

## De la lettre de motivation à l'embauche :

### Le CV :

Le CV doit être clair, sans faute d'orthographe. Ne pas hésiter à faire relire votre document en cas de doutes.

Sa présentation peut être originale, l'emploi des couleurs est possible, toutefois avec goût et modération.

Il doit tenir sur une page, pas plus.

4 parties essentiellement :

- \* Etat civil (nom prénom, adresse, n° de tel, adresse mail, date de naissance)
- \* Formation initiale (indiquer les différents diplômes obtenus)
- \* L'expérience professionnelle, indiquer les stages, les travaux d'été ou les périodes d'apprentissage
- \* Divers (vos loisirs, passions, permis...)

### La Lettre de motivation :

\* En cas de candidature spontanée : elle fait part de votre projet professionnel, des raisons qui vous amènent à présenter votre candidature pour tel ou tel poste, et souligne votre disponibilité pour un entretien.

\* En cas de réponse à une annonce : elle présente votre candidature pour tel ou tel poste, elle reprend les principaux termes de l'annonce, elle indique en quoi vous remplissez toute ou partie de ces conditions, que vous êtes disponible pour un entretien.

### Un DRH peut vous contacter suite à votre candidature :

\* Sur votre numéro de portable

- Faites attention à votre façon de répondre au téléphone. Soyez nature mais pas familier
- Faites attention à votre message d'accueil. Eviter les téléchargements musicaux tels que « vient boire un petit coup à la maison !! »
- Rappeler rapidement votre interlocuteur s'il vous laisse un message

\* Sur votre messagerie mail

- Allez voir votre messagerie régulièrement de façon à pouvoir répondre rapidement si vous avez un message.
- Si vous répondez par écrit, soignez votre orthographe et votre vocabulaire.

## **C'est OK. L'entretien est fixé pour demain.**

- Réfléchissez à ce que vous avez envie de dire, renseignez vous sur la société concernée, ses activités, ses produits...
- Renseignez sur l'adresse, comment trouver le lieu de rdv. Si problème pour connaître le lieu, faire un repérage la veille pour éviter le retard du lendemain.
- Etre à l'heure au rdv. Pour cela, il vaut mieux se laisser une marge de manœuvre et partir 5/10mn plus tôt s'il le faut.
- Si l'entretien est prévu le matin : se lever plus tôt, prendre le temps d'un petit déjeuner, cela évitera une partie du stress,
- Se vêtir d'une tenue propre, simple, qui est le reflet de vous-même. Un jean's pourra tout à fait faire l'affaire à condition qu'il ne soit pas déchiré, sale, effrangé...
- Vous êtes prêt et vous partez. Si en chemin, un imprévu surgit, vous mettant en retard, prévenir votre interlocuteur de ce contretemps. Si vous ne trouvez pas le lieu, appeler l'entreprise pour avoir des informations et prévenir de votre retard éventuel.

## **L'entretien :**

Principal objectif du ou de la DRH → Vous connaître

Il recherche en vous deux points essentiels :

- s'assurer de votre formation de base et des connaissances/savoirs acquis dans le domaine concerné (mécanique, électrique, production...)
- s'assurer de votre motivation car il ne souhaite pas se tromper. Il faudra qu'il vous forme, qu'il investisse en vous (du temps, de l'énergie, des finances...) pour vous apprendre le métier et devenir autonome.

Ainsi, il va chercher à mesurer votre motivation pour apprendre, pour découvrir, pour travailler, pour participer, pour vous intégrer, pour faire des efforts....

Bon nombre de questions vous seront posées au cours de l'entretien.

Dans vos réponses :

- surveillez votre langage, pas de grossièreté dans l'entretien.

EX. : éviter « chiant » mais dire plutôt « pénible »....

- montrer votre motivation, tant dans vos dires que dans votre attitude

EX. : asseyez vous correctement, sans vous laissez glisser sur la chaise !

- donnez des exemples de ce que vous avez fait (bricolage, mécanique, rénovation, informatique...) soit durant vos études ou en dehors de l'école.

- soyez honnête et franc dans les informations que vous donnerez.

EX. : inutile de dire que vous savez faire ceci ou cela, si ce n'est pas le cas ! Votre interlocuteur s'en apercevra rapidement.

Votre entretien s'est bien passé, le ou la DRH a décidé de vous faire confiance et vous rappelle quelques jours après en vous disant « êtes-vous prêt à commencer lundi ? ».....

C'est Super !

**Il ne reste plus qu'à vous souhaiter bonne route et une belle réussite professionnelle.**