

« AIDE AU CV ET LETTRE DE MOTIVATION »

Atelier théorique et pratique

L'élaboration d'un cv et d'une lettre de motivation est un exercice qui se révèle souvent fastidieux et stressant tant les enjeux qui y sont attachés sont importants .Que de questions, que de doutes :
« *Comment le rédiger, comment le présenter, comment convaincre en quelques lignes ?* »

1. Un CV : dans quel but, pour quelle cible ?
2. Que veut-on vendre réellement à travers son cv – but : obtenir un rdv pour un entretien de recrutement.
3. La rédaction du CV et ses codes
4. Le CV à créer ou à remanier et les différentes rubriques du cv (état civil, accroche, formation)
5. Quel style de CV choisir (thématique, chronologique, lettre CV)
6. Le CV sur Internet : bien connaître les règles avant l'envoi
7. Booster son CV par des astuces psychologiques et typographiques
8. Comment optimiser la diffusion de son CV
9. les réseaux sociaux (Viadeo, LinkedIn, Facebook) quelles informations – comment utiliser
10. Les règles incontournables de l'e-candidature et le réseautage professionnel
11. La lettre de motivation est-elle toujours d'actualité ?
12. Choix des mots, du vocabulaire, longueur du texte ...
13. Bien se connaître pour bien communiquer à travers son CV

Préambule

La recherche d'emploi est un job en elle-même, les modules que nous vous proposons, l'accompagnement que nous mettons en place ont pour but de vous donner les compétences de ce nouveau métier.

Le passé est un puit d'expérience dont la fonction est de nous préparer pour le futur n'oubliez pas la phrase de Jean-Roger Caussimon :

« Faut se méfier de la nostalgie, c'est comme l'opium ça intoxique ! »

Les grandes étapes de la reconversion

3 grandes étapes



Tout militaire qui envisage une transition professionnelle doit être conscient du travail de préparation que cela nécessite, des délais incompressibles auxquels il va être confronté et de l'implication totale qu'une telle démarche personnelle représente, ainsi que de l'impérieuse nécessité d'être accompagné.

Ainsi, une reconversion suit généralement les trois étapes ci-dessous et peut durer entre 12 et 18 mois :

1. Réfléchir et décider

- Prise en compte de la situation familiale
- Prise en compte de ses besoins, de ses souhaits, du marché de l'emploi
- Véritable travail d'introspection

2. Se préparer, être accompagné, établir des projets

- Bilan de compétences
- Elaboration d'un ou plusieurs projets
- Rédaction de CV et lettres de motivation adaptés au poste visé
- Entraînement technique et préparation de la démarche réseau (préparation aux entretiens téléphoniques, élaboration d'un script d'appel, constitution de son profil sur les réseaux sociaux LinkedIn et Viadeo)
- Démarche de validation du projet (entretiens)

3. Rechercher, prospecter

- Identification des entreprises cibles
- Recherche de rendez-vous
- Participation à des salons et forums sur l'emploi
- Candidatures spontanées, réponse aux offres d'emploi, approche indirecte de managers par recommandation grâce au réseau
- Cette démarche de cursus n'est pas spécifique à un militaire en reconversion. Tout cadre en transition professionnelle suivra sensiblement le même parcours dans le civil.
- Rester informé



Point essentiel à ne pas négliger lors de cette phase de transition : s'informer et s'acculturer au monde de l'entreprise, acquérir le vocabulaire.

1. Un CV : dans quel but, pour quelle cible ?

L'objectif premier du CV est un passeport (de compétences) pour l'entretien. En d'autres termes, il s'agit de mettre en valeur son profil sans pour autant raconter sa vie : trop d'information tue l'information (pour un emploi de junior, 1 CV = 1 page) et il faut savoir susciter l'envie sans trop se dévoiler.

En effet, le recruteur le lira d'abord en diagonale, en 30 secondes ou moins, pour vérifier que tout y est, c'est-à-dire que votre profil correspond aux exigences minimales requises par le poste en termes d'âge, de formation, d'expérience (essentiellement la dernière), de type de sociétés, et de secteur d'activités. Il est donc préférable de rédiger un CV d'une page (même pour les profils expérimentés, le recruteur ne se donne pas souvent la peine d'ouvrir la deuxième page de la PJ) pour décrocher un entretien et un second de 2 pages plus étayé pour le présenter lors de l'entretien.

2. Que veut-on vendre réellement à travers son cv – but : obtenir un rdv pour un entretien de recrutement.

Bien communiquer à travers son CV

- ♣ Le cv se construit à partir d'une base de tout ce que vous avez fait dans votre vie sur le plan professionnel, associatif et même personnel (conférences, hobbies ...) Elle n'est pas limitée en taille. – Elle permet de faire un point de situation pour définir les emplois nous convenant le mieux. Elle sera la source des informations que nous reprendrons dans le cv d'une page ou deux au maximum que nous utiliserons pour une recherche particulière. Nous devons établir un cv par poste recherché, ou par mode de diffusion (CVthèques, LinkedIn...)
- ♣ Si le CV est envoyé sous forme électronique, et ce sera le cas le plus souvent, ce CV complet et détaillé doit être envoyé avec le cv court en introduction en forme de synthèse.

