

Ateliers 2020



Campus de Saint-Quentin-en-Yvelines
Bibliothèque universitaire
12 h 15 / 13 h 45

- **CV** : jeudi 30 janvier - jeudi 5 mars
- **Lettre de motivation** : jeudi 6 février - jeudi 26 mars
- **Entretien professionnel** : jeudi 27 février - jeudi 9 avril

> Inscription aux ateliers : www.uvsq.fr
Service Orientation et insertion professionnelle (SOIP)
olp.defip@uvsq.fr
01 39 25 58 06 - 01 39 25 56 10



CV / lettre de motivation
Entretien professionnel
Projet d'étude / professionnel

www.uvsq.fr



Atelier Lettre de motivation

Intervenant:

**Service de l'orientation et de l'insertion professionnelle
en partenariat avec la Direction des bibliothèques universitaires**

L'essentiel de la lettre de motivation

- 1 - Objectifs de la lettre**
- 2 - Contenu et forme de la lettre
- 3 - Quelques exemples et ressources clés

Objectifs de la lettre de motivation

La lettre de motivation est **complémentaire de votre CV**

Elle met en exergue :

- votre compréhension du poste visé
- les besoins de l'entreprise
- vos **atouts et qualités** en **adéquation avec le poste**
- votre projet, vos **motivation** et les raisons pour lesquelles vous postulez dans cette structure



