

## Aide CV & lettre de motivation

### A quoi sert le CV ?

Le CV est le reflet du candidat(e).

Il permet d'obtenir un entretien auprès d'un recruteur.

C'est un outil d'évaluation, comme « une plaquette commerciale ».

Il doit valoriser vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêts et votre expérience et stage.

N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage, séjour linguistique, service civique, séjour au pair.

Il doit donner envie  
de vous rencontrer !

#### CONSEILS :

- Être clair, précis et synthétique
- Tenir sur une page
- Donner au recruteur ce qu'il attend
- Utiliser les bons mots

#### Construction d'un bon CV

**Entête :** Prénom, nom, coordonnées, âge, permis, photo

**Qualité :** assidu, dynamique, ponctuelle...

**Titre :** Étudiant licence..., spécialité,....  
*En-dessous :* date de disponible ou recherche d'un stage début (mois)....

#### • Étude/formation

l'année, le diplôme, l'établissement, le lieu, les formations (Bafa, secourisme, ...)

#### • Expérience et compétences,

compétences informatique, linguistique, baby-sitting, soutien scolaire, bénévolat

#### • Centres d'intérêt

Décrivez vos loisirs, vos engagements associatifs, culturels ou sportifs...

### A quoi sert une lettre de motivation ?

C'est de plus en plus souvent par mail que vous candidatez.

Faites en sorte d'avoir une boîte mail sobre à votre nom et prénom, sans pseudo. Pourquoi ne pas créer une boîte spécifique dédiée à votre recherche de job/stage.

#### CONSEILS :

- N'oubliez pas l'objet. *Ex : Candidature à un poste de vendeur, candidature spontanée...*
- Rédigez votre lettre sur une seule page.
- Pensez à faire relire votre lettre de motivation pour éviter les éventuelles fautes.
- Personnalisez votre lettre et montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action, les postes.
- Valorisez votre expérience de stage/job, votre sérieux et mettez en avant vos qualités.
- Indiquez vos disponibilités
- Soyez clair et organisé avec des phrases positives et pas trop longues.
- Sollicitez un entretien
- Terminez par une formule de politesse, datez et signez votre lettre de motivation.

#### Construction d'une bonne lettre de motivation

**Entête :** Coordonnées et date

#### • 1<sup>er</sup> paragraphe = Accroche

Pourquoi l'entreprise vous m'intéresse, la raison de votre candidature

#### • 2<sup>ème</sup> paragraphe = Développement

Mettez vos compétences, qualités en rapport avec la fonction. Illustrez par des exemples. Montrez ce que vous pouvez apporter l'entreprise.

#### • 3<sup>ème</sup> paragraphe = Vos disponibilités

#### • 4<sup>ème</sup> paragraphe = la demande d'entretien

#### • 5<sup>ème</sup> paragraphe = formule de politesse

**Nom prénom et signature**