



CV / Lettre de motivation

A. Le curriculum vitae (CV)

Le CV est un document indispensable à une recherche d'emploi.

Il constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande, et doit donner envie à un recruteur de vous inviter à un entretien d'embauche pour un poste proposé.

Il est nécessaire de préparer pour toute candidature un CV adapté à l'offre d'emploi proposée en mettant en évidence les qualités qui vous distinguent particulièrement pour ce poste.

Votre CV doit donc comprendre différentes rubriques détaillant vos coordonnées, votre parcours scolaire et/ou professionnel, vos compétences et éventuellement vos centres d'intérêts personnels. Il s'agit d'une description simplifiée de votre profil professionnel permettant à un recruteur de voir en un clin d'œil, si votre profil est bien le profil recherché pour le poste vacant.



Paul TRAVAILLEUR
107, rue des Fleurs
L-7639 Blumenthal

Tél.: 678 99 00 11
E-mail: ptravailleur@pt.lu

Date de naissance :
29.05.1986
Etat civil : marié
Nombre d'enfants : 2
(garde assurée)
Nationalité :
Luxembourgeoise

Permis: B et CE
Voiture personnelle: oui

Expériences professionnelles

08/2004 – 08/2010 : Cactus S.A., Howald
Vendeur qualifié « alimentation »
09/2001 – 07/2004 : Cactus S.A., Howald
Apprenti-vendeur « alimentation »

Études et formations

2007 : Centre National de la Formation
Professionnelle Continue, Esch-sur-Alzette
Excel, Access
2004 : Chambre de Commerce
La comptabilité analytique
1998 – 2004 : Lycée technique du centre, Luxembourg
13^e commerciale
1992 – 1998 : Ecole primaire, Mondorf-les-Bains

Compétences professionnelles et personnelles

- Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Sens de la communication et de la négociation
- Sens de l'organisation

Connaissances linguistiques

- Luxembourgeois - langue maternelle
- Français - très bon
- Allemand - bon
- Anglais - bon

Connaissances informatiques

- Word, Excel, Access, Internet, Outlook

Divers

- **Activités extraprofessionnelles :** Premiers secours
- **Loisirs :** Natation, course à pieds, courses de voitures

B. Le contenu de votre Curriculum Vitae (CV)

Un Curriculum Vitae (CV) contient d'habitude les rubriques suivantes :

- Vos coordonnées personnelles
- Vos expériences professionnelles
- Vos études et formations
- Vos compétences professionnelles et personnelles
- Vos connaissances linguistiques
- Vos connaissances informatiques
- Divers

1. Vos coordonnées personnelles

Les coordonnées personnelles ont deux fonctions :

- donner des indications sur votre situation personnelle
- permettre au recruteur de vous contacter

1.1 Votre photo

- Le format de votre photo doit idéalement avoir le format d'une photo d'identité.
35 millimètres de large sur 45 millimètres de haut.
- Elle est à coller, respectivement à scanner au-dessus de vos coordonnées personnelles, comme indiqué dans l'exemple de Monsieur Paul Travailleur.
- Assurez-vous qu'elle soit nette, sans pliure, ni trace.
- Autre recommandation : tenue correcte, respectivement adaptée aux valeurs de l'entreprise.

1.2 Votre (vos) prénom(s) et votre (vos) nom(s) de famille

- Écrivez toujours d'abord votre (vos) prénom(s), puis votre (vos) nom(s) de famille.
- Si votre prénom et votre nom de famille peuvent être confondus, mettez votre nom de famille en majuscules.
(Exemple : Paul ALBERT)
- Si votre prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder votre prénom de la dénomination : Monsieur ou Madame.

Exemples :	Monsieur Dominique Blaise Madame Dominique Meyer
-------------------	---

1.3 Votre adresse

- Indiquez d'abord le numéro et le nom de la rue, sur une même ligne, ensuite le code postal et la localité, sur une deuxième ligne.

Exemple : 107, rue des Fleurs
L-7639 Blumenthal

1.4 Votre numéro de téléphone

- Indiquez toujours le numéro votre téléphone portable (GSM), ainsi que votre numéro de téléphone fixe (celui de votre domicile).
- Vous devez faire en sorte à être joignable la majeure partie de la journée.

1.5 Votre adresse électronique

- Il est impératif d'indiquer votre adresse électronique (e-mail).

Certains recruteurs préfèrent d'abord vous répondre par courrier électronique (e-mail), pour ensuite vous contacter par téléphone ou bien par courrier postal.

1.6 Votre date de naissance

- Potentiellement discriminant, l'âge reste pourtant très important.
- Il est donc recommandé d'indiquer votre date de naissance.

1.7 Votre état civil

- Indications possibles : célibataire, marié(e), partenariat enregistré, séparé(e), veuve/veuf, ...

1.8 Indications sur vos enfants et sur leur garde

- Il est recommandé de toujours indiquer cette information, sachant que, lors d'un entretien d'embauche, la question sera posée.
- Indiquez absolument que la garde de votre (vos) enfant(s) est assurée.

1.9 Votre nationalité

- Il est recommandé de toujours indiquer votre nationalité.
- Si vous êtes ressortissants de pays tiers, n'oubliez pas de donner des informations sur votre titre de séjour.

