

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae et lettre de
motivation

Curriculum vitae = CV

- ✗ L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche

Les règles à respecter

- ✗ Se présenter
- ✗ Soigner l'orthographe
- ✗ Etre synthétique
- ✗ Vendre ses compétences et ses qualités

Les erreurs à éviter

- ✗ Se répéter
- ✗ Utiliser un jargon inadapté ou des abréviations.
- ✗ Mentir sur certaines données
- ✗ Envoyer seulement son CV

Les différentes rubriques d'un CV

× 1. L'amorce = état civil

L'amorce est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité. Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance.

✖ 2. La formation

Procédez de manière chronologique ou anti-chronologique en indiquant vos diplômes.

Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu

✕ 3. L'expérience professionnelle

Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes de votre carrière (contrats, stages...).

- ✕ Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ; le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité.
- ✕ Mentionnez votre poste avec précision.

4. Les compétences

- ✖ Maitrise des langues : Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise. Mentionnez pour chaque langue le niveau de maitrise
- ✖ Les compétences informatiques : Indiquez le nom des outils informatiques que vous maitrisez.

5. Centres d'intérêt (loisirs)

Cette rubrique, plus personnelle que les autres, vous permet de mettre en avant vos activités associatives et sportives, vos centres d'intérêts, vos loisirs...

LA LETTRE DE MOTIVATION

- ✕ La lettre de motivation est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre CV et explique votre demande d'emploi.

- ✖ La lettre de motivation doit répondre à trois questions :
- ✖ **1- Première partie de la lettre de motivation : Quel est l'objet de votre candidature ?**
- ✖ les premières lignes de la lettre de motivation vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis, en montrant que vous connaissez
- ✖ l'entreprise. *"...je suis à la recherche un stage/emploi dans le secteur de la bio informatique... dans une entreprise leader sur son marché comme XX "* S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée). S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies.

Deuxième Partie De La Lettre De Motivation : Qui Êtes Vous ?

- ✖ Attention à ne pas répéter votre CV dans la lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande, peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats...

✖ Troisième partie de la lettre de motivation : Pourquoi voulez-vous ce stage/ fonction

Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle. Aussi la lettre de motivation doit permettre à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend

Les règles générales :

- ✖ **Eviter les fautes d'orthographe**
- ✖ **Transparence** : Tachez de vous vendre, mais ne soyez pas hypocrite, cela ne servirait à rien et pourrait vous mettre dans l'embarras lors de l'entretien ou même après.
- ✖ **Pertinence** : Montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action

- ✗ **Motiver et accrocher le lecteur :** Votre lettre doit être positive et doit motiver le recruteur à vous rencontrer.
- ✗ Evitez les phrases trop longues.
- ✗ Votre lettre doit être cohérente avec votre CV
- ✗ Evitez les répétitions

- ✘ Les formules de politesse à connaître :
- ✘ « Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
- ✘ Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mon profond respect

Erreurs à éviter :

- ✘ Vérifiez si vous vous adressez à une dame ou un monsieur, et adaptez votre lettre en fonction
- ✘ On dit pas : "je réponds à votre demande d'emploi".

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine... précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)
... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi
je me permets de vous adresser ma candidature au poste de

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM