



DOSSIER POSTULER

Annick Van Kerckhove

ARTEVELDEHOGESCHOOL Grafische en Digitale Media



TABLE DES MATIERES

1	Le C.V. et la lettre de candidature	2
1.1	A quoi faut-il surtout veiller lorsque vous rédigez une lettre de candidature?	2
1.2	Quelques conseils supplémentaires	3
1.3	Postuler par mail : les bonnes pratiques	3
	1.3.1 Le CV et lettre de motivation : un ou plusieurs fichiers ?	3
	1.3.2 La lettre de motivation : pièces jointes ou corps du mail,	4
	1.3.3 L'objet du mail	4
1.4	Un CV international	4
1.5	Exemple	5
2	L'entretien d'embauche	7
2.1	Introduction	7
2.2	Se préparer pour un entretien d'embauche	7
2.3	Quelques formules utiles pour parler de sa compétence	8
2.4	Les questions les plus fréquemment posées	8
3	Glossaire	10
4	Quelques métiers du secteur :	14
5	Sources	16

1 LE C.V. ET LA LETTRE DE CANDIDATURE

1.1 A quoi faut-il surtout veiller lorsque vous rédigez une lettre de candidature?

Votre lettre de motivation explique en quelques mots pourquoi vous postulez pour cet emploi en particulier et quels sont les atouts spécifiques que vous possédez pour le poste. Elle est le moyen de mettre en avant votre intérêt pour la fonction. Il est donc important de lui apporter le plus grand soin, et de respecter **une certaine structure**.

- L'en-tête

Votre nom, adresse et vos coordonnées de contact (à gauche).

Ceux de l'employeur (à droite).

Le lieu et la date (à droite, sous les coordonnées de l'employeur).

L'objet de la lettre ("Candidature au poste de ...") accompagné – si elle est mentionnée – de la référence de l'annonce.

- Le contenu

Dans le corps de la lettre, vous devez démontrer à l'employeur que vous êtes la personne idéale pour occuper le poste qu'il propose. Pour cela :

Précisez pourquoi l'offre d'emploi vous intéresse : parler des tâches à effectuer, de votre objectif professionnel, de votre intérêt pour l'entreprise et/ou le secteur, ...

Développez un argumentaire sur les compétences que vous détenez et qui sont en adéquation avec le poste visé (la façon dont vous les avez acquises, les projets qui vous ont permis de les tester,...). Parlez de votre expérience en la matière.

Evitez les clichés, et notamment dans votre phrase d'ouverture ("Suite à votre annonce",...), soyez original ! Cela vous permettra de sortir du lot.

Essayez de trouver un équilibre entre la modestie et l'arrogance.

Veillez à ne pas en faire un second CV : la lettre doit fournir des informations différentes, plus détaillées.

- La formule de politesse

Terminez votre lettre en proposant une rencontre au recruteur et en ajoutant une formule de politesse. N'oubliez pas d'y ajouter votre signature.

1.2 Quelques conseils supplémentaires

- Répondez au plus vite aux offres. Certains employeurs n'examinent en effet que les "x" premières candidatures reçues.
- Adressez votre lettre à la personne adéquate et indiquez son titre (Madame la Directrice, Monsieur l'Echevin, ...).
- Vérifiez que vous n'avez pas commis de faute d'orthographe ou de frappe. Une lettre remplie de fautes d'orthographe a peu de chance d'être retenue par le recruteur.
- Soyez bref : utilisez des phrases courtes et des verbes actifs.
- Si le recruteur exige des documents particuliers (copie de diplôme, attestations,...), assurez-vous que vous n'avez pas oublié de les joindre avant d'envoyer votre candidature.
- Si vous désirez une réponse rapide, vous pouvez téléphoner au recruteur. C'est aussi souvent un moyen de décrocher un rendez-vous avec lui ou de s'informer de la suite de la procédure de recrutement.

En résumé :

La lettre ou l'e-mail doit être :

✓ impeccable

Elle doit être claire, mais ne doit pas dévoiler tout; il faut donner à l'employeur l'envie d'en savoir plus, pour l'inciter à accorder un entretien! Elle ne peut jamais comprendre de P.S. Ne citez jamais en référence des personnes qui n'ont pas été consultées préalablement.

