

# Gestion de Projet Informatique

## Partie 1 bis : CV et entretien d'embauche

Licence d'Informatique 3<sup>e</sup> Année  
Tianxiao Liu  
Université de Cergy-Pontoise

*"All are ready,  
if our mind be so. "  
William - Shakespeare*

# CV : Les questions à poser avant tout

- Quelle est votre vision stratégique à long terme ?
  - Travailler dans un domaine plutôt qu'un autre
  - Devenir expert en .....
  - Être ingénieur de logiciel pour quel type de projet ...
  - ...
- Quel est votre marché et comment est-il segmenté ?
  - domaines d'activité,
  - types d'entreprises...
- Quels sont les besoins et les motivations de ces « clients »

# Préparer la rédaction du CV

- **Anticiper** les questions du recruteur
- **Préparer** la suite (entretien) en dévoilant une partie de vos talents dans le CV afin de **donner envie de vous rencontrer**
- **Se mettre** à la place du recruteur
- Si candidature spontanée, rechercher les coordonnées exactes de la personne qui va recevoir votre courrier (preuve de votre intérêt)

# Importance de CV

- DRH : Celui qui sélectionne les CV avec une grande vitesse !
  - Très peu de temps à la lecture (entre **30 et 60 secondes** par CV)
  - A vous de l'aider dans son travail
- En résumé un CV doit
  - Refléter fidèlement qui vous êtes
  - Être adapté (au poste et à l'entreprise)
  - **Se limiter à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'en savoir plus...** Et cela passera par un entretien !

# CV : la forme

- En général : une page
- Des paragraphes traditionnels (**ordre à définir en fonction du profil**)
  - Formations (anti-chronologique)
  - Expériences/stages/projets
  - Domaines de compétences
  - Divers
  - Attention, fluidité nécessaire, pas trop de paragraphes (4, maximum 5)
- Attention à la présentation !

# Le CV : la forme

- Utilisation à bon escient des caractères gras (lisibilité « à bout de bras »)
- Une utilisation parcimonieuse de la couleur
- Police pas trop exotique...
- Évidemment pas de fautes d'orthographe !!
- Enregistrer en format PDF pour être lu par tous.
- Enregistrer sous un nom explicite (CV-VotreNom) pour éviter d'être noyé dans l'anonymat des dossiers de votre interlocuteur.

# CV : le fond

- Le fond :
  - Expériences et contexte à valoriser
    - Les savoirs = connaissances
    - Les savoirs-faires = compétences
    - Les savoirs-être = plaisir, goût, motivation, points forts, qualités
  - Vos domaines de compétences sont, non seulement ce que vous maîtrisez le mieux, mais également ce que vous voulez faire!
  - La mise en valeur des expériences (projets, stages, jobs, responsabilités) est essentielle et encore plus importante s'il s'agit d'un CV à destination des pays anglo-saxons.



# CV : le fond

- Les informations nécessaires pour décrire vos expériences :
  - Dates (durée en heures si projet d'étudiant)
  - Responsabilités ou métier exercé et quelques détails sur les tâches effectuées et les résultats obtenus
  - Nom de l'entreprise ou du projet
  - Localisation
  - Quantifier dès que cela est possible ;
    - Exemples :
      - Volume horaire : 500 h ,
      - CA réalisé : 15 000 €
      - Responsabilité d'encadrement de xx personnes

# Avant entretien

- Dédramatiser l'entretien pour arriver décontracté
  - L'enjeu est aussi important pour vous que pour le recruteur
  - Le but de la rencontre est d'apprendre à se connaître
  - Se préparer oui, mais pas de « répétition »
  - Gagnez en assurance avec la visualisation positive

# Avant entretien

- Les erreurs à éviter en entretien d'embauche
  - Les plus grosses erreurs:
    - Etre arrogant ou désintéressé
    - Parler en termes négatifs de son employeur précédent
  - Les erreurs courantes:
    - Ne pas donner suffisamment d'exemples de réalisations concrètes
    - Ne pas s'habiller correctement
    - Ne pas poser les bonnes questions
    - Trop cool ou trop stressé

# Avant entretien

- Adapter votre apparence
  - L'habit fait le moine ?! Non
  - Mais 80% de la communication est non verbale:
    - Choix vestimentaires
    - Coiffure, maquillage
    - Position du corps
    - Gestuelle

# Le jour de l'entretien

- Etre à l'aise
  - Arrivez à l'heure! Sans être essoufflé ou en sueur devant le recruteur
  - Allez en repérage quelques jours avant pour identifier le lieu du rendez-vous si nécessaire
  - Revoyez avant de partir vos éléments de l'information sur l'entreprise
  - Connaissez votre CV par cœur

# Le jour de l'entretien

- Dans le hall d'accueil
  - Si vous fumez, évitez de « griller » une dernière cigarette avant d'entrer dans les locaux de l'entreprise → **Odeur de tabac...**
  - Soyez calme et souriez quand vous vous présentez à l'hôtesse → Premier contact très important
  - Allez vous asseoir en respirant calmement
  - Coupez votre portable...

# Le jour de l'entretien

- Dans le **bureau** du recruteur
  - Saluez le recruteur par un simple bonjour et surtout, souriez 😊
  - Remerciez-le de vous recevoir et attendez qu'il vous invite à vous asseoir
  - Otez votre manteau, posez votre sac à vos pieds et installez-vous confortablement
  - Demandez la **permission** avant de prendre des notes
  - Essayez de vous détendre : un entretien sert à mieux vous **connaître**, pas à vous **piéger**...

# Le jour de l'entretien

- Dans le **bureau** du recruteur
  - Regardez votre interlocuteur dans les yeux sans toutefois le fixer avec excès
  - Evitez de monopoliser ou de couper la parole
  - Présentez vos expériences professionnelles sans avoir le nez collé sur votre CV
  - Posez des questions au recruteur sur l'entreprise, les missions liées au poste, les projets à venir
  - Remerciez-le en souriant en fin de l'entretien
  - Pensez à saluer l'hôtesse qui vous a accueilli



# Après entretien

- **Lettre de château**
  - Un mot de remerciement
  - Remerciez sincèrement pour l'accueil reçu et pour l'échange d'informations
  - Indiquez que vous tenez à la disposition de l'entreprise pour un prochain rendez vous
  - **Inutile de rappeler** des éléments du CV
  - N'oubliez pas la formule de politesse!
- Demandez des explications par email en cas de candidature refusée, sans **polémique**!