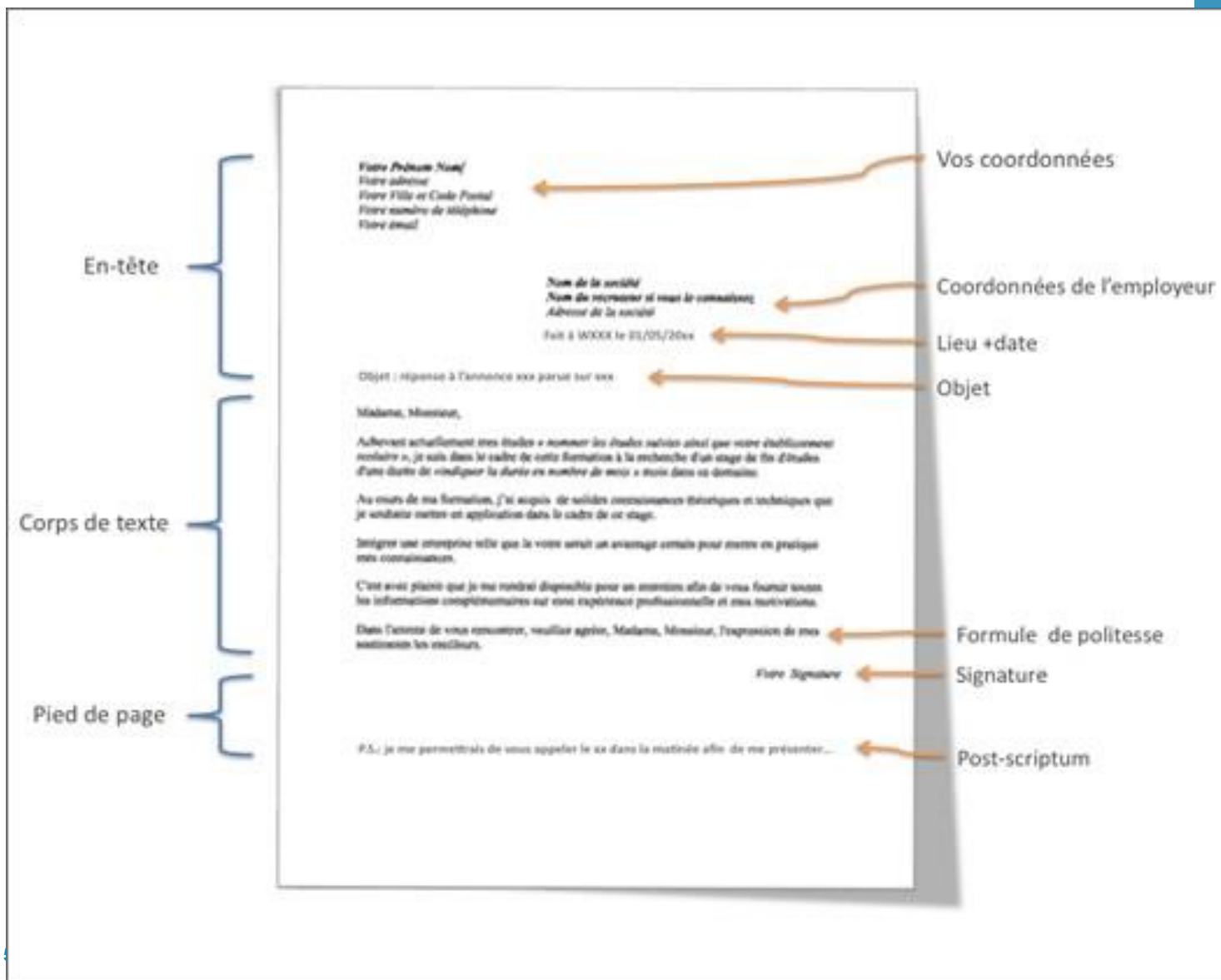
Objectifs de la lettre de motivation

Elle doit fournir une **image positive** de soi et de son parcours.

Définir votre projet professionnel, sera une aide et un fil conducteur dans la rédaction de votre lettre de motivation.

Les informations **sont hiérarchisées et ordonnées**.

Présentation de la lettre



Présentation de la lettre

Avant de rédiger la lettre de motivation, vous devez vous munir de :

- votre CV
- l'annonce si vous postulez via cette dernière
- et vous **documenter sur l'entreprise et le poste / métier** que vous souhaitez / visez

Lister les points sur le poste, l'entreprise et votre CV

Contenu de la lettre

1. Vous devez montrer à votre interlocuteur que vous avez compris **les besoins de son entreprise et les fonctions du poste proposé** (ce qui implique de vous renseigner sur l'entreprise).

Pourquoi je postule à ce poste ? Pourquoi choisir cette entreprise ?

2. **Présentez-vous** : formation, diplôme(s), emplois précédents...
3. Indiquer les **atouts que vous avez pour le poste et l'entreprise**. Mettez en relation votre expérience avec les critères demandés pour le poste convoité (compétences acquises dans le cadre de stages, de votre formation ou encore de séjours à l'étranger, en adéquation avec les besoins du recruteur).

Faites la synthèse de vos savoirs, savoir-faire, savoir être et vos expériences "Jeune diplômé en, je recherche actuellement un poste permettant de mettre en pratique...".

4. La dernière partie de votre lettre est la **motivation**. Celle-ci parle de vous, mais aussi de l'entreprise.

Elle précise **ce que vous pouvez apporter** à l'entreprise dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature pour l'entreprise. " *Votre expérience combinée à mon esprit d'initiative permettront ...* "

En conclusion, vous invitez le recruteur à vous contacter en lui proposant une rencontre ou un contact téléphonique, et vous terminez par une formule de politesse (nom, prénom et signature).

Valoriser vos missions / activités : le choix des verbes d'action et compétences

Les verbes d'aptitudes administratives	acheter, centraliser, commander, contrôler, documenter, écrire, envoyer, mettre en œuvre, élaborer, organiser, trier, etc.
Les verbes d'aptitudes financières et de gestion	analyser, anticiper, auditer, budgétiser, calculer, chiffrer, équilibrer, évaluer, gérer, planifier, réguler, réussir, vérifier, etc.
Les verbes d'aptitudes en communication	activer, animer, comprendre, créer, développer, identifier, influencer, lancer, motiver, négocier, promouvoir, sonder, traduire, etc.
Les verbes d'aptitudes de service et de conseil	accueillir, aider, apprécier, arranger, changer, clarifier, conseiller, diagnostiquer, démontrer, discerner, écouler, éduquer, etc.
Les verbes d'aptitudes scientifiques	clarifier, déterminer, estimer, examiner, extraire, générer, interroger, publier, standardiser, tester, vulgariser, etc.
Les verbes d'aptitudes techniques	concevoir, dessiner, édifier, entretenir, améliorer, assembler, inventorier, mettre à jour, mettre en pratique, moderniser, naviguer, etc.

