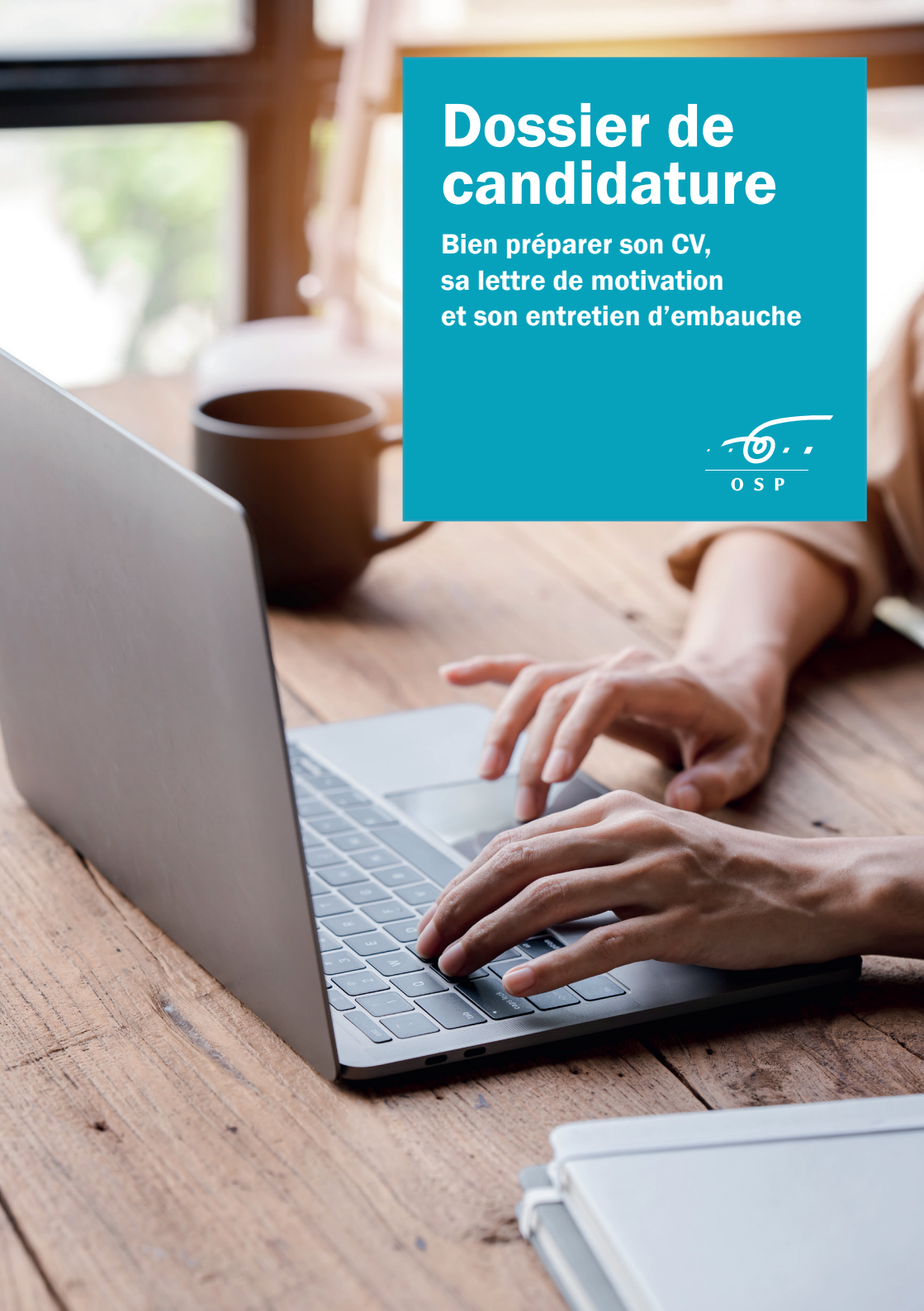


Dossier de candidature

Bien préparer son CV,
sa lettre de motivation
et son entretien d'embauche



Sommaire



04 | Le dossier de candidature

05 | La postulation électronique



06 | Le Curriculum Vitae – CV

07 | CV commenté



08 | La lettre de motivation

09 | Lettre de motivation commentée



10 | L'entretien d'embauche

11 | Entretien : questions fréquentes



15 | Plus d'infos...