✓ personnelle/personnel

Faites valoir vos mérites (soyez objectif!) et votre expérience. Lorsque vous cherchez un emploi qui ne correspond nullement à vos études, exposez-en la raison.

✓ complète/complet

Ne restez pas dans le vague, précisez toujours. La lettre de motivation elle-même doit être assez courte. Tous les détails utiles seront donnés dans le CV.

1.3 Postuler par mail : les bonnes pratiques

Il est de plus en plus courant que le recrutement se fasse par Internet. Alors que la plupart des candidats portent une attention toute particulière à la présentation de leur candidature par courrier, on remarque souvent que certains négligent leur envoi par e-mail. Voici quelques conseils pour faire bonne impression.

1.3.1 Le CV et lettre de motivation : un ou plusieurs fichiers ?

Les recruteurs conseillent d'envoyer votre candidature en deux fichiers séparés. Pourquoi ? Un recruteur peut recevoir plus d'une centaine de candidatures par jour. Afin de faire sa sélection, il peut décider de ne se baser dans un premier temps, pour faire son premier tri, que sur les CV reçus. Disposer des fichiers séparés lui facilitera la tâche.

1.3.2 La lettre de motivation : pièces jointes ou corps du mail,

Il est préférable de joindre sa lettre de motivation dans un fichier plutôt que de la mettre dans le corps du mail.

1.3.3 L'objet du mail

L'objet du mail peut être composé des éléments suivants: "Candidature au poste de (nom du poste) – Réf. (nom du support) (n° de réf.). P.e.

"Candidature au poste d'Infographiste – Réf. Nouvelles Graphiques, Ed. 11/2012, 3466."

1.4 Un CV international

Chaque pays a ses règles. Et les codes pour rédiger un bon CV ne font pas exception à ce principe. Votre document doit s'adapter parfaitement au pays sélectionné. Vérifiez les us et coutumes, par exemple en matière de photo d'identité – obligatoire ou non - ou d'ordre des événements – chronologique ou inversé -, ou bien encore en terme d'état civil qu'il convient ou non de mentionner.

Ne vous confiez pas à un moteur de traduction automatisée pour la traduction de votre CV. Voici les traductions françaises de quelques termes fréquemment utilisés dans les CV :

burgerlijke staat	état civil (m)
opleiding	formation (f)
bachelor(opleiding)	bachelor (m)
bachelor (gediplomeerd pers.)	bachelier (m)
diploma sec. onderwijs Frankrijk	baccalauréat (m)
vaardigheid	compétence (f.), aptitude (f.)
kennis	connaissance (f.)
talenkennis	aptitudes linguistiques (f.pl.)
hobby's	passes-temps (m.pl.)
sollicitatiebrief	lettre de motivation (f)

Que vous souhaitiez postuler en Italie, en Espagne, en Angleterre ou encore aux Etats-Unis, vous aurez à vous plier à quelques exigences communes pour une candidature réussie. Quelques conseils pour un CV international performant.

Dans un CV international, vos **capacités linguistiques** doivent figurer clairement. Bannissez les approximations comme « anglais : courant », ou « espagnol : notions ». Soyez plus précis, en indiquant par exemple votre niveau CEFR (Common European Framework of Reference for Languages). Pour ce qui est de **vos diplômes**, vous pouvez garder les intitulés originaux. Mais pour une meilleure compréhension, ajoutez une traduction et indiquez si possible un équivalent du pays où vous postulez.

1.5 Exemple

Michelle Creemers
Gentsesteenweg 203
B-9000 Gent
GSM : 0475 34 00 99

A l'att. de M. Pichaut
Atelier B
Rue des Cloches 500 boîte 2B
FR-75008 Paris

Gand, le 09 septembre 2014

Vos références : HR-OE-7-082014

Candidature au poste de Graphiste

Cher Monsieur Pichaut

Suite à l'offre d'emploi que j'ai trouvé sur le site internet de « Express Emploi », je vous présente ma candidature pour le poste de graphiste.

