



Guide de bonnes pratiques de candidatures

Sommaire

1. Introduction : Vous engagez aujourd'hui votre recherche active d'emploi
 2. Étape 1 – Construire un CV impactant et ciblé
 3. Étape 2 – Rédiger des lettres de motivation personnalisées
 4. Étape 3 – Organiser sa méthodologie de recherche d'emploi
 5. Étape 4 – Maîtriser les réponses aux offres et les candidatures spontanées
 6. Étape 5 – Développer sa visibilité professionnelle
 7. Étape 6 – Passer à l'action : calendrier et plan de suivi
 8. Conclusion
-

Introduction : Engagez-vous dès aujourd'hui

C'est aujourd'hui que vous vous engagez dans votre recherche active d'emploi. Ce parcours demande méthode, énergie et persévérance. Ce plan d'action vous guidera pas à pas pour optimiser votre candidature, structurer vos démarches et maximiser vos chances. Restez focalisé, chaque étape vous rapproche de votre objectif.

Étape 1 : Construisez un CV percutant et ciblé

Pourquoi un CV bien construit fait la différence

Votre CV est votre première carte de visite auprès du recruteur. Il doit non seulement refléter vos compétences et expériences, mais aussi convaincre en quelques secondes. Pour cela, chaque élément doit être travaillé avec soin.

La phrase d'accroche (ou résumé) : votre introduction stratégique

C'est une courte section (2 à 4 lignes) située juste sous vos coordonnées, qui synthétise votre profil, vos compétences clés, et votre objectif professionnel.

Objectifs de la phrase d'accroche :

- Capturer l'attention du recruteur dès le début
- Résumer votre valeur ajoutée adaptée au poste visé
- Montrer votre motivation claire et ciblée

Que doit contenir la phrase d'accroche ?

1. Votre métier ou spécialité, de manière précise (ex. : « Assistant commercial bilingue »)
2. Vos compétences clés, techniques et soft skills (ex. : « maîtrise des outils CRM, sens du relationnel, adaptabilité »)
3. Votre objectif professionnel, ce que vous cherchez (ex. : « à la recherche d'un poste dynamique dans la gestion de projet »)
4. Un élément différenciateur ou une réalisation majeure, si possible (ex. : « avec une expérience réussie dans l'augmentation des ventes »)

Exemples :

Assistant commercial bilingue, maîtrisant les outils CRM et doté d'un excellent sens du relationnel. Rigoureux et adaptable, je cherche à intégrer une équipe dynamique pour contribuer à la gestion efficace des projets commerciaux.

Chargé de communication digitale passionné par les réseaux sociaux et la création de contenus engageants. Capable de gérer plusieurs campagnes simultanément, je souhaite rejoindre une structure innovante afin d'optimiser sa visibilité.



Structure et ordre des expériences

Les expériences doivent être présentées en ordre **anti-chronologique** : la plus récente en premier. Cela permet au recruteur de voir rapidement votre parcours actuel et vos compétences actuelles.

Pour chaque expérience, indiquez :

- Le **titre du poste**
- Le **nom de l'entreprise** et sa localisation
- La **période** (mois/année de début et de fin)
- Une liste concise des **missions principales** et des **résultats mesurables** (quantifiez autant que possible)

Exemple :

Assistant commercial – Entreprise ABC, Paris Janvier 2022 – Juin 2023

- Gestion d'un portefeuille de 50 clients professionnels
- Mise en place d'un nouveau suivi CRM, augmentant la satisfaction client de 15%
- Organisation d'événements commerciaux internes

Autres conseils essentiels pour votre CV

- **Longueur** : Limitez-vous à **une page**, deux si vous avez plus de 10 ans d'expérience.
- **Mise en forme** :
 - Utilisez une police professionnelle (Arial, Calibri, Times New Roman)
 - Privilégiez la lisibilité avec une taille entre 10 et 12 points
 - Utilisez des listes à puces pour les missions
- **Contact visible** : Assurez-vous que vos coordonnées sont bien lisibles en haut du CV (mail professionnel, téléphone, profil LinkedIn)
- **Langues et outils** : Indiquez clairement votre niveau de langue (ex : B2, courant) et vos compétences informatiques (ex : Pack Office, logiciels métier)
- **Personnalisation** : Adaptez votre CV à chaque offre en mettant en avant les compétences et expériences les plus pertinentes.
- **Photo** : En France, la photo n'est pas obligatoire et peut être évitée pour éviter les discriminations. Si vous en mettez une, qu'elle soit professionnelle et sobre.

