



ORIENTATION
SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE

OSP
VAUD

COLLECTION "QUESTIONS"

Titres disponibles:

- ABC des formations
- A la recherche d'un premier emploi ou d'un stage
- Article 41
- Formation des adultes
- Méthodes de travail – Guide à l'intention des étudiants et des étudiantes
- Mon parcours de formation
- Recherche d'une place d'apprentissage
- Scolarité vaudoise



ORIENTATION
SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE

OSP
VAUD



À LA RECHERCHE D'UN PREMIER EMPLOI OU D'UN STAGE

Etablir un dossier de candidature
Mener un entretien d'embauche

Septembre 2003

Réalisation et édition:
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)
Information documentaire

Rédaction: Carine Biderbost
Avec la collaboration
des psychologues-conseillers en orientation de l'OCOSP

OCOSP
Rue de la Borde 3d
1014 Lausanne
Tél. 021 315 6558
www.orientation.vd.ch

A LA RECHERCHE D'UN PREMIER EMPLOI OU D'UN STAGE



**OSP
VAUD**

Etablir un dossier de candidature

Mener un entretien d'embauche

SOMMAIRE



Avant-propos	5
Le dossier de candidature	
Introduction	6
Le curriculum vitae (CV)	9
La lettre de motivation	16
Avant l'envoi / Après l'envoi	20
Exemples de CV et de lettres	21
L'entretien d'embauche	
Introduction	22
Avant l'entretien	23
Les questions les plus fréquemment posées aux candidats	25
Les questions à évoquer au cours de l'entretien	27
Le salaire	27
Le jour de l'entretien	28
Après l'entretien	28
Comment rechercher un emploi?	30
Décoder les offres d'emploi	32
Pour en savoir plus	34
Sources	35

AVANT-PROPOS



- Vous avez terminé votre formation - gymnase, apprentissage, haute école spécialisée, ou autre?
- Vous êtes à la recherche d'un emploi, d'une place de stage ou d'un apprentissage?
- Pour décrocher un premier emploi ou une place de stage, il est indispensable d'établir un bon dossier de candidature et de se préparer correctement à l'entretien d'embauche. En effet, un bon dossier de candidature aboutit une fois sur trois à un entretien d'embauche!
- Ce guide peut vous aider dans vos démarches : dans l'établissement d'un dossier de candidature, d'une part; et dans la préparation de l'entretien d'embauche, d'autre part.
- Enfin une dernière partie, plus courte, vous propose quelques pistes pour vous aider dans vos recherches d'emploi.



LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Introduction

Qu'est-ce que le dossier de candidature?

Le dossier de candidature doit au moins contenir:

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae (CV).
- Les photocopies des diplômes mentionnés dans le CV.

A ces documents peuvent s'ajouter:

- Les certificats de travail (photocopies).
- Les éventuels travaux mentionnés dans le CV (travail de maturité, travail de diplôme, exposé, etc.).

A quoi sert le dossier de candidature?

Il est le passeport obligé de la recherche d'emploi, et doit montrer:

- Votre parcours scolaire et vos expériences professionnelles.
- Votre objectif professionnel.

Qu'avez-vous fait et que cherchez-vous à faire?

- Vos raisons de postuler.
En quoi l'emploi auquel vous postulez s'inscrit dans votre parcours?
- Une image de vous qui vous convient, qui correspond à votre personne.

Ce qu'il faut savoir

- Le dossier de candidature ne donne en aucun cas accès à un emploi, mais à un entretien.
- Établir son dossier de candidature est une démarche qui prend beaucoup de temps si l'on veut qu'il soit convaincant.

Rédigez-le en plusieurs fois. Relisez-le à tête reposée, et n'hésitez pas à reprendre chaque mot pour qu'il sonne juste et que vous soyez vraiment satisfait-e de ce qui s'en dégage.

- Que ce soit pour le CV ou pour la lettre de motivation, il faut toujours expliciter et donner des exemples concrets de tout ce qu'on avance.
Par exemple, il est peu convaincant d'écrire: "Je suis une personne très bien organisée", car tout le monde peut écrire cela, sans que ça prouve grand-chose! Il faudrait plutôt montrer que vous êtes bien organisé-e avec des exemples concrets, et écrire par exemple: "Le sport quotidien que j'ai pratiqué parallèlement à la conduite de mes études m'a appris à m'organiser pour pouvoir tout mener à bien."
- Attention à l'orthographe, la grammaire, la ponctuation: les fautes sont à bannir absolument! Les fautes d'orthographe sont un premier critère d'exclusion du dossier.
Faites relire votre dossier à plusieurs personnes, même si vous êtes bon en orthographe: des coquilles sont vite oubliées!
- Inutile de faire de la "pub" dans son dossier; si l'on entend souvent qu'il faut savoir se vendre, il n'est pas question non plus de rendre le dossier comparable à une plaquette publicitaire! Cela risque d'agacer les recruteurs. Montrez-vous sous votre meilleur jour et n'ayez pas peur d'expliquer ce que vous savez faire. Mais restez sobre, évitez de tomber dans l'exagération.
- De manière générale, évitez les abréviations.
Les recruteurs ne sont pas censés connaître toutes les nouveautés et les termes spécifiques liés à un domaine ou au système scolaire. Certains ont terminé leurs études depuis longtemps et d'autres n'en ont tout simplement pas fait. Soyez donc clair et simple!
- Ne faites pas allusion à vos prétentions de salaire; si elles vous sont demandées dans l'annonce, indiquez la mention "à discuter" plutôt qu'un montant. Vous serez plus à même de négocier et d'estimer le salaire une fois que vous en saurez davantage sur le poste (tâches, responsabilités, etc.).

Conseils pratiques

- Utilisez du papier blanc de bonne qualité (pas trop mince), et de format A4.
- N'utilisez que le recto des feuilles.
- Rédigez les documents de votre dossier de candidature dans la langue de l'annonce (si vous répondez à une annonce écrite en allemand, vous devez bien entendu connaître l'allemand et donc y répondre en allemand).
- N'envoyez que des photocopies de bonne qualité, mais jamais les documents originaux de vos certificats, diplômes et autres.
- Rangez les documents dans l'ordre suivant: la lettre de motivation d'abord, puis le CV; les annexes doivent apparaître dans le même ordre que les rubriques de votre CV (formation, expériences professionnelles).
- Mettez vos documents dans une fourre en plastique, sans les agraffer (on doit pouvoir lire la lettre indépendamment du CV).