1.10 Votre mobilité : les permis et la voiture personnelle

- Indiquez toujours, si oui ou non vous êtes en possession d'un permis de conduire, et si oui lequel.
- Pour l'exercice de certains métiers (p.ex. : magasinier, opérateur logistique, chauffeur-livreur), cette information est indispensable.

Exemple :
Permis de conduire : B, C et CE
Permis chariot élévateur : Oui
Voiture personnelle : Oui

1.11 Autres recommandations

- N'indiquez sous aucun prétexte :
 - votre numéro de sécurité sociale
 - le numéro de votre permis de travail
 - les coordonnées (noms, adresses, professions) de vos parents, de votre conjoint, ou encore, de vos enfants

2. Vos expériences professionnelles

Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Il faut donc les mettre en valeur. Les informations de base sont les suivantes :

- les dates de vos expériences professionnelles
- les noms de vos employeurs / des entreprises
- les intitulés de vos postes exercés

Exemple :

08/2004 – 08/2010 :	Cactus S.A., Howald Vendeur qualifié « alimentation »
09/2001 – 07/2004 :	Cactus S.A., Howald Apprenti-vendeur « alimentation »

2.1 Les dates de vos expériences professionnelles

- Les expériences sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la plus récente à la plus ancienne.

- Si votre parcours professionnel présente des lacunes, n'inventez surtout pas des expériences pour combler votre CV

2. Les noms de vos employeurs / des entreprises

- Il suffit de mentionner le nom de l'entreprise ou du patron pour lequel vous avez travaillé, éventuellement la localité.
- L'adresse exacte n'est pas obligatoire.

2.3 Les intitulés de vos postes exercés

- La description des postes peut faire la différence.
- Limitez-vous à mentionner les tâches principales.

3. Vos études et formations professionnelles (continues)

3.1 Vos études

- Vos études sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- Vous n'avez pas besoin de mentionner en détail toutes les classes fréquentées. Il est évident qu'un détenteur d'un CATP a aussi réussi les classes de 7e, 8e, 9e etc.
- Par contre, il est important d'indiquer tous vos diplômes et certificats réussis.
- Evitez les abréviations peu connues.

3.2 Vos formations professionnelles (continues)

- Vos formations sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- Seules les formations significatives, relatives au poste vacant, doivent être indiquées.
- Il peut être utile de préciser l'objet de vos formations.

Exemple :

2007 :	Centre National de la Formation Professionnelle Continue, Esch-sur-Alzette Excel, Access
--------	--

2004 :	Chambre de Commerce La comptabilité analytique
1998 – 2004 :	Lycée technique du centre, Luxembourg 13e commerciale
1992 – 1998 :	Ecole primaire, Mondorf-les-Bains

4. Vos compétences professionnelles et personnelles

- Vos compétences professionnelles et personnelles sont fondamentales.
- Elles valorisent votre profil : vous insistez sur ce que vous avez fait et appris à faire au cours de vos différents postes et formations.

Exemple :	Compétences professionnelles et personnelles
	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe • Sens de l'écoute • Sens de la communication et de la négociation • Sens de l'organisation

Voici quelques exemples de compétences professionnelles et personnelles :

- doté(e) d'un sens de l'organisation
- contact aisé avec la clientèle
- ouverture d'esprit
- autonomie
- esprit d'équipe / esprit de coopération
- bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle
- sens du dialogue
- capacités d'adaptation
- facilité d'intégration
- précision et rapidité dans l'exécution des tâches
- dynamisme
- conscience professionnelle
- sens des responsabilités
- sens de la discrétion / sens de la confidentialité
- disponibilité
- flexibilité

- mobilité
- ponctualité
- créativité
- esprit innovateur
- sens de la communication et de la négociation
- force de conviction
- sens de l'initiative
- volonté de s'investir
- volonté d'engagement
- bonne capacité de motivation / d'animation
- capacité de travailler sous pression
- bonne résistance au stress
- bon sens de l'écoute
- facilité de compréhension
- capacité de mémorisation
- volonté d'apprendre
- esprit positif
- soucieux du travail bien fait
- bonnes capacités d'analyse
- polyvalence
- fiabilité
- honnêteté

5. Vos connaissances linguistiques

- De manière générale, ne trichez pas lors de la rédaction de votre CV. En particulier pour ce qui est de vos connaissances linguistiques.
- Indiquez donc de manière aussi précise et sincère que possible vos capacités linguistiques.
- Pour évaluer votre niveau en langues, faites la distinction suivante:
 - langue maternelle
 - connaissances de base
 - bonnes connaissances
 - très bonnes connaissances

Exemple :

Connaissances linguistiques

- Luxembourgeois - langue maternelle
- Français - très bonnes connaissances
- Allemand - bonnes connaissances
- Anglais - connaissances de base

6. Connaissances informatiques

- Comme indiqué pour vos connaissances linguistiques, ne trichez pas lors de la rédaction de vos connaissances informatiques, mais soyez précis et sincère.
- Vous pouvez indiquer les logiciels, les langages de programmation et autres outils informatiques que vous maîtrisez.

