

Mission: Améliorer son CV

Objectif : Obtenir un entretien

Stage Alternance Formation Emploi

→ Valoriser ses atouts et compétences

→ Présenter son parcours (formation, diplômes, expériences...)

**Avant de commencer**



- Réaliser son bilan
- Réfléchir au projet souhaité
- Clarifier les éléments du parcours à mettre en valeur



LES ESSENTIELS DE LA STRUCTURE

TITRE

ÉTAT CIVIL

FORMATIONS

EXPERIENCES
(stages, emplois, alternance, associatives...)

LANGUES / INFORMATIQUE/VEILLE

CENTRES D'INTÉRÊT / LOISIRS

→ Rubriques supplémentaires possibles : compétences, association, projets

CONSEILS

- 
- Noter les expériences et formations des plus récentes au plus anciennes
 - Choix du contenu selon l'objectif souhaité
 - Utiliser des mots clefs, ne pas faire de phrases
 - Se relire pour éviter les fautes

FORME

- 
- Rendre le CV homogène
 - Une seule page
 - Nom du fichier : nom.prénom.CV.pdf

 **VOTRE CV EST LU EN MOINS D'UNE MINUTE ENVIRON**

Rendez-vous sur :
<https://intranet.univ-lille.fr/stages-emplois/>

TITRE : Métier ou Stage / Stage dans le secteur de .../Nom du poste

CONTACT :

- Prénom NOM
- Age . Spécificité : RQTH si c'est le cas
- Permis, véhiculé
- Adresse (Ville à minima)
- Numéro de téléphone
- Adresse mail
- Lien du profil du réseau social professionnel

PHRASE D'ACCROCHE : (Facultatif)

Brève description pour résumer les qualités, les compétences et le parcours du candidat

COMPÉTENCES : (facultatif)

Lister les différentes compétences acquises lors de vos différentes expériences professionnelles et qui peuvent être utiles pour votre futur métier/stage/emploi

Conseil : Essayer d'aligner ses compétences avec les expériences professionnelles associées

Si pas ou peu d'expériences, ne pas rédiger cette partie et développez plutôt la partie Expériences

Exemple :

- Techniques : manipulation d'un équipement, etc.
- Sécurité : Bonnes pratiques de ...
- En gestion de projet : outils
- En management d'équipe de
- En communication écrite ou digitale
- Etc.

CENTRES D'INTÉRÊT/LOISIRS :

Renseignez ses activités en donnant des précisions (nombre d'année de pratique, niveau, spécialité)

→ Les centres d'intérêts peuvent être une bonne source d'informations pour le recruteur, s'ils sont bien renseignés . C'est le moment de vous démarquer !

FORMATIONS :

ANNEE d'obtention **Nom de la formation/Domaine/Lieu**
- Option, DU, TP, projets
- Principaux enseignements suivis

ANNEE, date à date **Nom de la formation/Domaine/Lieu**
- Option, DU, TP, projets
- Principaux enseignements suivis

ANNEE **Nom de la formation/Domaine/Lieu (pas en-dessous du bac**
- Option, TP, projets

EXPERIENCES :

ANNEE (Durée) **Poste occupé/Nom de l'entreprise ou du stage/Lieu**
- Missions principales et secondaires
- Outils utilisés
- Public rencontré
- Réalisations, résultats *si possible*

ANNEE (Durée) **Poste occupé/Nom de l'entreprise ou du stage/Lieu**
- Missions principales et secondaires
- Outils utilisés
- Public rencontré
- Réalisations, résultats *si possible*

ANNEE (Durée) **Poste occupé/Nom de l'entreprise ou du stage/Lieu**
- Missions principales et secondaires
- Outils utilisés
- Public rencontré
- Réalisations, résultats *si possible*

ANNEE (Durée) **Poste occupé/Nom de l'entreprise ou du stage/Lieu**
- Missions principales et secondaires

Atouts supplémentaires :

Langues :

-Indiquez le niveau avec un score ou le cadre européen (ex: intermédiaire B2) pour les langues européennes et aptitude orale pour autres langues, avec situations pro

Informatique :

-Préciser les logiciels, bases de données et le niveau de pratique

Veille professionnelle :

-Précisez la fréquence d'usage et la source des recherches d'informations.
Exemples : lecture régulière du journal Le Monde, abonnée à la revue A, abonnée à la newsletter du site B, suivi du compte Twitter ou LkdIn de "

Modèle d'inspiration

Modèle d'inspiration

Mission: Créer sa lettre de motivation

Objectif : Décrocher un entretien



- ➔ Développer des expériences-clés citées dans le CV
- ➔ Prouver ses compétences et son adéquation au profil recherché

Avant de commencer

- Réaliser votre bilan
- Réfléchir au projet souhaité
- Clarifier les aspects à mettre en valeur

LES ESSENTIELS DE LA STRUCTURE

Expéditeur	Lieu et date
Objet de la demande	Destinataire
Interpellation	
Texte / développement / contenu (VOUS, MOI, NOUS) +proposition de rdvs +formule de politesse	
Signature	

CONSEILS

- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser des verbes d'action
- Inspirer confiance par des preuves
- Utiliser des tournures de phrases positives
- Utiliser des mots clefs et un vocabulaire professionnel

FORME

- Une seule page
- Texte justifié
- Police de caractère lisible (Verdana, Arial)
- Nom du fichier : nom.prénom.LM.pdf