- Utilisez une enveloppe C4 (grande, 22.9 cm x 32.4 cm). Si le dossier de candidature ne contient que la lettre de motivation et le CV, vous pouvez utiliser une enveloppe plus petite. Dans tous les cas, il faut éviter de plier les documents en quatre!
- Le dossier de candidature doit être envoyé à la personne de référence dans l'annonce (ou, dans une offre spontanée, à un recruteur choisi par vous).
- Utilisez le courrier A.

Faire le point

Avant de rédiger quoi que ce soit, il est primordial de faire un bilan personnel. Vous devez réfléchir à :



Vos aptitudes
Vos intérêts
Votre personnalité

**POUR VOUS AIDER ET VOUS CONSEILLER, DES PSYCHOLOGUES-
CONSEILLERS ET PSYCHOLOGUES-CONSEILLERES EN ORIENTATION
SONT A VOTRE DISPOSITION.**

LE CURRICULUM VITAE (CV)



Rubriques

Le CV doit contenir, généralement dans l'ordre suivant:

- Vos données personnelles (elles doivent apparaître obligatoirement au début du CV)

- Vos prénom et nom;

dans cet ordre, et si vous avez un nom et un prénom qui peuvent se confondre, notez votre nom en majuscule.

- Votre adresse personnelle;
- Votre numéro de téléphone;

indiquez la présence d'un répondeur à côté du numéro de téléphone, et prévenez votre entourage que vous attendez un téléphone important, de sorte qu'il n'oublie pas de vous communiquer des messages.

- Attention avec votre téléphone portable!

Si vous mentionnez son numéro, vous devez être prêt à répondre à un éventuel futur employeur, à prendre quelques notes, à discuter dans de bonnes conditions.

- Votre e-mail;

de plus en plus courant et apprécié. Si vous le mentionnez, allez régulièrement le consulter!

- Votre âge;

rubrique non obligatoire en théorie, mais les recruteurs aiment généralement bien savoir à quoi s'attendre. Vous pouvez indiquer soit votre date de naissance – né-e le 8 janvier 1984, soit votre âge – 19 ans.

- Votre état civil;

célibataire ou marié-e.

- Votre nationalité;

cette donnée n'est pas nécessaire. Par contre si l'annonce demande un-e candidat-e suisse, il est préférable d'indiquer sa nationalité. De même il peut être intéressant de la mentionner si vous êtes de double nationalité: marque de bilinguisme, d'internationalité.

- Faut-il mettre une photo passeport?

en général non, sauf si elle est demandée dans l'annonce. Dans ce cas, choisissez une photo couleur, d'excellente qualité, faite par un professionnel. Sur la photo, habillez-vous et coiffez-vous comme pour l'entretien d'embauche, et évitez les bijoux trop voyants. Collez-la en haut à droite de la page.

- Votre formation (elle peut aussi apparaître après la rubrique des expériences professionnelles)

- Les études:

notez le titre du diplôme, l'établissement et la date d'obtention. Mentionnez le dernier titre obtenu (maturité, diplôme de culture générale, CFC, certificat d'études secondaires, etc.). Tout le reste (école enfantine et primaire) n'intéresse pas les recruteurs, à moins d'avoir effectué une partie de ses écoles à l'étranger (accès à d'autres langues et cultures).

- Les diplômes parallèles (diplômes de langue, d'informatique, etc.):

évitez les abréviations et explicitez les termes très spécialisés.

- L'ordre chronologique inverse est à privilégier: commencez par le diplôme que vous avez obtenu en dernier.

- Vos expériences professionnelles

Il est évident que les jeunes diplômés n'ont pas d'expériences professionnelles à proprement parler; toutefois, vous pouvez sans autre inclure dans cette rubrique:

- vos divers petits boulots rémunérés
- les travaux bénévoles
- les stages.

Toute expérience citée doit cependant avoir du sens, et il est bien de décrire en détail l'activité exercée et les compétences qu'elle vous a permis de développer. Parlez des tâches que vous aviez à effectuer, de votre fonction, du cadre de travail, des résultats que vous avez obtenus, des compétences que vous avez développées et de ce que vous avez finalement appris.

Exemples:



"Organisation de tournois de tennis (bénévolat).

Activités: organisation du tournus des matchs, convocation des équipes, réservation des courts, assurer une petite restauration et des boissons pour les joueurs, etc.

Compétences développées: organisation, prise de contacts."

"Caissier-ère à la Migros.

Cette expérience m'a permis d'avoir une certaine autonomie financière et m'a confronté à la réalité du monde du travail."

Il faut aussi mentionner la durée, la date et le lieu précis (entreprise et secteur d'activité) de chaque stage ou emploi.

- Vos connaissances en langues
Mentionnez votre langue maternelle et les autres langues connues. Pour les langues secondes, il est peu informatif de dire "niveau scolaire" ou "lu et écrit". Il est préférable de s'en tenir aux quatre niveaux fréquemment admis pour une langue étrangère, à savoir:
 - notions (être capable de se débrouiller dans la rue)
 - bonnes connaissances (niveau bac)
 - courant (niveau bac et pratique régulière)
 - bilingue

Conseils



Ne bluffez jamais concernant vos connaissances en langue: le recruteur peut très bien, lors de l'entretien, se mettre à parler en anglais avec vous pour voir si vous avez vraiment le niveau courant! Il peut aussi vous demander de commenter votre CV en allemand par exemple.

Il est utile de mentionner ses séjours linguistiques dans cette rubrique, par exemple en disant:

Anglais: niveau courant suite à un séjour d'une année en Angleterre.

Si vous êtes en train de suivre un cours de langue, mentionnez-le également.

Vous pouvez dire par exemple:

Allemand: formation en cours, Ecole-club Migros, niveau moyen-avancé.

- Vos compétences en informatique (elles peuvent aussi apparaître avant vos connaissances en langues, surtout si elles vous mettent davantage en valeur)
 - Indiquez le nom des logiciels et outils que vous connaissez (Internet, base de données, traitement de texte, etc.) et l'utilisation que vous en faites (niveau, tâches effectuées).
 - Vous pouvez aussi mentionner les formations en cours.
 - Si vous dites être à l'aise en informatique, votre dossier de candidature doit le prouver: mise en page agréable et soignée, tabulations parfaites, polices adéquates, etc.
 - Signalez quel environnement vous connaissez: Mac ou PC, ou encore mieux: les deux!
- Vos loisirs et passions
 - Cette rubrique est tout aussi importante que les autres, car elle apporte des éléments touchant à votre personnalité. C'est cette rubrique qui vous différencie des autres, particulièrement des candidats à compétences égales. Il est tout à fait possible que ce soit cette partie de votre CV que le recruteur aborde avec vous lors de l'entretien d'embauche.

- Inutile toutefois de faire la liste de toutes vos activités annexes; notez celles qui vous caractérisent le plus et qui peuvent amener une information intéressante dans un CV.