Intégrer les mots-clés et soft skills

- Identifiez dans l'offre d'emploi les compétences clés (ex : « travail en équipe », « gestion des priorités ») et insérez-les naturellement dans votre CV.
- Valorisez les soft skills qui sont souvent décisives : communication, autonomie, esprit d'analyse, adaptabilité.

Exemples d'intégration :

- « Communication fluide avec clients et partenaires »
- « Gestion autonome des priorités dans un environnement dynamique »

Ressources et outils

- Fiches métiers [France Travail](#)
- **Modèles de CV professionnels** :
 - [Canva](#)
 - [CVDesignR](#)
- **Correcteurs orthographiques** :
 - [Scribens](#)
 - [BonPatron](#)
- **Conseils et cours** pour rédaction de CV :
[Openclassrooms](#)

Objectif SMART pour votre CV :

D'ici 7 jours, je finalise un CV ciblé pour 3 postes, avec une phrase d'accroche personnalisée, en mettant mes expériences en ordre anti-chronologique, en intégrant les mots-clés de l'offre, et je fais relire mon CV par une personne de confiance.



Étape 2 : Rédigez une lettre de motivation qui donne envie

Pourquoi votre lettre de motivation est essentielle

La lettre de motivation est votre opportunité d'expliquer au recruteur pourquoi vous êtes le candidat idéal, au-delà du CV. Elle doit convaincre et créer un lien personnalisé avec l'entreprise.

Les objectifs de votre lettre

- **Montrer votre intérêt sincère** pour le poste et l'entreprise
- Démontrer que **vous comprenez les besoins** du recruteur
- **Mettre en valeur vos compétences et soft skills** pertinentes
- **Donner envie de vous rencontrer**

Structure claire et efficace

1. Introduction accrocheuse (2-3 phrases)

Présentez le poste, la source de l'offre, et formulez votre intérêt spécifique.

Exemple : « Suite à la découverte de votre offre pour le poste de Chargé de communication, je souhaite vous soumettre ma candidature. Passionné par la création de contenus digitaux, je suis convaincu que mon profil correspond aux besoins de votre équipe. »

2. Développement personnalisé (3-4 paragraphes courts)

- Parlez de votre parcours professionnel en lien avec le poste.
- Soulignez des réalisations concrètes.
- Mettez en avant vos compétences techniques et vos qualités humaines.
- Expliquez pourquoi vous souhaitez rejoindre cette entreprise en particulier.

3. Conclusion dynamique (2-3 phrases) Proposez un entretien et remerciez le recruteur. Exemple : « Je serais ravi d'échanger avec vous lors d'un entretien pour détailler ma motivation et mes compétences. Je vous remercie pour l'attention portée à ma candidature. »

Conseils pour une lettre convaincante

- **Personnalisez-la** à chaque offre : évitez les formules génériques. Montrez que vous avez fait vos recherches sur l'entreprise.
- Soyez **authentique** : exprimez votre motivation sincère, sans exagération.
- Adoptez un **ton professionnel** mais chaleureux.
- Utilisez des **phrases courtes** pour faciliter la lecture.
- **Ne dépassez pas une page.**
- **Relisez** attentivement pour éviter fautes et maladroites. Faites-vous relire si possible.

