

Stages

Jobs

Emploi

# Processus de recrutement et outils de recherche d'emploi en France

CV, lettre de motivation, entretien



euodesk

# Étapes à suivre

## Préparation

- **Rechercher** : annonces : journaux locaux, sites de recherche d'emploi / liste d'entreprises
- **S'informer** : connaître l'entreprise, l'employeur : secteur d'activité, produits, concurrents, stratégie, environnement, poste à pourvoir
- **Se préparer** : projet professionnel, CV, lettres de motivation

## Candidature

- **Postuler** : 2 types : candidature spontanée ou réponse à annonce
- **Repérer** dans l'annonce les critères prioritaires et secondaires (réponse à annonce) ou définir des besoins de l'entreprise auxquels vos services pourront répondre (candidature spontanée )
- **Envoyer** : dossier de candidature au service/personne concernée: CV, lettre de motivation, lettres de recommandation par courrier, par mail, online
- **S'informer** de la bonne réception des documents

## Entretien

- **Préparer**: points forts, points faibles, activités de l'entreprise,
- **Qualités** : ponctuel, soigné, curieux (poser des questions)
- **Répondre**: aux questions de votre interlocuteur sur vos motivations et votre intérêt pour le poste/entreprise
- **Contacteur** : à nouveau l'entreprise si vous n'avez pas de nouvelles au bout d'une semaine

# La lettre de candidature

- **Il en existe 2 types :**
  - Réponse à annonce
  - Candidature spontanée
- **Objectifs :**
  - Vous différencier des autres
  - Vous permettre de décrocher un entretien
- **La lettre de motivation apporte des informations complémentaires au CV**
  - Argumentez sur votre intérêt pour l'entreprise ou le secteur
  - Adaptez-la en fonction du poste recherché
  - Insistez sur vos qualités et expériences pour occuper le job, le stage ou l'emploi
- **Conseils :**
  - Rassembler des informations : sur l'entreprise, le poste, le candidat, le mode de contact
  - La lettre doit être unique, adaptée et pertinente, brève, sans faute, lisible et cohérente
  - Choisir des termes précis, dynamiques et positifs
  - Mettre l'accent sur vos compétences
  - Eviter les lettres type, les termes "bateau", les excès
  - **Attention : certains employeurs exigent une lettre manuscrite**

# Réponse à annonce

- **En tête** : coordonnées du candidat, coordonnées du recruteur, date, référence de l'annonce.
- **L'accroche "vous"** : La raison de votre candidature. Montrez que vous connaissez l'entreprise et ses activités. *2/3 lignes.*
- **Le paragraphe « je – moi »** :
  - Lien entre votre profil (expérience, compétences) et le poste proposé
  - Répondre aux questions que le recruteur se pose : *pourquoi ce candidat? Pourquoi a-t-il retenu mon entreprise?*
  - Utiliser les 3 savoirs (savoir ; savoir-être; savoir-faire)
- **La proposition "nous"** : proposition du candidat au poste indiqué dans l'annonce.
- Demande d'entretien
- Formule de politesse
- Signature

## Modèle de lettre de candidature

Prénom NOM  
Adresse  
Tél  
Mail

Mme, Mr...  
Adresse

**Coordonnées du correspondant,  
service de l'entreprise,  
nom de l'entreprise**

Nancy, le...

Objet : candidature au poste de...  
Référence de l'annonce

Madame, Monsieur,

L'accroche **Entreprise + activités**

Paragraphe « je » **Profil lié au poste + 3 savoirs**

Proposition « nous » **Pourquoi proposez vos services pour le poste?**

Je suis disponible dès à présent pour un entretien à votre convenance.

**Demande d'entretien**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Formule de politesse**

**signature**

Signature

# Candidature spontanée

- **En tête** : coordonnées du candidat, coordonnées du destinataire, date.
- **L'accroche "vous"** : votre intérêt pour l'entreprise, *3/4 lignes*
- **Le paragraphe « je – moi »**:
  - Savoir, savoir-faire, savoir-être
  - Lien avec les stages, jobs, emplois, bénévolat Ajuster les suivant la cible.*Exemples sous forme de paragraphes courts. Chaque paragraphe correspond à une idée. 2 ou 3 paragraphes maximum.*
- **La proposition "nous"** :
  - Identifier un/des besoin(s) de l'entreprise
  - Proposer vos services pour répondre à ce(s) besoin(s) identifié(s)
- Demande d'entretien
- Formule de politesse
- Signature

## Modèle de lettre de candidature

Prénom NOM  
Adresse  
Tél  
Mail

Mme, Mr...  
Adresse

Coordonnées du correspondant,  
service de l'entreprise,  
nom de l'entreprise

Nancy, le...

Objet : Candidature spontanée

Madame, Monsieur,

L'accroche **Pourquoi cette entreprise?**

Paragraphe « je » **3 savoirs + lien avec son expérience**

Proposition « nous » **Pourquoi a-t-on besoin de vous?**

Je suis disponible dès à présent pour un entretien à votre convenance.