Pensez à vos loisirs actuels et passés, vos activités pendant votre temps libre, votre éventuel engagement dans une association, vos longs voyages (plusieurs mois); en résumé, tout ce qui vous distingue de monsieur-et-madame-tout-le-monde! Préférez les activités où vous avez des responsabilités à celles où vous êtes simple consommateur.

Par exemple:



Entraîner une équipe de volley montre votre goût pour la gestion d'équipe.
Faire un sport d'endurance montre votre détermination.

- Evitez le trio banal "lecture, voyages, cinéma". Soit vous ne dites rien, soit vous développez la rubrique: vous avez un attrait pour un genre littéraire particulier? Dites-en un peu plus: roman policier, poésie ou littérature indienne.
- Attention avec les associations politiques, religieuses ou syndicales: vos recruteurs n'ont pas forcément les mêmes idéologies que vous...!

Mise en forme

Si le contenu du CV est standard et que les rubriques sont toujours très semblables d'un CV à l'autre, sa mise en forme par contre vous appartient et apporte au CV un côté personnel. Attention toutefois à ne pas tomber dans l'hyper originalité au détriment de la lisibilité.

- Préférez la sobriété et la lisibilité, à moins de postuler pour une place où la créativité est la première qualité requise (domaine de la publicité, le web design, etc.). Veillez à avoir:
 - Une structure cohérente et bien marquée;

gardez des caractères de taille identique pour les titres de même niveau, pour les sous-titres entre eux, alignez tous les éléments de même niveau, utilisez chaque fois les italiques pour les paragraphes analogues, etc.

- Du papier blanc;
- Une police de caractère standard;

gardez la même police pour tout le dossier; si vous voulez apporter des variations, jouez plutôt avec leur taille, mais ne changez pas quatre fois de police! Utilisez de préférence la taille 12 points, c'est la grandeur standard de tout document commercial.

Times est classique, Palatino est classe, Helvetica rigide mais efficace, Optima est moderne. Pour les titres, évitez les polices à empattement : choisissez par exemple Arial ou Avant-garde.

Vous pouvez utiliser deux polices au maximum: une pour le texte et une pour les titres.

- Des espacements identiques entre les rubriques;

attention aux blocs de texte indigestes sans espaces ni retour à la ligne! Adoptez une mise en page aérée.

- Une taille de caractère relative à l'importance de l'information;
- Faites des marges suffisantes (minimum 3 cm à gauche et maximum 2 cm à droite);
- Formulez les dates de la même manière pour l'ensemble du dossier de candidature;

n'écrivez pas par exemple "juin 2003" puis ailleurs "06.2003".

- Une ou deux pages?
 - Si vous avez vraiment beaucoup de choses à dire, inutile de vouloir absolument tout condenser sur une page, ce serait peu adéquat. Les débutants n'ont généralement pas de quoi s'étaler sur deux pages, et idéalement le CV devrait tenir sur une page (il sera aussi lu avec plus d'attention s'il est court et percutant).
 - Dans tous les cas, votre CV doit être LISIBLE et son information doit être INTERESSANTE et PERTINENTE.
 - Jouez avec les interlignes, les marges, et les polices pour gagner un peu de place.
- Ordre des éléments et des rubriques
 - A l'intérieur des rubriques, vous pouvez choisir l'ordre chronologique inverse, que ce soit pour la rubrique formation ou pour celle des expériences professionnelles. De cette manière, ce que vous avez fait en dernier, qui est souvent le plus intéressant, sera davantage mis en valeur.
 - Mais attention, une fois encore, soyez cohérent! Si vous choisissez l'ordre chronologique inverse pour la formation, gardez ce même ordre pour les autres rubriques.
 - Vous pouvez commencer par la rubrique formation, surtout pour les jeunes qui sortent des études; mais vous pouvez aussi faire figurer d'abord la rubrique expériences professionnelles si elle vous met davantage en valeur. A vous de juger.

Exemple:

Jérôme DUCHMOL
Rue Fauquet 2
1003 Lausanne

jduchmol@yahoo.fr
Tél. : 021 457 56 21
Né le 14.09.1984
Célibataire

FORMATION

- 2003: **diplôme de culture générale**, gymnase cantonal de Chamblandes, Pully.
Option socio-pédagogique.
Travail de diplôme sur le phénomène de la mode chez les jeunes de 13 à 23 ans.
- 2002: **first certificate in english**; cours d'anglais suivis à l'Ecole-Club Migros.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2000-2003: **vendeur chez Payot** un jour par semaine (rayon BD).
Activités: commandes chez le fournisseur, conseil aux clients, classement dans les rayons et vente aux caisses.
Compétences développées: contacts, débrouillardise, patience et courtoisie, organisation.
- **Accompagnant dans des camps d'été** pour des enfants de 7 à 12 ans.
Activités: prise en charge de groupes de 6 enfants, organisation de jeux, accompagnement à diverses activités.
Compétences développées: dynamisme, autorité, organisation.

LANGUES

- **Français:** langue maternelle.
- **Anglais:** bonnes connaissances (obtention du first certificate in english en 2002).
- **Allemand:** notions.

INFORMATIQUE

Bonnes connaissances de **Word** et d'**Internet**.

PASSION

Les **livres**, particulièrement les BD en tout genre.

Référence:

*Madame Laurence Truc, responsable de rayon chez Payot,
atteignable au 021 584 36 47.*

Attention: ce CV est un exemple standard qui ne doit pas être copié tel quel!
Apportez-lui une touche personnelle. Vous pouvez choisir de mettre une colonne, des couleurs, des encadrés, etc. - tout en restant lisible et sobre.



N'oubliez pas de mentionner une personne de référence, un professionnel ou une professionnelle qui peut attester de vos compétences ou de votre caractère agréable. Ne mentionnez pas un oncle, une grand-maman ou une amie de la famille: ces personnes ne diront que du bien de vous! Marquez également de qui il s'agit, comme dans l'exemple ci-dessus; un nom tout seul n'indique pas grand chose au recruteur. Indiquez donc son nom, prénom, son titre ou sa fonction et son numéro de téléphone professionnel.

Enfin, n'oubliez pas de demander à cette personne si elle est d'accord d'être mentionnée comme référence, ou au moins de l'avertir!



