

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant
Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant



**Écrivez un CV professionnel
pour décrocher un entretien**

Véronique Damilleville

Verod@-Editions

Protection de cet ouvrage - Copyright

A Lire : TRES IMPORTANT

Cette méthode est protégée par le dépôt d'un copyright, droits d'auteur. Elle ne peut être utilisée que pour un usage rigoureusement privé. Tous les droits sont exclusivement réservés à son auteure.

Toute reproduction, partielle ou totale, sous quelque forme ou procédé est interdite conformément à l'article L.122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle. Toute personne procédant à une utilisation du contenu de ce guide, sans une autorisation expresse et écrite de l'auteure, encourt une peine relative au délit de contrefaçon détaillée à partir de l'article L 335-2 du même Code.

Contenu

L'auteure s'est efforcée d'être aussi précise que possible lors de la création de cet ouvrage. Malgré ceci, elle ne peut en aucun cas garantir ou représenter le contenu de cet ouvrage.

L'auteure ne saurait en aucun cas être tenue responsable de l'utilisation et de l'interprétation de l'information contenue dans ce livre.

Images

Illustrations Fotolia.

Introduction

Lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, avoir un bon CV doit être **votre première priorité**.

Vous avez besoin d'un CV conçu de façon professionnelle qui vous reflète, et reflète vos capacités et votre expérience.

Le choix vous appartient de décider comment élaborer votre CV, mais il y a certains détails que vous devez inclure dans votre CV, ce sont ces détails importants que l'employeur recherche.

Vous allez découvrir dans ce livre différentes façons de concevoir un CV ainsi que les astuces pour que votre CV prenne la première place dans le dossier des candidats à convoquer.

1 - Le CV

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

EDUCATION & WORKS

2007-2012 - Foundation and Advanced Cycle at SUPINFOCOM Arles (Graduate)
 2012 - Co-directed the short graduation film "ContreTemps"
 2010 - Co-directed the short film "Brandt Rhapsodie" for Canal+
 - Best Short Film at the «Warsaw Film Festival 2011»
 - Special Mention by the Jury at the «Uppsala International Short Film Festival 2011»
 2009-2010 - Sole Director of one-minute film "Zen"
 2009 - One-minute paper cut animation film "Choc themique"

PROFESSIONAL EXPERIENCE

2011 - Unity Studio, London - Two-month training period
 2010 - Space Patrol, Paris - Two-month training period
 2012 - Tunozaparc.com, Arles - Freelance

Prénom NOM Adresse 06 00 00 00 00 nom@email.fr 22 ans, Citadin(e) et Mobile	INGENIEUR PROCÉDES	
---	---------------------------	--

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2005 -2006
 7 mois Société A, Centre de Mise en Forme des matériaux de l'École des Mines (ville-département).
 Ingénieur de Recherche :
 • Mise en place et amélioration du modèle numérique du procédé de laminage de tôles de zirconium sous forme.
 • Cohérence du modèle numérique par rapport aux données expérimentales.
 • Étude numérique de l'influence des paramètres procédés sur les défauts de planéité.
 • Optimisation des temps de calcul.

2003
 3 mois Société B, Tech Center, Cambridge (UK).
 Technicien Essais Mécaniques :
 • Gestion du projet de remplacement du nylon par le polyester dans deux adhésifs pour matériaux composites.
 • Réalisation d'essais mécaniques d'adhésion adhésif/métal et adhésif/composite.
 • Validation de la performance du polyester en accord avec les spécifications clients.
 • Rédaction en anglais du rapport de qualification du polyester pour Eurocopter.

2002
 1 mois Société C, (ville-département).
 Opérateur sur une unité de production :
 • Contrôle qualité des défauts des connecteurs plastiques pour câblerie automobile.
 • Tests mécaniques de rupture des soudures à ultrason entre les composants plastiques.

FORMATION

2005 - 2006 École Nationale Supérieure des Mines (ville), *maîtrise spécialisée (Bac +5) en Mise en Forme des Matériaux au centre D (ville-département), en cours d'obtention.*
 École Nationale Supérieure des Techniciens Industriels et des Mines (ville), *diplôme d'ingénieur (Bac+5) en mécanique et génie des procédés, spécialité matériaux.*

2004 POLITECNICO DI MILANO (Italie), *semestre d'étude en ingénierie des matériaux.*
 5 mois Matériaux métalliques. Siderurgie. Mécanique des matériaux et de la rupture.

2001 Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles au lycée E (département)
 2000 Baccalauréat S mention AB

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES

Mise en forme injection, extrusion, soufflage,
 et polymères Structure et morphologies des polymères solides,
 des polymères Thermodynamique et cinétiques de cristallisation.

Ribologie Ribométrie capillaire, cône/plat, plan/plat, élongationnelle, transitoire.
 des polymères

Indus Ribologie

Méthodes Microscopie optique, MER, MET, XPS, diffraction RX,
 de caractérisation

Langues Anglais TOEIC : 770, Italien (bon niveau écrit et oral).
 Sport (natation, aviron et tennis), Voyages (Europe/Amérique du Nord), Cinéma Théâtre (troupe d'amateurs).

CENTRES D'INTERETS

Basic notions

shop / Illustrator / After Effects / Premiere Pro

ng and Painting) - Music (Almost everything) -

Skills / Character design and modeling /

... edant.com (Londres - R.U.)
 en informatique via réseaux,
 starts, niche mais compréhensible de tous,
 ion des plans de communication marketing

X Fév. 2001-Fév. 2002 : Télé-progectrice chez ParisHub&art.com (Montpellier - FR).
 Prise de RDV chez les particuliers pour les commerciaux afin de
 présenter le système de télé-vente.
 Amateur du site ParisHub&art.com sur la faire exposition de
 Montpellier

Formations

X 2002-2005 : DESS Marketing, Université Paris 1 Panthéon Sorbonne.
 X 2001-2002 : Maîtrise, IEP Commerce et Vente, Montpellier (mention AB), option commerce
 électronique.
 X 2000-2001 : Licence, IEP Commerce et Vente, Montpellier (mention AB), option commerce
 électronique.
 X 1997-1999 : DUT Techniques de Communication, IUT, Montpellier.
 X 1995-1997 : Baccalauréat ES, option mathématique, lycée Joffre, Montpellier (mention
 AB).

Informatique : Maîtrise de Word, Internet, PowerPoint, Excel, Access.
 Langues : Anglais (bon niveau) / Espagnol : scolaire.

Centres d'intérêts

Sports : Tennis, Ski, natation, volley-ball. (les sports collectifs peuvent montrer un esprit
 d'équipe)
 Divers : lecture, cinéma, musique, peinture, voyage.
 Internet : sur le réseautage avec ...