Extraits concrets de phrases efficaces

- « Mon expérience de trois ans dans la gestion de projets digitaux m'a permis d'acquérir rigueur et sens du détail, essentiels pour réussir dans ce poste. »
- « Ma capacité d'adaptation et mon esprit d'équipe ont été des atouts majeurs dans la réussite des campagnes que j'ai pilotées. »
- « Rejoindre votre entreprise, reconnue pour son innovation, représente pour moi une opportunité unique de développer mes compétences tout en contribuant activement à vos projets. »

Ressources utiles

- Modèles et exemples gratuits :
 - Lettre de motivation – France Travail
 - Lettre de motivation – Cadremploi
- Outils de correction : Scribens, BonPatron (déjà cités)
- [Tutoriel](#)

Objectif SMART pour la lettre de motivation

« Pour chaque candidature, je rédige une lettre personnalisée en moins de 2 heures, adaptée au poste et à l'entreprise, que je relis attentivement et fais relire. »



Étape 3 : Organisez votre recherche d'emploi avec méthode

Pourquoi une organisation rigoureuse est la clé

La recherche d'emploi peut rapidement devenir un parcours complexe et décourageant sans une méthode claire. Une organisation structurée vous permet de rester efficace, d'éviter les doublons, et de suivre vos progrès.

Clarifiez votre projet professionnel

Avant de commencer vos démarches, définissez précisément :

- **Le secteur d'activité** qui vous intéresse (ex : commerce, informatique, services à la personne)
- **Le type de poste** (ex : assistant administratif, technicien, responsable commercial)
- **La localisation** géographique souhaitée (ville, région, mobilité)
- **Les critères essentiels** (temps plein/partiel, télétravail, horaires)

Pour vous aider, consultez les fiches métiers [France Travail](#)

Planifiez vos actions hebdomadaires

Pour garder un rythme et éviter la dispersion, organisez votre semaine :

Jour	Activité	Exemple
Lundi	Recherche d'offres et tri	10 nouvelles offres sélectionnées
Mardi	Rédaction et envoi des candidatures	3 candidatures personnalisées
Mercredi	Relances et suivi des candidatures précédentes	2 relances par mail/téléphone
Jeudi	Développement réseau et veille	1h LinkedIn, participation à forum
Vendredi	Préparation entretiens et formation personnelle	Simulation d'entretien, e-learning

Utilisez un tableau de suivi

Un outil simple et efficace vous permet de visualiser l'ensemble de vos démarches. Ce tableau doit contenir au minimum :

- Date d'envoi de la candidature
- Nom de l'entreprise et poste
- Contact (nom, mail, téléphone)
- Statut (envoyé, réponse reçue, entretien prévu, refus)
- Date de relance prévue et réalisée

Exemple de tableau simple (Excel ou Google Sheets) :

Date d'envoi	Entreprise	Poste	Contact	Statut	Relance prévue
12 août 2025	Société ABC	Chargé de projet	Mme Dupont	En attente	26 août 2025
14 août 2025	Entreprise XYZ	Assistant commercial	M. Martin	Entretien prévu	-



Programmez des alertes

Configurez des alertes sur les sites d'emploi (ex : France Travail, Indeed, LinkedIn) pour recevoir directement par mail les offres correspondant à vos critères. Cela vous fera gagner du temps et éviter de manquer des opportunités.

Préparez-vous aux entretiens

Dès que vous obtenez un entretien, commencez à préparer vos réponses aux questions classiques :

- Parlez-moi de vous.
- Pourquoi voulez-vous travailler ici ?
- Quelles sont vos forces et faiblesses ?
- Parlez d'une difficulté que vous avez surmontée.

Préparez également quelques questions à poser au recruteur, montrant votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

Ressources utiles :

- Trello, Miro
- [France Travail](#)

Objectif SMART pour cette étape

« J'organise ma recherche en planifiant mes actions chaque semaine, en utilisant un tableau de suivi précis, et en configurant au moins 3 alertes pour les offres ciblées, dès cette semaine. »

Étape 4 : Répondez efficacement aux offres, préparez vos pitches et votre portfolio

Répondre à une offre d'emploi avec pertinence et préparer votre présentation orale ainsi que vos supports de valorisation sont des étapes déterminantes pour capter l'attention du recruteur et maximiser vos chances.