LA LETTRE DE MOTIVATION

Généralités

- Manuscrite ou non? En général, la lettre de motivation est dactylographiée en Suisse. Faites une lettre manuscrite seulement si elle est demandée dans l'annonce.
- Utilisez du papier blanc, A4, ni quadrillé ni ligné.
- La lettre ne doit pas dépasser une page si elle est dactylographiée; deux pages sont admises pour la lettre manuscrite.
- La lettre n'est pas un simple accompagnement du CV. Elle permet de mettre en relation les éléments de votre CV et vos compétences avec le poste visé. Elle permet de donner des exemples concrets de vos compétences, et d'insister sur un ou deux aspects particuliers. Surtout ne reprenez pas chaque élément du CV pour le commenter!
- Contrairement au CV qui peut être plus ou moins le même pour toutes vos offres, la lettre doit absolument être personnalisée, adaptée au poste mis au concours. Mettez en relation les compétences demandées pour ce poste et vos compétences, que vous démontrerez par des exemples concrets. Parlez surtout en terme d'expériences vécues (et non de formation).
- En moyenne, si vous correspondez à 80% à l'annonce, postulez! Les recruteurs décrivent le portrait du candidat idéal dans leurs annonces, mais il est rare de correspondre à 100% au profil demandé. Vous pouvez même postuler si vous ne correspondez qu'à 60% au profil, mais alors soyez franc! Par exemple, dites clairement que vous n'avez pas tout à fait les compétences informatiques requises, mais que vous êtes prêt à vous former. Si vous vous sentez capable d'assumer le poste visé, essayez! Il faut aussi bien juger: si la première des conditions est "excellentes connaissances de l'allemand", ou "anglais indispensable", et que vous ne parlez pas un mot de cette langue, alors il est inutile de postuler. A vous de juger en fonction des termes de l'annonce.
- Evitez à tout prix la lettre standard envoyée à 50 employeurs! Ces lettres ne contiennent que des informations sur vous, sans lien aucun avec l'entreprise. Elles agacent les recruteurs, et surtout, leur taux de réussite est très faible. Privilégiez donc la qualité de chaque lettre en montrant au recruteur que vous connaissez son entreprise, les activités du secteur, les résultats obtenus, etc. Il

est payant d'envoyer un nombre de dossiers restreint mais bien ciblés et personnalisés.

- Erreurs classique à éviter: une lettre de deux ou trois pages racontant l'histoire de votre vie, avec des fautes d'orthographe dans la lettre comme dans le nom du recruteur, des termes négatifs ou approximatifs, etc.

Structure

Utilisez la structure "VOUS-MOI-NOUS + SALUTATIONS".

- Premier paragraphe, "VOUS":

Vous montrez que vous connaissez l'entreprise.

Informez-vous le plus possible sur l'éventuel futur employeur: ses activités, ses spécificités, le nombre d'employés, les nouveautés, etc. Informez-vous dans la presse, sur Internet, interrogez vos connaissances, parlez avec des professionnels.

Entrez rapidement dans le vif du sujet: pourquoi vous écrivez à cet employeur et pas à un autre. Commencez par une accroche positive: "J'ai lu avec intérêt...", "Je m'intéresse depuis longtemps...", "Votre nom m'a été donné par...", etc.

- Deuxième paragraphe, "MOI":

Vous prouvez que vous correspondez au poste mis au concours, et vous le montrez par deux ou trois exemples.

Montrez surtout au moyen d'expériences vécues que vous correspondez au poste. Repérez les compétences clés exigées pour le poste, et montrez que vous avez ces compétences, en citant les éléments de votre parcours qui les illustrent. Par exemple: "Au cours des camps d'été en tant que moniteur, j'ai appris à organiser des activités très variées pour les jeunes de 7 à 12 ans." Ou encore: "Passionnée d'informatique depuis toute petite, je dépanne régulièrement mes voisins et amis coincés avec leur ordinateur. Un ordinateur bloqué, en panne ou cassé ne représente pas un obstacle pour moi."

- Troisième paragraphe, " NOUS ":

Demandez un entretien en vue d'une éventuelle collaboration.

L'enjeu du dossier de candidature étant de décrocher un entretien, il est normal de terminer sa lettre en demandant explicitement cette rencontre: "Je reste à votre disposition pour vous fournir les informations complémentaires dont vous auriez besoin. Dans l'attente d'une prochaine entrevue, je vous prie d'agréer, ...".

Si vous répondez à une annonce, c'est le recruteur qui est censé donner suite. Par contre en cas d'offre spontanée, c'est à vous de reprendre contact. L'idéal est de téléphoner une semaine après l'envoi du dossier. Vous pouvez même mentionner que vous reprendrez contact: "Je me permettrai de prendre contact avec vous par téléphone d'ici une semaine pour discuter de ma proposition."

- Quatrième paragraphe: les salutations (il peut aussi être intégré au paragraphe "NOUS", comme dans l'exemple ci-dessus).

Mise en page

Jérôme Duchmol Rue Fauquet 2 1003 Lausanne Tél.: 021 457 56 21	Madame, Monsieur Recruteur Ressources humaines Rue du Lac 7 1009 Lausanne
Lausanne, le 14 mai 2003	
POSTE DE..... (annonce parue dans le <i>24 Heures</i> du 10.05.2003)	
Madame, Monsieur, VOUS(accroche)	
MOI (mon expérience)	
NOUS (Je vous demande un entretien)	
Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.	
Signature	
Annexes - CV - Diplômes	

- Coordonnées: en haut à gauche, sans "Madame" ou "Monsieur".
- Destinataire: en haut à droite, un peu plus bas que vos coordonnées. "Madame", "Monsieur" pour le destinataire.
- Date: quelques lignes en-dessous, à aligner sous le destinataire.
- Concerne: référence au poste, sans le "concerne".
- Corps du texte: début au premier tiers de la page (à environ 10 cm). Commencez par "Madame", "Monsieur" (pas de "très cher Monsieur" ou "chère Madame"). Quelques paragraphes pas trop longs et bien aérés. Veillez à avoir une vue d'ensemble harmonieuse: un certain équilibre (taille des différents paragraphes, répartition dans l'espace, etc.) donnera une première impression favorable.
- Salutations: mentionner le destinataire de la même façon qu'au début ("je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur...").
- Signature: en bas à droite, alignée sur la date et l'adresse. Signature manuscrite obligatoire. Eventuellement dactylographiée en-dessous.
- Annexes: à mentionner.