Exemple : Connaissances informatiques

- Word, Excel, Access, Internet, Outlook

7. Divers

- Sous cette rubrique vous pouvez indiquer vos activités extraprofessionnelles et vos loisirs.
- Ne la sous-estimez pas! Imaginez que le recruteur partage les mêmes activités que vous. Le cas échéant, il peut éventuellement s'intéresser d'avantage à votre candidature.
- Evitez de mentionner vos activités syndicalistes ou politiques, ou encore, votre appartenance à une religion ou à une secte.
- Evitez d'indiquer trop de loisirs. Le recruteur pourrait s'imaginer que les loisirs sont d'une telle importance pour vous que vous risqueriez de manquer de concentration dans l'exécution de vos tâches professionnelles.

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est un document important qu'il faut rédiger avec beaucoup de soins.

La lettre de motivation a pour objectif principal de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal.

Il est donc très utile de préciser tout ce que vous n'avez pas pu dire dans votre CV: vos objectifs, vos ambitions, vos points forts et vos attentes, ainsi que vos intérêts par rapport à l'offre d'emploi :

- votre compréhension du poste vacant
- votre sens tactique
- votre maîtrise de la langue
- votre niveau culturel
- votre intelligence
- votre personnalité

En fin de compte, l'objectif de la lettre de motivation est d'expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature, et de répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ?
- Pensez-vous être à la hauteur de ce poste ?
- Pourquoi, selon vous, seriez vous le candidat idéal ?

On distingue trois types de lettre de motivation :

- la lettre de motivation pour réponse à annonce, ciblée sur un poste vacant précis ;
- la lettre de motivation pour candidature spontanée, plus ouverte et ciblant plutôt l'entreprise que le poste précis.
- la lettre de motivation à destination des cabinets de recrutement.

1. Deux exemples d'une lettre de motivation

1.1 Lettre de motivation pour une candidature spontanée

Paul Travailleur
16, rue des Sources
L-5555 Rumelange
Tél. : 22 11 00 33

Arcelor-Mittal S.A.
À l'attention de Monsieur Employeur
B.P. 0000
L-4444 Esch-sur-Alzette

Rumelange, le 12 mars 2017

Objet : candidature spontanée

Monsieur,

Désireux de donner un changement à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste d'ouvrier de production.

Mon expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma précision dans l'exécution des tâches sont, entre autres, des atouts dont j'ai fait preuve durant mon parcours professionnel et dont je peux faire profiter votre entreprise. Par ailleurs, je sais facilement m'adapter à un nouvel environnement.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de bien vouloir m'accorder un entretien, lors duquel j'aurai l'occasion de vous convaincre de ma motivation pour le poste sollicité.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :
- Curriculum Vitae (CV)

1.2. Lettre de motivation suite à une annonce dans un journal

Paul Lechat
17, rue des Bains
L-6440 Echternach
Tél. : 34 57 89

Monsieur Carlo Hostert
c/o SUPERALIMA S.A.
13, rue du Bois
L-9991 Weiswampach

Echternach, le 10 octobre 2015

Objet : Votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2015
pour le poste de chef des ventes

Vos références : 113/05AB

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention.

Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente de produits alimentaires m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de "Chef des Ventes".

Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur des produits alimentaires, je peux mettre à profit mes compétences acquises ainsi que mes qualités humaines. Mon sens de l'organisation, ma capacité de motiver et de diriger une équipe, mon sens des responsabilités et ma conscience professionnelle sont des atouts dont j'ai fait preuve dans le cadre de mon dernier emploi et qui me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points en vue d'une future collaboration.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe : Curriculum Vitae (CV)

2. Le contenu de votre lettre de motivation

Une lettre de motivation est habituellement structurée selon les rubriques suivantes :

- vos coordonnées personnelles
- les coordonnées du destinataire
- la date de la rédaction de la lettre de motivation
- la référence
- l'en-tête, le corps et la signature de la lettre
- les annexes

2.1 Vos coordonnées personnelles

- Ecrivez vos coordonnées personnelles dans la partie supérieure gauche de la lettre.
- Indiquez d'abord votre (vos) prénom(s), puis votre (vos) nom(s) de famille.
- Si le prénom et le nom de famille peuvent être confondus, mettez le nom de famille en majuscules.
- Votre prénom doit être précédé de Madame ou Monsieur en cas de confusion sur le sexe.
- Après votre nom, indiquez votre adresse et votre numéro de téléphone.

Exemple :

Félix Lejeune
23, rue des Prés
L - 5617 Mondorf-les-Bains
Tél. : 22 33 44 55

2.2 Les coordonnées du destinataire (entreprise / patron / recruteur)

- Prenez soin de vérifier l'orthographe du nom de votre recruteur. Si vous avez un doute, vérifiez sur le site internet de l'entreprise concernée.
- Attention : N'écrivez pas « à l'intention de... », mais « à l'attention de... » !
- N'oubliez pas, le cas échéant, la forme juridique de la société (S.A., S.à.r.l....)

2.3 La date

- Ecrivez toujours la date en entier, et non pas de façon abrégée (10/10/15).

Exemple : Luxembourg, le 10 octobre 2015

2.4 La référence

- Une référence ne doit être indiquée que dans le cas d'une réponse à une annonce.
- Inscrivez-là dans l'ordre suivant :

Exemple :

Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger
Wort du 8 octobre 2015 pour le poste de
secrétaire de direction
Vos références : 125/05 A.