Voir annexe 0 Intelligence artificielle et recrutement

- ♣ Ainsi s'il est lu, le recruteur s'arrêtera au résumé introductif et y passera en moyenne 30 secondes, c'est pourquoi ce doit être court et percutant. S'il est analysé par un système automatique nous augmenterons ses chances d'être retenu en multipliant les mots clés qui vont être recherchés par le système. Quelques mots qui doivent apparaître, s'ils correspondent bien sûr à la vérité de notre histoire professionnelle : succès rencontrés, taille de nos équipes, niveaux des collaborateurs de

nos équipes, activité nationale ou internationale en citant les pays où nous avons été actifs, chiffres (Par exemple, niveaux de budgets gérés, parc de matériels), à compléter en fonction du poste et du futur employeur.

- ♣ Dire pourquoi nous aimons l'entreprise et ce que nous pourrions y faire avec nos compétences sur le poste recherché. Les entreprises recrutent maintenant pratiquement toujours pour un poste ou un projet. Elles recrutent aussi sur les bases du comportement (i.e. le « savoir être ») plus que sur la technique (« savoir et savoir faire ») qui peut s'acquérir par une formation complémentaire. Le plus nous pourrions convaincre que nous sommes la femme ou l'homme de la situation, le plus de chance nous aurons de faire partie des candidats sélectionnés. Indiquer nos compétences est essentiel mais il est important aussi de mentionner nos préférences de comportement au travail.
- ♣ Approchez le marché de l'emploi avec l'idée que le produit que vous devez mettre en avant : c'est VOUS.
- ♣ La mise en valeur d'un produit passe par l'emballage, le packaging, c'est pourquoi vous devez mettre en valeur votre CV tant par la forme, que le fond.
- ♣ Le CV est le reflet de votre évolution professionnelle, il est censé vous représenter, prenez le temps de le peaufiner.
- ♣ Avant de faire votre cv, vous devez avoir identifié au préalable quel message vous souhaitez faire passer, quelle cible vous visez (grand groupe, pme, administration, entreprise familiale ..?) – Vous devez tout savoir sur le poste, l'entreprise où le canal dans lequel vous allez envoyer votre cv – Internet vous permet souvent de connaître l'activité de l'entreprise, son style de management, de communication. Si on peut aller sur place et observer l'immeuble et les personnes qui y rentrent ou qui en sortent c'est encore mieux.

3. La rédaction du CV et ses codes

Adapter son CV et faire le tri

Le curriculum vitae est littéralement votre « chemin de vie ».

Régulièrement et en fonction du poste auquel vous aspirez, il faut l'adapter et faire le tri dans les expériences et informations qui y figurent.

Votre CV, c'est votre profil professionnel. Au fil des années il va se personnaliser, pour se concentrer uniquement sur les informations essentielles qui résument votre carrière et font de vous un(e) candidat(e) unique.

Formation et expériences, deux pavés stratégiques

Pour les expériences professionnelles il faut détailler le plus possible avec la durée, vos missions, vos réalisations, les objectifs atteints. Sans oublier la localisation du poste. Vous pouvez ajouter l'environnement hiérarchique dans lequel vous avez évolué (dans quel service) et indiquer éventuellement des personnes à contacter si le recruteur veut prendre des renseignements auprès d'un de vos anciens employeurs. Il le fera sans doute après un premier entretien si votre candidature l'intéresse, autant préparer ces informations dès maintenant.

Eliminer les infos superflues

Certaines expériences professionnelles sans rapport avec votre métier peuvent progressivement disparaître de votre CV au fur et à mesure que vous gagnez en expérience. Ces lignes superflues n'apportent pas d'informations pertinentes au recruteur.

Se concentrer sur ce qui fait la différence

Il vaut mieux détailler un peu plus les expériences qui cadrent parfaitement avec le poste à pourvoir : logiciels ou technologies maîtrisés, en particulier les outils spécifiques à certains métiers ou secteurs.

L'important c'est de mettre l'accent sur ce qui peut faire la différence avec un autre candidat. Si vous travaillez dans le domaine de la comptabilité, la maîtrise d'Excel est ainsi une évidence, mais si vous avez participé à la mise en place d'un ERP¹ c'est une expérience plus intéressante à mettre en avant.

Même chose pour la rubrique hobbies, mieux vaut ne rien mettre plutôt que des banalités comme « natation, lecture ou randonnée ». En revanche, si vous pratiquez un sport un peu original ou à haut niveau, si vous avez une véritable passion ou un engagement associatif, c'est toujours bien d'en parler.

Dernière chose, surtout dans le cas d'une candidature spontanée, mettre au début de votre CV un titre professionnel correspondant au métier que vous cherchez (ou à l'offre à laquelle vous répondez) permettra au recruteur d'identifier votre profil en quelques secondes.

Conseil d'expert

La mise en forme et la sélection des informations à mettre en avant sur un CV sont nécessaires pour décrocher un entretien d'embauche, explique Jacques Froissant, Directeur du cabinet de recrutement Altaïde.