Style

- Adoptez un style sobre, faites des phrases courtes, ayez un vocabulaire précis. Ne parlez pas de concepts vagues, soyez concret. Attention aux répétitions, choisissez des mots variés et n'expliquez pas la même idée trois fois différemment!
- Ne bluffez pas: il est évident qu'il faut un minimum se vendre, mais n'en rajoutez pas. N'oubliez pas que tout ce que vous dites dans votre CV ou votre lettre peut être discuté ou vérifié lors de l'entretien.
- Attention au style pompeux: "Je suis l'homme de la situation": vous en faites trop! Ne flattez pas non plus votre interlocuteur: "Ce serait un honneur pour moi de travailler dans une entreprise aussi prestigieuse que la vôtre": vous risquez de faire sourire.
- Evitez les mots à connotation négative: "A la recherche d'un emploi depuis longtemps...", "malgré ma faible expérience dans ce domaine, je suis très motivé pour...". Vous n'êtes pas là pour exposer vos problèmes personnels. Utilisez plutôt des accroches positives, surtout en début de lettre: "J'ai lu avec intérêt...", etc.
- Utilisez l'indicatif plutôt que le conditionnel. Soyez affirmé, montrez que vous savez ce que vous voulez. N'utilisez le conditionnel que pour des propositions que vous désirez négocier. Remplacez: "Ne pourrait-on pas se rencontrer" par "Je vous propose de nous rencontrer".

- Comme pour le CV, évitez les abréviations: les recruteurs ne connaissent pas tous les termes spécifiques liés à un domaine particulier ou à vos branches d'études. Soyez donc clair et explicitez les abréviations.
- Bien entendu, traquez toutes les fautes d'orthographe, d'inattention, les coquilles. Choisissez une mise en page agréable, des paragraphes pas trop longs et aérés, et un bon équilibre entre chaque paragraphe.

Avant l'envoi

- Relisez votre dossier de candidature le lendemain de la rédaction.
- Demandez-vous si:
 - l'image que donne votre dossier de candidature de votre personne vous convient?
 - votre motivation est exprimée clairement?
 - votre dossier n'est pas trop épais?
 - il donne envie de vous rencontrer?
 - votre profil est présenté en fonction du poste mis au concours?
 - votre dossier de candidature est soigné? (bonnes photocopies, textes aérés et clairs, pas de fautes d'orthographe ou de coquilles, etc.)
 - il donne une image de votre personnalité?
 - vous avez un bon équilibre entre les éléments de formation et les expériences professionnelles?
 - toutes les informations sont vraies?
- Faites-le relire à deux personnes au moins.

Après l'envoi

La procédure de sélection peut être longue, ne croyez donc pas que c'est perdu si la réponse met un certain temps à venir. La lenteur peut venir d'un nombre important de candidatures, de l'attente d'avoir reçu tous les dossiers jusqu'à la date limite de postulation, d'une absence ou maladie du recruteur, etc.

Néanmoins si vous n'avez pas de nouvelles après trois semaines, téléphonez pour savoir où en est la procédure.

EXEMPLES DE CV ET DE LETTRES DE MOTIVATION



Vous pouvez consulter:

- <http://www.apprentis.ch/>, avec notamment des exemples de CV et de lettres de postulation.
- <http://www.success-and-career.ch/fr/>, rubrique "conseils pratiques". Un grand nombre de conseils pour l'établissement d'un CV et d'une lettre de motivation sont répertoriés sur ce site.
- Brunner, Anne-Laure. Destination Emploi. Neuchâtel: ASSAP, 2003. Brochure éditée par l'Association suisse de bureautique et de communication, contenant de nombreux exemples. Peut être commandée à l'adresse électronique assap@assap.ch, au prix de CHF 34.-.



L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Introduction

Vous êtes convoqué-e, cela signifie que...

- Votre profil intéresse l'employeur, vous semblez donc avoir les compétences pour occuper le poste mis au concours.
- L'employeur veut vous rencontrer pour vérifier vos compétences et connaître votre personnalité.
- Les deux parties redoutent l'entretien: l'employeur craint de prendre une mauvaise décision; le candidat craint d'être maladroit et de ne pas savoir convaincre. En résumé, l'entretien est une situation plus égale que ce qu'on imagine: chaque protagoniste attend quelque chose de l'autre.

Conseils:



Vous devez rassurer l'employeur, et donc répondre le plus précisément possible à ses questions. Vous devez lui confirmer ce qui l'a intéressé dans votre dossier. L'entretien d'embauche n'est pas un combat, mais une discussion entre deux personnes qui cherchent à mieux se connaître et à vérifier un certain nombre de choses:

Le candidat, la candidate:

- vérifie le contenu du poste (tâches, responsabilités, horaire, salaire, etc.)
- vérifie l'adéquation entre le poste proposé et son expérience
- doit bien connaître son dossier
- doit connaître l'entreprise
- cherche à se faire engager

L'employeur:

- vérifie les compétences et les connaissances du candidat
- vérifie l'adéquation entre le poste et l'expérience du candidat
- doit bien connaître les exigences du poste
- cherche à engager
- cherche à connaître la personnalité du candidat
- s'informe sur l'apparence physique du candidat, son âge et sa maturité, le feeling, etc.

Attention:



Comme pour le dossier de candidature, préparer correctement l'entretien d'embauche peut prendre beaucoup de temps! Il faut se renseigner sur l'entreprise ou l'employeur, être bien au clair sur son parcours, connaître ses points forts et ses faiblesses, etc.

De nombreux facteurs influencent la situation de l'entretien; certains sont maîtrisables (connaissance de son dossier, questions souvent posées, tenue à soigner, etc.) alors que d'autres pas du tout (sympathie ou antipathie, attitudes inconscientes, etc.).

N'oubliez en tout cas pas que l'entretien n'est pas une situation tragique où toute votre carrière est en jeu.

Restez naturel et osez parler franchement de vos qualités et de vos faiblesses, sans toutefois vous attarder trop sur ces dernières.

Avant l'entretien

Renseignez-vous un maximum sur:

- L'employeur et le métier: interrogez vos connaissances, si possible des professionnels de la branche, faites des recherches sur Internet, demandez la documentation de l'entreprise, etc.
- Le poste: exigences, poste nouveau ou non, missions et tâches prioritaires, salaire moyen, etc. Ces informations sont difficiles à obtenir; une partie d'entre elles vous sont déjà données dans l'annonce. Vous pouvez aussi questionner des personnes qui occupent un poste similaire dans une autre entreprise, ou vous adresser aux associations professionnelles.

Soyez bien au clair sur:

- Votre parcours: tout ce qui figure dans votre dossier de candidature peut être discuté lors de l'entretien. Soyez bien au clair sur les principales étapes de votre parcours, sur les dates importantes, sur le contenu de vos études ou de vos emplois (tâches effectuées à pouvoir expliquer en détail, compétences développées, ce que vous a apporté telle ou telle activité, etc.)
- Vous-même: vos qualités et vos défauts, ainsi que vos projets professionnels. Ayez en tête des exemples concrets qui mettent en avant vos atouts pour ce poste. De même, soyez conscient de vos points faibles et soyez prêt à répondre à des questions embarrassantes sans vous attarder sur vos échecs ni les escamoter complètement!

