

Les 10 commandements de la lettre de motivation réussie

1 – A une offre tu répondras correctement :

Bien analyser l'offre de façon à y relever les points clés et y apporter des réponses adaptées. Appose les références de l'annonce. Reprends l'identité de l'entreprise et de ton interlocuteur ainsi que son titre, la direction à laquelle il appartient ou le service concerné

Le seul copier/coller autorisé !

2 – La candidature spontanée tu oseras :

Avant tout, définis ton offre de collaboration : que vais je proposer, pour quel poste et pour quelle entreprise ? Tu es un offreur de services. Pour cela, cible bien ton destinataire, téléphone à la société pour tenter de recueillir son mail (évite d'envoyer tes candidatures aux adresses du type contact@societe.com), visite le site web de l'entreprise...

Connais-toi toi-même...

3 – Stylo ou clavier tu utiliseras

Les lettres de motivation sont dactylographiées dans la majorité des cas. Il arrive toutefois que l'on te demande une lettre manuscrite. Dans ce cas, il faut s'y plier en soignant particulièrement la présentation.

Lettre ou ne pas lettre telle est la question...

4 – La présentation tu soigneras

Soignée, lisible, structurée, bien présentée, la lettre doit occuper de façon harmonieuse tout l'espace de la page sur papier blanc standard format A4 en préservant des marges pour faciliter la lecture. Si c'est une lettre manuscrite, il faut que ton écriture soit droite et facile à lire. Sers-toi d'un guide ligne si besoin

Tenue correcte exigée !

5 – Sans fautes d'orthographe tu rédigeras

Utilise des phrases courtes, des verbes d'action, des mots positifs, veille à ne commettre aucune faute d'orthographe, ni de syntaxe. Démontre ainsi ton professionnalisme et ta rigueur.

Et demain un bouquin... qui sait ?!

6 – Un plan tu respecteras

Vous (besoins de l'entreprise), **Moi** (réponse à vos besoins), **Nous** (proposition de rencontre), **Formule de politesse**, telle est la structure courante de ta lettre. Tu peux cependant la varier en adoptant par exemple le plan : **Moi, Moi, Nous, Formule de politesse** ou en rédigeant une lettre-cv. Soigne bien l'accroche car elle donne le ton à ton courrier et encourage le recruteur à poursuivre la lecture. La proposition de rencontre doit être sans ambiguïté : **vous me contactez** ou **je prends l'initiative du contact**

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement !

7 – Non répétition du Cv tu feras : La lettre de motivation complète et ne se substitue pas à ton CV. Elle donne une touche personnelle à ta candidature et montre comme son nom l'indique, tes motivations. Ne la bâcle pas en récitant ton cv. Pour la rendre percutante, tu peux évoquer tes réalisations de même que tes atouts par rapport au poste à pourvoir

Tu n'es pas un clone !

8 – En Pièces Jointes et non dans le corps du mail tu la mettras :

Ne transmets jamais une lettre de motivation dans le corps de message car tu vas perdre la mise en page. Il est conseillé d'attacher ta lettre et ton cv en pièces jointes au format rtf, .doc, idéalement en PDF pour éviter les déformations liées au paramétrage du traitement de texte de ton destinataire et le préserver des virus. Tu peux toutefois rédiger et signer un court message d'accompagnement dans le corps de ton mail en répétant tes coordonnées téléphoniques et ton mail. Afin de gagner en temps, tu peux définir une signature électronique professionnelle que tu utiliseras dans tes candidatures par mails

Lecture confort à privilégier !

9 – Les informations indispensables tu n'oublieras :

Que ce soit une lettre manuscrite ou électronique, n'oublie pas de répéter tes coordonnées exactes même si elles figurent déjà dans ton cv et surtout de dater et signer ta correspondance. Facilite par tous les moyens le contact de l'employeur

Trop d'info répétée ne tue pas l'info !

10 – Les modèles tu éviteras :

Tu peux t'inspirer des modèles existants mais ne les recopie pas à la lettre ! C'est ta candidature et c'est elle seule qui compte

Impose ta marque de fabrique !



Les 10 commandements de l'entretien d'embauche réussi

1 - Sur l'entreprise tu te renseigneras :

Visite le site web de l'employeur, cherche dans les annuaires, consulte les autres offres de l'entreprise, lis la presse, fais jouer ton réseau... Tu dois tout savoir !

Sois détective !

2 - De tes outils tu te muniras :

Ne va pas en rendez-vous sans l'offre à laquelle tu as répondu, ton CV, ta lettre de motivation, un stylo qui fonctionne, du papier blanc, un téléphone mobile. Note tes rendez-vous sur ton agenda (électronique).

T'es un pro ou pas ?!