2.5 L'en-tête (formule d'appel)

- Adressez-vous à « Monsieur » ou « Madame », et non pas à « Monsieur Schmit » ou « Madame Hoffmann ».
- Evitez les familiarités comme « Chère Madame Muller » ou le titre de la personne « Monsieur le chef du personnel » (exception: Monsieur le directeur, Madame la directrice).
- Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, respectez l'égalité des sexes : « Madame, Monsieur » ou « Mesdames, Messieurs ».

2.6 Le corps de votre lettre de motivation

Lors de la rédaction du corps du texte, rappelez-vous toujours de l'objectif de votre lettre de motivation. Il est important de vous demander :

- Pourquoi je contacte cette entreprise?
- Qu'est-ce qui m'attire dans le poste vacant?
- Qu'est-ce que je peux apporter à l'entreprise?
- En quoi est-ce que mon profil correspond au poste vacant?
- Pourquoi je suis l'homme ou la femme de la situation ? (Et non pas une autre personne !)

Pour une lettre de candidature spontanée, trois (3) étapes sont à respecter :

- la raison de votre choix, c'est-à-dire votre (vos) motif(s) de candidature (motivation)
- la particularité de votre candidature, c'est-à-dire qu'il faut prouver que vos compétences répondent aux besoins de l'entreprise
- formulez une demande de rendez-vous

Pour une lettre de motivation rédigée en réponse à une annonce, quatre (4) étapes sont à respecter :

- la phrase d'introduction avec une référence à l'annonce
- la raison de votre choix, c'est-à-dire votre (vos) motif(s) de candidature (motivation)
- la particularité de votre candidature, c'est-à-dire il faut prouver que vos compétences répondent aux besoins de l'entreprise
- formulez une demande de rendez-vous

2.7 La formule de politesse

- La formule de politesse fait partie des usages au Luxembourg, comme partout ailleurs.

2.8 La signature

- N'oubliez pas de signer votre lettre (à droite de la page) en laissant deux ou trois lignes d'espace après la formule de politesse.
- Vous pouvez mentionner, en dessous de la signature, votre prénom et votre nom.

2.9 Les annexes (pièces jointes)

- Les annexes, les pièces jointes à votre lettre de motivation, sont indiquées à gauche et en bas de page de votre lettre de motivation.

Exemple :

Annexes :

- Curriculum Vitae
- Copie(s) de diplôme(s)
- Copie(s) de certificat(s)
- Assignation de l'Adem

3. Les candidatures par courriel ou sur sites internet

Certaines entreprises souhaitent être contactées par email ou via leur site internet moyennant un formulaire de candidature standardisé. Cette démarche est à préparer aussi soigneusement que celle effectuée par courrier normal.

- Regroupez toutes les annexes en un seul document PDF.
(Utilisez p.ex. le logiciel gratuit 'PDF Creator')
- Nommez vos fichiers avec des titres clairs.
Exemple : « candidature Paul Travailleur.pdf »
- Ne dépassez pas un volume de 4 à 5 MB pour vos annexes.
- Les emails contenant des annexes avec un volume élevé risquent de terminer dans la boîte à courrier indésirable.
- Utilisez une adresse email sérieuse. Des noms fantaisistes peuvent décrédibiliser votre candidature.
- Terminez votre email avec une signature reprenant vos coordonnées de contact.
- Reprenez dans l'objet de l'email l'intitulé exact du poste proposé ou, en cas d'une candidature spontanée, un intitulé généralisé du métier en question.
- Adressez votre email à une adresse électronique précise
(« recrutement@... », « rh@... ») ou à un nom précis.
- Évitez des adresses généralisées tels que « info@... ».
- Les formulaires de candidatures sur les sites internet de certaines entreprises contiennent un champ de texte libre. C'est dans ce champ que vous devez introduire votre lettre de motivation.

4. Quelques conseils généraux pour la rédaction de votre lettre de motivation

- Utilisez des feuilles blanches au format DIN A4, sans lignes et non quadrillées.
- Ecrivez votre lettre sur ordinateur, sauf contre-indication.
- Ne résumez pas votre CV.
- Restez le plus neutre possible.
- Utilisez des phrases courtes et claires.
- Soyez positif et utilisez des verbes positifs.
- Ne soyez ni trop modeste, ni trop prétentieux.
- Faites attention aux fautes de grammaire et d'orthographe.
- Évitez les répétitions et les abréviations incompréhensibles.
- N'utilisez ni une enveloppe à fenêtre ni une enveloppe tachée.

- Vous n'avez pas besoin de joindre une enveloppe timbrée pour la réponse.
- Prenez soin d'affranchir correctement votre courrier.