«Un CV est lu en à peine 30 secondes par un recruteur. Il faut donc être particulièrement rigoureux et méthodique dans sa réalisation afin de donner envie à l'employeur de vous rencontrer. Les premiers éléments lus par celui-ci sont ceux situés en haut du CV : nom, prénom, adresse mail et titre du poste. Il n'est pas indispensable, voire même déconseillé, d'indiquer votre adresse postale, car c'est un élément discriminant, de même que votre âge et votre photo. Le titre du poste est en revanche trop souvent oublié par les candidats, or cela peut mener votre CV tout droit à la poubelle. Sous le titre, par exemple Commercial bureautique, vous pouvez ajouter en plus petit caractère des mots clés tels que e-commerce ou retail, etc., afin de préciser votre métier.

Lorsque vous rédigez vos expériences professionnelles, il ne faut pas retranscrire l'intitulé du poste mais apporter des éléments concrets de vos réalisations précédentes. Par exemple que vous avez résolu tels problèmes et fait gagner du temps et/ou de l'argent à l'entreprise. Si vous avez multiplié les expériences professionnelles en intérim, il est également préférable de les regrouper dans une thématique plutôt que de recenser toutes vos missions.

La cohérence de votre CV et donc de votre carrière est très importante.

Concernant les diplômes, la tendance actuelle, liée à la lutte contre la discrimination, pousse à cibler les expériences plutôt que le cursus scolaire.

¹ ERP Enterprise Resource Planning: Software permettant d'intégrer l'ensemble des « process » de l'entreprise.

Il n'est donc pas utile de s'y attarder, sauf si votre diplôme correspond à votre métier (comptable par exemple) ou si vous avez suivi un parcours bien particulier.

Une dernière partie encore trop mal utilisée est celle des «Loisirs» ou «Divers». Il ne sert à rien d'indiquer : sport, voyage, lecture...

En revanche, si vous avez une activité sportive de haut niveau ou un engagement humanitaire significatif, cela démontre quelque chose de vous. Sinon, ces éléments polluent votre CV et le recruteur en oublie votre savoir-faire précédemment écrit. Enfin, sur la forme, je préconise également un CV traditionnel, même si vous pouvez utiliser une police de caractère un peu moderne ainsi qu'un peu de couleur. L'idée étant de rendre votre CV facilement lisible, n'hésitez pas non plus à faire ressortir en noir par exemple la mention «Expériences professionnelles» sur un fond blanc et de bien aérer son contenu».

4. Le CV à créer ou à remanier et les différentes rubriques du CV (état civil, accroche, formation)

- ♣ Le CV doit être clair, précis, ne pas excéder 2 pages et vous devez le connaître parfaitement, pour en parler lors des entretiens sans le regarder. Ne pas hésiter à mettre en avant les valeurs militaires (voir document au dossier « 00 valeurs-fiches-memento »)
- ♣ Il doit regrouper selon l'articulation habituelle d'un cv (l'ordre peut changer en fonction du poste recherché, la formation et les diplômes peuvent passer avant) :
 - ✓ Etat civil
 - ✓ Domaines de compétences
 - ✓ Expérience professionnelle
 - ✓ Diplômes universitaires
 - ✓ Formation
 - ✓ Informations complémentaires
- ♣ Il doit retracer fidèlement votre cursus personnel et professionnel en indiquant
 - ✓ Ce que vous êtes
 - ✓ Ce que vous avez fait
 - ✓ Ce que vous avez appris
 - ✓ Ce que vous êtes capable de faire.
 - ✓ Mettre si possible des chiffres illustrant vos réalisations
- ♣ Les domaines de compétences sont à synthétiser en 3 voire 4 grands groupes précédés d'un titre accrocheur et percutant, cohérent avec le poste visé. A l'intérieur de ces groupes, il faut préciser vos compétences à travers des réalisations probantes. Dans un style bref et rapide, ces réalisations pourront être exprimées en verbes d'action qui dynamiseront de facto votre parcours.
- ♣ L'expérience professionnelle est à décliner de façon anti-chronologique afin de mettre en exergue le dernier poste occupé et parfois de minimiser les précédents si cela s'impose (en cohérence,

toujours et encore, avec le poste recherché)... En outre, les fonctions les plus récentes sont souvent les plus valorisantes. Par ailleurs, indiquer des informations chiffrées (ex : effectif, fréquence et résultat des missions) permet de démontrer son sens du résultat et de rassurer les recruteurs du secteur privé.

- ♣ En ce qui concerne la formation initiale, dans la mesure où le niveau d'études est relativement élevé (>bac+2), il n'est pas utile de faire mention du baccalauréat. Le cas échéant, la formation initiale étant proche du néant, il est indispensable de stipuler tous les stages ou les apprentissages qui ont jalonné sa carrière et relèvent du poste visé.
- ♣ Enfin, au sujet des hobbies, ne préciser que ceux vraiment pertinents (ce que vous pratiquez encore).

En fonction de la durée et de la diversité de votre expérience professionnelle, il n'est pas aberrant de passer une voire deux journées complètes à sa rédaction.



CONTACT

Tel : +33 6 01 02 03 04
 Adresse: 17 rue de la Réussite
 75012 Paris
 Email: erinemartinez@mail.com

FORMATION

2013-2014 NOM DE L'ECOLE
Titre du diplôme - formation
 Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de cette formation. Inscrivez votre mention si vous en avez eu une.

2013-2014 NOM DE L'ECOLE
Titre du diplôme - formation
 Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de cette formation. Inscrivez votre mention si vous en avez eu une.

2013-2014 NOM DE L'ECOLE
Titre du diplôme - formation
 Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de cette formation. Inscrivez votre mention si vous en avez eu une.