**Demande d'entretien**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Formule de politesse**

**signature**

Signature

# Le CV

**Le CV vous présente. Il valorise votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs.**

- **Objectifs ?**
  - Retenir l'intérêt du recruteur
  - Donner envie d'en savoir plus
  - Inciter le lecteur à approfondir par un entretien
  - Vous guider pendant l'entretien
  
- **Conseils:**
  - Résumer les formations et les expériences,
  - Si vous avez peu d'expériences professionnelles, mettez en avant vos engagements (bénévolat, adhésion à un club, mobilité à l'étranger)
  
- **Le CV doit être :**
  - lisible (bonne mise en page, aéré)
  - dactylographié, si possible sur 1 page maximum
  - clair, précis et synthétique
  - soigné (sans fautes d'orthographe, sans jargon)
  - conforme (les informations doivent être vraies)
  - construit en fonction du projet professionnel ; plusieurs CV sont possibles

**Créez une adresse mail présentable  
pour vos recherches d'emploi  
ou de stages ...  
et éviter les pseudos farfelus !**

# Modèle de CV

- **Forme :**  
du plus récent au plus ancien
- **Contenu :**
  - **Etat civil :** prénom, nom, adresse, tél, mail, Age ou date de naissance (facultatif)  
Photo (facultative) : adaptée et de bonne qualité
  - **Titre (facultatif) :** réponse à annonce ou poste recherché (inutile d'indiquer « CV »)
  - **Formation, études :** cette rubrique est importante si vous n'avez pas d'expérience professionnelle. Précisez les formations complémentaires en rapport avec l'emploi.
  - **Expériences et compétences :** si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, pensez à vos autres atouts (missions lors d'un stage, chantier, bénévolat, baby-sitting, soutien scolaire)
  - **Renseignements complémentaires :** vos engagements associatifs, culturels ou sportifs. Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant

Prénom NOM  
Adresse  
Tél  
Mail  
Permis B

Etat civil

Photo  
uniquement  
si elle est  
demandée

TITRE  
(Intitulé du poste ou du stage visé)

Titre

## Formation

Année Diplôme en gras, établissement, ville

Etudes initiales , formations  
complémentaires

## Expériences professionnelles

Année Intitulé de poste en gras, structure / entreprise, ville  
(durée)  
- missions

Stages, jobs, emplois

## Informatique et langues

Informatique : Word, Excel, Powerpoint / Internet  
Langues : notions / intermédiaire / courant

Compétences sociales  
et techniques

## Informations complémentaires

Centres d'intérêt, brevets et attestations, bénévolat

séjours linguistiques, chantiers  
de jeunes, membre d'un club,...

# L'entretien

- **Le premier contact peut être téléphonique : dès l'envoi de votre candidature, pensez que l'employeur peut vous appeler à tout moment !**
  - Soyez prêt à lui répondre
  - Soignez votre message d'accueil sur votre portable : neutre et sans musique
  - Notez bien le lieu, la date et l'heure du rendez-vous
- **Préparez l'entretien**
  - Relisez et gardez bien en mémoire la fiche de poste le cas échéant, la lettre et le CV envoyés ainsi que les notes recueillies sur l'entreprise
  - Préparez vos questions
  - Réfléchissez à vos points forts et vos points faibles pour pouvoir répondre facilement lors de l'entretien
  - Adaptez votre tenue au poste convoité
- **Le jour J**
  - Soyez à l'heure au rendez-vous !
  - Ayez en tête le nom de votre interlocuteur
  - L'entretien permet au recruteur d'estimer si vous êtes le bon candidat. C'est l'occasion aussi pour vous de vérifier que les missions correspondent à vos attentes
  - Votre interlocuteur vous interrogera sur vos motivations et votre intérêt pour le poste
  - Répondez calmement aux questions et posez-en quelques unes



# Contacts et liens utiles

## Curriculum vitae :

- [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) : rubrique « Vous êtes candidat ». Dépôt de CV et diffusion en ligne, modèles de CV et lettres de motivation, conseils
- <http://www.europass.cedefop.europa.eu> : modèles de CV européens, création de CV en ligne
- [www.semantis.fr/cvitae](http://www.semantis.fr/cvitae) : téléchargement gratuit d'un logiciel d'assistance à la création de CV
- [www.doyoubuzz.com/fr](http://www.doyoubuzz.com/fr) : création de CV, design personnalisable, statistiques de visites, dépôt de CV sur les sites emplois, conseils emploi
- [www.easy-cv.com](http://www.easy-cv.com) : création et hébergement de CV vidéo gratuit

(Attention : envoyer une vidéo de qualité, maladroite ou trop longue peut aussi se retourner contre vous)

## Lettre de candidature :

- <http://mobamotiv.mobatek.net> : téléchargement gratuit d'un logiciel d'assistance à la création de lettres de motivation

## Entretien :

- [www.pass-pro.org](http://www.pass-pro.org) : vidéos de préparation à l'entretien

## Conseils personnalisés :

En Lorraine, des organismes peuvent vous aider pour la rédaction de vos CV et lettres de motivation :

- Le réseau Information Jeunesse : [www.jeunesenlorraine.org](http://www.jeunesenlorraine.org)
- Les Missions Locales pour l'emploi : [www.amilor.org](http://www.amilor.org)
- L'Association pour Faciliter l'Insertion professionnelle des Jeunes diplômés : [www.afij.org](http://www.afij.org)

# Merci de votre attention

Le réseau information jeunesse:  
Un chalet à 2 min de la gare de Nancy,  
et 47 relais en région lorraine

20 Quai Claude le lorrain  
54000 Nancy  
Du lundi au vendredi de 9h à 17h



euodesk