Le dossier de candidature

Votre dossier de candidature est votre carte de visite. Il a pour objectif de vous permettre de décrocher un entretien pour un emploi.

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.

Les documents nécessaires

- Le CV (Curriculum Vitae)
- La lettre de motivation

Vous pouvez ajouter les copies des documents couramment demandés, par exemple :

- Certificat(s) de travail
- Attestation(s) de formation(s) continue(s)
- Diplôme(s)
- etc.

La création des documents



- Il existe de nombreux outils sur le web qui permettent de créer votre CV et votre lettre de motivation à l'aide de l'IA : choix de différentes mises en page, principales rubriques prédéfinies à remplir...
- Avant de postuler, enregistrez tous vos documents au format PDF. Pour un document Word, cliquez *enregistrer sous* > *type de fichier* > *PDF*.

L'identité numérique (e-réputation)

La plupart des employeurs font des recherches sur Internet pour trouver des informations sur les candidats :

- Vérifiez les paramètres de confidentialité de vos profils sur les réseaux sociaux et limitez l'accès à vos contenus.
- Selon votre secteur d'activité, créez ou actualisez votre profil LinkedIn (ou autre).
- Effectuez des recherches avec vos nom + prénom dans un moteur de recherche. Analysez les résultats. Les publications sont-elles compromettantes ? Sont-elles valorisantes ?



La postulation électronique



Certaines entreprises exigent une candidature par email ou via un formulaire sur leur site.

La postulation sur un formulaire en ligne

- Créez un compte sur le site en question.
- Remplissez les champs prédéfinis.
- Joignez vos CV, lettre de motivation et autres documents demandés.
- Sauvegardez et envoyez le formulaire en ligne.

La postulation par email

Adresse email neutre, sérieuse

De	martin.dupont@gmail.com	Trouvez si possible la personne responsable du recrutement pour envoyer votre candidature.
À	xxxx@mail.com	
	CVNomPrénom.pdf, LettreMotivationNomPrénom.pdf, ...	Format PDF. Donnez des titres clairs à vos fichiers.
Objet	Candidature pour la place de menuisier parue le xxx	Annonce de référence.
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature pour le poste proposé dans votre annonce.</p> <p>En vous remerciant d'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.</p> <p>Martin Dupont 072 345 67 89</p>		Court texte d'accompagnement qui fait référence à l'emploi visé, l'annonce et votre dossier.
 envoyer		Avant d'envoyer à l'entreprise, effectuez un test en envoyant l'email à vous-même pour contrôler que tout est ok.

Après l'envoi

- Consultez vos emails tous les jours, y compris le courrier indésirable (spams).
- Après une semaine, si vous n'avez pas d'accusé de réception ou de réponse, recontactez l'entreprise pour savoir si elle a bien reçu votre dossier de postulation.



Le Curriculum Vitae – CV

Le Curriculum Vitae est un portrait de votre parcours professionnel, de vos formations et de vos compétences. Il n'existe aucun modèle parfait de CV. L'important est qu'il vous ressemble. Il doit correspondre à la fois aux attentes de l'entreprise et au poste visé.

Les rubriques

- Coordonnées personnelles
- Objectifs, qualités personnelles, points forts, accroche
- Expériences professionnelles
- Formations, formations continues
- Compétences linguistiques (voir les niveaux sur www.orientation.ch/diplomes-langue)
- Centres d'intérêt, loisirs (facultatif)

Certains éléments peuvent être ajoutés s'ils sont pertinents :

- Connaissances informatiques
- Références

Les informations les plus récentes sont à mentionner en premier.