Vince

TITRE DU POSTE | 5 ANS D'EXPERIENCE

LEOTURE

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein. Cet espace peut servir de début d'introduction à votre lettre de motivation soyez précis, imaginatif et mettez en valeur votre potentiel professionnel.

EXPERIENCE & FORMATION

POSTE • NOM DE LA COMPAGNIE 2012 – 2014
 Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus, n'hésitez pas à les quantifier.

POSTE • NOM DE LA COMPAGNIE 2010 – 2012
 Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus, n'hésitez pas à les quantifier.

POSTE • NOM DE LA COMPAGNIE 2010 – 2012
 Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus, n'hésitez pas à les quantifier.

POSTE • NOM DE LA COMPAGNIE 2010 – 2012
 Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus, n'hésitez pas à les quantifier.

LANGUES



▲ Anglais ▲ Espagnol ▲ Danais

COMPETENCES	PERSONNALITE
PC/Mac ◆◆◆◆◆◆◆◆	Créatif ◆◆◆◆◆◆◆◆
MS Office ◆◆◆◆◆◆◆◆	Volontaire ◆◆◆◆◆◆◆◆
AutoCad ◆◆◆◆◆◆◆◆	Sérieux ◆◆◆◆◆◆◆◆
Réseau Soc. ◆◆◆◆◆◆◆◆	Coopératif ◆◆◆◆◆◆◆◆

5. Quel style de CV choisir (thématique, chronologique, lettre CV)

Le CV, c'est avant tout un outil de communication, juge Pierre Denier, coach professionnel. Il vous livre ses conseils pour bien le construire et vous assurer qu'il ne finisse pas dans la corbeille du recruteur.

«Il faut privilégier sans hésitation le **CV antichronologique** (donc en commençant pas les expériences les plus récentes) ! Le CV est un document qui retrace le parcours professionnel d'un candidat et qui déclare ses intentions. Un recruteur qui découvre un CV pour la première fois doit le comprendre au premier coup d'oeil. Mais pour un candidat, pas toujours évident d'attirer l'attention. Il est donc préférable de parler le même langage. Le terrain commun entre candidats et recruteurs, ce sont les dates. C'est ce qui rend votre CV plus compréhensible car les repères dans le temps permettent de situer facilement les détails de votre parcours. D'où l'importance d'une rubrique chronologique courte qui va retracer vos domaines de compétences et vos actions professionnelles.

Ainsi, vous répondez au besoin du recruteur, vous montrez ce que vous pouvez faire au service de l'entreprise, et vous le prouvez grâce à vos expériences professionnelles. Et même si votre parcours comporte des trous, ce n'est pas forcément cela qu'il va retenir mais la mise en valeur de vos compétences.

Le **CV thématique**, en revanche, permet de cacher les éventuels accidents de parcours professionnels, ce qui peut rendre un futur employeur méfiant. Il impose aussi au recruteur de comprendre le cheminement de la carrière d'un candidat. Regrouper les expériences par grands thèmes, c'est apporter plus de confusion à son CV. Et un recruteur qui ne comprend pas un CV le met de côté à la première seconde.»

Voir annexe 1 : Les 3 modèles de CV à connaître

6. Le CV sur Internet : bien connaître les règles avant l'envoi

- ♣ Internet est devenu le principal vecteur de diffusion des offres d'emploi, d'où la nécessité de comprendre le fonctionnement des e-candidatures, des réseaux sociaux professionnels. (le quasi totalité des offres passe par le net).
- ♣ Les sites des entreprises ont pour la plupart un onglet « offres d'emploi ». Ayez le réflexe de chercher systématiquement cette rubrique quand vous surfez sur un site web, parfois c'est discret, tout en bas du site.
- ♣ Les cv thèques vous permettent de déposer votre cv en ligne, donc d'être plus visible par les recruteurs. Pensez à déposer votre cv sur différents sites en fonction d'un poste ou d'un secteur d'activité par ex.
- ♣ Des centaines de sites existent en matière d'offres d'emploi .Ciblez votre action et cherchez des sites spécialisés sur le secteur qui vous intéressez, plutôt que des sites généralistes où vous serez en compétition avec un plus grand nombre de candidats.
- ♣ Recherchez les sites spécialisés pour les secteurs qui vous intéressent : Défense, transports, travaux publics... (faire liste même non exhaustive).
- ♣ Les principaux sites généralistes sont :

- ✓ apec.fr
- ✓ cadreemploi.fr
- ✓ cadresonline.fr
- ✓ monster.com
- ✓ ...

- ♣ Les règles e-candidature : une adresse mail pro si possible style nom prénom afin de favoriser la mémorisation de votre identité, un cv enregistré en PDF lisible sur Mac comme sur PC sans distorsion, des pièces jointes légères.
- ♣ Les réseaux sociaux tels que viadeo et linkedin vous permettent de mettre en ligne votre profil, cv et de développer des contacts .Pensez aussi qu'il faut l'alimenter et le faire vivre.
- ♣ D'autres réseaux moins ciblés « professionnels » tels que twitter, facebook, copains d'avant, myspace peuvent être complémentaires pour votre recherche d'emploi, mais attention à ce que vous publiez.
- ♣ L'e-réputation c'est ce que l'on dit de vous sur internet, l'ensemble des informations vous concernant sur le net.
- ♣ Les cabinets de recrutement s'y intéressent et « googlelisent » le nom des candidats qu'ils reçoivent en entretien.
- ♣ Faites-le de votre côté. Si vous avez un homonyme qui a moins bonne réputation mettez votre photo sur le CV bien que ce ne soit pas obligatoire sauf demande expresse de l'annonce.