Cadre commercial 14 ans d'expérience

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

• Juin 2004 - septembre 2005
 Chef des ventes - IMPRESSION 24 SA - Paris
 Impression commerciale CA 2 222 ME
 Management d'une équipe de 5 commerciaux
 Gestion du secteur Bourgogne (portefeuille de 200 clients)

• juillet 2002 - juin 2004
 Commercial - PC100 Bureaujet SARL - Lyon
 Vente directe B to B
 Suivi des clients clients
 Prospection téléphonique
 Marketing direct

• juillet 1999 - décembre 2001
 Commercial - PC20 SA (photocopieur) - Dén
 Prospection téléphonique
 Marketing direct
 Suivi des clients clients fournisseurs

FORMATION

• 1998 - 1999
 BTS Management des unités commerciales
 Lycée Jean Moulin - Paris

• 1996 - 2001
 Baccalauréat sciences économiques et sociales
 Lycée Carnot - Paris

INFORMATIQUE

• Environnement
 Windows, Mac OS, Linux

• Spécialités : traitement de texte, tableur
 Word, Excel, PowerPoint

LANGUES

• Espagnol
 Niveau intermédiaire

• Anglais - Idiome
 Niveau de B2 (niveau au Canada)

CENTRES D'INTERET

• Musique
 Je pratique la trombone depuis 14 ans notamment au sein d'une formation locale "L'Orchestra
 des trombones" de ville également composée de jazz.

Expérience

En rapport avec le poste et avec l'entreprise visée.

Compétences

► Compétence particulière n°1
 ► Compétence particulière n°2

Expériences professionnelles

0000 - à ce jour : Expérience la plus récente
 Coordonnateur(s) sur votre expérience

0000 - 0000 : Expérience antérieure
 Coordonnateur(s) sur votre expérience

1997 (x mois) : Stage(s) éventuel(s)

Formation

Année d'obtention : Diplôme le plus récent - Université
 Année d'obtention : Diplôme inférieur - Ecole

Formation (s) Complémentaire (s)

Connaissances linguistiques et informatiques

Anglais courant (TOEFL ou TOEIC) - Espagnol intermédiaire
 Maîtrise des logiciels suivants : Suite bureautique Microsoft, Linux

Activités extra-proufessionnelles

Membre d'une association
 Lecture et sport

CV_prenoms_nom_abc

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

C'est **la première chose qu'un employeur regarde** avant la lettre de motivation. Vous devez donc vous montrer vraiment convaincant afin de lui donner envie de prendre le téléphone et de vous appeler !

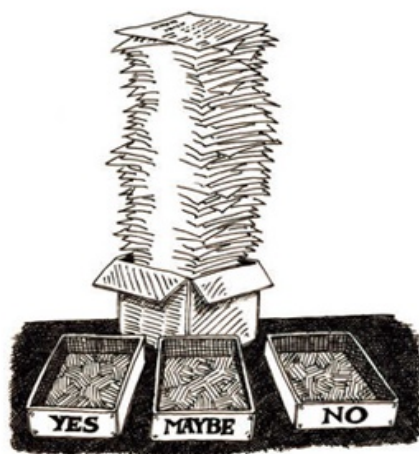
Il n'est pas difficile de réaliser un CV, mais il est important de ne pas négliger ce qui rend votre CV plus efficace. Ce document d'une page ou deux **parle de vous, de vos capacités, de votre expérience, de vos études, de vos diplômes et de vos réalisations.**

La majorité des recruteurs s'entendent sur ces points, ils le veulent **concis, à jour et facile à lire.**

Les employeurs **sont inondés de CV** en réponse à leurs offres d'emploi, et vous avez seulement quelques courts instants pour retenir leur attention.

Même si vous avez toutes les exigences requises pour un poste en particulier, votre CV est un échec si l'employeur ne voit pas immédiatement que **vous "avez ce qu'il faut pour ce poste."**

Votre CV va se retrouver dans le dossier des « **CV à convoquer** » ou dans celui des « **CV rejetés** » en **moins de 30 secondes.**



*Trois piles : "oui, peut-être et non"
Votre CV doit occuper la première !*

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Seuls les CV bien organisés, faciles à lire, et plus particulièrement ciblés sur le poste à pourvoir survivront à cet élagage.

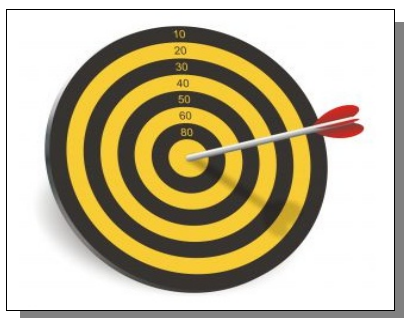
Le secret : donnez-leur ce qu'ils recherchent.

Si votre CV débouche sur un entretien, il a fait son travail. S'il vous place devant vos concurrents dans l'esprit de votre interlocuteur, alors il vous a donné un net avantage, et il a fait bien plus que son travail.

Avec un CV bien écrit, **vous aurez plus de chances d'être convoqué** que bon nombre de gens plus qualifiés que vous.

Ne soyez pas timide, le CV n'a pas de place pour la modestie, ni pour la vantardise. Votre CV doit faire tourner les têtes, mais jamais créer de doute quant à ce que vous avez dit à votre sujet.

2 - Visez la cible : objectif du CV décrocher un entretien



Ne perdez jamais de vue que l'objectif principal de votre CV **est d'obtenir un entretien.**

Si vous parvenez à obtenir un entretien, vous avez gagné la moitié de la bataille.

1. Deux types de candidatures et une préparation similaire

- La candidature spontanée
- La réponse à une annonce

Pour ces deux candidatures, la démarche est similaire, il va vous falloir :

- Déterminer les convergences entre votre parcours, vos savoir-faire et les besoins de l'entreprise.
- Mettre en **valeur vos compétences, vos savoir-faire, vos réalisations** et les grands projets auxquels vous avez participé.
- Bref, parler de vous et des points forts de votre parcours en adéquation avec le poste que vous aimeriez obtenir.

2. Ecrivez votre CV en fonction du poste à pourvoir et uniquement pour ce poste

Construisez votre CV **en fonction du poste à pourvoir** et élaborer-le en gardant **cette cible dans votre esprit pendant toute la rédaction.**

Dans la préparation de votre CV, plus vous en savez sur le poste, mieux c'est.

3. Rassemblez ces informations et repérez les objectifs de l'entreprise

- Si vous connaissez les objectifs de l'entreprise,
- Si vous comprenez les besoins du poste,
- Si vous connaissez les inquiétudes de l'entreprise,
- Si vous connaissez les concurrents de l'entreprise.

**Vous êtes
prêt !**

Avec vos compétences et une expérience unique vous pouvez et **devez répondre aux besoins** de tout ce qui précède.

Vous avez la base nécessaire pour créer votre outil de marketing efficace : votre CV.

4. Captez immédiatement l'attention du recruteur pour qu'il lise votre CV

Comme dans n'importe quel type de support de marketing, il est important de présenter l'information de sorte **qu'elle capte l'intérêt de votre client rapidement**.

Votre but est **d'encourager le lecteur à lire votre CV le plus longtemps possible et jusqu'au bout**. Donnez au lecteur l'information qu'il ou elle attend dès le début du document.

Vos **plus grandes compétences** pour ce poste doivent être inscrites en priorité. Les aspects de votre expérience qui vous **démarquent des autres candidats** doivent figurer sur votre CV.

Vous devez montrer à votre lecteur de quelle façon vous allez résoudre ses problèmes (mieux que les autres candidats) et pourquoi **il doit vous recevoir en entretien**.

N'écrivez pas dans votre CV votre autobiographie, ni votre carrière, ce n'est pas un document pour la postérité. Vous devez indiquer la façon dont vous pouvez **répondre aux besoins de cette entreprise et ne parler que de cela**.

