



PRÉPARER SON INSERTION PROFESSIONNELLE

Lettre de motivation

+

Entretien

Pr. Chaimae KHALLOUQ

LA CANDIDATURE SPONTANÉE

- Une candidature spontanée est une démarche proactive d'un candidat. Autrement dit, le candidat choisit et sélectionne les entreprises dans lesquelles il souhaite travailler et il envoie sa candidature, sans répondre à une annonce en ligne ou une offre d'emploi précise.
- Pour l'entreprise, les candidatures spontanées sont intéressantes, car elles proviennent le plus souvent des candidats les plus motivés.

Il existe deux types de candidature spontanée, en fonction de si on est débutant ou plus expérimenté.

- Si on est débutant, le candidat devra mettre en avant ses atouts et **les raisons qui le poussent à démarrer sa carrière dans cette société.**
- Si on est expérimenté, la personne en poste devra **prouver son expertise et ce qu'elle peut apporter à la société.**

Cette démarche se traduit le plus souvent par l'envoi (courrier ou en ligne) d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae (ou CV).

POURQUOI FAIRE UNE CANDIDATURE SPONTANÉE ?

- le candidat démontre son intérêt pour une structure et ses activités.
- La candidature peut ainsi être remise ou transférée à des établissements qui, eux, recherchent un profil particulier.
- Pour se démarquer d'autres candidats qui répondent à une offre. La concurrence est donc moindre, et les chances d'embauche plus élevées. Le fait d'anticiper les besoins de l'entreprise est également synonyme de motivation et de flexibilité

LA LETTRE DE MOTIVATION POUR UNE CONDIDATURE SPONTANÉE

- Egalement appelée lettre de candidature ou lettre d'accompagnement. Elle met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.
- Jointe à un curriculum vitæ dans l'intention d'« accrocher » le recruteur et de favoriser l'obtention d'un entretien d'embauche.
- La lettre de motivation pour une candidature spontanée doit être **personnalisée** et adaptée à l'entreprise visée.
- Une lettre de motivation peut être soit manuscrite soit en version électronique
- La motivation ne doit pas parler que de vous mais aussi et surtout de **l'établissement** (Pourquoi l'avoir choisi, quelle est sa spécificité, qu'offre-t-il de plus que les autres, etc..)
- Il faut donc que vous rassembliez **des informations** le concernant (sites internet, journée portes ouvertes, rencontres avec des anciens...)

LA LETTRE DE MOTIVATION

- Pour réussir votre lettre de motivation, vous devez répondre à 3 questions:
 1. Que voulez-vous?
 2. Qui êtes-vous?
 3. Pourquoi le voulez-vous?
- Un recruteur lit la lettre de motivation en recherchant 2 points :
 1. votre style personnel, en quoi êtes-vous motivé par le poste ?
 2. Connaissez-vous un minimum le secteur / poste pour lequel vous postulez ?

LA COMPOSITION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Elle se composera:

- D'une **entête** (avec votre nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel);
- Du **lieu et de la date**;
- Du **nom et du titre** de la personne à laquelle vous adressez cette lettre;
- De **l'objet de votre candidature** (pourquoi écrivez – vous? Pour solliciter une place dans l'établissement, dans tel service avec telle spécialité...)
- Le corps de la lettre doit être structurée **en 3 ou 4 paragraphes** maximum.
- **La signature** (Nom et prénom).

LETTRE DE MOTIVATION : LE FOND

- Justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus. Par ex: « *après un BTS action commerciale... deux stages de ... je souhaite renforcer mon expérience avec un poste de ..* »
- Compléter votre lettre de motivation en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : missions, responsabilités, résultats... choisissez de développer cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce visée. Par exemple : « *lors de mon stage chez XYZ, j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant...* » cette partie crédibilise aux yeux du recruteur votre demande et renforce la valeur de l'expérience présentée dans votre cv.
- Exposer pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire? En quoi le poste vous semble intéressant ?et en quoi il vous motive?. Vous pouvez intégrer ici ce qui vous motive dans ces missions (relatives au poste) et quels sont vos points forts associés à ces missions.