1. Analysez l'offre en détail

Avant de candidater, prenez le temps de lire attentivement l'offre : missions, compétences demandées, qualités recherchées, conditions de travail. Repérez les mots-clés importants (ex. : « autonomie », « gestion de projet », « maîtrise Excel ») que vous devrez intégrer dans vos documents.

2. Adaptez votre CV et lettre de motivation

- CV personnalisé : Intégrez les mots-clés identifiés, mettez en avant les expériences les plus pertinentes et ajustez votre phrase d'accroche pour refléter précisément le profil demandé.
- Lettre de motivation ciblée : Personnalisez-la en expliquant comment vos compétences et expériences répondent aux besoins de l'entreprise. Évitez les lettres génériques ; chaque candidature doit être unique.

3. Respectez les consignes d'envoi

Envoyez vos documents dans le format demandé, généralement en PDF. Nommez clairement vos fichiers (« CV_Prénom_Nom.pdf », « LM_Prénom_Nom.pdf »). Vérifiez l'adresse de contact et envoyez votre candidature rapidement, idéalement dans les 48 heures après la publication de l'offre.

4. Effectuez un suivi et une relance professionnelle

Si vous ne recevez pas de réponse dans un délai de 10 à 15 jours, envoyez un mail de relance court, poli et professionnel pour rappeler votre candidature et réaffirmer votre motivation.

5. Préparez un pitch de 30 secondes

Le pitch court est essentiel pour vous présenter rapidement, par exemple lors d'événements de networking ou en début d'entretien. Structurez-le ainsi :

- Présentez-vous brièvement (nom, métier)
- Résumez votre spécialité ou expérience clé
- Exprimez votre objectif professionnel
- Terminez avec une phrase engageante ou une question ouverte

Exemple :

« Bonjour, je m'appelle Julie Martin, assistante commerciale bilingue avec 5 ans d'expérience en gestion de portefeuilles clients internationaux. Je cherche à intégrer une entreprise dynamique où je pourrai mettre à profit mes compétences relationnelles. Pouvez-vous me parler des opportunités dans votre équipe ? »



6. Préparez un pitch de 3 minutes

Ce pitch plus complet vous servira en entretien pour détailler votre parcours, vos compétences, et votre motivation. Structurez-le en :

- Introduction : nom, poste actuel ou dernier
- Parcours professionnel avec points forts et résultats
- Soft skills et compétences clés
- Votre projet professionnel et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise
- Conclusion positive et ouverture à l'échange

7. Constituez un portfolio professionnel

Un portfolio valorise concrètement vos réalisations (projets, résultats, recommandations). Il peut prendre la forme d'un PDF, d'un site web ou d'un dossier imprimé à présenter en entretien. Intégrez :

- Exemples concrets de travaux ou projets
- Attestations ou recommandations écrites
- Données chiffrées démontrant vos succès
- Présentation de compétences spécifiques ou outils maîtrisés

Ressources pour vous accompagner

- Modèles de CV et lettres : France Travail
- Création portfolio : Canva Portfolio
- Modèles de relance mail : voir section correspondante plus haut

Objectif SMART résumé

Pour chaque offre, vous personnalisez CV et lettre en intégrant les mots-clés et expériences pertinentes, envoyez votre candidature sous 48 heures, planifiez une relance sous 15 jours, et préparez un pitch de 30 secondes, un pitch de 3 minutes ainsi qu'un portfolio synthétique à présenter lors des entretiens, le tout dans les 10 jours suivant le début de votre recherche.

Étape 5 : Lancez des candidatures spontanées ciblées

Pourquoi les candidatures spontanées sont un levier puissant

Ne vous limitez pas aux seules offres publiées. Envoyer une candidature spontanée vous permet de montrer votre motivation et de capter des opportunités souvent non communiquées.