5. Ne vous adressez qu'à lui en permanence

La seule personne qui importe lorsque vous rédigez votre CV, c'est **votre lecteur**. Il détient le pouvoir de vous convoquer ou non.

Gardez à l'esprit que vous ne vous adressez qu'à **lui, ses besoins et son entreprise**. Afficher des informations qui ne sont d'aucune utilité pour le poste est tout simplement une perte de temps.

Lorsque votre employeur potentiel lit votre CV, il cherche à savoir si votre embauche **apportera des bénéfices à son entreprise**.

Si vous avez comme interlocuteur le directeur des ressources humaines, il sera **fier d'avoir fait le bon recrutement**. Il sait surtout qu'il est coûteux d'embaucher, de former, et de laisser partir quelqu'un, il doit veiller à ce que cela n'arrive pas.

Toutes les parties concernées **veulent être sûres d'avoir pris la bonne décision**, et vous devez les assurer que **vous êtes le bon candidat**.

6. Répondez dans votre CV à ces 7 questions importantes pour l'employeur

En lisant votre CV il cherche à répondre aux questions qu'il se pose

- Est ce que vous pouvez résoudre les problèmes ?
- Quels sont vos points forts / vos points faibles pour ce poste ?
- Quels avantages ai-je à vous embaucher, vous, par rapport à un autre ?
- Comment allez-vous tenir dans la société ?
- Vais-je disposer d'un engagement fort de votre part ?
- Pouvez-vous travailler en équipe et vous entendre avec l'ensemble du personnel ?
- Apprenez-vous rapidement pour pouvoir évoluer et être performant ?

Votre CV et votre lettre de motivation doivent contenir **les indications qui lui permettent de répondre aux questions qu'il se pose**.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

2 – Les types de CV

Le CV chronologique

Les employeurs préfèrent généralement ce type de CV, car il est aisé de voir quels emplois vous avez occupés et le temps passé dans ces emplois.

Un CV chronologique énumère vos activités professionnelles en citant **la plus récente en haut** et en descendant chronologiquement vers la plus ancienne.

Mais les périodes de chômage ou d'inactivité ("les trous" comme on les désigne), sont d'emblée plus visibles que dans un CV thématique où les aptitudes de la personne sont plus clairement mises en valeur au détriment de la durée des expériences acquises.

Prénom NOM Adresse 33400 TALENCE 00 00 00 00 00 mail âge Permis B, véhicule personnel
--

Photo

(En titre votre projet professionnel ou l'emploi recherché)

E x p é r i e n c e P r o f e s s i o n n e l l e	
Année(2011)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année(2010)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année(2009)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise, (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise, (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)

F o r m a t i o n	
Date	Diplôme obtenu (formation) et établissement – Ville
Date	Diplôme obtenu (formation) et établissement – Ville

<u>Connaissances Linguistiques</u> Langue et niveau de maîtrise Langue et niveau de maîtrise	<u>Connaissances Informatiques</u> Logiciel Logiciel
--	--

Informations complémentaires
Activités Sportives:
Centres d'intérêt:

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Prénom NOM

Adresse
CP VILLE
02XXXXXXXXX
06XXXXXXXXX
monecv@supercv.fr

Titre de l'emploi ou de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez

Formations

Année : Nom de la formation, Ecole, **diplôme ou niveau.**
Année : Nom de la formation, Ecole, **diplôme ou niveau.**
Année : Nom de la formation, Ecole, **diplôme ou niveau.**

Expérience professionnelles

(Le nom du poste occupé doit ressembler à celui de votre titre ou être identique au titre ou avoir un lien avec lui. Sinon valorisez vos réalisations en fonction du titre donné au CV)

Années : **Nom du poste occupé**, nom de l'entreprise, département.
Vos réalisations dans cette entreprise, ou CA etc.

Années : **Nom du poste occupé**, nom de l'entreprise, département.
Vos réalisations dans cette entreprise, ou CA etc.

Années : **Nom du poste occupé**, nom de l'entreprise, département.
Vos réalisations dans cette entreprise, ou CA etc.

Années : **Nom du poste occupé**, nom de l'entreprise, département.
Vos réalisations dans cette entreprise, ou CA etc.

Années : **Nom du poste occupé**, nom de l'entreprise, département.
Vos réalisations dans cette entreprise, ou CA etc.

Langues

Anglais : lu, écrit ou parlé, courant, commercial ...
Allemand : lu, écrit ou parlé, courant, commercial ...

Connaissances informatiques

Listez en premier celles qui ont un lien direct avec le poste
....

Centres d'intérêts

Indiquez ceux qui vont avec le poste demandé, laissez les autres de côté.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Le CV thématique

Un CV thématique énumère vos activités professionnelles en les regroupant par capacités, vous indiquez, en début de rubrique, la mention "domaines de compétences", puis détaillez vos activités.

Ce type de CV est particulièrement recommandé **pour les personnes qui ont exercé des métiers ou des activités très différents durant leur vie professionnelle.**

Vous avez donc le choix entre deux solutions : ou, vous reconstituez un petit historique sous vos domaines de compétence ou bien, vous groupez les différents employeurs, à partir d'une date donnée, de manière à passer à la trappe les trous dans votre chronologie.

Prénom NOM Adresse 33400 TALENCE 00 00 00 00 00 mail âge Permis B, véhicule personnel	Photo
--	-------

(En titre votre projet professionnel ou l'emploi recherché)

C o m p é t e n c e s

<u>Domaine de Compétence</u>	<u>Domaine de compétence</u>
savoir faire	savoir faire
savoir faire	savoir faire
savoir faire	savoir faire
savoir faire	savoir faire
savoir faire	savoir faire
savoir faire	savoir faire

E x p é r i e n c e P r o f e s s i o n n e l l e

Année(2011)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année(2010)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année(2009)	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise, (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise, (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)
Année	Poste occupé – Entreprise (activité de l'entreprise) – Ville (Brève description du poste)

F o r m a t i o n

Date	Diplôme obtenu (formation) et établissement – Ville						
Date	Diplôme obtenu (formation) et établissement – Ville						
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"><u>Connaissances Linguistiques</u></td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"><u>Connaissances Informatiques</u></td> </tr> <tr> <td>Langue et niveau de maîtrise</td> <td>Logiciel</td> </tr> <tr> <td>Langue et niveau de maîtrise</td> <td>Logiciel</td> </tr> </table>	<u>Connaissances Linguistiques</u>	<u>Connaissances Informatiques</u>	Langue et niveau de maîtrise	Logiciel	Langue et niveau de maîtrise	Logiciel
<u>Connaissances Linguistiques</u>	<u>Connaissances Informatiques</u>						
Langue et niveau de maîtrise	Logiciel						
Langue et niveau de maîtrise	Logiciel						

I n f o r m a t i o n s c o m p l é m e n t a i r e s

Activités Sportives:
Centres d'intérêt:

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

3 – Reprenez l'annonce pour construire votre CV

Si vous envoyez une lettre de **candidature spontanée**, recherchez les annonces qui correspondent au poste que vous recherchez et inspirez vous d'elles pour écrire votre CV et votre lettre de motivation.

Pour le **CV chronologique ou thématique** inspirez vous totalement de l'annonce du poste pour lequel vous postulez.