Soignez le mail d'accompagnement de sa candidature

BAIP Rendez-vous sur : <https://intranet.univ-lille.fr/stages-emplois/>

NOM Prénom
Adresse Postale
Téléphone
Mail

Nom de la personne et fonction/titre
Nom de la structure
Nom du service
Adresse

Lieu et date : à, le

Objet de la demande : Nature de la candidature

Madame, Monsieur
Madame ou Monsieur - suivi du titre de cette personne dans la structure

Accroche : C'est l'occasion de capter l'attention du recruteur en évoquant pourquoi on postule, en commençant par parler de soi ou de la structure, en résumant rapidement des critères essentiels de l'offre

Exemples : « Lors du Forum Avenir Jeunes Diplômés, j'ai particulièrement apprécié l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné envie de rejoindre votre équipe... » / « L'agrandissement de votre laboratoire prévu pour la fin de l'année, avec notamment l'acquisition de matériel récent, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de chimiste. » / « Vous recherchez un collaborateur pour créer le site internet de votre filiale allemande, je vous propose ma candidature. En effet, cet été j'ai développé le site internet d'une entreprise de transport en Allemagne ... »

Vous = Structure / formation visée.

Le recruteur a besoin de savoir si vous avez compris ses attentes (donner quelques informations pertinentes sur la structure/la formation) et si vous avez un réel intérêt pour la structure/la formation/le poste (projet, objectif à accomplir).

Moi = Qui je suis ?

Démontrez ses capacités à répondre aux attentes de la structure avec : (1) des compétences en relation avec le poste/le métier visé par la formation : techniques, relationnelles, méthodes, langues, (2) deux ou trois points forts de son parcours, sa formation : aspect théorique, pratique - TD/Projets avec des illustrations concrètes grâce aux stages, emplois étudiants, activités extra professionnelles, (3) l'énoncé de votre objectif de stage/d'emploi en liaison avec l'offre/le métier/ les débouchés pro de la formation.

Nous = ensemble

Montrez ce que vous pouvez apporter dans la collaboration

Conclusion : proposer un rendez vous et saluer

Exemples : « C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien pour vous exposer mes motivations plus en détail. » / « Je serais ravi (e) de pouvoir échanger avec vous sur mes motivations à rejoindre votre équipe de développeurs. Je vous prie de recevoir, Monsieur+fonction, mes sincères salutations. » / « Je me permettrai de vous contacter prochainement afin de vous proposer un rendez-vous pour détailler les compétences qui ont retenu votre attention. Je vous prie d'accepter, Madame+fonction, mes salutations distinguées. »

Nom Prénom
Signature



Vérifier sa lettre de motivation

Son contenu

- L'intérêt pour la structure, la formation ou le poste est exprimé
- Pour une **candidature à une formation** : le lien entre formation et projet professionnel est présent
- Pour une **candidature spontanée** : des missions sont proposées et le résultat d'une sérieuse recherche sur la structure est visible
- Pour une **réponse à une offre** : les compétences demandées sont mises en avant et illustrées (exemples, faits, chiffres) ; des compétences complémentaires sont citées et illustrées
- La compréhension du besoin du recruteur est exprimée
- L'articulation de la lettre est fluide grâce à des mots de liaison utilisés
- Une rencontre est proposée

Sa structure

- Expéditeur
- Destinataire précis
- Date et lieu
- Objet
- Interpellation + Développement
- Formule de politesse
- Signature

Sa forme

- Aérée
- Adaptée au format de la page
- Texte justifié
- Une seule page
- Phrases courtes
- Vocabulaire proactif et professionnel
- Tournures de phrases positives
- Verbes d'action utilisés

Mission: Préparer son entretien

Objectif : Valoriser son profil à l'oral



- Valoriser ses atouts et compétences
- Présenter l'adéquation de son profil avec le poste

Bilan

Avant de commencer

Situation

- Réaliser son bilan
- Réfléchir au projet souhaité
- Clarifier les objectifs à mettre en valeur

Communication

CONSEILS

-AVANT:-

- Informez -vous sur les actualités de l'entreprise
- Prenez des informations sur les modalités d'entretien (individuel/collective) et sur les différents étapes de sélection (test psychométrique, mise en situation)
- Préparez votre pitch (quel pro vous êtes?+quel poste/projet vous visez ?+quels exemples illustrent le mieux vos tous pour ce poste ?), Entraînez-vous à la prise de parole
- Préparez votre itinéraire si entretien physique

PENDANT:

- Soyez ponctuel
- Parlez d'une voix assez forte et compréhensible.
- Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger
- Etapez vos réponses avec des exemples concrets
- Posez des questions

Entretien en ligne

- Vérifiez que vos micro et caméra fonctionnent bien
- Assurez-vous d'être dans un endroit calme
- Asseyez-vous confortablement
- Parlez clairement
- N'hésitez pas à demander de reformuler la question

Entraînez-vous avec VisioTalent



Pour conclure :

- Pensez à remercier par mail au plus tard 2 jours après



Ayez confiance en vous ! Si on vous a donné rdv, votre profil attire l'attention. Vous pouvez décrocher le stage/l'emploi de vos rêves !



Rendez-vous sur :

<https://intranet.univ-lille.fr/stages-emplois/>

Présentez-vous brièvement.