<http://www.31000emploi.com/conseils-carriere/cv-et-lettre-de-motivation/verbes-action/>

Il existe 2 types de lettre de motivation :

- **La réponse à une annonce** : vous rédigez une lettre de motivation pour répondre à une annonce parue sur Internet, dans une agence pour l'emploi...
- **La candidature spontanée** : vous rédigez ce type de lettre pour prendre contact avec des structures dont vous pensez qu'elles sont susceptibles de vous recruter.

Le corps de lettre de motivation doit être organisé en 3 étapes. Chacune de ces étapes représente un paragraphe.

Suivez un plan : présent (ce que je fais) ; passé (mes compétences acquises...); futur (ce que je veux, mes projets...)

Se poser les bonnes questions :

- Ai-je la formation / les expériences / compétences requises pour ce poste ?
- Comment valoriser une spécificité de mon parcours en adéquation avec le poste proposé ?
- Comment se démarquer des autres candidats ?
- Mon profil correspond-il aux aptitudes demandées de l'entreprise ?
- Comment pallier à l'absence d'une expérience souhaitée ?

L'essentiel de la lettre

- 1 - Objectifs de la lettre
- 2 - Contenu de la lettre
- 3 - Forme de la lettre**

La mise en forme de la lettre

Une lettre de motivation est structurée, et d'une certaine façon standardisée.

- Votre lettre sera **dactylographiée** ou **manuscrite**, sur papier blanc uni, format A4 (une page maximum)
- Prévoyez de laisser une **marge** assez grande à gauche, une plus petite à droite
- En début de chaque paragraphe, marquez un léger retrait (**alinéa**)
- Aérez votre lettre, en laissant un espace suffisant entre les paragraphes
- Soignez votre écriture et votre orthographe (stylo noir ou bleu), faites relire votre lettre

L'en-tête de la lettre

1. **Vos coordonnées** en haut à gauche : nom, prénom, adresse et n° de téléphone
2. **Le nom et les coordonnées de l'employeur**, en haut à droite
3. **La ville et la date** d'envoi du courrier, en haut à droite
4. **L'objet de votre envoi** (ex : *Objet : Demande de stage pour la période du...au .. 2017*)
5. **La formule d'appel** (ex : « *Madame / Monsieur...* »)

Vous pouvez appeler l'entreprise pour savoir à qui adresser votre lettre (elle en sera d'autant plus précise).

Si vous n'avez pas l'identité précise de la personne à contacter pour postuler, adressez votre lettre de motivation au directeur des ressources humaines, ou utiliser la formule neutre « Madame..., Monsieur ».

Le corps du texte

Il comprend **3 ou 4 paragraphes** maximum
(1 idée par paragraphe) :

- **Accroche**
- **Argumentaire**
- **Conclusion**



Vous

Je

Nous

Une formule de politesse clôt le corps de votre lettre. Elle est liée à la formule d'appel de votre en-tête de lettre (ex. : "*Veuillez recevoir Madame ...*" si vous vous adressez à une femme).

Le pied de page

est la dernière partie de votre lettre de motivation :
ajoutez votre nom, prénom et votre signature.

Tout en bas de la page, vous indiquez en pièce
jointe votre CV.