Je suis diplômée en Médias Graphiques et Numériques, finalité Conception Graphique. Grâce à cette formation, j'ai pu développer mes compétences en matières de graphisme et en conception. Pendant le dernier semestre, j'ai fait un apprentissage en tant que graphiste chez Créadesign à Lille. Ma tâche principale était de créer des interfaces de sites web, mais j'ai aussi pu concevoir des supports imprimés. J'ai toujours effectué ces tâches avec plaisir et succès.

A l'école et en particulier lors de mon stage d'étude à Stockholm, je n'ai non seulement renforcé mes aptitudes linguistiques, j'ai aussi pris goût à communiquer spontanément avec des personnes de toute culture.

Je suis enthousiaste, désireuse d'apprendre et je sais laisser libre cours à ma créativité aussi bien individuellement qu'en groupe. Par ailleurs des délais serrés ne me font pas peur.

Travailler dans une entreprise dynamique avec un potentiel de croissance telle qu' Atelier B serait pour moi la meilleure opportunité pour débiter dans la vie active.
C'est pourquoi j'aimerais pouvoir vous présenter mon CV de manière plus élaborée lors d'un entretien.

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

Signature

Michelle Creemers

2 L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

2.1 Introduction

Il y a deux types d'interviews: celle qui est planifiée et qui a pour but d'éclairer directement votre interlocuteur sur votre personnalité. Mais la mode est à l'interview non directive, en apparence sans but précis. Dans ce cas, sachez doser vos réponses entre l'abandon et le contrôle de vous-même.

Quand l'interviewer a terminé, n'oubliez jamais de l'interroger sur son entreprise en posant des questions qui montrent que vous êtes informé.

2.2 Se préparer pour un entretien d'embauche

« Parlez-moi de vous », « Présentez-vous »

Combien de candidats semblent se décomposer à l'arrivée de cette question pourtant fréquemment posée ?! Soyez donc préparé.

Une présentation est quelque chose de très personnel et pas toujours évident à construire. Il est recommandé de répondre aux questions de la liste suivante sur un papier brouillon et de présenter les réponses le plus naturellement possible.

- Prénom, nom
- Age
- Région où vous habitez / pays d'origine
- Eventuellement situation de famille
- Parcours de votre formation
- Explication de votre entrée dans la vie active
- Expérience professionnelle
- Intérêts suscités par l'annonce
- Passe-temps, préférablement liés d'une manière ou d'une autre aux aptitudes requises pour le poste.

Exemple : Source: <http://www.alertemploi.fr/preparation-entretien-embauche/comment-se-presenter-en-entretien-dembauche>

Je m'appelle Patrick Ricard, j'ai 32 ans, je suis marié et suis père de deux enfants. Je suis originaire de Bordeaux mais j'ai fait mes études à Paris. J'ai toujours eu une passion pour les chiffres alors une fois le BAC en poche, j'ai décidé de m'orienter vers une école d'ingénieur, l'école BiduleChouette dans laquelle j'ai suivi un cursus d'informatique sur cinq ans. J'ai eu la chance de pouvoir effectuer mon stage de fin d'études au sein de la société Trucmuche. J'y ai découvert le métier que j'exerce aujourd'hui. Après quatre années dans cette société, j'ai été recruté par la société MachinChose en tant qu'Ingénieur en informatique industrielle. J'ai sauté sur l'occasion car cette nouvelle expérience me permettait de développer mes compétences tout en m'offrant la possibilité de connaître un nouveau secteur d'activité. Aujourd'hui je gère une équipe de quatre personnes.

Après ces quelques années au sein de la société machin chose, j'ai l'impression d'avoir fait le tour du poste. Aujourd'hui je souhaiterais apporter ma contribution à une société dynamique et qui présentent plus de perspectives d'évolution que la société actuelle. En ce sens, le poste que vous proposez me semble correspondre à cette attente.

2.3 Quelques formules utiles pour parler de sa compétence

J'ai le sens du contact.
de l'écoute.
de l'efficacité.

J'ai le goût des chiffres.

Je sais travailler de façon rigoureuse, autonome.

Je me sens à l'aise pour diriger une équipe.

Je fais ça sans problème.
sans difficulté.

Je suis capable de parler en public.