A éviter absolument :

- Ecrire au verso de la page
- Ecrire au temps conditionnel : « je pourrais... »
- Débuter toutes vos phrases par « je »
- Etaler vos problèmes
- Accuser la malchance
- Etre provocateur

Exemples de termes malheureux :

- « Je cherche désespérément un emploi depuis un an ... »
- « Je suis divorcé(e) et j'ai quatre enfants à charge ... »
- « Je m'ennuie chez moi ... »
- « Je n'ai aucune expérience professionnelle ... »
- « Ma formation vous paraîtra peut être un peu juste ... »
- « Je suis au chômage depuis le... » ou « je suis sans travail depuis le... »
Mieux vaut écrire: « Je suis disponible avec effet immédiat. »
- « Je suis inscrit(e) à l'ADEM depuis le... »

5. Exemples de formulations concernant la rédaction d'une lettre de motivation

5.1 Phrases d'introduction

- « Votre annonce citée en référence a attiré toute mon attention. »
- « Le poste de ... que vous offrez m'intéresse fortement. »
- « J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de ... et je vous présente ma candidature. »
- « En réponse à votre annonce sous rubrique, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste décrit. »
- « Etant à la recherche d'un nouveau défi professionnel, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste de ... »
(candidature spontanée)
- « En me référant à notre entretien téléphonique du 7 octobre 2015, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste de ... »
(candidature spontanée)
- « Désirant travailler en tant que réassortisseuse dans un super marché, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour un tel poste. » (candidature spontanée)
- « Vous recherchez, par votre annonce sous rubrique, un agent de production. Comme je dispose d'une expérience professionnelle

de sept années dans ce métier, je vous propose mes services. »

- « C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 6 juin 2015, par laquelle vous recherchez un agent de sécurité. »
- « Votre offre d'emploi parue dans le Luxemburger Wort du 5 septembre 2015 a attiré toute mon attention. J'ai étudié votre annonce avec grand intérêt, et je suis convaincu que mes capacités correspondent au poste proposé. »
- « Votre site Internet a attiré mon attention pour deux raisons : la bonne structure de votre entreprise et la qualité des produits que vous offrez. »
- « Passionné par les matériaux de construction, et plus particulièrement les portes et fenêtres, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste d'agent technico-commercial. »

5.2 Formulations concernant la motivation

- « Recherchant un nouveau défi professionnel dans une société de production en pleine expansion, je vous propose mes services pour le poste décrit. »
- « Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente des produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des ventes décrit. »
- « Comme, depuis mon enfance, les voitures automobiles m'intéressent fortement et qu'au fil des années je suis devenu un bricoleur fervent dans ce domaine, je vous propose mes services pour le poste d'ouvrier-magasinier décrit. »
- « Ayant le souhait de changer de profession et le secteur de l'alimentation m'intéressant particulièrement, je vous présente ma candidature pour un poste dans le département vente de votre honorable établissement. » (candidature spontanée)
- « Très attirée par le secteur des voyages et du tourisme, je me suis décidée à vous proposer mes services pour le poste d'agent de voyages. »
- « Très attirée par le métier du secrétariat, je désire découvrir une entreprise me permettant de développer mes compétences théoriques acquises au cours de ma scolarité. »
- « Vous recherchez une esthéticienne pour une durée de...mois pour un remplacement congé de maternité (congé parental). Je vous propose mes services. »
- « A la lecture de votre offre d'emploi, je me suis reconnu dans les différentes facettes du profil recherché et je vous propose mes services. »
- « Fort d'une expérience professionnelle de sept ans dans le secteur

- de l'industrie, je vous propose mes services pour le poste de ... »
- « Souhaitant donner une nouvelle direction à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour le poste de ... »
- « Douze années d'expérience professionnelle acquise en comptabilité me conduisent à vous proposer ma candidature pour le poste décrit dans votre annonce sous rubrique. »
- « Passionné des matériaux d'électricité et disposant d'une expérience professionnelle de cinq années comme aide-électricien, je vous présente ma candidature pour le poste d'agent technico-commercial dans votre entreprise. »

5.3 Formulations concernant les compétences

- « Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années en tant qu'ouvrier de production, je peux mettre à profit mes compétences techniques acquises. »
- « Ayant une expérience professionnelle de sept années dans le domaine de la menuiserie, je suis convaincu de disposer des compétences techniques exigées. »
- « Je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur de l'alimentation durant lesquelles j'ai pu développer mes compétences techniques et mes qualités humaines. »
- « Une formation suivie de neuf années d'expérience dans une fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace. »
- « Ma formation professionnelle, mon dynamisme et mon esprit d'équipe me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez. »
- « Ayant le sens de l'écoute, de la communication et de la négociation, je souhaite mettre ces aptitudes ainsi que mes compétences techniques acquises durant les dernières cinq années au profit de votre entreprise. » (poste de vendeur)
- « J'ai une expérience professionnelle de dix ans en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. Je vous propose de faire un essai afin de vous prouver mes connaissances et mes aptitudes pour ce métier. »
- « Mon expérience professionnelle acquise durant les cinq dernières années me paraît correspondre au profil que vous souhaitez. »
- « J'ai une expérience professionnelle de cinq années en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. »

- « Précise dans l'exécution des tâches, ayant une facilité de contact et d'adaptation, j'aime le travail en équipe. De plus, j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation. » (Poste de secrétaire)
- « Ayant le sens de la négociation et ayant fait preuve d'un contact aisé avec la clientèle durant mes cinq dernières années professionnelles, je suis persuadé que mes compétences me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert. »

5.4 Demander un entretien d'embauche

- « Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points d'une collaboration efficace. »
- « Disponible à partir du 1er octobre 2015, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance à l'occasion duquel je peux vous communiquer de plus amples détails au sujet de ma personne. »
- « Disponible avec effet immédiat, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste vacant. »
- « Motivé et prêt à m'investir dans le poste vacant, je souhaite m'entretenir avec vous du bien-fondé de ma démarche. »
- « Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je me ferai un plaisir de vous les communiquer lors d'un entretien que je vous propose de me fixer. »

5.5 La formule de politesse

- « Je me ferais un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »
- « Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations distinguées. »
- « Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « Dans la perspective de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations. »
- « Souhaitant vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération. »

- « Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience professionnelle et ma motivation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées. »

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Décrocher un entretien d'embauche ne signifie pas que le job est forcément pour vous. D'où l'importance d'une bonne préparation avant la rencontre avec le recruteur.