3 - Des questions tu prépareras :

Après t'être renseigné, prépare tes questions sur le poste et l'entreprise. Pose-les si elles n'ont pas été évoquées lors de l'entretien. (Ex. Est-ce une création de poste ou un remplacement ?).

L'entraînement ça paye !

4 - En avance, tu arriveras :

Prépare ton itinéraire et ton plan d'accès, anticipe les retards habituels des transports, réveille-toi en avance, préviens l'employeur en cas de retard.

Tu t'es pris pour Usain Bolt ?!

Usain St. Leo Bolt (né le 21 août 1986 dans la paroisse de Trelawny) est un athlète jamaïcain, spécialiste du sprint, détenteur de trois records du monde : 100 m (9 s 58), 200 m (19 s 19) et 4 × 100 m (37 s 10).

5 - Ton apparence tu soigneras :

Porte une tenue vestimentaire classique et élégante dans laquelle tu te sentiras à l'aise, rasé de près pour les garçons, no chewing-gum, no casquette, no piercing, no ongles sales.

L'habit fait toujours le moine Shaolin !

6 - Poli et courtois tu resteras :

Éteins ton portable, un bonjour franc, un merci sincère et un au revoir chaleureux sont inévitables. Attends d'y être invité avant d'entrer ou de t'asseoir, respecte les temps de parole, évite les réponses trop courtes ou trop longues.

Joue-la à l'anglaise !

7 - La récitation de ton CV tu éviteras : Sois capable de parler de toi sans réciter ton CV que l'employeur a sous les yeux, entraîne-toi à te décrire professionnellement en 3 minutes en t'attachant à l'essentiel.

C'est pas ton prof que tu rencontres !

8 - Sincère tu resteras :

N'embellis ni ton expérience professionnelle ni ta formation, reste toi-même, sois naturel, regarde tes interlocuteurs dans les yeux.

On n'est pas sur MSN !

9 - Confiance en toi tu garderas : Ne fais pas de l'enjeu un obstacle insurmontable, l'employeur t'a convoqué, il est donc intéressé. Ne bafouille pas, parle d'une voix claire et intelligible, regarde la personne à qui tu t'adresses.

Que la force soit avec toi !

10 - Tes points forts tu développeras :

De quels atouts disposes-tu pour réussir tes missions, réfléchis-y avant l'entretien, pense aussi à préparer l'évocation de tes points faibles sans pour autant t'étendre et les considérer comme définitifs. Dis que tu es conscient de tes lacunes et que tu es en train d'y remédier.

Personne n'est parfait !



Les 10 commandements du CV réussi

1 – L'entretien tu viseras!

C'est en effet l'unique objectif du CV. Il doit donc susciter l'intérêt du recruteur pour qu'il te demande de le rencontrer. C'est la première étape du processus de recrutement !

Sois sur la ligne de départ !

2 – Tes coordonnées tu vérifieras

Veille à l'exactitude de tes coordonnées. Le téléphone est-il noté sans erreur ? L'adresse mail ? Le numéro de ton appartement, de l'escalier, du bâtiment sont-ils bien précisés ?

Aie pitié du facteur...

3 – En pro tu te positionneras

Pense à créer une adresse mail que tu dédieras à ta recherche d'emploi. Cette adresse comportera simplement ton prénom et ton nom. Évite les "beaugossedu93" et autres adresses inadaptées au monde professionnel. Veille également à enregistrer un message d'accueil sur ton portable digne d'une personne qui recherche un emploi. Un répondeur fantaisiste te fermera les portes du recrutement.

Tu n'es pas entre potes !

4 – Tu ne mentiras point

Évite de t'inventer des expériences que n'as pas acquises, elles seront tôt ou tard découvertes par l'employeur. Cependant, il est intéressant de s'exercer à l'art de les valoriser. Enfin tu n'es pas obligé de tout dire : les amendes RATP ne regardent que toi !

La vérité, rien que la vérité, je vous le jure !

5 – Sobrement tu te présenteras

Ton CV doit être dactylographié et bien présenté : clair, lisible et aéré, sobre dans les couleurs avec marges en haut, en bas, à droite et à gauche. Tes expériences et tes formations figureront de la plus récente à la plus ancienne (ante-chronologique).

Évite de passer pour le Jean-Paul Gaultier du CV ? !

Jean-Paul Gaultier, né le 24 avril 1952 à Arcueil (Val-de-Marne), est un styliste français.

6 – Ton français tu soigneras

Bannis les fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe ! Fais-toi relire si tu n'es pas sûr. Cela donne une première idée sur la personnalité du candidat. Est-il rigoureux, soucieux de bien se présenter, respectueux des codes et du lecteur...?

Choisis son destin : dossier ou poubelle !

7 – Des infos pour l'entretien tu garderas

Ce n'est pas ta biographie que tu envoies. Ne gaspille pas toutes tes cartouches d'emblée. Pense à conserver des informations intéressantes qui confirmeront l'employeur dans son choix de t'embaucher.