- Si vous faites un envoi postal, pensez à soigner
aussi la présentation de l'enveloppe.
- Pour un envoi par mail, choisissez un titre
significatif (candidature d'emploi... en
mentionnant votre nom dans les fichiers (*lettre-
motivation-Dupont*)
- Joignez lettre et cv en format pdf

Les bonnes pratiques de la LM

- **Attirer l'attention avec une accroche percutante et personnalisée** malgré la contrainte (lettre de motivation limitée à 1 page maximum)
- **Démontrer la valeur ajoutée de votre** candidature en convaincant le recruteur / jury par une argumentation solide
- **Exprimer votre motivation**
- **Style concis, verbes d'action** (ex : réaliser, mettre en place)
- **Mettre votre CV / lettre de motivation en adéquation** avec les critères de l'annonce (expériences et formations les + significatives)
- **Pour les résultats obtenus** (secteur privé ou public : CA, taille, quantifier, qualifier sur des réalisations concrètes)/ participation à des activités annexes

Pour en savoir plus, les outils essentiels

- Création de votre profil et réseau professionnel sur **LinkedIn** et le **Cluster UVSQ**, plateforme des diplômés et des entreprises

vert & bleu
cluster de compétences by UVSQ


ACTUALITES MEMBRES GROUPES EMPLOIS & STAGES PARTENARIAT CONTACT

DIPLÔMÉS & ÉTUDIANTS
COMPLÉTEZ VOTRE PROFIL ET RETROUVEZ VOS CAMARADES DE PROMOTION

J'ACTIVE MON COMPTE

● DIPLÔMÉS & ÉTUDIANTS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS & COLLABORATEURS RECRUTEURS & ENTREPRISES

DÉJÀ **20108** MEMBRES DANS 98 PAYS



Pays	Nombre de membres
Royaume-Uni	64
Irlande	174
Pays-Bas	33652
France	582
Portugal	160
Espagne	654
Allemagne	18
Pologne	14
Italie	14
Autriche	60
Belgique	10
Grèce	10
Roumanie	10
Bulgarie	10
Slovaquie	10
Hongrie	10
Serbie	10
Croatie	10
Tchéquie	10
Vienne	10
Prague	10
Berlin	10
Danemark	10
Lituanie	10
Biélorussie	10
Ukraine	10

Google Maps © 2017 Google, INEGI, ORION-ME Conditions d'utilisation

☒ Membres actifs
☐ Membres autour de moi
☒ Membres étudiants
☐ Membres diplômés

Je recommande ce site

Découvrez la **BOUTIQUE** de goodies

REJOINDRE **LES GROUPES** DE L'UVSQ

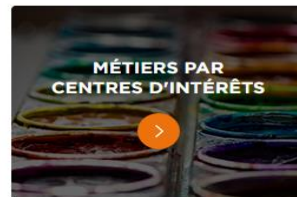
Zoom avant

Pour en savoir plus, les outils essentiels

- Présentation des métiers, domaine d'activité et compétences **ONISEP** et [CIDJ](#)



Orientation & Métiers



Pour en savoir plus, les outils essentiels

- Site de l'Agence pour l'emploi des cadres et jeunes diplômés
APEC : offre d'emploi et de stage, atelier profess, vidéos

The screenshot shows the Apec website interface. At the top, a red navigation bar contains the Apec logo, a link to 'Jeunes diplômés', and a menu with items: OFFRES D'EMPLOI, SERVICES, PROFIL, OUTILS, 1^{er} JOB, OBSERVATOIRE DE L'EMPLOI, COMMUNAUTÉ, and a 'MON COMPTE' button. Below this is a breadcrumb trail: Accueil > Les services Apec > Les stratégies pour trouver un emploi > Votre projet - votre stratégie. The main heading is 'Les services Apec'. On the left, there are three sections: 'Nos produits phares' (Un consultant vous conseille), 'Les outils pour votre recherche' (CV - Lettre de candidature, Entretiens de recrutement, Réseaux sociaux, Votre marché : votre potentiel marché), and 'Les stratégies pour trouver un emploi' (Une question - une réponse, Votre projet - votre stratégie, Devenir entrepreneur). The 'Votre projet - votre stratégie' item is highlighted. Below these is a 'Besoin d'un conseil ?' section with a chat icon and the text 'Contactez nous au 0 809 361 212' and 'Service gratuit 24h/24 et 7j/7'. On the right, a large banner features a woman in a helmet and the text 'SUR QUELLE VOIE S'ENGAGER AVEC VOTRE DIPLÔME ? DÉCOUVREZ VOS POSSIBILITÉS >'. The Apec logo is at the bottom left of the banner. Below the banner, a caption reads 'Votre potentiel marché - Service Apec pour les Jeunes diplômés'. At the very bottom, a teal bar contains the text 'Votre projet professionnel – Votre recherche d'emploi'.