LETTRE DE MOTIVATION : LA FORME

- Elle doit tenir sur une **seule page**.
- La lettre de motivation doit être **courte**.
- Terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par **la formule de politesse** standard : « *je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer, madame /monsieur, l'expression de mes salutations distinguées* ».
- Faites preuve **d'originalité du style** dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse.

CONSEILS

- L'écriture doit être soignée, **sans fautes d'orthographe**,
- Rédigez-la **au présent**, évitez les phrases trop longues.
- Lisez –la à voix haute à vos proches.
- Exclure la lettre de motivation **standard, non personnalisée** qui ne sera pas convaincante.

The background is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the upper half of the page.

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

PRÉPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Répertoriez une liste de questions (et les questions pièges) les plus posées par les recruteurs et préparez des réponses

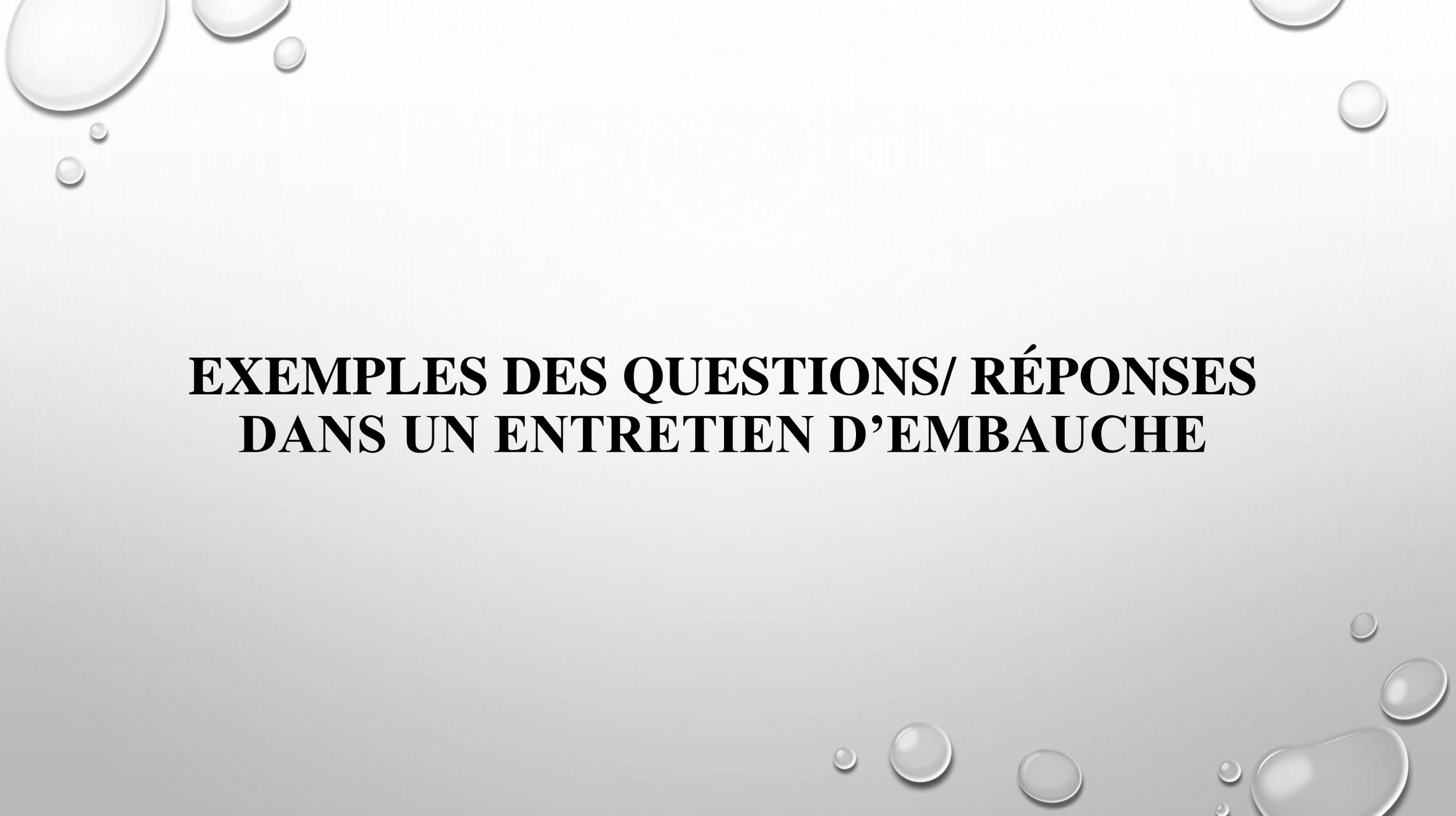
- Parlez-moi de vous.
- Que savez-vous de notre entreprise?
- Pourquoi vous choisir et non pas un autre candidat?
- Quelles sont vos motivations pour ce poste ?
- Pourquoi vous postulez pour notre établissement?
- Pourquoi vous avez (voulez) quitté votre poste actuel?
- Quels sont vos qualités et défauts?

PRÉPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Soyez **crédible** et évitez de mentir.
- Portez **une tenue adaptée** pour un entretien d'embauche.
- Etre **ponctuel le jour de l'entretien**, se présenter 10 mn avant.
- Adopter une **attitude positive**: un comportement positif, un sourire, une écoute attentive, etc.

Les gestes et la communication non-verbale ont un rôle fondamental dans la démonstration de la motivation professionnelle, qui se traduit de manière intuitive pour le recruteur.

- Utiliser un **vocabulaire positif et enthousiasmant** *« je suis vivement intéressé par ce travail », « m'impliquer dans cette fonction correspond tout à fait à mes attentes », « je serais très heureux de pouvoir rejoindre votre entreprise »*,
- Faites attention aux **provocations**. Soyez toujours **courtois** dans vos échanges.

The page features a light gray gradient background with several realistic water droplets of varying sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in a bold, black, serif font.

EXEMPLES DES QUESTIONS/ RÉPONSES DANS UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Quels sont vos motivations pour ce poste ?

- **Est de rejoindre l'entreprise:** expliquer au recruteur que les valeurs morales véhiculées par l'entreprise sont particulièrement importantes pour vous. Vous mettez au premier plan de vos motivations l'adéquation de vos propres principes avec ceux de votre employeur.
- **Est d'occuper ce poste:** soyez précis en mentionnant les missions précises du poste qui vous motivent particulièrement.
- **Est de vous inscrire dans un projet de carrière:** le poste pour lequel vous postulez s'inscrit dans un parcours professionnel mûrement réfléchi. Avec cette réponse parfaite, vous montrez au recruteur que vous avez de l'ambition et que vous savez où vous allez.
- **Est d'évoluer dans un certain secteur d'activité:** parce qu'il est très innovant, parce qu'il vous fait rêver depuis l'enfance... N'hésitez pas à expliquer ce qui vous attire spécifiquement dans ce secteur,

Les réponses à éviter à la question

- **Le salaire.**
- **Dénigrer votre employeur actuel.**

Quels sont vos qualités et vos défauts?

Qualités

- Le bon relationnel
- L'adaptabilité
- L'autonomie
- La capacité d'apprentissage
- L'organisation

Défauts

- Je suis impatient
- Je m'oublie dans le travail

Ne donner pas une liste de défauts, vous passeriez pour un candidat à problèmes. Un ou deux défauts suffisent à vous caractériser. Citez-en trois si le recruteur vous en demande précisément trois.