Conseil pour la candidature

Comment présenter un dossier persuasif.

www.careerplus.ch

careerplus
sur mesure, sans mesure

Careerplus …

… est la principale entreprise de recrutement en personnel qualifié dans des domaines de métiers spécifiques en Suisse. Nos spécialistes en recrutement sont déjà en contact avec votre futur employeur, directement dans votre région.

La clé de notre réussite se base sur une méthodologie éprouvée, des contacts étroits dans chaque secteur d'activité, un vaste réseau et un service personnalisé calqué sur vos besoins. Vous trouverez nos spécialistes en recrutement partout en Suisse, dans un bureau régional proche de chez vous. Ils sauront vous conseiller avec compétence. Notre tâche ne s'arrête pas au placement de personnes: nous vous soutenons tout au long de votre carrière de manière individuelle. Ce guide de postulation en est un exemple.

Votre Plus pour la recherche d'emploi!

Votre dossier de candidature est votre carte de visite; il vous ouvrira la porte de votre prochain emploi. Nous allons vous aider à le rendre persuasif.

Le savoir-faire approfondi et constamment réactualisé de nos collaborateurs ainsi que des contacts étroits avec nos clients sont des atouts pour vos recherches d'emploi. Nos spécialistes en recrutement vous soutiennent de manière ciblée et vous appuient durant tout le processus de recrutement. Ils vous donnent de précieuses astuces et vous précisent quelles sont les exigences actuelles pour faire acte de candidature de manière professionnelle.

La préparation

Où vous situez-vous? Où voulez-vous aller?
S'exposer au marché de l'emploi demande parfois du courage. Il s'agit d'y réfléchir au préalable et de bien s'y préparer. Il est particulièrement important de définir un objectif et de répondre dans un premier temps aux questions suivantes:

- Où en êtes-vous dans votre carrière?
- Quelles sont vos qualifications et vos compétences?
- Pourquoi souhaitez-vous changer de poste?
- A quels objectifs professionnels aspirez-vous, à court, moyen et long terme?
- Dans quel poste vous voyez-vous? Avec quelles responsabilités (techniques et d'encadrement)?
- Quelles branches et quelles entreprises vous intéressent-elles?

Quelles sont vos chances sur le marché de l'emploi?
En réfléchissant à son poste idéal, il est indispensable de tenir compte des possibilités offertes actuellement sur le marché de l'emploi et de ses chances d'accéder à une telle fonction. A ce propos:

- Des postes correspondant à vos aspirations sont-ils actuellement mis au concours?
- Répondez-vous aux exigences des emplois qui vous intéressent?
- Reste-t-il quelques lacunes dans votre formation, qu'il s'agirait de combler au préalable?

Quelle opinion a-t-on de vous sur internet?
Le contrôle de votre e-réputation fait également partie de la préparation à une recherche d'emploi. Les employeurs sont en effet attentifs aux traces laissées sur internet par des candidats potentiels. Notre astuce: recherchez tout simplement votre nom sur Google et établissez une représentation de vous-même sur la base des résultats. Veillez à conserver un profil «propre» sur les réseaux sociaux tel que Facebook. Contrôlez les accès à vos commentaires, photos et vidéos et restreignez-les si nécessaire. Réfléchissez aussi à l'opportunité de créer un profil sur l'un des réseaux professionnels comme LinkedIn ou Xing, que vous mettrez régulièrement à jour.

Votre postulation

En règle générale, votre dossier de candidature est votre premier contact avec un employeur potentiel. Prenez donc le temps de réaliser un dossier attrayant, exempt d'erreurs et bien structuré.

Pour un dossier de candidature complet, il vous faut:

- Une lettre d'accompagnement décrivant vos motivations
- Un curriculum vitæ sous forme synoptique
- Des copies de certificats de travail, diplômes et attestations de qualifications supplémentaires
- Si possible, un certificat intermédiaire récent

Ces éléments n'entrent en aucun cas dans un dossier de candidature:

- Un certificat intermédiaire dépassé
- D'anciens diplômes d'informatique ou de langues
- Des attestations concernant ses intérêts privés (p. ex. brevet de plongée ou attestation de cours de cuisine)

La lettre d'accompagnement

Il est toujours nécessaire de présenter une lettre de motivation, même lorsque l'on postule par mail. Nous vous conseillons de l'attacher en pièce jointe au format PDF et de l'indiquer dans le corps du mail, où vous expliquerez en quelques mots les raisons de votre candidature dans le but d'éveiller l'intérêt de son destinataire. La lettre vous donne l'occasion de créer un premier lien concret entre l'entreprise et vous. Vous y parviendrez en rédigeant un courrier véritablement axé sur le poste et la société. Le texte ne devrait pas excéder une page A4. Adressez la lettre à la personne responsable. Si vous ne la connaissez pas, n'hésitez pas à vous renseigner directement par téléphone.