- Une page A4 si possible ; si plus, imprimez-les sur deux pages distinctes.
- Mise en page claire et structurée, si possible personnelle et originale
- Une seule police d'écriture, varier les tailles
- Interligne régulier
- Papier de qualité, blanc
- Orthographe correcte
- **Faites relire votre CV!**

Nom Prénom

Rue
Adresse
Téléphone
Mail

Date de naissance
(Nationalité)
(Etat civil)

Photo

Facultative.
De bonne qualité.
Du visage jusqu'aux
épaules maximum.
Avec le sourire.

Accroche

Mettre en évidence ses
qualités en quelques mots.

OBJECTIFS

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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2019 - à ce jour Secrétaire de direction, Fiduciaire Le Soleil, Sion
- planification des tâches, gestion du secrétariat
- gestion RH
2012 - 2018 Secrétaire administrative, ville de Sion
- gestion du courrier, accueil au guichet
- rédaction des procès-verbaux

Expériences

Année, fonction
occupée, employeur,
quelques tâches ou
compétences.

FORMATIONS

2015 - 2017 Brevet fédéral d'assistante de direction, CVPC, Sion
2008 - 2011 CFC employée de commerce, UBS, Sion

Formations suivies

Les plus récentes
d'abord.
Année, titre obtenu,
école/entreprise, lieu.

LANGUES

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

Compétences informatiques

Mentionner uniquement les logiciels
utiles pour le poste, préciser le degré de
compétences.

INFORMATIQUE

Suite Office Excellentes connaissances
Crésus Bonne connaissance des modules comptabilité et salaire

Centres d'intérêt

En lien avec le poste visé ou montrant une activité associative.

LOISIRS

Secrétaire du comité du club de Tennis, organisation des tournois.

RÉFÉRENCES

M. Simon Favre, Tennis club de Sion, 074 233 21 22

Références

Facultatif. Demander
l'accord de la personne.



La lettre de motivation

L'objectif de la lettre de motivation est de décrocher un entretien. Elle se réfère directement à l'offre d'emploi, et présente vos motivations et compétences en rapport avec les exigences d'un poste dans une entreprise en particulier. Elle est personnalisée, adaptée à chaque postulation et à usage unique. Elle doit convaincre l'entreprise.



- Une seule page si possible (recto)
- Papier de bonne qualité, blanc
- Présentation aérée: un paragraphe par thème
- Phrases courtes, style simple
- Une seule police d'écriture
- Orthographe correcte
- **Faites relire votre lettre!**

La postulation spontanée

- Pour les candidatures spontanées (quand vous contactez directement une entreprise), montrez votre connaissance de la structure et expliquez pourquoi vous aimeriez y travailler.
- Décrivez en quoi vous correspondez à un besoin potentiel de l'entreprise et non à une postulation générale.
- Lors d'une candidature spontanée, vous êtes parfois la seule personne à offrir vos services. L'entreprise aura sans doute plus de temps à consacrer à votre dossier, en particulier si une place venait à se libérer.
Votre offre a pour objectif de vous faire connaître, même si l'entreprise n'a pas spécialement prévu d'accueillir une candidate ou un candidat.
- N'oubliez pas de relancer l'entreprise 7 à 10 jours après l'envoi de votre courrier en recontactant directement la ou le destinataire de votre lettre. C'est un bon moyen de montrer votre motivation.

Coordonnées de l'entreprise.
Si possible, adressez-vous à la
personne concernée par le poste.

▽
Telcomnet Valais
À l'att. de M. Chappuis
Route des Osches 4
3960 Sierre

Sierre, le 14 février 20XX

Vos coordonnées

▽ Martine Dupont
Route Suisse 12
3960 Sierre
+41 72 345 67 89

Se référer à l'offre
d'emploi, lieu et
date de parution si
possible.

▽ **Candidature pour le poste de gestionnaire administrative paru le 12 octobre sur le site de votre entreprise**

Monsieur, ▽

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

VOUS: montrez que vous connaissez l'entreprise et qu'elle vous intéresse.