Identifiez vos cibles

- Sélectionnez environ 10 entreprises où vous aimeriez travailler, même si elles ne publient pas d'offres actuellement.
- Informez-vous sur leur activité, culture, projets récents via leur site internet, réseaux sociaux, presse spécialisée.

Trouvez les bons contacts

- Repérez les responsables RH ou managers opérationnels via LinkedIn, sites institutionnels, ou en appelant directement.
- Personnalisez votre message en mentionnant un interlocuteur précis pour capter l'attention.

Rédigez une candidature spontanée impactante

- Introduisez-vous clairement et expliquez pourquoi vous vous adressez à cette entreprise précisément.
- Présentez brièvement votre parcours et compétences.
- Mettez en avant ce que vous pouvez apporter, en lien avec les besoins possibles de l'entreprise.
- Terminez par une proposition d'entretien pour échanger.

Exemple de phrase d'accroche

« Ayant suivi avec intérêt vos récents développements dans le secteur [X], je souhaite vous proposer ma candidature spontanée pour un poste en [fonction]. Fort(e) d'une expérience réussie en [compétence], je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer efficacement à vos projets. »

Organisez le suivi

- Notez chaque candidature envoyée dans votre tableau de suivi.
- Programmez une relance environ 10 jours après l'envoi si vous n'avez pas de retour.



Ressources complémentaires

- [Modèle de mail candidature spontanée – France Travail](#)
- [Guide pratique candidature spontanée – Indeed](#)

Objectif SMART

« J'envoie 10 candidatures spontanées ciblées, personnalisées, dans les 4 prochaines semaines, avec un suivi rigoureux et relances programmées. »

Étape 6 : Développez votre visibilité et votre réseau professionnel

Pourquoi construire un réseau est indispensable

Le réseau est souvent la clé des opportunités cachées. Il vous permet d'accéder à des offres non publiées, de recueillir des conseils, et d'être recommandé.

Optimisez votre profil sur les réseaux professionnels virtuels

- LinkedIn : C'est le réseau incontournable.
 - Soignez votre photo professionnelle.
 - Rédigez un résumé clair, dynamique, avec vos compétences clés et votre projet professionnel.
 - Ajoutez vos expériences détaillées, mots-clés adaptés.
 - Publiez régulièrement (articles, partages, commentaires) pour montrer votre expertise et engagement.
- Viadeo et autres réseaux locaux peuvent être complémentaires selon votre secteur.

Participez à des événements physiques

- Salons, forums emploi, rencontres professionnelles, ateliers métier.
- Préparez vos pitches (30 sec et 3 min).
- Emportez des cartes de visite ou un QR code vers votre portfolio ou profil LinkedIn.
- Approchez les recruteurs, échangez, et demandez leurs coordonnées.

Utilisez les groupes et forums spécialisés

- Rejoignez des groupes LinkedIn, Facebook, ou forums sectoriels.
- Participez aux discussions, posez des questions, partagez des ressources.
- Cela accroît votre visibilité et montre votre motivation.

Entretenez votre réseau

- Relancez régulièrement vos contacts (sans spammer) pour prendre des nouvelles, partager vos avancées, ou demander un conseil.
- Remerciez toujours ceux qui vous aident.
- Proposez aussi votre aide en retour, créez une relation gagnant-gagnant.

Ressources pour booster votre réseau

- [LinkedIn : Guide pour débutants](#)
- [Salons et forums emploi en France](#)

Objectif SMART

« J'optimise mon profil LinkedIn en 3 jours, rejoins au moins 3 groupes professionnels en lien avec mon métier, participe à un événement de networking dans le mois, et entretiens au moins 2 contacts par semaine. »