Attaché commercial (H/F)

Description du poste

Le groupe **FranceCars** en constant développement depuis plus de 10 ans, Leader indépendant du marché de la location de véhicules, conscient que l'humain est son meilleur atout, recrute dans le cadre de sa croissance :

ATTACHE COMMERCIAL (H/F) **PARIS SUD**

Votre mission : Rattaché(e) au chef des ventes de la région, vous êtes chargé(e) de l'animation et du développement d'un portefeuille clients existant ainsi que de la prospection de nouveaux comptes. Vous assurez le suivi et le développement commercial de vos clients Entreprises en fonction des objectifs commerciaux définis avec la Direction commerciale, dans une démarche professionnelle de qualité. Vous élaborez les offres commerciales et proposez les meilleures solutions. Vous assurez le reporting quantitatif et qualitatif de votre activité.

Profil recherché : De formation commerciale, vous possédez une expérience réussie sur un poste similaire et vous avez un profil axé terrain. Doté d'un certain sens du challenge, vous faites preuve d'une réelle autonomie et d'une aisance relationnelle incontestable. Vous avez un sens aigu de la négociation pour signer les contrats annuels avec les acheteurs. Votre efficacité commerciale et votre savoir-faire vous permettront de réussir à ce poste et de faire la différence.

Rémunération attractive : fixe + primes + véhicule + portable + mutuelle + participation

Poste à pourvoir en CDI

COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE H/F 75008 PARIS

Description du poste

"Ce Cabinet très bien organisé et disposant de moyens d'informations et de formations, offre une excellente ambiance de travail dans des locaux agréables, avec un fort esprit d'équipe."
Jean-Luc BRUNEL
Conseil en recrutement

Notre Client, Cabinet d'Expertise Comptable de 10 personnes, implanté à proximité de la station de Métro Saint-Lazare, recherche un : **COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE H/F 75008 PARIS**

Le poste :

Sous la responsabilité de l'Expert Comptable, vous gérerez en toute autonomie un portefeuille de 20 dossiers composés de PME et TPE et serez garant de la production de l'ensemble des obligations comptables :
- Tenue et révision de comptabilité, écritures d'inventaires, établissement des comptes annuels, liasse fiscale et conseil...
Ce Cabinet dispose d'un pôle social.

Le profil :

Vous disposez d'une formation de type BTS Comptable ou niveau, complétée par une expérience en Cabinet d'au moins 5 années.

Statut : Employé en CDI
Base hebdomadaire de travail : 39H annualisées
Rémunération : de 34 à 38KE selon expérience
Avantages : Ticket restaurant et mutuelle
Logiciel de traitement : Pégase (formation assurée)

Merci d'adresser votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse E-Mail suivante :

Les 5 parties spécifiques de votre CV

- Votre état civil et vos coordonnées
- Le titre du poste auquel vous postulez
- Vos expériences qui vont dans le sens du poste
- Vos formations et diplômes qui ont un lien direct avec ce poste
- Vos loisirs et centres d'intérêts qui confirment des aptitudes pour le poste

1 – En-tête de votre CV

Votre état civil et vos coordonnées

En haut à gauche (*dans d'autres pays c'est au centre*)

Marie Durand
1 avenue Molière
54000 Nancy
03.03.03.03.04
06.06.06.05.05
mariedurand@yahoo.com

10 conseils à retenir

- Comme vous pouvez le voir, **le nom est en gros caractères et en gras**.
- Le prénom précède le nom. Le reste de l'information est en caractères plus petits et non gras.
- **La photo n'est pas obligatoire**. Scannez-la et incluez-la dans le CV, si vous la rajoutez ne l'agrafez pas, collez-la. Les recruteurs vous retrouvent plus facilement avec la photo, ils se rappellent plus de votre visage que de votre nom. Ne découpez pas une photo de vous qui vous représente à la plage, ça se voit. Faites faire une bonne photo de vous qui ait l'air professionnelle.
- **Ajouter votre adresse e-mail personnelle** et non celle d'un tiers.
- **Évitez les surnoms, y compris dans l'email** (un email intitulé toutoune32@... ou titilapin@... ou grodur@... est à proscrire, créez-vous rapidement une adresse (*gmail en propose gratuitement*) qui représente votre sérieux.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

- Notez une **adresse permanente**. Si vous êtes étudiant, utilisez l'adresse de vos parents, l'adresse d'un ami, ou l'adresse que vous prévoyez d'utiliser, après l'obtention de votre diplôme.
- Notez un **numéro de téléphone permanent**.
- Si vous avez un **répondeur**, enregistrez un **message neutre**. Idem pour votre répondeur de téléphone portable, votre répondeur doit indiquer **votre prénom et votre nom avec un message d'accueil courtois** et pas uniquement « *vous êtes bien au numéro ...* ».
- Incluez **votre adresse de site Web** uniquement si la page Web reflète vos ambitions professionnelles. Pour voir des exemples de ces sites, tapez CV sur un moteur de recherches et cliquez sur "images" et vous pourrez voir des CV sur sites. Ces Cv sur sites sont intéressants dès lors que vous avez des réalisations professionnelles à montrer, un press-book ou des prix etc.
- Cet état civil **doit être mis à jour**.

2 - L'intitulé du poste à pourvoir

- **N'écrivez pas « curriculum vitae »**, on se doute bien que c'est un CV.
- **Spécifiez le poste pour lequel vous postulez**. Cette entreprise a souvent d'autres postes à pourvoir, alors soyez précis, sinon le recruteur ne saura pas en quelques secondes pour quel poste vous écrivez et éloignera votre CV.
- Mettez l'accent sur **un titre d'emploi spécifique** afin de **répondre aux besoins énoncés par l'employeur** pour le poste et organisez votre CV autour de ces points.
- Inspirez vous de l'annonce parue et copiez son titre. Observez ces 2 annonces types, le titre du poste recherché est en haut, vous devez le recopier dans le haut de votre CV, ôtez juste H/F et le département.

Voici des exemples de titres d'annonces (voir aussi les 2 exemples page 14)

- Collaborateur(trice) Comptable Confirmé(e)
- Attaché Technico-Commercial
- Ingénieur Protocole Radio Mobilité - L1, L2
- Commercial B to B.

3 – Vos études et votre parcours scolaire

- Listez vos formations avec **la plus récente en haut**, listez en **1er** celle qui **correspond au poste à pourvoir** et qui est en lien avec le titre que vous avez noté.
- Assurez-vous d'énumérer toutes les classes ou **formations secondaires qui pourraient être liées au poste demandé.**
- **Ne listez pas le lycée et le collège** si vous avez fait des études supérieures.
- Ajoutez les **formations complémentaires** qui ont un lien avec le poste pour lequel vous vous présentez.

4 – Vos expériences

Listez vos compétences

Repérez-les dans vos expériences pour les mettre en valeur.

Si vous êtes encore incertain de ce que sont vos compétences. Repérez -les dans la liste suivante.

Obtenir des résultats
Initiative
Impact et influence
Service à la clientèle
Compréhension des relations humaines
Connaissance de l'organisation
Raisonnement analytique
Pensée conceptuelle
Recherche d'information
Intégrité
Compétences en leadership
Gestion de projet
Résolution de problèmes et analyse
Les travaux en tant que meneur d'équipe

Décrivez chaque emploi (rémunéré ou non) avec des **verbes d'action positifs** et mettez l'accent sur les compétences que vous avez utilisés dans le poste. Cela indiquera à l'employeur que vous êtes une personne active dans le milieu du travail.