▽ *Le dynamisme de votre entreprise qui vient de lancer un agrandissement de son centre de production dans la région sierroise a retenu mon attention. Il s'accompagne du développement de vos activités dans une nouvelle direction qui a motivé mon intérêt pour le poste à pourvoir.*

MOI: en quoi votre parcours, vos points forts, sont en lien avec le poste.

▽ *Au cours de mes précédentes expériences professionnelles, j'ai eu l'opportunité de développer des compétences solides en gestion de projet, en coordination d'équipe et en administration. Grâce à ma capacité à analyser les besoins, j'ai pu optimiser les processus et améliorer la productivité. En tant que gestionnaire administrative, j'ai également été responsable de la gestion du personnel. J'ai mis en place des systèmes de suivi des performances et des formations, dans un environnement de travail motivant.*

NOUS: imaginez votre collaboration avec cette entreprise.

▽ *En intégrant votre entreprise, je suis convaincue que je pourrai contribuer au développement d'une ambiance de travail positive et productive, propice à l'innovation et à la réussite collective.*

Demandez un entretien.

▽ *Je serais ravie de pouvoir discuter plus en détail de ma candidature lors d'un entretien et me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.*

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma demande, et vous présente, Monsieur, mes cordiales salutations.

Adaptez les annexes en fonction de l'annonce.
Copies de qualité.

▽ Annexes
– Curriculum Vitae
– Certificats de formation

Martine Dupont ▽

Signature à la main ou scannée.



L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche est la dernière étape de la recherche d'un emploi. Il permet à l'entreprise de mieux vous connaître, de s'assurer de votre motivation et de vérifier la cohérence entre votre dossier et vos déclarations.

Il vous permet également de vérifier que le poste correspond bien à vos attentes.



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, le ton, l'attitude.

- **Présentation adaptée** à l'entreprise et au poste visé.
- **Ponctualité** : arrivez au minimum 10 minutes en avance. En cas de retard, avertissez la personne avec laquelle vous avez rendez-vous.
- Éteignez votre **téléphone** avant d'entrer.
- **Attitude** : regardez la personne dans les yeux, serrez-lui fermement la main, attendez qu'on vous invite à vous asseoir, évitez les signes de nervosité (jouer avec un stylo, etc.), n'oubliez pas de sourire, parlez distinctement.

Avant l'entretien

- Documentez-vous sur l'entreprise : ce qu'elle fait, son ampleur, son personnel, ses objectifs.
- Renseignez-vous sur la fonction de la personne qui vous reçoit.
- Préparez quelques questions pertinentes.
- Apportez de quoi écrire ainsi que votre dossier de candidature complet lors de l'entretien.

Pendant l'entretien : questions fréquentes



Motivation pour le poste

- Pourquoi avez-vous envoyé votre candidature pour ce poste ? Qu'est-ce qui vous intéresse dans cet emploi ?
- Dites-nous ce que vous savez sur notre secteur / notre entreprise ?
- Quelles sont vos attentes par rapport à ce poste ? Quels sont les objectifs que vous souhaitez avoir atteints dans trois / cinq ans ?

Montrez que vous avez pris le temps de vous renseigner sur l'entreprise et ses activités, ainsi que sur le poste.

Faites le lien avec vos projets ou points forts, et montrez votre envie d'évoluer au niveau professionnel.



Parcours professionnel

- Parlez-moi de votre expérience professionnelle.
- Quelle est / quelles sont vos formations ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Quelles étaient vos responsabilités à votre dernier poste ?
- Qu'est-ce qui vous plaisait le plus / ne vous plaisait pas à votre dernier poste ?
- Depuis combien de temps cherchez-vous du travail ?

Insistez sur les expériences et/ou formations en lien avec le poste et faites ressortir les compétences utiles pour l'entreprise.

En cas de chômage ou de « trou » dans votre parcours, mettez en avant les stages, formations ou autres activités réalisés.