Vous êtes actuellement sur le site Jeunes diplômés. [Changer de site ?](#)

Apec OFFRES D'EMPLOI SERVICES PROFIL OUTILS 1^{er} JOB OBSERVATOIRE DE L'EMPLOI COMMUNAUTÉ **MON COMPTE**

Accueil > Les services Apec > Les stratégies pour trouver un emploi > Votre projet - votre stratégie

Les services Apec

Nos produits phares

- Un consultant vous conseille

Les outils pour votre recherche

- CV - Lettre de candidature
- Entretiens de recrutement
- Réseaux sociaux
- Votre marché : votre potentiel marché

Les stratégies pour trouver un emploi

- Une question - une réponse
- **Votre projet - votre stratégie**
- Devenir entrepreneur

Besoin d'un conseil ?

?

Contactez nous au **0 809 361 212** Service gratuit 24h/24 et 7j/7

SUR QUELLE VOIE S'ENGAGER AVEC VOTRE DIPLÔME ?
DÉCOUVREZ VOS POSSIBILITÉS >

Apec

Votre potentiel marché - Service Apec pour les Jeunes diplômés

Votre projet professionnel – Votre recherche d'emploi

Pour en savoir plus, les outils essentiels

- Site Pôle emploi (plateforme EmploiStore)



The screenshot shows the homepage of the EmploiStore platform. At the top, there is a navigation bar with the 'EmploiStore' logo, the 'pôle emploi' logo, a 'MON COMPTE' link, an 'ON VOUS GUIDE !' button, and a search bar labeled 'Rechercher un service'. The main banner features a silhouette of a person standing in front of a city skyline at sunset, with the text 'Trouvez tous les sites et applis dédiés à l'emploi !' and 'Parcourez les thèmes qui vous intéressent :'. Below this, there are six circular icons representing different themes: 'Choisir un métier' (compass), 'Se former' (book), 'Préparer sa candidature' (folder), 'Trouver un emploi' (key), 'Créer une entreprise' (building), and 'International' (globe). Each icon has a corresponding title and a brief description. At the bottom, there is a section titled 'Quels services pour vous ?' with a cartoon monster icon and a 'ON VOUS GUIDE !' button. The footer contains the text 'Services à la une'.

EmploiStore
BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI

pôle emploi

MON COMPTE ON VOUS GUIDE ! Rechercher un service

Trouvez tous les sites et applis dédiés à l'emploi !

Parcourez les thèmes qui vous intéressent :

- Choisir un métier**
Les bonnes pratiques pour construire son projet professionnel
- Se former**
L'essentiel pour concrétiser son projet de formation
- Préparer sa candidature**
Les outils pour une candidature efficace
- Trouver un emploi**
Les clés pour postuler et réussir ses entretiens
- Créer une entreprise**
Les supports pour créer ou reprendre une entreprise
- International**
L'incontournable pour une recherche d'emploi à l'étranger

Qu'est-ce que l'Emploi Store ?

Quels services pour vous ?

