

CONSEILS DE PRÉPARATION DE LA CANDIDATURE

Le dépôt de candidature est déterminant dans votre recherche d'entreprise.

Une candidature de qualité permettra de mettre toutes les chances de votre côté avant votre entretien d'embauche.

On préférera aller déposer sa candidature en personne ; cela permet d'établir un premier contact et d'exprimer de vive voix ses motivations.

L'UFA Notre-Dame de la Providence s'engage à apporter son soutien aux apprenti(e)s et à leur famille dans leurs démarches de recherche d'entreprise.

PRÉPARER SON CURRICULUM – VITAE

Il est primordial de se présenter en entreprise avec un CV à jour.

Le CV doit être bien présenté, lisible et sans fautes d'orthographe.

Il doit être dactylographié, aéré et tenir sur une seule page.

Même si votre CV n'est pas très fourni, il est un gage de votre motivation à trouver une entreprise.

Il doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- **Votre identité et vos coordonnées** : adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail...
- **Les formations suivies*** : Intitulé complet, durée, diplôme obtenu...
- **Les expériences professionnelles*** : fonction, établissement, date...
- **Activités et centres d'intérêt extra-professionnel** (facultatif)
- **Informations complémentaires utiles pour le recruteur** : mobilité, permis, disponibilités...

Si vous désirez mettre une photo sur votre CV, celle-ci doit être **récente**.

Les formations suivies et les expériences professionnelles doivent toujours être présentées **de la plus récente à la plus ancienne*

Si votre CV est bien fourni :

Le futur employeur se rendra compte de votre expérience professionnelle à la lecture du CV : Inutile donc de lister les endroits où vous avez travaillé ; mettez plutôt l'accent sur vos compétences professionnelles et personnelles et sur les bénéfices que le recruteur pourrait en tirer au sein de son entreprise.

Si votre CV est peu fourni :

Si vous candidatez sur un poste d'apprenti(e) et que vos expériences professionnelles sont très restreintes, expliquez ce qui vous a poussé à choisir la voie de l'apprentissage par exemple ; vous pouvez mettre en valeur une expérience personnelle, comme un stage ou une journée d'immersion, dans le domaine de la formation que vous souhaitez entreprendre.

Mettez également en avant les qualités qui sont les vôtres et en rapport avec le poste recherché.

Pour vous démarquer, vous pouvez vous présenter très succinctement dans votre CV : (facultatif)

- Faire une phrase de présentation
- Lister vos compétences
- Lister les objectifs de votre candidature

Un CV soigné avec une belle mise en page montrera au(x) recruteur(s) que vous savez utiliser l'outil informatique.

PRÉPARER SA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation doit finir de convaincre le futur employeur ; elle complète votre CV et vous permet d'exprimer les raisons qui vous poussent à candidater.

En-tête : Identité et coordonnées

En vis-à-vis : La personne contact, l'entreprise
La date et le lieu

Objet : Objet de la lettre de motivation

Candidature spontanée / Candidature pour un poste d'apprenti(e)

Introduction :

Madame, Monsieur,

- Présenter sa situation actuelle et la (les) raison(s) qui vous poussent à candidater
- Si la candidature fait suite à une offre d'emploi, y faire référence
- Si la candidature est spontanée, faire ressortir son intérêt par rapport aux activités de l'établissement où vous postulez.

Développement :

- Valoriser ses compétences et expériences en lien avec le poste recherché
- Présenter son intérêt pour le secteur d'activité, ses motivations...

Vous pouvez mettre en valeur vos atouts et compétences en les reliant toujours :

- Au poste recherché

Exemple : « Titulaire d'un CAP BOULANGERIE, j'ai acquis de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez ».

- A un bénéfice pour l'employeur :

Exemple : « Je suis dynamique et m'investirai pleinement dans les missions qui me seront confiées ».

Conclusion :

- Inviter le recruteur à vous contacter pour un éventuel entretien.
- Vous finissez toujours votre lettre par une formule de politesse.

Exemple : « Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations »

Signature (Nom, Prénom)

Signature à la main

La lettre de motivation peut être manuscrite (écrite à la main) ou dactylographiée (tapée à l'ordinateur). Dans les deux cas, elle doit obligatoirement tenir sur une seule page.

La lettre manuscrite :

La lettre manuscrite peut être appréciée : cela implique que vous ayez pris du temps à soigner votre candidature ; néanmoins il faut que l'écriture soit propre et lisible et que l'ensemble de votre propos tienne sur une seule page.

La lettre dactylographiée :

La lettre dactylographiée peut être avantageuse si vous avez une écriture particulière pouvant rendre la lecture difficile.

De plus, une lettre dactylographiée au format Word montrera de manière implicite que vous savez utiliser l'outil informatique.

Pour la mise en page, pensez à justifier votre texte sur votre logiciel de traitement de texte ; cela rendra la lettre plus aérée et plus lisible.

Si vous optez pour la lettre dactylographiée, vous devez la signer de votre main.

MEMENTO

<u>Rappel de ce qu'il ne faut pas faire</u>	<u>Rappel de ce qu'il faut faire</u>
	
<ul style="list-style-type: none"> - Numériser ou prendre en photo vos documents de candidature pour les envoyer par mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si vous transmettez vos documents par voie électronique : Veillez à envoyer vos documents initiaux, en formant PDF par exemple.
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des documents contenant des fautes d'orthographe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faites-vous relire par plusieurs personnes ; les fautes d'orthographe peuvent fortement nuire à votre candidature.
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des documents : sales, tachés, cornés, déchirés... 	<ul style="list-style-type: none"> - Veillez à la propreté des documents remis au(x) recruteur(s). Idéalement, remettez vos documents sous enveloppe ou sous pochette plastique.
<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas faire de copier/coller de phrases depuis internet pour votre lettre de motivation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réfléchir seul(e) aux idées que l'on veut inclure dans la lettre ; demander de l'aide pour pouvoir les exprimer à l'écrit.
<ul style="list-style-type: none"> - Faire des phrases trop longues qui perdraient le recruteur dans la lecture de votre lettre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préférer les phrases courtes en choisissant un vocabulaire clair et percutant.
<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas écrire la lettre de motivation à la main si son écriture n'est pas très lisible, trop particulière ou non soignée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Écrire sa lettre de motivation à l'ordinateur et la signer de sa main : elle sera plus lisible, permettra de faire une belle mise en page et mettra en avant votre maîtrise de l'outil informatique.