7. Booster son CV par des astuces psychologiques et typographiques

Voir annexe 2 : CV Les conseils pour qu'ils soient agréables à lire

8. Comment optimiser la diffusion de son CV

Envoyer son CV dans le bon format.

Dans le cadre d'une candidature par **Internet** qui est désormais la règle, il faut privilégier les formats de fichier les plus répandus et les plus facilement lisibles par tous : Word, pdf voire rtf.

Votre CV doit être le plus léger possible (pour un envoi par Internet) : pas d'image (pas de photo hors photo d'identité), pas de couleurs, pas de cadres qui perturbent la lecture de votre CV par les logiciels de tri de candidatures.

Les fichiers image (type .jpg, .eps, .gif) sont à proscrire sauf si vous êtes graphiste et que vous avez réalisé un CV « créatif ». Mais dans ce cas précis, n'oubliez pas de le compresser au maximum et de joindre un CV au format plus classique.

Le nom de votre fichier doit aussi permettre au recruteur de gagner du temps dans son classement. Plutôt que de joindre un fichier intitulé CV2013_OK_version2.doc, optez pour un nom de fichier du type CV-Nom-Prénom.doc.

- ♣ Pensez à optimiser votre réseau personnel pour faire circuler votre cv. C'est un réseau qui a fait ses preuves et qui est complémentaire à vos autres démarches. Un réseau comporte trois types de personnes :

- 1/ celles que nous connaissons très bien y compris famille et amis (nous avons portables et emails et nous pouvons presque tout dire).
- 2/ Les relations moins personnelles, les personnes rencontrés à l'occasion de réunions, de salons...
- 3/ les personnes connues des réseaux 1 et 2 qu'il est possible d'aborder en se recommandant de celui ou celle qui vous en a parlé.

- ♣ La recherche d'un nouveau travail est une démarche qui demande une méthodologie. Ne vous dispersez pas, n'envoyez pas des cv juste pour agir, soyez sélectif et précis dans votre démarche.
- ♣ Votre cv est votre premier contact avec une entreprise, faites en sorte qu'il retienne l'attention du recruteur. Choisissez également des entreprises qui correspondent à vos valeurs.
- ♣ Le premier objectif du cv est de vous permettre d'avoir un entretien avec un recruteur, il vous qualifiera pour d'autres entretiens pouvant prendre des formes.

9. les réseaux sociaux (Viadeo, LinkedIn, Facebook) quelles informations – comment utiliser

Voir Annexe 3 Les 5 règles de base pour utiliser Linked In

Comment utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi ?

Viadeo, LinkedIn, des noms aujourd'hui connus de tous. Ces réseaux sont une source précieuse d'informations pour les candidats. Jean-Christophe Anna, Directeur Associé de Link Humans et auteur de « Job & réseaux sociaux, connectez-vous » (Editions Hachette Pratique), explique comment les mettre véritablement à profit et s'assurer ainsi des opportunités professionnelles.

« Les réseaux sociaux type Viadeo ou LinkedIn sont des plateformes qui permettent d'optimiser votre identité numérique et de matérialiser online votre réseau de contacts professionnels. L'intérêt principal est de connaître en temps réel leur évolution professionnelle et de leur indiquer en retour la vôtre. Se pose alors la question de savoir qui inviter dans son réseau. La première règle est de ne pas partir à la chasse aux contacts. Il faut démarrer progressivement la constitution de son réseau via un premier cercle de personnes que l'on connaît dans la vraie vie : amis, famille mais surtout relations professionnelles. Ce premier cercle s'étendra ensuite naturellement au fil des rencontres. Dans tous les cas, un réseau resserré et très pointu sur son domaine d'expertise sera plus efficace qu'une liste de 10.000 noms inconnus. Ensuite, il faudra solliciter intelligemment son réseau. On peut parler de véritable stratégie lors de cette étape.

Si on demande une information, un renseignement, il est indispensable de rendre la pareille quand on est sollicité. Il ne faut jamais quémander un emploi mais se renseigner auprès de ses contacts pour savoir si une personne de leur connaissance évolue dans votre domaine d'activité ou exerce la même fonction. Une fois cette personne identifiée, il est bon de trouver un prétexte pour la rencontrer dans la vraie vie. Par exemple, de lui écrire : J'ai tel projet professionnel, peut-on en parler de professionnel à professionnel ? J'aimerais connaître votre point de vue. Cette démarche d'enquêteur permet de mieux cibler son marché et les métiers qui gravitent autour. Cette façon de faire est dans tous les cas bien plus efficace que d'envoyer des lettres de candidature spontanées comme autant de bouteilles à la mer. Avoir un profil bien rempli n'est que la première étape, nécessaire, mais insuffisante. Si vous

restez passif, il ne se passera rien. Pour faire la différence, faites preuve de curiosité, de culot et passez à l'action ! »

10. Les règles incontournables de l'e-candidature et le réseautage professionnel

5 étapes pour faire le point sur votre présence en ligne

Votre identité numérique, cette trace que vous laissez sur le web, peut nuire ou renforcer votre employabilité. Pour faire bonne impression et maîtrisez ce qui se dit sur vous voici 5 étapes simples à suivre pour apprendre à mieux gérer votre réputation en ligne.