Les objectifs de votre entretien d'embauche :

- Montrer que vous êtes motivé par le poste offert.
- Convaincre le recruteur que vous êtes le bon candidat.
- Montrer que vous allez être opérationnel rapidement.
- Montrer que vous allez savoir vous adapter à l'entreprise, y évoluer et y rester.

1. Conseils et règles d'or de l'entretien d'embauche

- Un entretien d'embauche réussi c'est un entretien d'embauche préparé !
- L'entretien d'embauche est un moment unique pour prouver au recruteur que vous êtes le bon candidat pour le poste proposé, mais aussi pour vérifier que le poste correspond bien à vos attentes.
- En quelques minutes, le recruteur se fait une opinion sur vous et votre candidature. Alors attention à votre comportement et préparez ce que vous allez dire.

1.1 Informez-vous sur le poste proposé, l'entreprise et le recruteur !

- Un entretien d'embauche n'est pas un monologue ni un interrogatoire.
- L'entretien d'embauche permet un échange : renseignez-vous sur les missions, l'équipe avec laquelle vous travaillerez, l'organisation de l'entreprise, le contexte des missions, le poste du recruteur, son influence dans le processus de recrutement.
- Préparez des questions.
- Montrez que ce poste vous intéresse !
- Familiarisez-vous avec tout ce qui concerne l'entreprise : produits, structure organisationnelle, services, situation financière, concurrence, réputation et récents changements majeurs.
- Essayez aussi d'obtenir des renseignements sur la personne que vous allez rencontrer : parcours professionnel, formation et intérêts particuliers.

Voici quelques idées pour trouver des informations :

- Internet.

- Documentation du service des relations publiques de l'entreprise.
- Rapports annuels de l'entreprise.
- Bibliothèques (livres, publications spécialisées, magazines, etc.).

1.2 Intégrez le poste dans votre perspective de carrière

Relisez à nouveau le descriptif du poste visé et préparez-vous à répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi avez-vous postulé pour ce poste ?
- Quelles missions vous attirent dans ce nouveau poste ?
- Quels objectifs de carrière vous êtes-vous fixés à moyen et long terme ?
- En quoi ce poste rentre-t-il dans ces objectifs ?
- Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?
- Renseignez-vous sur les valeurs de l'entreprise qui embauche et essayez de les assimiler.

1.3 Faites le point sur votre candidature

- Quels sont vos points forts et vos points faibles pour ce poste ?
- Faites le point sur vos compétences, comportements, connaissances afin de pouvoir répondre facilement à ces questions.
- Soyez honnêtes dans vos réponses.
- Argumentez par des exemples concrets.
- Lorsque vous évoquerez vos points faibles, concluez positivement en expliquant comment vous travaillez pour corriger ces défauts.

1.4 Préparez votre comportement et votre attitude

- Vous avez le trac : c'est normal et inévitable ! Décontractez-vous et utilisez le trac comme une énergie et un dynamisme.
- Arrivez quelques minutes en avance.
- Bien se présenter, sourire, dire bonjour, et faire bonne impression dès les premières secondes.
- Recherchez le contact visuel avec le recruteur. Surtout lors du moment de la première présentation (Shake hands!).
- Ne mâchez pas de chewing-gums ou autres bonbons.
- Ne vous asseyez pas avant qu'on vous ne le propose.
- Soignez votre tenue : veillez à ce qu'elle soit adaptée aux valeurs de l'entreprise.
- Ne portez pas de chapeau, ni de casquette ou autres bonnets.
- Soyez conscient que pour certains postes, un piercing ou des tatouages ne sont pas bien vus. Soyez donc discret lors de votre entretien d'embauche et essayez de vous présenter de la façon la

plus neutre possible.

- Contrôlez votre voix, votre respiration, le rythme de vos paroles, votre regard, votre posture et votre gestuelle. Callez ces comportements sur le message que vous voulez faire passer : dynamisme, rigueur, volonté, calme, enthousiasme, ...
- Restez aimable et courtois durant toute la durée de l'entretien d'embauche.
- Politesse oblige !

2. Le déroulement ordinaire d'un entretien d'embauche

- Un premier entretien d'embauche dure d'habitude entre 30 minutes et 1 heure.
- Il peut être suivi de plusieurs entretiens supplémentaires, par exemple avec un autre responsable ou un chef de service.
- L'entretien se fait sur le lieu de travail de l'employeur ou au sein d'un cabinet de recrutement.
- Il se passe en quelques étapes, dont l'ordre n'est pas obligatoire ou figé.
- Chaque étape est pourtant très importante à anticiper afin d'éviter des mauvaises surprises.