5 - Vos centres d'intérêts

Notez ceux qui vont confirmer votre aptitude à ce poste, n'indiquez pas "lecture et cinéma, balades en forêt..." si le poste ne le suggère pas.

Indiquez par exemple **votre implication dans une association**, précisez votre rôle, vos missions.

Sachez que les **sports ou activités collectives** sont plutôt appréciées des recruteurs, l'**associatif** permet aussi de marquer des points, de même que tout ce qui concerne le **voyage**, signe de curiosité et d'ouverture.

Citez des exemples précis : si vous pratiquez un sport collectif, ne vous limitez pas à le mentionner. Résumez en une phrase simple : « Membre d'un club de football depuis 4 ans, entraînements deux fois par semaine, participation régulière à des tournois.

A propos des voyages, si vous êtes passionnée par un pays ou continent, détaillez en une ligne les thèmes de vos séjours, si vous parlez la langue...

Vous pouvez citer des **récompenses obtenues** du moment qu'elles ne mettent pas en péril votre embauche.

D'une manière générale, **limitez-vous à quatre points**, cette partie n'a pas vocation à devenir un catalogue ou un livre autobiographique.

N'inventez rien et si vous parlez d'un livre, assurez-vous de l'avoir lu. Vous pouvez être sûr qu'il vous posera une question à propos de ce livre ou de son auteur.

4 - La lettre de motivation

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant
Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

*Ce projet m'a permis
 mes capacités à gérer
 mes activités*

Guillaume Gelin
 15 rue de l'Éclair
 92000 Nanterre
 Cl. 06 14 74 34 11

4 23 septembre 2013.

Cher M. Gelin #1-#4-#9
 Ref: #25-03-RE

Monsieur, suite à votre lettre de
 remerciement de ce jour, j'ai le plaisir
 de vous faire parvenir par la présente
 quelques lignes écrites de ma main
 sur un sujet d'une analyse
 approfondie destinée à compléter
 mon dossier de candidature en
 vue de la **RESPONSABILITÉ ENTRAÎNÉE**

Bien entendu, je souhaite
 que ces quelques pages soient
 le résultat de votre analyse.

Dans l'attente, je vous prie
 d'agréer, Monsieur, mes
 respectueuses salutations,

GG

Sur deux semaines de lecture après de longs
 jours de lecture, j'ai pu constater que votre
 analyse sur ce sujet est très pertinente et
 que vous avez su faire preuve de votre
 capacité à gérer les situations.

Je pense personnellement que le monde
 ne change pas dans un laps de temps d'attente
 prolongée, mais que les personnes qui
 ont de tels projets sont capables de faire
 face à ce qui se passe dans le monde
 et de continuer à avancer.

Je reste dans l'attente de votre réponse et
 vous remercie pour votre analyse et
 votre intérêt pour ce sujet.

M. Gelin

*Durant mon stage et le projet
 j'ai travaillé dans des équipes
 et j'ai pu mettre en œuvre mes
 connaissances en informatique et du traitement
 de données.*

OBJET : RECHERCHE D'EMPLOI

Monsieur,

Jeune diplômé d'un master 2 d'édition, je suis à la
 recherche d'un poste d'assistant d'édition.

Concrètement, j'ai besoin d'un emploi pour continuer
 à me louer et à me nourrir. Selon les chiffres de ma
 chère région.

C'est pourquoi je m'adresse à vous car tout ce
 que je veux, c'est être en mesure de me débiter le
 monde entier.

Vous faites des belles éditions modernes, qui
 je pense qu'il serait intéressant d'insérer dans votre
 catalogue.

Je pense être la personne qu'il vous faut pour
 que vous puissiez répondre à votre

Bien à vous,

J. Gelin

P.S. en ci

Monsieur le Directeur

Je me permets d'écrire votre lettre de ce jour
 et de vous remercier de votre accueil.

Je suis sûr de bien travailler avec vous et
 de vous apporter mon expérience.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance
 de mes sentiments distingués.

Guillaume G

1 - Le fond

Le but d'une lettre de motivation est de vous présenter et de donner quelques informations supplémentaires sur vous-même à des employeurs potentiels. Elle sert aussi à **insister sur certains points** de votre CV.

Vous devez consacrer du temps à sa rédaction **pour obtenir un entretien**.

Une lettre de motivation doit **compléter, et non dupliquer** votre CV. Elle est votre premier contact écrit avec un employeur potentiel, créant une première impression décisive.

Vous devez toujours **adapter** votre lettre de motivation à l'emploi pour lequel vous postulez.

Ecrivez une lettre de motivation **pour chaque poste** auquel vous postulez, les lettres "types" se reconnaissent facilement.

Prenez l'offre d'emploi et **listez les critères retenus et notés** par l'employeur dans cette annonce. Listez ensuite les compétences et l'expérience que vous avez au regard de ces critères.

Si vous répondez à une annonce, rédigez votre lettre dans la même langue.

La lettre de motivation ne doit pas comporter plus d'une page (4 paragraphes).

Adressez votre lettre à la personne dont le nom est mentionné dans l'annonce. Si vous écrivez une candidature spontanée, faites des recherches pour trouver le nom du responsable du poste qui vous intéresse.

Donnez au recruteur les motivations que vous avez pour son entreprise.

Utilisez un **vocabulaire positif et des verbes actifs** (j'ai fait, réalisé, effectué, accompli, concrétisé, vendu, initié, créé, supervisé, etc.).

Ecrivez au présent ou au passé composé surtout lorsque vous décrivez vos réussites ou que vous relatez vos résultats. La mise en page doit être simple et aérée.

Le texte doit être clair, lisible et cohérent. Faites des phrases courtes et allez droit au but. Evitez les formules toutes faites.