1 Vérifiez ce qui se dit sur vous

C'est forcément par là qu'il faut commencer : quels sont les éléments personnels qui sont déjà en ligne ? Une recherche en tapant votre nom sur Google (voire sur Bing ou Yahoo pour compléter) vous donnera des premiers éléments de réponse. Ne vous limitez pas à la première page, même si c'est la plus importante. La plupart des gens s'y arrêteront, mais pas tous. Suivant l'intensité de vos actions en ligne, le nombre de résultats vous concernant vraiment peut grandement varier. De quelques-uns à plusieurs dizaines ou centaines.

Un petit tour sur Google Images ou sur Google Blogsearch permettra de compléter votre liste. Et d'autres sites seront vos alliés : les moteurs de recherche de personne. Parfois décriés, ils ne récoltent pourtant que des données publiques. Autrement dit, des informations déjà existantes ailleurs. Passer par YouSeeMii ou Yatedo permet de trouver différentes pages qui vous concernent mais qui ne remontent pas directement sur les moteurs, que ce soit sur les réseaux sociaux, les forums ou encore divers documents. Un bon moyen pour compléter votre récolte.

2 Faites du ménage

Vous voilà désormais avec un certain nombre de résultats. A vous de les classer en fonction de vos attentes : ceux qui vous conviennent, ceux qui sont incomplets/pas à jour et ceux qui ne sont pas pertinents ou pire, qui vous gênent. Si certaines pages (souvent des profils) sont incomplètes ou dépassées, allez donc les remettre à jour ou les supprimer. C'est valable pour tous les espaces où vous avez la main (blog, comptes sociaux, forums...). Ces profils ne sont en effet plus forcément utiles, les conserver n'est pas toujours obligatoire. Certains sites permettent de désindexer ces pages des moteurs de recherche, c'est une solution intermédiaire si vous souhaitez les garder de côté.

Pour les résultats qui ne vous conviennent pas mais sur lesquels vous n'avez aucun droit d'accès (commentaires laissés ici ou là, interviews, citations...), vous devrez contacter l'administrateur de chaque site en question pour lui demander de modifier le contenu incriminé. Si vous n'obtenez aucun résultat (ou si un contenu est diffamant et que son auteur refuse de le supprimer), vous pouvez toujours saisir la CNIL ou déposer une plainte.

3 Créez des comptes à votre image

Une fois le ménage fait, il qui reste à vous demander si ce qui reste vous correspond bien. Est-ce complet par rapport à l'image professionnelle que vous souhaitez donner ? A vous de faire le point sur ce que vous souhaitez voir apparaître en ligne.

Si ce n'est pas suffisant, vous pourrez toujours créer de nouveaux espaces. Profils divers, participations à des communautés ciblées, blog pro ou perso... Vous n'avez que l'embarras du choix, les possibilités de prendre la parole étant de plus en plus nombreuses. Il vous faudra simplement être pro-actif et

prendre le temps de constituer cette présence de manière pertinente sans jamais perdre de vue votre objectif premier : renforcer votre employabilité et construire une identité numérique cohérente. Ces résultats grimperont rapidement dans les premiers résultats si vous prenez soin de mettre des liens entre ces différents espaces.

4 Adaptez vos actions

Une fois votre présence constituée, il faut avoir les bons réflexes. Cela sous-entend de ne pas remettre en ligne des traces que vous ne souhaitez pas voir apparaître. Opter pour l'utilisation de pseudos sur certains sites ou forums peut être une bonne idée. Mais de manière générale, agissez simplement en ligne comme vous le feriez dans la vraie vie. En étant respectueux et en ne disant pas des choses que vous pourriez regretter !

Vous pouvez également influencer sur ce que les personnes trouveront sur vous en prenant les devants. Pourquoi ne pas ajouter un alias sur votre carte de visite ou dans votre signature mail par exemple ? C'est un bon moyen de devancer les recherches en présentant directement les espaces qui vous tiennent à cœur sous forme d'une carte de visite en ligne. Idéal pour construire et concrétiser précisément une présence personnalisée.

5 Mettez en place des alertes

Une fois le ménage fait, des comptes ouverts qui correspondent à ce que vous voulez montrer, comment être sûr que tout ne va pas évoluer dans le mauvais sens ? Le plus simple est encore de mettre en place une veille. Différentes alertes permettent de recevoir des notifications à chaque fois que votre nom apparaît sur une page. Le plus simple à utiliser, qui plus est entièrement gratuit, reste Google Alertes. Quelques secondes vous suffiront pour recevoir chaque jour ou chaque semaine un récapitulatif des sites trouvés par Google ayant mentionné votre nom. Simple et pratique ! Travailler son identité numérique n'est pas forcément très long, il faut juste le faire régulièrement et dans la durée. Et comme partout, avoir le réflexe de ne pas faire (et dire) des choses que l'on pourrait regretter. A vous de jouer !