En général, un entretien d'embauche se déroule en cinq (5) phases :

2.1 Votre arrivée

- Soyez ponctuel !
- Venez au moins 10 minutes à l'avance de votre entretien d'embauche
- Présentez-vous directement à l'accueil de l'entreprise.
- Précisez que vous avez rendez-vous avec Madame ... Monsieur ... en vue d'un entretien d'embauche.
- Conservez sur vous le numéro de téléphone et le nom de la personne que vous allez rencontrer pour la prévenir par téléphone en cas de retard.

2.2 Le début de l'entretien

- Dans un premier temps, le recruteur vous donne généralement la parole pour vous présenter.
- Reprenez les grands points de votre CV et les motivations qui vous ont amené à postuler pour le poste vacant (lettre de motivation).
- Il est très important de vous entraîner à l'avance à cet exercice.

2.3 La présentation du poste vacant

Le recruteur présente le poste vacant et l'entreprise en précisant:

- les aptitudes et compétences nécessaires à cet emploi
- les missions spécifiques de ce poste
- les attentes (objectifs) liées à ce poste
- le secteur d'activité
- l'entreprise en elle-même (organisation, culture d'entreprise, valeurs)

A ce moment de l'entretien, vous pouvez déjà poser des questions. Non seulement vous démontrer votre intérêt pour l'entreprise en général et pour le poste en particulier.

De plus, il est très important pour vous de ne pas laisser des zones d'ombre sur l'emploi à décrocher : responsabilités, effectifs, hiérarchie, concurrents, organisation de l'entreprise

...

2.4 Les questions du recruteur

- Le recruteur intéressé va vous poser des questions pour obtenir des précisions sur vous-même et votre parcours, notamment: votre formation, votre expérience, votre projet professionnel, la motivation de votre candidature.
- Le recruteur peut aussi vous poser des questions précises sur une mission en particulier (responsabilités, résultats obtenus, etc.).
- Le recruteur peut vous poser des questions plus personnelles: vos motivations, vos précédentes expériences, vos prétentions salariales, le déroulement de votre recherche d'emploi. (Avez-vous d'autres pistes? Si oui, où ...)

2.5 Vos questions

- Vous pouvez poser des questions à tout moment de l'entretien.
- Or faites attention de ne pas couper la parole du recruteur ou de mener l'entretien.
- N'oubliez pas que vous êtes l'invité. Politesse oblige !
- A chaque moment de l'entretien, le recruteur peut vous donner la parole, respectivement vous demander si vous avez des questions.
- Utilisez ces moments pour exprimer vos motivations et clarifier les zones d'ombres.
- Ne posez pas de questions sans intérêt comme « Donnez-vous des tickets restaurants ? » ou « Quel est le prix du café à la machine à café? ». Vous décrédibiliseriez votre candidature.
- Si le recruteur ne l'a pas encore mentionné lors de la présentation

du poste vacant, vous pouvez demander votre futur salaire à la fin de l'entretien

- Faites attention à la question piège ! Ne répondez pas à la question concernant vos prétentions salariales en nommant une somme utopique, comme par exemple EUR 4.800.- pour un poste d'opérateur logistique.

3. Foire aux questions posées lors d'un entretien d'embauche

- Parlez-moi de vous !?
- Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?
- Quels sont d'après vous vos deux principaux défauts ?
- Quelles sont vos deux principales qualités ?
- Comment travaillez-vous en équipe ?
- Quel type de difficulté avez-vous du mal à gérer ?
- Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 5 ans ?
- De quoi êtes-vous le plus fier dans votre carrière ?
- Quel est votre niveau d'anglais ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Quels sont vos points faibles ? Quels sont vos points forts ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Que pensez-vous apporter à notre société/entreprise ?
- Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Comment vous organiserez-vous pour faire garder vos enfants ?
- Pouvez-vous me préciser ce que vous avez compris du poste ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Avez-vous d'autres rendez-vous ? Pour quel type de fonction ?
- Pensez-vous pas que votre âge puisse être un handicap pour ce poste ?
- Comment occuperiez-vous les 30 premiers jours de votre prise de fonction ?
- Quelle est votre disponibilité ?
- Avez-vous des questions à me poser ?
- Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle dont vous soyez particulièrement fier, qui vous a particulièrement motivé ?
- Décrivez-moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez été confronté à des problèmes ou des obstacles ? Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Regrettez-vous ce choix ?
- Aimez-vous le travail en équipe ?
- Savez-vous dire « non » ? (Variante : Acceptez-vous facilement les ordres ?)

- Que vous apportent vos loisirs ?
- Que faites-vous pendant vos loisirs ? Quelles sont vos passions ?
- Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ?
- Pourquoi cherchez-vous à quitter cet emploi ?