C'est dans mes capacités de prendre de telles décisions.

J'ai les compétences pour résoudre de tels problèmes.

Ce n'est pas de mon domaine mais je suis prêt(e) à suivre des formations supplémentaires.

Ce n'est pas de ma compétence.

Je crois que je n'y arriverais pas.

Je crois que j'en serais incapable.

2.4 Les questions les plus fréquemment posées

Quelle est votre formation?

Pourquoi avez-vous choisi cette orientation?

Si vous deviez choisir vos études, opteriez-vous pour le même choix?

Qu'avez-vous appris de vos stages?

Parlez-moi de vous.

Parlez-moi de votre expérience professionnelle.

Pourquoi souhaitez-vous quitter votre fonction actuelle?

Pouvez-vous citer une ou deux expériences où vous avez fait preuve d'initiative?

Quels sont vos points forts et vos points faibles?

Comment vos collaborateurs vous décrivent-ils?

Qu'est-ce qui vous a attiré dans notre annonce?

Pourquoi devrions-nous vous engager?

Quels sont vos ambitions et vos objectifs à long terme?

Combien voulez-vous gagner?

A quoi passez-vous votre temps libre?

Avez-vous des questions à poser?

3 GLOSSAIRE

administrateur délégué	gedelegeerd bestuurder
allocation (f) de chômage	werkloosheidsuitkering
aptitude (f), compétence (f)	competentie, vaardigheid
assurance (f) hospitalisation	hospitalisatieverzekering
atout (m)	troef
attitude (f)	houding
augmentation de salaire	loonsverhoging
avoir le sens de... (+subst.), avoir l'esprit de (+subst.)	zin hebben voor ...
candidat (-e) (m) (f)	kandidaat
candidature (f)	kandidatuur
carrière (f)	loopbaan
chômage (m)	werkloosheid
chômeur	werkloze
comportement (m)	gedrag
congé (m) de maternité	zwangerschapsverlof
congé (m) payé	betaalde vakantie
contrat (m)	contract
contrat à durée déterminée	contract van bepaalde duur
contrat à durée indéterminée	contract van onbepaalde duur
curriculum vitae (m)	curriculum vitae
défaut (m)	gebrek, minpunt
demandeur (-euse) d'emploi	werkzoekende
démissionner	ontslag nemen

développer (p.e. ses talents)	ontwikkelen
effectif (m), effectifs (m.pl.)	personeelsbezetting
embauche (f), recrutement (m)	aanwerving
embaucher, recruter	aanwerven
emploi (m) à mi-temps	halftijds werk
emploi (m) à plein temps	voltijds werk
emploi (m) à temps partiel	deeltijds werk
employé (m)	werknemer
employer	tewerkstellen
employeur (m)	werkgever
entretien (m) d'embauche	sollicitatiegesprek
envoyer	opsturen
envoyer par courriel	mailen
être à la retraite, être en retraite	met pensioen zijn
être en chômage, être sans emploi	werkloos zijn
expérimenté	ervaren
expert(e) (m)(f)	deskundige
fonction (f), poste (m)	betrekking, functie, post
formation (f)	opleiding
frais (m.pl.) de déplacement	verplaatsingskosten
gagner	verdienen
indépendant(e) (m)(f)	zelfstandige
intérimaire (m), intérim (m)	tijdelijke baan
interruption (f) de carrière, pause (f) carrière	loopbaanonderbreking
job (m) de vacances	vakantiejob
job (m) d'étudiant	studentenjob
lettre (f) de candidature	sollicitatiebrief