Conclusion : Planifiez votre recherche d'emploi semaine par semaine

Semaine	Actions clés	Objectifs SMART précis
1	Finaliser un CV ciblé pour 3 postes, phrase d'accroche personnalisée, relecture extérieure	CV finalisé pour 3 postes avec mots-clés, phrase d'accroche, relu
2	Rédiger et envoyer 3 lettres de motivation personnalisées	3 lettres de motivation personnalisées rédigées et envoyées
3	Organiser la recherche : planifier actions, créer tableau de suivi, configurer alertes offres	Planification hebdomadaire, tableau de suivi créé, 3 alertes configurées
4	Envoyer 10 candidatures spontanées ciblées, personnalisées, suivi et relances programmées	10 candidatures spontanées envoyées avec relances programmées
5	Préparer et mémoriser un pitch de 30 secondes et un pitch de 3 minutes, constituer un portfolio	Pitches prêts et portfolio synthétique créé
6	Optimiser profil LinkedIn, rejoindre groupes pro, participer à un événement networking, entretenir réseau	Profil LinkedIn optimisé, 3 groupes rejoints, 1 événement réalisé, 2 contacts suivis par semaine

Cette organisation progressive vous garantit une démarche complète, organisée, et efficace.

En résumé

- Adoptez la méthode : **planifiez, personnalisez, organisez** vos démarches
- **Soyez proactif** : candidatures aux offres + candidatures spontanées + réseau
- **Valorisez-vous** : documents soignés, pitches percutants, portfolio solide
- **Maintenez la motivation** : chaque semaine compte, chaque action rapproche de votre objectif

N'oubliez pas que la recherche d'emploi est un processus dynamique. Restez à l'écoute, adaptez vos outils, faites-vous accompagner si besoin, et gardez confiance en vos compétences.

Vous êtes désormais prêt à engager une démarche efficace et structurée vers votre prochain poste.



Checklist :

1. CV et profil professionnel

- ☐ J'ai rédigé ou mis à jour mon CV avec toutes les rubriques essentielles.
- ☐ J'ai intégré une phrase d'accroche claire et percutante.
- ☐ J'ai adapté mon CV aux mots-clés des annonces et fiches métiers.
- ☐ Mes expériences sont classées dans le bon ordre (du plus récent au plus ancien).
- ☐ Mes soft skills sont visibles et illustrés par des exemples.
- ☐ Mon profil LinkedIn (ou équivalent) est complet et à jour.

2. Lettre de motivation

- ☐ J'ai un modèle de base adaptable à chaque offre.
- ☐ Je personnalise chaque lettre selon l'entreprise et l'annonce.
- ☐ J'utilise les mots-clés du métier et de l'offre.
- ☐ Ma lettre tient en une page et va à l'essentiel.

3. Méthodologie de recherche

- ☐ J'ai créé un tableau de suivi des candidatures.
- ☐ J'ai paramétré des alertes sur France Travail, LinkedIn, Indeed...
- ☐ J'organise ma recherche par plages horaires fixes chaque semaine.
- ☐ J'analyse et ajuste ma stratégie toutes les deux semaines.

4. Réponses aux offres et candidatures spontanées

- ☐ Je réponds à chaque offre en moins de 48h.
- ☐ J'ai identifié au moins 10 entreprises cibles pour des candidatures spontanées.
- ☐ J'ai préparé un pitch de 30 secondes.
- ☐ J'ai préparé un pitch de 3 minutes.
- ☐ J'ai un portfolio (papier ou numérique) si mon métier le permet.
- ☐ Je relance systématiquement 7 à 10 jours après envoi d'une candidature.

5. Visibilité et réseau

- ☐ J'ai rejoint des groupes ou communautés professionnelles en ligne.
- ☐ J'ai participé à au moins 1 événement physique ou virtuel dans le mois.
- ☐ J'ai contacté ou repris contact avec 5 personnes de mon réseau ce mois-ci.
- ☐ Je publie ou partage du contenu professionnel sur mes réseaux.

6. Suivi et objectifs

- ☐ J'ai fixé des objectifs SMART hebdomadaires.
- ☐ J'ai atteint mes objectifs de candidatures cette semaine.
- ☐ J'ai pris du temps pour ma veille métier (fiches métiers, tendances sectorielles).
- ☐ J'ai gardé un temps dédié à ma préparation d'entretien.