Vous motiverez votre candidature en répondant aux questions suivantes:

- Pourquoi êtes-vous précisément intéressé par ce poste?
- En quoi l'entreprise et la branche vous intéressent-elles?
- Quelles exigences en rapport avec le poste à pourvoir remplissez-vous?
- Quelles qualifications supplémentaires apportez-vous?
- Pourquoi cherchez-vous un nouvel emploi?
- Pourquoi l'entreprise devrait-elle retenir justement votre candidature?

Structurez votre lettre dans l'ordre VOUS – MOI – NOUS. Adoptez un style concis, précis et factuel. Respectez les règles formelles usuelles; étayez vos affirmations par de brefs exemples; évitez les exagérations et les formules sophistiquées; vérifiez soigneusement la grammaire et l'orthographe de votre courrier.

Le curriculum vitae

Votre CV doit donner en un coup d'œil des informations sur vous-même, votre formation, votre expérience, vos connaissances professionnelles et vos centres d'intérêts. Il doit être à jour, clair et conforme à la vérité. Sa longueur et son contenu doivent correspondre à votre expérience professionnelle, votre savoir-faire et votre âge. Evitez les lacunes, les exagérations et les répétitions.

Informations personnelles

Mentionnez les points suivants: nom complet, adresse, une adresse e-mail «sérieuse» et un numéro de téléphone auquel vous êtes facilement atteignable en cours de journée. (Enregistrez un message professionnel sur votre répondeur.) Ajoutez votre date et lieu de naissance, votre origine et votre nationalité. Cette rubrique comprend également votre état-civil et le nombre d'enfants, le cas échéant. Il n'y a pas lieu de signaler votre confession, votre grade militaire et votre numéro AVS. Si une photo est demandée ou si vous souhaitez en mettre une, choisissez un portrait récent de bonne qualité.

Expérience professionnelle

Les postes occupés seront déclinés comme suit: durée de votre activité, titre, nom de l'employeur et lieu de travail. Pour les postes importants, complétez l'information par quelques mots clés décrivant vos tâches principales. Commencez par votre travail actuel ou la dernière place occupée et précisez les dates d'entrée et de sortie (p. ex. mars 2008 – avril 2012 ou, s'il s'agit de votre poste actuel, depuis mars 2008). Vérifiez que les informations et les périodes correspondent bien à vos certificats. Des lacunes dans la chronologie de votre parcours soulèvent des questions; tentez de les justifier de manière plausible (p. ex. formation, enfants, nouvelle orientation professionnelle, séjour à l'étranger, etc.). Ne vous éloignez cependant pas de la vérité, car vous risquez d'être interrogé à ce sujet durant l'entretien d'embauche.

Formation et formation continue

Commencez par la dernière formation que vous avez suivie avec succès, en précisant l'époque, ou par celle à laquelle vous participez actuellement. Mentionnez les titres obtenus. Vous pouvez aussi évoquer d'autres qualifications ou formations particulières, pour autant qu'elles procurent un atout pour le poste.

Connaissances linguistiques

Soyez honnête sur vos capacités linguistiques. Cela vous évitera le pénible désagrément de ne pas savoir répondre correctement lorsque l'on vous adressera la parole dans une langue étrangère au cours de l'entretien d'embauche. Dans cette rubrique, la langue maternelle est nommée en premier, suivie par les langues étrangères que vous maîtrisez le mieux; terminez par celles que vous n'utilisez que durant vos loisirs. Décrivez le niveau de vos connaissances par des mots clés comme «apte à la négociation», «courant», «connaissances professionnelles, scolaires ou de base». Les cours de langue, séjours ou diplômes linguistiques effectués seront répertoriés sous la langue à laquelle ils se réfèrent, avec les dates correspondantes.

IT

On part ici du principe que seuls les logiciels pertinents pour le poste doivent y figurer, ainsi que les programmes standard comme MS-Office. Faites la distinction entre notions de base, bonnes ou très bonnes connaissances d'utilisation et expérience d'implémentation.

Hobbies

Il n'est pas obligatoire de mentionner vos centres d'intérêt privés. Vos loisirs permettent cependant de mieux vous connaître et donneront à votre interlocuteur un sujet de conversation lors de l'entretien d'embauche. Vos centres d'intérêt laissent entrevoir en outre des traits de caractère comme la créativité, l'endurance ou le sens des responsabilités. Les activités bénévoles soulignent un esprit d'engagement et d'initiative; les activités sportives montrent quant à elles un équilibre entre vie professionnelle et détente. La liste de hobbies ne doit cependant pas être trop longue et les activités extra-professionnelles seront formulées de manière concrète.