Compétences, points forts

- Pourquoi devrions-nous vous engager ? Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?
- Quels sont vos points forts ?
- Quelle est votre plus grande réussite sur le plan professionnel ?
- A quel moment vous êtes-vous confronté à vos limites dans votre travail ?
- Quel est votre meilleur / pire souvenir au niveau professionnel ?

Montrez vos principales compétences en lien avec le poste, donnez des exemples concrets de ce que vous avez bien réussi dans vos activités précédentes.

S'il vous manque des compétences, montrez votre envie de vous former et d'évoluer. Parler de vos erreurs ou de vos difficultés illustre ce que vous en avez appris et que vous êtes capable de vous adapter.



Personnalité, organisation

- Quelles sont vos qualités / vos forces ? Quels sont vos défauts / vos faiblesses ?
- Veuillez citer trois éléments positifs / négatifs que votre dernier employeur dirait de vous. Comment vos collègues vous décriraient-ils ?
- Décrivez votre façon de travailler, de vous organiser.
- Comment réagissez-vous face aux changements ?

Montrez en quoi vous vous investissez dans votre travail : les qualités que les autres vous reconnaissent, des exemples de situations complexes ou difficiles dont vous avez su vous sortir, etc.

Mettez en avant votre capacité à vous adapter aux changements, à apprendre de vos erreurs. Ne citez pas des défauts qui pourraient poser problème dans le job visé.



Contraintes et situation personnelle

- Quand êtes-vous disponible ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Avez-vous des contraintes / disponibilités particulières (horaires, déplacements, ...) ?

Donnez des informations claires sur vos disponibilités, en parlant aussi bien des contraintes que des possibilités d'être souple.

Il est normal de contacter plusieurs entreprises en parallèle lorsqu'on cherche un travail. Précisez ce qui vous intéresse particulièrement chez cet employeur.



Comportement et relations au travail

- Aimez-vous travailler en équipe / travailler seul ?
- Quelles responsabilités seriez-vous capable / auriez-vous envie de prendre ?
- A quoi ressemble un bon management selon vous ?
- Avez-vous déjà eu des difficultés avec des collègues ? Qu'avez-vous fait pour les résoudre ?
- Comment réagiriez-vous si vous jugez que les tâches que l'on vous donne sont impossibles à réaliser dans le délai demandé ?

Démontrez que vous avez une attitude positive et adéquate par rapport à votre hiérarchie et/ou collègues : vous n'évitez pas les confrontations et savez communiquer de manière adaptée en cas de désaccord.



Salaire

- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Quel était le montant de votre dernier salaire ?

Proposez une fourchette de salaire plutôt qu'un chiffre unique, cela facilite la négociation.

Citez les sources sur lesquelles vous vous basez : convention collective, salaires antérieurs, etc.

Si vous postulez pour la première fois ou à un poste différent de ceux que vous avez déjà occupés, vous pouvez le mentionner afin d'expliquer que vous n'avez pas de référence claire sur le salaire à envisager.

Après l'entretien

Remerciements

N'hésitez pas à envoyer un email de remerciement dans les 24 heures qui suivent l'entretien en exprimant encore une fois combien cette place vous motive.

Objet	Remerciement – Entretien du XX avril 20XX
<p>Madame,</p> <p>Je tiens à vous remercier du temps que vous m'avez accordé durant notre entretien du XX avril 20XX.</p> <p>Je reste très intéressé par la place de xxx au sein de votre entreprise.</p> <p>N'hésitez pas à m'écrire si vous avez besoin d'autres informations.</p> <p>Meilleures salutations, Nom Prénom</p>	

En cas de réponse négative, il peut être intéressant d'en demander les raisons, pour améliorer vos prochaines postulations.

Plus d'infos...



Orientation scolaire, professionnelle et de carrière (Valais)
www.vs.ch/orientation



Dossier de candidature
www.orientation.ch



Entretien d'embauche
www.orientation.ch



Conseils pour vos candidatures
www.arbeit.swiss



Bonne chance dans vos démarches !



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



@orientationvalais
www.vs.ch/orientation