



CV du jeune diplômé :



# Mettre en valeur l'existant



- Mettez sur vos atouts et les mettre en valeur :
- Votre formation
- Vos stages ou expériences/projets extra scolaires
- Vos qualités personnelles



# 1- votre formation



- Votre cursus permet au recruteur d'imaginer votre potentiel
  - > le département Informatique de l'IUT de Vannes est reconnu
- Bien détailler l'onglet formation :
  - >noms et villes des établissements
  - Titre exact du ou des diplômes obtenus
  - Les options ou mentions obtenues



## 2- Vendez votre personnalité



- Mettez sur vos « autres compétences » pour démontrer votre potentiel
- Activités associatives ( capacité à travailler en équipe ou à coordonner un projet)
- Sport : compétitions / ténacité/ esprit d'équipe
- Activités artistiques : musique, peinture, chant = marque d'une bonne culture générale / sensibilité esthétique développée



# La lettre de + motivation



# Les éléments de la lettre de motivation



- 1-L'accroche
- 2-Parler de l'entreprise
- 3-Présenter votre profil
- 4-Parler « nous » : pourquoi je suis la bonne personne ?



# 1- l'accroche



- Pourquoi suis-je fait( e) exactement pour ce poste ?
- Quelle est votre situation actuelle ?
- Qu'est-ce qui m'a attiré dans cette offre ? Pourquoi je postule?
- Attention ; la phrase d'accroche n'est pas un slogan marketing



## 2-Parler de l'entreprise



- Il ne s'agit pas d'en faire la réclame ni de recopier son site internet
- Glaner des informations pertinentes et ciblées > en lien avec votre domaine / avec l'offre
- Suivre l'actualité de l'entreprise
- Relire l'annonce et reformuler avec vos propres mots ce qu'attend l'entreprise pour montrer que vous avez saisi l'enjeu du recrutement





## 2- Parler de l'entreprise

### A éviter

- Les lieux communs - pas de phrases bateau
- Faire un cours magistral sur l'entreprise : le recruteur ne doit pas voir l'impression que vous lui apprenez comment fonctionne son entreprise > risque de paraître prétentieux.





## 3- Présenter votre profil

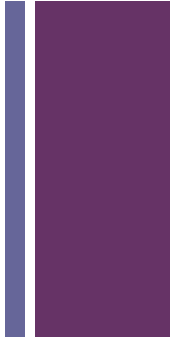


- Parlez de ce que vous pouvez apporter à l'entreprise
- Mettrez en valeur vos compétences
- C'est le moment d'ARGUMENTER
- Décrivez vos résultats ou projets menés à bien
- La lettre de motivation complète la lettre =

NE PARAPHRASEZ PAS VOTRE CV

- Donnez des chiffres, des faits = soyez concrets
- Parlez de votre personnalité pour appuyer une compétence (= celle évoquée dans l'annonce ...)

# + Conclusion de la lettre



- Ouvrir sur un possible entretien pour susciter le feed-back de l'employeur.
- « *Je serais heureux d'échanger avec vous lors d'un entretien sur mes compétences et vos besoins* », par exemple
- La formule de politesse



# A éviter absolument dans une lettre de motivation!



- Trop de complaisance : n'en faites pas trop ... évitez les superlatifs
- Le mailing : pas de mail type
- Coordonnées manquantes
- Une candidature adressée par mail ne vous autorise pas à employer un style familier
- Les fautes d'orthographe ... évidemment !

# + Sources

- Cadre Emploi

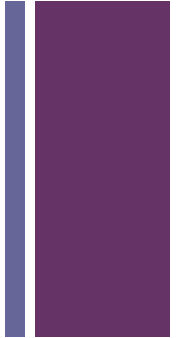




# Le + Curriculum Vitae



# Comment organiser son CV ?



## L'en-tête

- En-tête : l'accroche à ne pas manquer !
- LE TITRE du CV doit :
  - Être attractif
  - Donner une idée précise de votre parcours
  - **Répondre au besoin formulé dans l'annonce**
- Le titre va influencer la lecture de votre CV
- le titre doit reprendre votre objectif ( si candidature spontanée)



# Les différentes rubriques du CV



- 1-Formation ( en N°1 ou N°2)
- 2-Compétences acquises et en cours d'acquisition - Projets développés + rapports
- 2-Langues étrangères
- 3-Expérience professionnelle
- 3-Expériences extra-universitaires / associatives / sportives
- 4-« Divers » « centres d'intérêt » : cette rubrique n'est pas un « fourre-tout »





# 1- la formation



- BAC, série, mention éventuelle, nom du lycée, la ville
- Diplôme post bac
- DUT Informatique, IUT de Vannes



## 2-Rubrique compétences



- Placer les compétences en premier permet au recruteur d'avoir une idée rapide de votre profil
- Mettre des mots clés que le recruteur a envie de trouver (adapter le CV à l'annonce à laquelle vous répondez)
- Compétences acquises et compétences en cours d'acquisition – voir Moodle



## 3-Rubrique « Expérience »



- Le plus courant : présenter ses expériences professionnelles **de la plus récente à la plus ancienne**
- Ne pas négliger les jobs d'été, vos responsabilités dans des associations



# Format du CV : word ou pdf ?



- Word :
  - problème de compatibilité > privilégier le pdf
  - La mise en forme d'un CV word se modifie d'un ordinateur à l'autre
  - Pb lors de la retranscription du CV word en html pour rendre le CV exploitable dans les bases de données des cabinets de recrutement
- Format pdf : universel et rend votre CV inviolable



# Quelques conseils



- Restez sobre (choix de la police )
- La présentation doit être claire et aérée (puces)
- Privilégiez 1 couleur – 2 maxi
- La photo n'est pas obligatoire... mais recommandée
- Votre CV doit être personnalisé : il est impératif de l'adapter à chaque offre (notamment dans l'accroche)
- Votre CV est **la brochure commerciale** de vos compétences