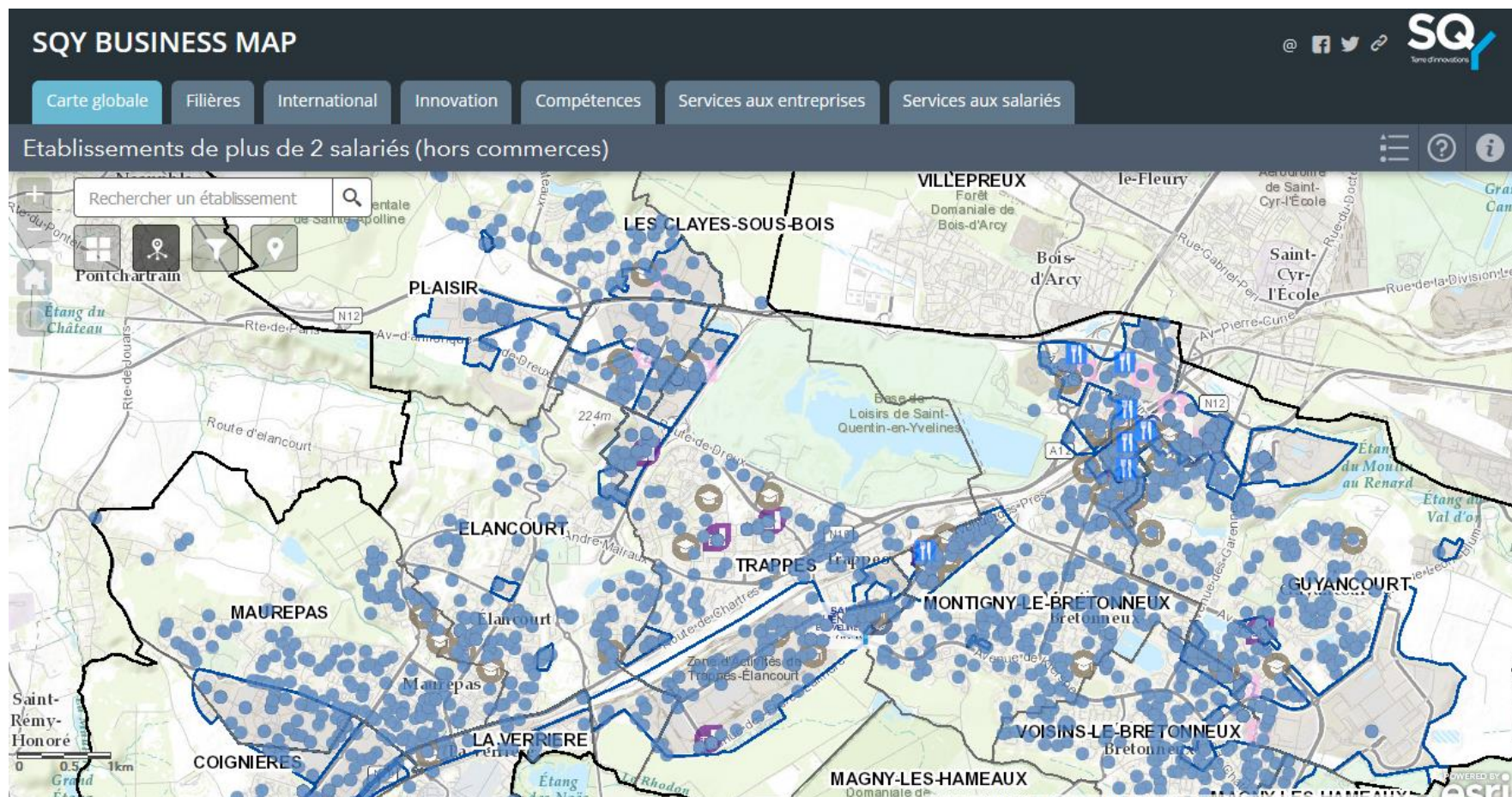
Répondez à des questions pour trouver les services qui vous correspondent.

ON VOUS GUIDE !

Services à la une

Pour en savoir plus, les outils essentiels

- Carte interactive des entreprises de Saint-Quentin-en-Yvelines





UNIVERSITÉ DE
VERSAILLES
ST-QUENTIN-EN-YVELINES
université PARIS-SACLAY

UVSQ
université PARIS-SACLAY

Merci de votre attention
oip.defip@uvsq.fr