Préparez-vous à:

- Répondre aux questions fréquentes (voir page 25).
- Poser des questions (voir page 27). Si vous n'avez aucune question à poser, vous aurez l'air de manquer de motivation. Il est donc nécessaire de préparer certaines questions. De plus, l'annonce était certainement lacunaire: demandez des précisions concernant des points que vous jugez importants pour prendre votre décision.

Préparez votre tenue vestimentaire et votre apparence:

- Choisissez des habits sans extravagance, propres; vous n'avez pas besoin de vous habiller en "costard-cravate" ou en tailleur, à moins de postuler dans une banque ou une assurance. Choisissez un pantalon sobre et propre, et une chemise ou une blouse. Pensez simplement à contrôler que la chemise que vous avez l'intention de mettre est lavée et repassée, et qu'il ne lui manque pas un bouton... Il vaut mieux y penser quelques jours à l'avance!
- Ayez des cheveux propres et coiffés. Pas de casquette ni de chapeau.
- Pour les filles, choisissez un maquillage discret.
- Evitez les énormes bijoux; des bijoux discrets sont plus appropriés.
- Vérifiez que vos chaussures sont cirées.
- Vos dents doivent être lavées, vos odeurs neutralisées, et vos mains et ongles soignés et lavés.

Prenez avec vous le matériel suivant:

- Un bloc-notes et un stylo, afin de noter les informations données pendant l'entretien. En plus, cela montre au recruteur que vous êtes organisé et consciencieux!
- Votre agenda, en cas de date à fixer.
- Votre dossier de candidature complet, pour avoir sous les yeux tout ce que vous avez envoyé (lettre, CV, diplômes originaux, etc.).
- Une éventuelle correspondance entre le recruteur et vous (mail ou lettres fixant un rendez-vous ou autre), au cas où ce dernier n'aurait pas tous les documents.
- des documents complémentaires que vous auriez mentionnés dans votre dossier et que vous pourriez avoir l'occasion de montrer au recruteur suivant le tour que prend la discussion (travail de maturité, ou tout autre document).

Informez-vous sur:

- Le lieu de l'entretien, les accès (modes de transport, parking, plan de situation).
- La durée de l'entretien (si vous n'avez pas cette information, ne prévoyez rien d'autre dans la même demi-journée).
- Le recruteur: son nom, sa fonction. Si vous êtes convoqué par téléphone, essayez d'obtenir ces renseignements à ce moment-là; sinon, essayez de vous renseigner au début de l'entretien.

Les questions les plus fréquemment posées aux candidats

Pour tester la façon de s'exprimer du candidat, sa manière de structurer ses propos, l'employeur peut demander par exemple:

- Parlez-moi de vous!
- Commentez-moi votre CV!

A propos de votre formation:

- Qu'est-ce que vos études vous ont apporté professionnellement?
- Qu'avez-vous retiré de votre formation?
- Pourquoi avez-vous choisi ces études / cette voie de formation?
- Etes-vous satisfait d'avoir choisi cette voie?
- Qu'auriez-vous fait d'autre si vous n'aviez pas choisi cette voie?

Expériences professionnelles:

- Qu'avez-vous retiré des emplois que vous avez eus?
- Quelles sont les responsabilités les plus importantes que vous ayez eues à assumer?
- Avec quel type de personnes aimez-vous (n'aimez-vous pas) travailler? Pourquoi?

Objectifs:

- Où vous voyez-vous dans dix ans?
- Combien de temps pensez-vous rester chez nous?

Motivations et connaissances du poste et de l'entreprise:

- Pourquoi désirez-vous travailler chez nous? Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi?
- En quoi pensez-vous nous être utile?
- En quoi votre formation ou vos expériences professionnelles correspondent-elles au poste?
- Avez-vous postulé ailleurs?

Compétences:

- Que savez-vous faire?
- Comment vous organisez-vous?
- Quelle est votre connaissance de (l'allemand, l'informatique, etc.)?
- Dans quelles circonstances avez-vous utilisé ces compétences?

Culture générale:

- Quel est, selon vous, l'événement le plus important ces dix derniers jours?

Valeurs, place du travail dans la vie:

- Quelle place accordez-vous au travail dans votre vie? Comment pensez-vous concilier vie personnelle et vie professionnelle?
- Quelles sont vos activités extra-professionnelles?
- Etes-vous prêt à voyager?

Personnalité:

- Comment acceptez-vous la hiérarchie?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
- Supportez-vous bien le stress?
- Donnez-moi un exemple de situation où vous avez fait preuve d'autorité, de dynamisme, d'autonomie, de décision.
- Qu'est-ce qui vous motive, qu'est-ce qui vous fait vous lever tous les matins?
- Quelle est la décision la plus importante / la plus mauvaise que vous ayez prise ces dernières années?

Points forts et points faibles; échecs et réussite:

- Quelle est votre réussite la plus significative?
- Quel est votre plus grand échec?
- Citez-moi trois de vos défauts et trois de vos qualités.

Conditions de travail:

- Quand serez-vous disponible?
- Etes-vous disposé à faire des heures supplémentaires? A travailler le dimanche? A avoir un horaire irrégulier?
- Quelles sont vos prétentions de salaire?

Questions déstabilisantes ou embarrassantes:

- Avez-vous des problèmes de santé?
- Vous semblez bien jeune pour ce poste!
- Je me demande si une femme comme vous se sentira à l'aise dans un milieu aussi masculin!
- Que fait votre ami-e / époux-se?
- "La vie est un éternel recommencement" vous évoque quoi?
- Pourquoi vous êtes-vous inscrit au chômage tout de suite après la fin de vos études?

Que répondre à ce genre de questions?

- Répondre brièvement ("Pourquoi vous êtes-vous inscrit au chômage?" - "Pour des raisons financières." Puis reprenez tout de suite l'initiative: "Dans le cadre du chômage, j'ai pu acquérir de précieuses connaissances en informatique, qui me seraient très utiles pour la place que vous proposez...").
- Dévier la réponse (A la question: "Aimez-vous les cravates multicolores?", répondez: "Je ne perçois pas tout à fait le rapport entre votre question et ma candidature à ce poste?").

- Repousser par une question ("Nous hésitons à engager une femme pour ce poste" - "Qu'entendez-vous par là?").
- Refuser de répondre (Questions que vous trouvez très indiscretes: "Je trouve votre question un peu délicate."). Attention, cette formule est risquée, n'en abusez pas!