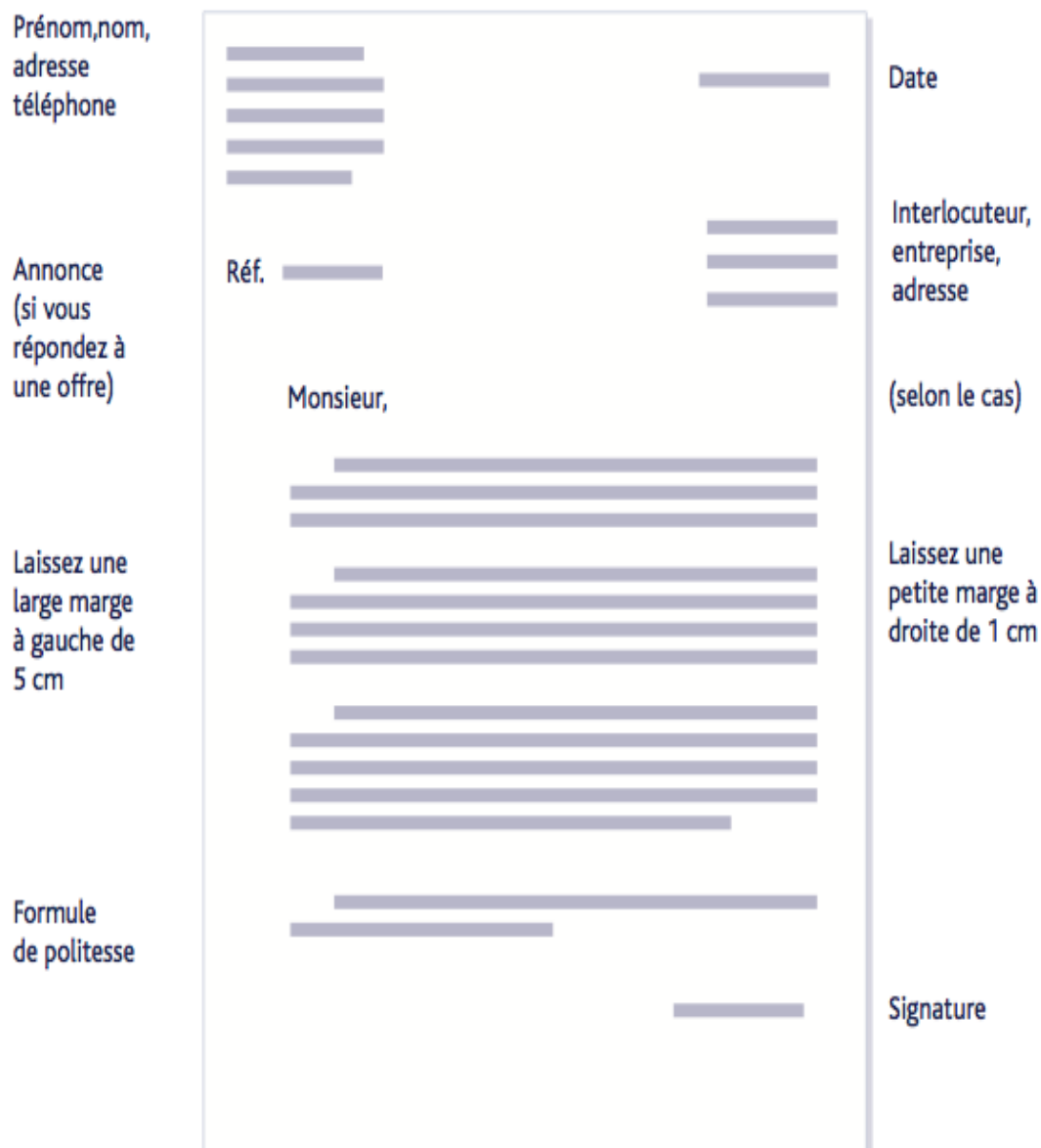
Relisez ou faites relire votre lettre pour en corriger l'orthographe et la syntaxe.

La lettre de motivation est dactylographiée sauf si l'entreprise exige une lettre manuscrite, dans ce cas l'annonce doit le stipuler.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Voici le plan de page de votre lettre



Plan de lettre

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

2 - La forme de la lettre

- Attention à la **mise en page** (marges, paragraphes équilibrés).
- Aligned votre **texte à gauche** proprement de façon harmonieuse.
- Choisissez une **police de caractère sobre et facile à lire** de type Arial, Cambria ou Verdana et veillez à ce que sa taille soit comprise entre 10 et 12 points.
- Evitez les polices de caractère fantaisies ou peu lisibles.
- Faites des paragraphes **courts**.
- Faites des retraits et alignez les paragraphes. Mettez des **alinéas** pour aérer les textes, décalez chaque début de paragraphe vers la droite avec cet outil du clavier → et non pas la barre d'espacement.
- Gardez en tête qu'un **texte aéré** est beaucoup plus agréable à lire.
- Si vous mettez des passages ou des titres en couleur, essayez de rester le plus **sobre** possible et évitez de multiplier les teintes (maximum 2) sur une même page.
- Il ne sert à rien de souligner ou de mettre en gras un mot ou des bouts de phrases dans votre lettre.

3 - Les mots positifs

MOTS POSITIFS	Animer	Changer	Conduire	Découvrir
Accepter	Anticiper	Chercher	Confier	Définir
Accompagner	Apaiser	Choisir	Connaître	Déléguer
Accroître	Appliquer	Classer	Conseiller	Démarrer
Accueillir	Apprendre	Collaborer	Consolider	Dénombrer
Acheter	Arbitrer	Collecter	Construire	Déterminer
Achever	Assembler	Combattre	Consulter	Développer
Acquérir	Assister	Combiner	Contracter	Diriger
Actualiser	Associer	Commander	Contraindre	Distribuer
Adapter	Assumer	Commercialiser	Contribuer	Diversifier
Administrer	Assurer	Communiquer	Contrôler	Dynamiser
Affecter	Augmenter	Comparer	Convaincre	Économiser
Agencer	Automatiser	Composer	Coopérer	Écouter
Aider	Avancer	Comprendre	Coordonner	Édifier
Améliorer	Avancer	Comptabiliser	Corriger	Effectuer
Aménager	B âtir	Concevoir	Créer	Élaborer
Amener	Budgéter	Concourir	D écentraliser	Élargir
Amplifier	C ataloguer	Conclure	Décider	Embaucher
Analyser	Certifier	Concurrer		Encaisser

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Encaisser	Humaniser	Mesurer	Présenter	Revaloriser
Engendrer	Identifier	Mettre au point	Prévenir	Réviser
Enquêter	Illustrer	Mettre en oeuvre	Prévoir	S électionner
Enseigner	Imager	Mettre en place	Procéder à	Sensibiliser
Entraîner	Imaginer	Mettre	Produire	Signer
Entreprendre	Importer	en route	Programmer	Soutenir
Envoyer	Imposer	Mobiliser	Progresser	Stabiliser
Éprouver	Imposer	Modérer	Projeter	Stocker
Équilibrer	Improviser	Moderniser	Promouvoir	Structurer
Établir	Impulser	Monter	Proposer	Suggérer
Étendre	Inaugurer	Motiver	Prospecter	Suivre
Étudier	Inciter	N égocier	R assurer	Superviser
Évaluer	Inférer	Normaliser	Rationaliser	Suppléer
Examiner	Injecter	Nouer	Réaliser	Surveiller
Exécuter	Initier	O bserver	Rechercher	Synthétiser
Exercer	Innover	Obtenir	Recommander	Systematiser
Étudier	Insérer	Offrir	Recruter	T ester
Évaluer	Installer	Œuvrer	Rectifier	Tenir
Examiner	Instaurer	Ordonancer	Recueillir	Tirer
Exécuter	Instituer	Ordonner	Rédiger	Traiter
Exercer	Instruire	Organiser	Redresser	Traduire
F abriquer	Intégrer	Orienter	Réduire	Transformer
Facturer	Intéresser	Ouvrir	Régler	Transporter
Faire face à	Intervenir	P arer	Regrouper	Travailler
Faire participer	Introduire	Parler	Remplacer	Trier
Faire valoir	Inventer	Participer	Rencontrer	Trouver
Financer	Inventorier	Penser	Rendre compte	U nifier
Fixer	Investir	Permettre	Renforcer	Uniformiser
Fonder	J alonner	Personnaliser	Rentabiliser	Utiliser
Former	Joindre	Persuader	Réparer	V aloriser
Fournir	Juger	Piloter	Repartir	Varié
Fusionner	L ancer	Planifier	Représenter	Vendre
G agner, Gérer	Livrer	Préciser	Résoudre	Ventiler
Grimper	Localiser	Préconiser	Restructurer	Vérifier
Grouper	M âîtriser	Prendre en charge	Réunir	Visiter
Guider	Manœuvrer	Préparer	Réussir	Vivre
H armoniser	Mener à bien			

4 – La structure de la lettre

Pour être efficace, votre lettre de motivation doit suivre le format de base d'une lettre d'affaires typique et suivre ces 3 étapes : vous, Je, nous.