N'abats pas toutes tes cartes !

8 – Synthétique et concis tu seras

Ce n'est pas ton journal intime que tu écris. Le recruteur doit pouvoir aller à l'essentiel, voir le fil conducteur de ta carrière. Il doit comprendre ce que tu recherches en 30 secondes car il a d'autres CV en attente.

Arrête ta tchatte !

9 – Ton parcours tu préciseras

L'employeur doit avoir une vision claire de ton parcours scolaire (formation, diplôme) comme professionnel (stages, expérience). Même si tu es débutant et même si tu n'as effectué que des stages, tu possèdes des connaissances, un savoir-faire extraprofessionnel qui peuvent être précieux pour l'entreprise. Tes centres d'intérêt significatifs te permettront de « sortir du lot » et de révéler ta personnalité.

Ton parcours, c'est une somme de parcours !

10 – A ce non-commandement tu obéiras

Les seuls points pour lesquels il n'y a pas de règles sont : l'énumération des compétences et des qualités, le CV sur 1 ou 2 pages, titre ou non, photo ou pas photo. Les réponses à ces questions dépendent de ton projet professionnel, de ton parcours et du destinataire de ton CV.

Liberté, j'écris ton nom.



Les 10 commandements de l'utilisation efficace du téléphone

1 – L'appel tu prépareras :

Mets-toi dans de bonnes conditions : un endroit calme, de quoi noter, un agenda, ton CV, ta LM... Sois bien clair sur l'objet de ton appel (enquête métiers, recherche d'employeurs en alternance, stages d'observation, recherche d'emploi direct ou candidatures spontanées), identifie ton interlocuteur et sa fonction, vérifie l'orthographe de son nom. Groupe les appels, définis un scénario. Appelle d'un poste fixe et si seulement tu es en forme.

La préparation est toujours gagnante !

2 – Le moment propice tu choisiras :

Choisis le moment le moins dérangeant (évite le lundi, les matinées ou le vendredi en fin d'après-midi). Si tu devais tomber sur un répondeur, ne laisse pas de message mais rappelle ultérieurement.

Le bon moment pour joindre la bonne personne !

3 – Le premier abord tu soigneras :

Le ton de ta voix donnera une première impression sur ton dynamisme, ta personnalité, tes motivations. Montre de l'assurance et de la courtoisie. Présente-toi rapidement, énonce l'objet de ton appel et demande à être mis en relation avec ton interlocuteur. Évite les heu... et autres signes d'hésitation.

Fais bonne impression !

4 – L'assistante tu en feras ton alliée :

Son travail consiste à filtrer les appels et à ne laisser passer que ceux qui, selon elle, intéresseront son responsable. Sois donc le plus professionnel, le plus souriant et le plus compréhensif possible. Elle objectera peut-être mais puisque tu as préparé cet appel, tu as aussi préparé des réponses à ses objections.

A comme Assistante mais aussi comme Aide !

5 – Au bout du fil tu souriras :

Le sourire s'entend au téléphone. Ton interlocuteur sera plus ouvert et disposé à t'écouter. Tu seras aussi moins stressé.

Un sourire ne coûte rien et permet beaucoup !

6 - Poli et courtois tu resteras :

De professionnel à professionnel, tu te dois d'être courtois avec tous tes interlocuteurs, poli et particulièrement patient, surtout avec les assistantes.

Bonjour, Merci c'est le commencement de la vie !

7 – Les règles du dialogue tu n'enfreindras pas : *Laisse ton interlocuteur aller au bout de son expression, prends la parole à bon escient. Tente d'en faire quelque chose de vivant et de partagé.*

Tu n'es pas sur une rue à sens unique !

8 – En conclusion tu synthétiseras :

Conclue l'entretien en remerciant ton interlocuteur pour le temps qu'il t'a consacré. Reprends et confirme les informations recueillies lors de l'entretien. Exemples : "comme convenu, je vous rappellerai dans...", j'ai bien noté que vous souhaitiez me rencontrer le..."

A toi le dernier mot !

9 – Un bilan tu en tireras :

Note un rapide résumé de ton entretien sur un tableau de suivi (si tu devais rappeler dans un mois, il est fort probable que tu en aies oublié la teneur, la date, voire le nom de ton interlocuteur), identifie les points à améliorer et travaille-les avant le prochain appel.

On devient forgeron en forgeant !

10 – A la relance tu donneras sa juste valeur :

Bien souvent c'est négligé mais c'est une formidable façon de se distinguer des autres. L'employeur se souviendra d'une personne qui s'enquiert de sa candidature. Cela dénotera une certaine motivation et un professionnalisme prometteur.

Un rappel vaut mieux qu'un long discours !