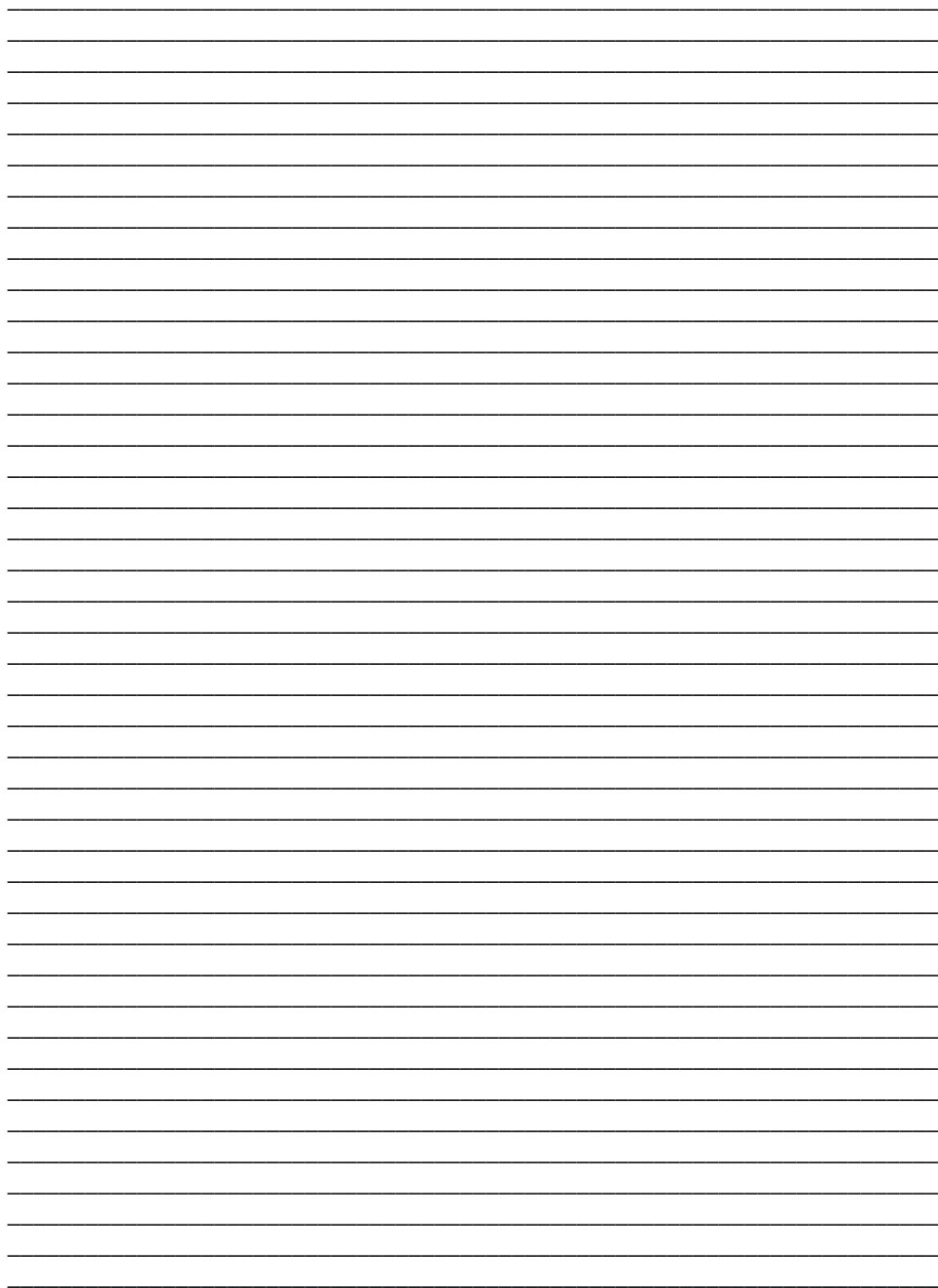


Quelques expressions et questions à éviter:

- « J'ai détesté travailler avec mon ancienne équipe, elle était nulle et mon chef était un incapable ».
- « Pour être totalement honnête avec vous, je ne connais rien sur votre entreprise »
- « Mmm... excusez-moi, pouvez-vous répéter ? J'étais ailleurs ! »
- « Faut-il venir à l'heure tous les jours ? »
- « Vous êtes aux 35 heures ici ? »
- « Ah tiens, ça me rappelle ma mère qui... »
- « J'ai postulé à votre annonce car je n'y connais rien dans ce domaine »
- « Je peux commencer dans un mois ?... car ce mois-ci, je pars en vacances »
- « Ah, bonjour ! Attendez juste une minute : je termine mon coup de fil. »
- « Cela vous ennuie si je bois mon Coca / je fume ? »
- « Quelles sont les contraintes du travail proposé ? »
- « Pour faire ça rapidement, je vais commencer par me présenter »
- « Je suis le candidat idéal pour vous, ça serait une erreur de ne pas me choisir »

Notes

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.



Contact demandeurs :

Tél.: 247 – 88888

info@adem.etat.lu

Nos conseillers sont à votre disposition
près de chez vous dans 7 agences régionales

Diekirch | 2, rue Clairefontaine / L-9220

Differdange | 23, Grand-rue / L-4575

Dudelange | 56, rue du Parc / L-3542

Esch-sur-Alzette | 1, bd Porte de France / L-4360

Luxembourg | 10, rue Bender / L-1229

Wasserbillig | 44, Esplanade de la Moselle / L-6637

Wiltz | 25, rue du Château / L-9516

www.adem.lu

Agence pour le développement de l'emploi | 10, rue Bender | L-1229 Luxembourg

Adresse postale: Boîte postale 2208 | L-1022 Luxembourg

Contact [Demandeurs d'emploi](#): +(352) 247 88888 | Contact [Employeurs](#): +(352) 247 88000 | Fax: +(352) 40 61 40

info@adem.public.lu