Premier paragraphe

VOUS

Accrochez le lecteur, suscitez son intérêt.

Deuxième paragraphe

JE

Parlez de vous et de ce que vous avez à offrir.

Dernier paragraphe

NOUS

Montrez votre motivation et de quelle façon vous allez collaborer avec l'entreprise.

Premier paragraphe, l'accroche VOUS

Ne l'oubliez jamais, une lettre de motivation a pour objectif de **faire comprendre immédiatement au recruteur pourquoi vous le sollicitez.**

Mentionnez **le poste** pour lequel vous postulez.

Inclure **le nom d'un contact mutuel**, si vous en avez un, encourage le lecteur à continuer sa lecture.

Présentez ici l'entreprise, en prenant garde de ne pas tomber dans des lieux communs (du style "*votre entreprise leader sur le marché*").

Ne recopiez pas un texte tout fait sur le Web, mais donnez des chiffres clés et des informations qui sont en lien avec le poste, votre profil, votre expérience.

Deuxième paragraphe JE

Cette partie de la lettre de motivation vous est entièrement consacrée, **l'objectif est de vous présenter** au recruteur et de parler de votre projet professionnel en mettant en rapport **vous** **personne** et le **poste** envisagé.

C'est également l'occasion de vous présenter de manière plus personnelle que dans votre CV, **le style de votre lettre est donc aussi très important.**

Mentionnez comment **vos qualifications correspondent à l'emploi** auquel vous postulez, votre demande reste cohérente avec votre projet professionnel.

Faites la synthèse de vos savoirs, savoir-faire, savoir être, vos expériences, vos loisirs... " *Jeune diplômé en ..., je recherche actuellement un poste permettant de mettre en pratique...* ".

Dernier paragraphe NOUS

Cette dernière partie de votre lettre **ne doit pas parler uniquement de vous, mais également de l'entreprise.**

Elle doit être aussi **la démonstration de ce que vous pouvez apporter** à l'entreprise dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature pour l'entreprise. " *Votre expérience combinée à mon esprit d'initiative permettront ...* ".

Le détail de votre motivation permet de montrer à votre recruteur si vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et si votre choix ne s'est pas fait par dépit !

Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur l'entreprise visée ne saurait convaincre votre recruteur.

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

3 Exemples de Lettres

Votre Prénom NOM
Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE
Adresse de la société

Paris, le Lundi 11 Février 2013

Madame, Monsieur,

Diplômée en Affaires Internationales et Gestion d'Entreprise et préparant un DESS de Stratégie Commerciale et Politiques de Négociation, je suis particulièrement intéressée par le poste de Commerciale Export proposé au sein de votre entreprise et parue dans l'annonce du XXX dans le journal de XXX sous le numéro XXX.

Je vous sollicite car je sais que dans une société ayant une renommée telle que la votre, je pourrais acquérir des compétences et des pratiques au contact de professionnels reconnus. Au cours de ma formation, les stages et mon expérience au sein de l'enseigne XXXXX ont été des points forts, par la connaissance du milieu institutionnel qu'ils m'ont apporté, mais aussi par la rencontre de divers spécialistes du secteur et la découverte de leurs pratiques.

Ouverte aux autres, soucieuse de me perfectionner, je sais m'adapter et ai le sens des responsabilités, de l'organisation et de la rigueur, pratiquant trois langues étrangères, j'ai un désir très profond de réussir mon insertion professionnelle, permettant ainsi mon épanouissement aussi bien sur le plan personnel qu'au sein de la société.

En espérant pouvoir prochainement vous exposer plus en détail mes motivations, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant
Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Votre Prénom NOM

Votre adresse complète

Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE

Adresse de la société

Paris, le Lundi 11 Février 2013

Madame, Monsieur,

Sur les conseils de votre collaboratrice Madame XX, je me permets de vous adresser ma candidature. Actuellement responsable administratif et financier pour le compte de la société XX, et ce depuis près de neuf ans, je suis à la recherche d'un nouveau défi et serais ravi de contribuer par ma motivation et mon enthousiasme au développement de votre entreprise.

Mon expérience professionnelle et mes compétences actuelles sont partagées entre maîtrise technique, prise d'initiative et management d'équipe. Mon parcours m'a permis de développer mon sens de l'organisation et de la méthode, duquel découle un esprit stratégique aiguisé.

Intégrer vos équipes me donnerait l'occasion de vous démontrer l'étendue de mes compétences dans le domaine de la comptabilité. Disponible rapidement, un entretien préalable serait l'occasion de vous faire part en détail mes motivations et aptitudes.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant
Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Votre Prénom NOM

Votre adresse complète

Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE

Adresse de la société

Paris, le Lundi 11 Février 2013

Madame, Monsieur,

L'un de vos collaborateurs Monsieur XXX m'a fait part de votre recherche d'un nouvel assistant au sein de votre service qualité. Titulaire d'un DESS en Qualité, je suis actuellement à la recherche d'un poste tel que celui-ci afin de développer les connaissances acquises au cours de mes études.

Accroître le niveau de satisfaction de vos clients, construire et maintenir un système qualité efficace est devenu aujourd'hui une nécessité pour une entreprise dans un marché de plus en plus concurrentiel tel que le vôtre. Au cours de mon stage de fin d'études, j'ai réalisé différentes missions me permettant de participer à l'élaboration d'un système documentaire, ainsi qu'à la réalisation de différentes tâches nécessaires à la certification ISO 9001.

M'investir dans une entreprise performante telle que la vôtre serait pour moi une réelle opportunité où mes compétences nous permettraient de développer ensemble de nouveaux projets orientés qualité.

En espérant vous avoir convaincu de ma sincérité, et dans l'attente de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

5 - Check up avant d'envoyer votre CV et lettre de motivation

Les 24 points à vérifier

- Faites une vérification orthographique sur votre ordinateur.
- Lisez vos documents à plusieurs reprises et à haute voix pour vous assurer qu'il n'y ait pas d'erreurs typographiques ou grammaticales ou autre.
- Demandez à deux personnes de le lire.
- Vérifiez le nom du contact et le nom de l'entreprise.
- La lettre est adressée à un individu, si possible.
- La lettre de motivation mentionne t-elle dans l'objet le poste pour lequel vous postulez ?
- Vos renseignements personnels sont-ils tous correctement inclus ?
- Si vous avez un contact dans l'entreprise, l'avez-vous mentionné dans le premier paragraphe de votre lettre de motivation ?
- La lettre de motivation est-elle destinée au poste pour lequel vous postulez ?
- La lettre a t-elle un aspect concis, clair, propre et bien organisé ?
- Si vous avez une lacune dans votre historique d'emploi, l'avez-vous expliqué dans votre lettre de motivation ?
- La police est-elle facile à lire ?
- Lisez la lettre de motivation à haute voix pour vous assurer qu'il n'y a pas de mots manquants.
- La lettre de motivation et le CV sont-ils imprimés sur le même papier de qualité ?
- Vous avez conservé une copie pour vous-même ?
- Votre lettre est signée ?
- Le CV est imprimé sur le recto et pas sur le verso ?