Voir Annexe 4 Les réseaux sociaux et l'identité numérique

Erreurs à éviter dans son réseautage professionnel

- **Accumuler les contacts sans stratégie et multiplier les profils en ligne**
- Un réseau et des présences ciblées sur les sites les plus adaptés à votre métier seront plus efficaces qu'une collection de contacts non qualifiés. En étant présent partout sans stratégie, vous risquez de perdre du temps et de l'argent, car certains réseaux sociaux sont payants !
- **Oublier de mettre à jour ses profils en ligne**
- Il faut mettre à jour régulièrement vos profils professionnels en ligne dès que vous avez un nouveau poste, une nouvelle expérience. Attention aussi à la cohérence entre vos différents CV en ligne. Les recruteurs font parfois des recoupements entre les informations disponibles sur les réseaux sociaux pour repérer d'éventuels « oublis » dans votre CV (comme une période d'inactivité par exemple). Attention aussi à indiquer les bonnes dates et les bons diplômes (ceux que vous avez vraiment obtenus).
- **Tenir des propos déplacés en ligne**
- N'oubliez pas que tout ce que vous publiez sur le web peut être vu de votre employeur, passé, présent ou futur. Ne tombez pas dans le dénigrement ou la diffamation. Ces écarts de langage ou de comportements risqueraient de nuire à votre carrière.

- Comportez-vous sur le web comme vous le feriez en société : en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre.
 - **Attendre que le téléphone sonne**
- Créer un profil sur un réseau social n'est pas une solution miracle. Votre réseau commence avec votre premier cercle (famille, amis et proches). Il peut s'étendre jusqu'à de lointains collègues ou personnes que vous avez fréquentées pendant vos études. C'est un réseau à travailler sur la base d'un principe simple : l'échange.
 - **Négliger le réseau réel**
- Le réseau que vous vous constituez en ligne est le prolongement de votre réseau réel dans la vraie vie. Les échanges virtuels doivent se concrétiser par des rencontres réelles. C'est le meilleur moyen d'entretenir des relations professionnelles durables.
- N'oubliez pas non plus les salons professionnels et forums de recrutement

11. La lettre de motivation est-elle toujours d'actualité ?

C'est l'exercice imposé le plus rébarbatif quand on cherche un emploi. On passe du temps à l'écrire sans être sûr qu'elle soit lue. Elle, c'est la lettre de motivation.

« Madame, Monsieur », la lettre de motivation commence et se termine par des formules de politesse. Elle ne doit pas en faire des tonnes, être un peu alambiquée, mais pas trop. La lettre de motivation est un périlleux exercice d'équilibre. Elle doit avant tout montrer l'adéquation entre votre profil et le poste à pourvoir dans une entreprise. Tout est affaire de « matching ».

Mais est-ce que ça sert vraiment à quelque chose ?

Lettre de motivation ou simple mail ?

Aujourd'hui heureusement, avec la généralisation de la candidature par internet, la lettre de motivation a tendance à se raccourcir. On va à l'essentiel, on est plus direct, plus rapide. C'est parfois juste un mail, un mot d'accompagnement avec le CV.

La lettre est donc accessoire, ce qui compte c'est le CV, mais elle permet au recruteur de lever immédiatement quelques doutes sur votre profil. A commencer par la compréhension du poste, de l'entreprise, de son marché et de ses besoins en termes de compétences. En résumé, votre lettre doit montrer que vous n'êtes pas hors-sujet et que votre candidature mérite d'être étudiée attentivement.

Faites une liste de vos arguments

Pour construire votre lettre vous avez donc besoin de quelques informations sur l'entreprise qui vous serviront d'arguments.

Votre lettre doit dire clairement pourquoi vous postuler, ce qui vous intéresse dans le poste et ce qui vous motive dans le fait de rejoindre l'entreprise. Rien de très compliqué, à condition d'avoir le parcours et le profil qui correspondent au poste. Pour mettre vos idées au clair, faites une liste de vos atouts avant d'attaquer la rédaction de la lettre.

Attention également à ne pas tomber dans un écueil fréquent qui consiste à paraphraser le contenu de l'offre d'emploi ou votre CV. Le recruteur n'a pas besoin qu'on lui rappelle ce qu'il cherche, il veut trouver dans votre lettre des compétences et expériences précises qui correspondent à ses attentes.

Enfin, si vous êtes vraiment en panne d'inspiration, sachez qu'il existe des générateurs de lettres de motivation comme Mobamotiv ou Motivator. Des logiciels gratuits, disponibles sur le web, à utiliser avec précaution : c'est une trame de départ à peaufiner. Juste de quoi lever un peu l'angoisse de la page blanche !



Aussi classique qu'indispensable, la lettre de motivation est une étape incontournable dans la recherche d'un emploi. Voici quelques conseils pour vous aider à la rédiger.

OBJECTIF

Elle accompagne le CV et doit décider le recruteur à vous recevoir en entretien. Aussi, l'objectif est de vous décrire comme le professionnel indispensable au chef d'entreprise en répondant pleinement au profil du poste proposé.

Dites-vous que l'entreprise a besoin de vous, et que c'est une logique de contrat gagnant / gagnant.

S'INFORMER

Si vous postulez sur une offre, vous devez réaliser un travail préparatoire pour vous renseigner sur l'employeur. Ces renseignements vous seront très utiles également lors de l'entretien d'embauche.