Références

Nous vous conseillons de spécifier sous Références qu'elles seront précisées à l'issue d'un entretien personnel. Cette manière de faire vous laisse la possibilité d'informer votre personne de référence au préalable, au moment où une entreprise souhaite concrètement se renseigner. Ayez les coordonnées à disposition durant le premier entretien auprès d'un employeur potentiel, afin de pouvoir les lui fournir si nécessaire. Il est indispensable d'avoir obtenu l'accord des personnes citées avant de les noter sur votre liste de recommandations. En transmettant cette dernière, vous donnez votre accord implicite à un appel de la part de l'employeur potentiel, sans qu'il n'ait à vous en redemander l'autorisation. La liste devrait comporter au minimum deux personnes de référence.

Disponibilité

Stipulez ici soit le délai de résiliation de votre contrat actuel, soit la date à laquelle vous êtes disponible.

Certificats et diplômes annexés

Disposez vos certificats et diplômes dans l'ordre de leur mention dans votre CV. En les annexant à un mail, donnez-leur un titre compréhensible, afin de permettre au destinataire de comprendre en un instant à quoi correspondent les pièces jointes.

L'envoi

Les dossiers de candidature ne sont plus que rarement envoyés par la poste. La postulation se fait désormais par mail. A priori, tenez-vous-en aux indications de l'entreprise: en général le type d'envoi souhaité est mentionné dans l'offre. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez appeler le département des ressources humaines. Le mail sera adressé à une personne précise; vous stipulerez le titre ou le numéro de référence de l'annonce dans l'objet et expliquerez brièvement dans le texte les raisons de votre intérêt pour le poste. N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées en signature. Toutes les pièces jointes doivent être de bonne qualité, au format PDF. La taille de l'envoi ne devra pas dépasser 5 MB. Réunissez vos documents dans trois fichiers au maximum: lettre de motivation, CV, certificats et diplômes.

En cas d'envoi par poste, veillez à affranchir votre courrier suffisamment; indiquez le nom du destinataire correctement et de manière identique sur chaque document.

Si après trois à cinq jours vous n'avez reçu aucune confirmation de réception, n'hésitez pas à demander à l'entreprise si votre dossier est bien arrivé à destination. Veillez alors à être facilement atteignable: enclenchez votre boîte vocale et consultez régulièrement vos mails.

Check-list

Avant l'envoi de votre postulation, assurez-vous encore une fois d'avoir vraiment pensé à tout, en suivant cette liste de contrôle.

- ☐ Votre dossier est-il complet?
- ☐ Est-il présenté de manière claire et structurée?
- ☐ Les noms de la personne de contact et de la société sont-ils correctement orthographiés partout?
- ☐ Votre lettre de motivation tient-elle sur une page A4?
- ☐ Votre CV fournit-il une bonne vue d'ensemble?
- ☐ La police de caractère est-elle uniforme? Avez-vous évité les détails superflus?
- ☐ Dans le cas d'une postulation à l'international, avez-vous correctement rédigé votre dossier dans la langue du destinataire?
- ☐ Avez-vous corrigé les fautes de frappe, d'orthographe et de syntaxe?
- ☐ Les documents scannés sont-ils de bonne qualité et clairement nommés?
- ☐ Avez-vous contrôlé le nombre, le format et la taille des pièces jointes?
- ☐ Avez-vous expliqué votre intérêt pour le poste dans le corps du mail?
- ☐ Avez-vous indiqué vos coordonnées au bas du mail?
- ☐ En cas d'envoi par poste, le courrier est-il suffisamment affranchi?
- ☐ Etes-vous facilement atteignable, personnellement, sur votre boîte vocale ou par mail?

En conclusion

Nous vous souhaitons plein succès pour votre candidature. Si vous passez cette première étape, nous vous conseillons de parcourir notre guide «Conseil pour l'entretien» qui vous montrera comment faire une bonne impression.

Nous sommes évidemment à votre disposition pour un entretien ou pour répondre à vos questions. N'hésitez pas à prendre contact avec nous; nos spécialistes en recrutement vous aideront avec plaisir. Vous trouverez d'autres astuces utiles et de précieuses informations pour vos recherches d'emploi sous www.careerplus.ch. Vous pouvez aussi nous suivre sur Facebook, LinkedIn, Xing, Twitter et YouTube.

Le contenu de cette brochure ne se prétend en aucun cas exhaustif. Pour des informations détaillées sur cette thématique, consultez la littérature spécialisée disponible en librairie.

Afin de faciliter la lecture de cette brochure, nous avons renoncé à la rédaction épicène. Nous vous rendons attentif au fait que la formulation masculine s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

careerplus
sur mesure, sans mesure

Careerplus SA
Bâle | Berne | Bienne | Fribourg | Genève | Lausanne | Lucerne | Neuchâtel
Olten | St-Gall | Winterthour | Zoug | Zurich | info@careerplus.ch

Finance | RH | Ventes | IT | Technique | Gradués | Interim | www.careerplus.ch