Les questions à évoquer au cours de l'entretien

- Pouvez-vous me préciser quelle sera ma liberté de décision? Mon autonomie?
- Quelles seront mes responsabilités?
- Avec qui ferai-je équipe? Qui sera mon répondant direct, mon supérieur?
- Avez-vous une politique de promotion interne?
- Faites-vous des évaluations du personnel? Selon quelles procédures?
- Organisez-vous la formation de votre personnel?
- La formation continue est-elle obligatoire/prévue? De quelle manière?
- De combien de jours de formation annuelle dispose-t-on?
- Quelle est votre politique de congés? Comment peut-on ou doit-on prendre ses vacances? (nombre de semaines de vacances, congés imposés, possibilités de prendre des congés non payés).
- Etc.

Cette liste est non exhaustive et doit être adaptée selon le poste et les termes de l'offre d'emploi.

Le salaire

Il est normal de redouter d'aborder la question du salaire: si vous demandez trop, vous ne serez pas choisi, si vous ne demandez pas assez, vous risquez de passer pour quelqu'un qui manque d'ambition, ou de vous faire avoir!

Le plus judicieux est de ne pas aborder la négociation du salaire au début de l'entretien: ne commencez pas par ce sujet. De toute façon, vous n'en saurez pas assez sur le poste et sur les responsabilités pour pouvoir évaluer votre salaire. De même, si le recruteur vous demande vos prétentions de salaire assez rapidement, demandez à en savoir davantage sur le poste et les responsabilités avant d'aborder cette question.

Mais attention: le salaire est un sujet qui doit être abordé!

De toute façon, sachez que votre marge de manœuvre est limitée:

- Pour les postes d'Etat, les classes de salaire sont préétablies selon la fonction, et les salaires ne se discutent jamais.
- Dans l'économie privée, les employeurs ont une idée précise du salaire qu'ils pensent offrir.

Vérifiez:

- Si l'employeur parle de salaire brut ou net.
- Si, pour un temps partiel, le salaire mentionné est celui du temps partiel ou du temps complet.
- Si le salaire mensuel est à multiplier par 12 ou 13.

Comment déterminer ses prétentions de salaire?

- Informez-vous auprès des associations professionnelles et des syndicats.
- Renseignez-vous auprès de personnes qui occupent un poste analogue ou de professionnels de la branche.
- S'il s'agit d'un poste d'Etat (secteur public: canton ou Confédération) l'échelle est fixée et généralement donnée dans l'annonce.

Le jour de l'entretien

- Arrivez cinq minutes à l'avance. N'arrivez pas une demi-heure plus tôt, mais surtout ne vous permettez jamais d'arriver en retard! L'idéal est de vous y prendre largement à l'avance (on ne sait jamais si le train arrive en retard ou qu'on se trouve pris dans un embouteillage) et d'aller boire un café dans un restaurant tout proche.
- Soyez évidemment poli, serrez fermement la main de votre interlocuteur, regardez-le dans les yeux, souriez, attendez qu'on vous invite à vous asseoir. Puis ne vous affalez pas sur votre chaise! Eteignez votre natel, évitez de mâcher du chewing-gum.
- Soignez votre langage: évitez les "euh", "ben", "je sais pas", "on verra", "ça dépend", etc. Parlez de façon claire et audible, pas trop vite non plus.
- Posez des questions et sachez écouter. Soyez curieux mais pas indiscret, évitez de vous montrer trop flatteur, enfin ne cédez ni au bluff ni au mensonge, vous risquez d'être rapidement mis à nu!
- Souvent l'entretien se termine par une question du recruteur: "Avez-vous quelque chose à ajouter ", ou "Avez-vous encore des questions?":
 - Soit vous ajoutez un point fort que vous avez oublié de signaler;
 - soit vous résumez et concluez l'entretien en exprimant votre intérêt pour le poste et votre espoir de voir votre candidature retenue.
- Enfin, n'oubliez pas de vérifier:
 - Qui recontacte qui?
 - De quelle manière (téléphone, mail, lettre)?
 - Quand (dans quels délais, sortir l'agenda)?

Après l'entretien

Vous pouvez vous manifester après l'entretien, mais n'exagérez pas: inutile d'inonder le recruteur de mots de remerciements ou de manifestations de votre intérêt pour le poste. Vous risquez de paraître trop insistant.

Vous pouvez:

- Remercier dans les 48 heures la personne qui vous a reçue.
- Envoyer un document qui appuie certaines de vos affirmations (article, etc.). Là non plus, ne faites pas couler votre interlocuteur sous le poids d'innombrables textes qu'il n'aura de toute façon pas le temps de lire...!
- Si la réponse est négative, vous pouvez appeler le recruteur et lui demander quels éléments pourraient améliorer votre candidature.

Vous devez:

- Appeler l'employeur si vous n'avez pas de nouvelles à la date prévue.
- Si la réponse est négative, écrire brièvement votre regret, répéter votre intérêt pour le poste et remercier pour le soin apporté à votre candidature. Ainsi vous pourrez sans autre postuler à nouveau au même endroit si l'occasion se présente.



COMMENT RECHERCHER UN EMPLOI?

On trouve des annonces à différents endroits; consultez:

1) La Presse

- les cahiers "emploi" des quotidiens et magazines (24Heures, Le Temps, etc.)
- les quotidiens ou périodiques locaux, régionaux ou nationaux (Lausanne-Cité, Le Nouvelliste, etc.)
- les journaux spécialisés (L'Emploi, Feuilles des avis officiels, etc.)
- les journaux distribués gratuitement
- les revues spécialisées (journaux d'associations, circulaires d'entreprises ou de syndicats)
- les annuaires professionnels
- les administrations communales et cantonales.

2) Internet

- Internet fait indéniablement partie de vos outils de recherche d'emploi, néanmoins il ne vous assure en rien d'aboutir à tous les coups dans vos démarches; il est simplement un moyen de recherche supplémentaire, mais en aucun cas une solution unique lorsque l'on cherche un emploi. L'utilisation d'Internet peut être précieuse pour trois types de démarches:

- Obtenir des informations sur les entreprises;
beaucoup d'entreprises se présentent par le biais de leur site et fournissent donc des informations précieuses et récentes sur leurs activités, leurs produits, leurs services, etc. Non seulement vous pourrez vous faire une idée du marché de l'emploi, mais ce moyen vous permet en plus d'approcher l'esprit de l'entreprise. Autant d'informations très utiles pour vous préparer par exemple à l'entretien d'embauche.
Des sites comme <http://www.swissfirms.ch/> ou <http://www.swissguide.ch/> répertorient dans leurs fichiers des noms d'entreprises suisses et fournissent diverses précisions à leur sujet.