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

- Une seule police pour le CV ou pas plus de 2 et en format entre 10 et 12.
- Envoyez-le dans une grande enveloppe à plat.
- Pas d'agrafes.
- Évitez les italiques et les mots soulignés, sauf pour vos rubriques.
- N'utilisez pas un fond grisé.
- Vérifiez que l'affranchissement est suffisant.
- Pas d'indication religieuse ou politique dans vos loisirs ou dans l'en-tête.

6 - Lettre de motivation par email

1. **Objet** : indiquez le sujet, le nom de la personne et votre nom.

2. **Saluez le :**

Cher Monsieur
Monsieur le Directeur,

Une autre possibilité est de commencer par écrire simplement "Bonjour".

3. **Soignez l'accroche** : Vous devez capter l'employeur tout de suite avec la première phrase de votre lettre. Voici quelques idées pour composer l'accroche

Mentionnez le nom d'un contact personnel qui connaît votre lecteur.

Citez une déclaration qui permet de démarrer une relation avec votre lecteur.

"Dans votre présentation lors de la Conférence internationale de XXX le mois dernier, vous avez parlé de XX.

"Quand j'ai lu votre annonce, je suis immédiatement allé consulter votre site pour en apprendre davantage."

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

4. Indiquez ce que vous avez mis dans votre **lettre de motivation écrite**.

5. Terminez par une phrase de politesse

Cordialement,
Bien cordialement
Encore une fois, je vous remercie.

6. Vos coordonnées

Appuyez sur la touche Entrée ou Retour pour entrer trois ou quatre lignes vides.

Tapez vos prénom et nom.

Sur la ligne suivante, tapez "Ci-joint : CV" immédiatement sous votre nom dactylographié.

N'oubliez pas de joindre votre CV à l'e-mail !

7. Relisez votre mail

Votre e-mail est votre chance de faire une bonne première impression, ne laissez pas une erreur typographique ou grammaticale dans le texte.

7 – Après envoi de votre CV et lettre de motivation par mail ou courrier

- **Trois à six jours ouvrables** après avoir envoyé votre dossier, appelez la personne à qui vous avez adressé votre candidature afin de lui faire part oralement de votre motivation.
- **Préparez-vous** pour ce contact téléphonique. **Et souriez...** aussi étonnant que cela puisse paraître, le sourire s'entend dans la voix !
- **Soyez succinct et précis.** Dites que vous appelez au sujet de tel poste, que vous avez envoyé votre dossier à telle date et que vous aimeriez savoir à quelle phase du recrutement en est l'entreprise ?
- **Exprimez-vous clairement.** Si le poste est encore vacant, dites que vous seriez très intéressé de les rencontrer ? Et si on vous dit que le processus de recrutement est suspendu, demandez pour combien de temps et rappelez quelques semaines plus tard pour savoir si le poste est toujours vacant et surtout pour manifester votre intérêt.
- Ayez **votre agenda sous la main** afin de noter le jour et l'heure du rendez-vous. Notez l'adresse, le nom de la personne avec qui vous avez rendez-vous et son numéro direct.

Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant
Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

*Ce n'est pas que je suis si intelligent,
c'est juste que je reste plus longtemps avec les problèmes.*

Albert Einstein

Les problèmes sont seulement des opportunités dans des vêtements de travail.

Henri Kaiser

Chaque sortie est une entrée quelque part ailleurs.

Tom Stoppard

*Les difficultés sont des occasions d'améliorer les choses,
ils sont tremplins pour une plus grande expérience*

Quand une porte se ferme, une autre s'ouvre toujours.

Brian Adams

Le créateur d'un millier de forêts est un gland.

Ralph Waldo Emerson

*Si vous croyez que vous pouvez, ou si vous croyez que vous ne pouvez pas,
vous avez absolument raison.*

Henry Ford

8 - Conclusion

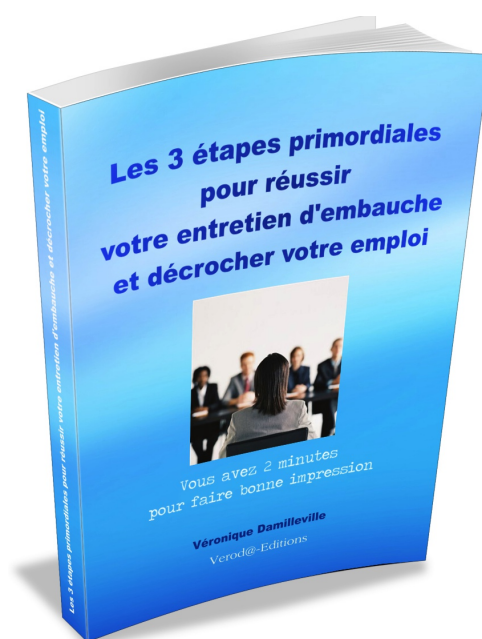
Lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, **avoir les bons outils** à votre disposition est extrêmement important.

Les outils de cet ouvrage vous permettent de créer **un CV et une lettre de motivation convaincants** qui aideront les employeurs potentiels à vous choisir parmi d'autres afin de vous convier à un entretien d'embauche.

Prenez votre temps pour faire votre CV et assurez-vous qu'il reflète **qui vous êtes et ce que vous pouvez faire**.

Une fois que vous aurez décroché cet entretien, je vous conseille de vous y préparer et de consulter le livre ci-dessous.

Je vous souhaite une très belle réussite dans vos projets.



Les secrets de réalisation d'un CV Gagnant

Ecrivez un CV professionnel pour décrocher un entretien

Table des matières

Introduction	3
1 - Le CV	4
2 - Visez la cible : objectif du CV décrocher un entretien	8
1. Deux types de candidatures et une préparation similaire	8
2. Ecrivez votre CV en fonction du poste à pourvoir et uniquement pour ce poste	8
3. Rassemblez ces informations et repérez les objectifs de l'entreprise	9
4. Captez immédiatement l'attention du recruteur pour qu'il lise votre CV	9
6. Répondez dans votre CV à ces 7 questions importantes pour l'employeur	10
2 – Les types de CV	11
Le CV chronologique	11
Le CV thématique	13
3 – Reprendre l'annonce pour construire son CV	14
Les 5 parties spécifiques de votre CV	15
1 – En-tête de votre CV	15
Votre état civil et vos coordonnées	15
10 conseils à retenir	15
2 - L'intitulé du poste à pourvoir	16
3 – Vos études et votre parcours scolaire	17
4 – Vos expériences	17
5 - Vos centres d'intérêts	18
4 - La lettre de motivation	19
1 - Le fond	21
2 - La forme de la lettre	23
3 - Les mots positifs	23
4 – La structure de la lettre	25
Premier paragraphe, l'accroche VOUS	25
Deuxième paragraphe JE	26
Dernier paragraphe NOUS	26
5 - Check up avant d'envoyer votre CV et lettre de motivation	30
Les 24 points à vérifier	30
6 - Lettre de motivation par email	31
7 – Après envoi de votre CV et lettre de motivation par mail ou courrier	33
8 - Conclusion	35