SE RÉVÉLER

Faites le bilan de votre parcours professionnel, de vos compétences, de vos qualités sans oublier vos défauts et les valeurs que vous mettez en avant.

LES QUESTIONS À SE POSER

Pourquoi je choisis de postuler pour cet employeur ?

L'entreprise, l'emploi, correspondent-ils à mes aspirations ?

Que puis-je apporter ?

Ai-je toutes les qualités pour répondre au profil ?

L'ÉNONCÉ DE VOTRE MOTIVATION

Au regard de vos éléments (réponses aux questions ci-dessus), faites le lien entre le poste proposé et les compétences recherchées en mettant en avant la plus-value que vous pourrez apporter à cet employeur.

Soyez simple, clair, précis et factuel, privilégiez les phrases dynamiques et courtes qui vont à l'essentiel, évitez les formules trop générales comme les négatives. Indiquez les expériences précises qui peuvent renforcer aux yeux du recruteur, l'adéquation de votre profil aux besoins de l'entreprise. Dites clairement pourquoi l'entreprise vous intéresse. Montrez-vous enthousiaste mais sobre. Votre lettre doit être personnalisée en fonction de l'emploi visé.

Rédigez une version différente pour chaque candidature.

Ecrivez votre lettre vous-même. Si vous ne l'avez pas rédigée vous-même, le recruteur s'en apercevra rapidement.

Dès la première lecture, le recruteur doit sentir que la lettre est celle de quelqu'un qui manque à son entreprise.

12.Choix des mots, du vocabulaire, longueur du texte ...

La structure d'une lettre de motivation

Une lettre de motivation peut être construite simplement en suivant une structure en 3 parties : Vous (l'entreprise qui recrute) / Moi (le candidat qui postule) / Nous (ce que nous pouvons faire ensemble).

1ère partie : « Vous »

Dans ce premier paragraphe vous allez expliquer que vous avez bien cerné les besoins en compétences de l'employeur. Vous connaissez son activité, ses métiers, son marché et vous le prouvez en donnant quelques exemples pertinents qui vous intéressent. Vous pouvez pour cela faire quelques recherches dans les médias ou les sites spécialisés et faire le lien avec le poste à pourvoir.

2ème partie : « Moi »

Dans le corps de la lettre vous allez devoir expliquer clairement en quoi votre profil correspond au poste à pourvoir, en donnant quelques exemples d'expériences ou de réalisations qui seraient transposables au contexte de l'entreprise. Le leitmotiv de cette partie c'est de dire « je suis capable de faire ce que vous demandez car je l'ai déjà fait dans un autre environnement professionnel ». Attention tout de même à ne pas exagérer vos réalisations ou à ne pas tomber dans la mégalomanie.

3ème partie : « Nous »

Dans cette dernière partie, c'est le moment de donner quelques arguments pour convaincre le recruteur que vous avez le profil et que vous vous projetez déjà dans une future collaboration. Vous rappelez aussi votre motivation pour rejoindre l'entreprise en donnant quelques informations sur vos disponibilités (votre situation, en poste ou non, mobile ou pas, l'échéance de votre contrat actuel, etc.).

Cela permet au recruteur de voir si vos calendriers sont compatibles.

C'est toujours bien aussi de conclure sur une ouverture en disant simplement que vous aimeriez être reçu en entretien pour expliquer plus en détail votre parcours et vos ambitions.

Cette trame est purement indicative vous pouvez l'adapter en commençant par la partie sur vous et votre projet professionnel et passer la partie sur l'entreprise dans le 2ème paragraphe. A ce moment-là vous expliquerez en quoi l'entreprise X ou Y cadre parfaitement à la suite que vous souhaitez donner à votre carrière.

3 erreurs à éviter dans une lettre de motivation

- **Se tromper de destinataire**
 - Avant d'envoyer une lettre de motivation, vérifiez que vous vous adressez à la bonne personne. Bien respecter le processus de recrutement est une marque de respect et de savoir-être.
- **Ne pas se relire**
 - Les fautes d'orthographe et de grammaire dans une lettre donnent une très mauvaise image. Prenez le temps de bien vous relire (plusieurs fois) ou de vous faire relire par des proches si vous n'êtes pas sûr de vos formulations.
- **Envoyer la même lettre à toutes les entreprises**
 - Il faut personnaliser chaque lettre et montrer que vous avez pris un minimum de temps pour vous renseigner sur l'entreprise.

Voir Annexe 6 Les formules de politesse.

Et annexe 7 Les formules de fin de mail.

13. Bien se connaître pour bien communiquer à travers son CV

ET pour finir

Relancer le recruteur

Relancer un recruteur permet de démontrer sa motivation, son intérêt pour le poste et de s'assurer que votre candidature a été bien prise en compte, C'est une astuce simple pour repasser en haut de la pile. La relance permet en effet de se démarquer car les candidats ne sont pas nombreux à le faire. En général, il est conseillé de le faire par mail 2 ou 3 semaines sans réponse après une candidature. Après un entretien, l'idéal, au bout de 15 jours sans nouvelles, est de passer directement un coup de téléphone, car vous avez déjà rencontré votre interlocuteur. En parallèle, vous pouvez aussi prendre contact via les réseaux sociaux et en profiter pour rappeler.