- Déposer son curriculum vitae;
mettre son CV en ligne, c'est le rendre accessible à grand nombre d'employeurs potentiels. Cette méthode est souvent gratuite, mais elle vous contraint à remplir des champs prédéfinis proposés par le site gestionnaire. Les rubriques à remplir sont les mêmes que pour un CV classique, à savoir: état civil, formation, expériences, connaissances informatiques et linguistiques, centres d'intérêt, etc.
Voir par exemple <http://www.fr.jobpilot.ch/>, <http://www.jobup.ch/>, <http://emploi.ch/>
- Consulter les petites annonces en ligne pour tous types de poste;
il existe en Suisse des dizaines de sites publiant des offres d'emploi plus ou moins récentes – cependant faites toujours attention aux dates de parution et à la mise à jour des sites...!

Voici quelques propositions de sites donnant accès à des offres d'emploi en ligne:

- <http://www.zannonces.ch/>
- <http://www.adecco.ch/>
- <http://www.job.search.ch/>

Attention, cette liste n'est pas exhaustive, et les sites ne seront peut-être plus valables d'ici six mois.

3) Utiliser au maximum son réseau

- Qu'est-ce que le réseau?
Vos amis et connaissances, votre famille, vos camarades d'études, vos professeurs, vos contacts professionnels constituent un réseau de connaissances que vous ne devez pas hésiter à solliciter pour rechercher un stage, un emploi, ou tout simplement des informations sur un secteur. Demandez-leur s'ils ont des pistes, des informations, des adresses de contact dans le secteur qui vous intéresse.

Pensez à faire appel, par exemple, aux personnes suivantes:

- le réseau famille, amis, connaissances;
- le réseau école (vos professeurs ont peut-être des tuyaux);
- le réseau vie associative (sociétés locales, comités divers, etc.);
- le réseau culture (théâtre, festival, orchestre, etc.);
- le réseau sport;
- le réseau militaire.



DECODER LES OFFRES D'EMPLOI

Examinez

1) la forme de l'annonce

- La taille: est-elle proche d'un timbre-poste ou occupe-t-elle un quart de la page? Vous saurez combien l'employeur veut ou peut dépenser pour sa campagne; ainsi une annonce passionnante sur un timbre-poste: attention au salaire!
- Le ton: est-il accrocheur et publicitaire ou au contraire précis et descriptif? Les annonces précises sont souvent constitutives de l'image de l'entreprise; elles dénotent de son sérieux, et visent à éliminer les candidatures qui ne le seraient pas. Toutefois les annonces pleines d'humour ne sont pas forcément à éliminer d'office. A vous de voir.

2) le contenu de l'annonce

Le plus important est dans le contenu, que vous devez analyser très soigneusement; c'est lui qui va déterminer votre décision à postuler, le contenu de votre lettre de motivation, et la présentation de votre CV.

Une annonce contient généralement des informations sur:

- l'entreprise: nom, taille, secteur d'activités;
- le poste à repourvoir: tâches, responsabilités, salaire, etc.;
- le profil recherché: diplômes, expériences, âge, qualités personnelles, langues, etc.);
- les consignes pour répondre (lettre, CV, photo, etc.).

Votre décision de postuler dépendra, outre votre intérêt pour le poste, du profil recherché. Vous devez correspondre à 60 à 80% au profil, et certaines exigences sont impératives, d'autres non. Le tableau qui suit vous permettra d'analyser plus facilement les offres d'emploi.

Exigences	Mes forces et mes faiblesses	Ce qui me plaît ou me déplaît	Informations manquantes

- Dans la colonne "Exigences", notez toutes les informations présentes dans l'annonce. Vous pouvez les répartir en deux catégories: impératifs et atouts.
- Dans la colonne "Mes forces et mes faiblesses", et parallèlement à chaque exigence, notez brièvement vos points forts et vos points faibles.
- Dans la colonne "Ce qui me plaît ou me déplaît", notez l'intérêt que vous portez à telle ou telle tâche.
- Inscrivez dans la colonne "Informations manquantes" tout ce qui vous semble important, mais qui manque dans le texte de l'annonce.

Enfin, faites un bilan:

vous correspondez entre 60 et 80% au profil? Vos points forts pour l'offre l'emportent-ils sur vos faiblesses? Rien ne vous retient fortement (lieu de travail, temps d'occupation, salaire, etc.)?

ALORS POSTULEZ!



POUR EN SAVOIR PLUS

- **Brunner, Anne-Laure. Destination Emploi. Neuchâtel: ASSAP, 2003.**

Cet ouvrage de l'Association suisse pour la bureautique et la communication est très complet: de la demande d'une place de stage en passant par le dossier de candidature et l'entretien d'embauche, jusqu'à la conclusion du contrat, il propose également par exemple quelques pages sur le bilan personnel et professionnel ou des modèles en anglais et en allemand!

Destination emploi coûte CHF 34.- pour les non-membres et peut être commandé notamment via l'adresse assap@assap.ch.

Voir aussi le site Internet <http://www.assap.ch/>

- **Sites mentionnés dans le document:**

Exemples de CV ou de lettres de motivation:

<http://www.apprentis.ch/>

<http://www.success-and-career.ch/fr/>

Informations sur les entreprises:

<http://www.swissfirms.ch/>

<http://www.swissguide.ch/>

Mettre son CV en ligne:

<http://www.fr.jobpilot.ch/>

<http://www.jobup.ch/>

<http://emploi.ch/>

Consulter les petites annonces en ligne:

<http://www.zannonces.ch/>

<http://www.adecco.ch/>

<http://www.job.search.ch/>

- De nombreux livres sont disponibles en librairie; par exemple:
 - Spencer, Thierry. 100 erreurs à éviter en entretien d'embauche. Jeunes Editions, 2002. Collection Guides Jeunes.
 - Porot, Daniel. 101 questions pièges de l'entretien d'embauche... et les réponses pour décrocher le job. Editions d'Organisation, juillet 2002.
 - Duhamel and co, Sabine. Entretiens d'embauche et tests de recrutement. Jeunes Editions, 2003.
 - Engelhard, Jean-Marc. Réussir son CV. Collection l'Etudiant Premier Emploi, 2002
 - Legeay, Jacqueline; Perez, Dominique. 100 CV et lettres de motivation pour tous les profils, Collection l'Etudiant Premier Emploi, 2002.

SOURCES:

- Documents du Service d'orientation et conseil de l'Université de Lausanne:
 - Roulin, Claude; Schneider, Isabelle; Vanvilay, Photisone. Convaincre avec le dossier de candidature ou comment atterrir sur la bonne pile. Université de Lausanne, mai 2001.
 - Roulin, Claude. Réussir l'entretien. Université de Lausanne, octobre 1999.

La rédactrice s'est largement inspirée de ces deux ouvrages.

- Autre:
 - Brunner, Anne-Laure. Destination Emploi. Neuchâtel: ASSAP, 2003.