licenciement (m), renvoi (m)	ontslag
licencier, renvoyer	ontslaan, afdanken
marché (m) de l'emploi	arbeidsmarkt
métier (m)	beroep, vak, ambacht
nommer qqn. (+fonction)	iem. tot(functie) benoemen
nommer qqn. à un poste	iem. op een post benoemen
obtenir une promotion	promotie maken
offre (f) d'emploi	werkaanbieding
pension (f) de retraite	pensioensuitkering
perdre son emploi	werkloos worden
personnel (m)	personeel
poser sa candidature	solliciteren
postulant(-e) (m) (f)	sollicitant
pour entrée immédiate	voor onmiddellijke indiensttreding
prendre sa retraite	met pensioen gaan
prime (f)	premie
profession (f)	beroep, ambt
profession (f) libérale	vrij beroep
profil (m)	profiel
qualification (f)	bekwaamheid (gecertificeerde)
qualité (f)	kwaliteit, eigenschap
rémunération	vergoeding
rémunérer	bezoldigen, een loon uitbetalen
retraite (f)	pensioen
retraite (f) anticipée, préretraite (f)	vervroegd pensioen
retraité(é) (m) (f)	gepensioneerde
revenu (m)	inkomen

salaire (m)	loon, salaris
sans emploi	werkloos
se spécialiser dans/en	zich specialiseren in
s'épanouir	zich ontplooien
supprimer des emplois	banen schrappen
travail (m) au noir	zwart werk
travail (m) posté, travail par roulement	ploegenarbeid
travail (m), emploi (m)	werk
travailler à la chaîne	bandwerk doen
travailler en tant qu'indépendant	werken als zelfstandige
travailleur (m)(travailleuse (f)), ouvrier (m) (ouvrière (f))	arbeider (-ster)
vacance (f)	vacature

4 QUELQUES METIERS DU SECTEUR

Acheteur	Chef de fabrication
Administrateur	Chef de magasin
Agent de maintenance - entretien	Chef de production
Aide comptable	Chef de studio
Animateur 3D	Chef des ventes
Assistant(e) / Assistant(e) marketing	Chef d'unité d'exploitation
Assistant(e) administratif	Commercial sédentaire
Assistant(e) commercial(e)	Commercial terrain
Assistant(e) de communication	Community Manager
Assistant(e) de production	Comptable
Assistant(e) de publicité	Concepteur - Rédacteur
Assistant(e) des ventes	Concepteur développeur
Assistant(e) logistique	Conducteur de chaîne de brochage
Assistant(e) polyvalent	Conducteur de machine à papier
Assistant(e) RH	Conducteur de machines de finition
Attaché commercial	Conducteur de presse flexo
Cadre des Industries Graphiques	Conducteur de presse numérique
Chargé d'affaires	Conducteur de presse rotative
Chargé de clientèle	Conducteur plieuse, encarteuse- piqueuse
Chargé de communication	Concepteur de sites web
Chargé de gestion relation client	Conducteur typographe
Chargé d'études	Conseiller commercial
Chargé du marketing	Conseiller de clientèle
Chef d'atelier	

Contremaître	Intégrateur web
Façonnier	Juriste
Designer	Maquettiste
Dessinateur	Massicotier
Deviseur - Chiffreur	Merchandiseur
Directeur administratif & financier	Monteur
Directeur commercial	Rédacteur
Directeur de clientèle	Opérateur prépresse
Directeur de production	Pirate de croissance (domaine marketing)
Directeur du développement	Photographe
Doreur	Rédacteur
Editeur	Représentant
Illustrateur	Responsable commercial
Employé polyvalent	Responsable d'agence
Exécutant emballage	Responsable maintenance
Exécutant PAO	Responsable qualité
Gestionnaire de base de données	Retoucheur
Gestionnaire de comptes	Secrétaire administratif
Graphiste	Sérigraphe
Iconographe	Technicien
Infographiste	Technicien de fabrication
Ingénieur	Technico-Commercial
Ingénieur technico-commercial	

5 SOURCES

Baracat – Nuc N., Le petit livre du CV, e-Pub., Editions First, 2014, Paris

CUY, Présentation des documents commerciaux et administratifs, en ligne,
http://www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf

Expresses Emploi, en ligne, <http://www.lexpress.fr/emploi>, consulté le 8 sept. 2014

Leclercq Cécile, Le Forem, en ligne,
<https://www.leforem.be/particuliers/mettrechances/rediger/rediger-sa-lettre-de-motivation.html>, consulté le 6 juin 2014

Réguer, D., Optimiser sa communication digitale, Dunod, 2010, Paris.

Rymenans S., Merckx K., e.a., Le français économique, j'en fais mon affaire, Acco, 2014 (derde druk), Leuven.