

**Chercher un emploi?**  
**Curriculum Vitae**  
**Lettre de motivation- Entretien**

**Pr. EN-NYA Amina**  
Université Mohammed V-Agdal  
Faculté des Sciences de Rabat  
Département de Biologie

Lycée

Élève

**Transition**

Université

Étudiant

**Transition**

Monde de  
l'emploi

salarié

# Jeune diplômé

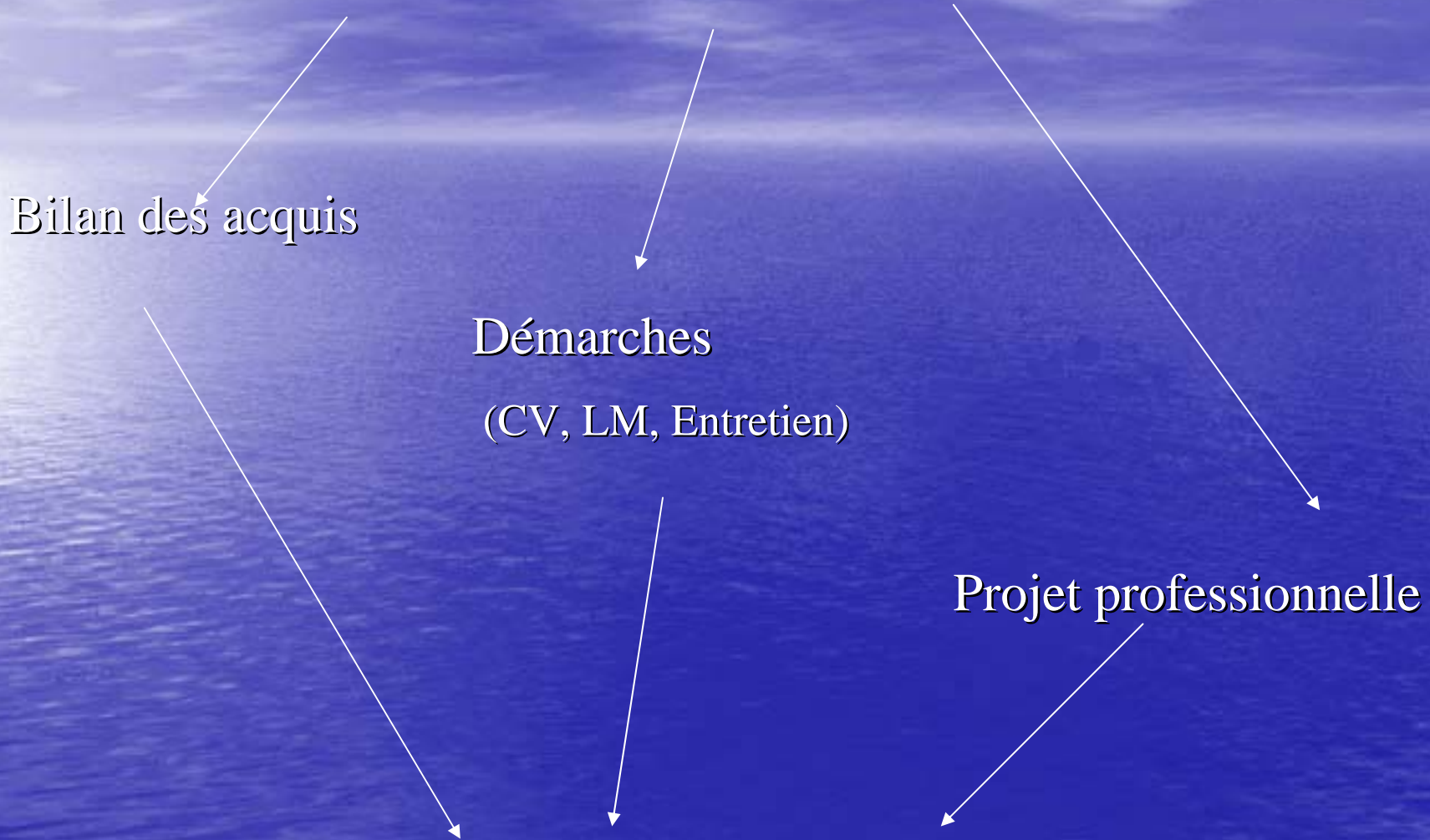
Bilan des acquis

Démarches

(CV, LM, Entretien)

Projet professionnelle

**Monde de l'emploi**





Qu'est ce que je fais maintenant  
avec ce qu'on a fait de moi?

*Jean Paul Sartre*

**« A tout diplôme correspond un  
emploi et un seul »**

**« A tout emploi correspond une  
formation et une seule »**



Comment chercher un emploi?

La petite annonce reste l'un des moyens de recrutement les plus utilisés par les entreprises

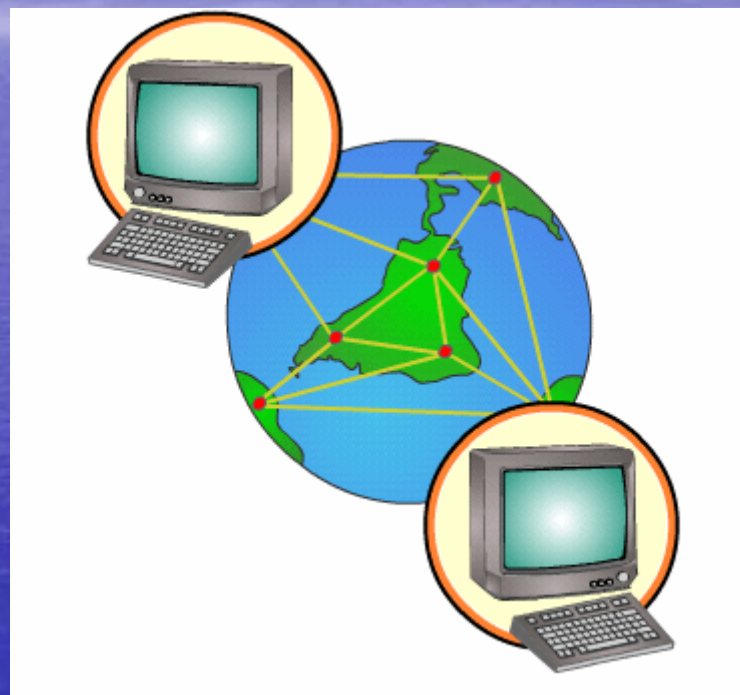
**Bien sélectionner les annonces**

# Pour chaque annonce cherchez les informations suivantes:

- L'entreprise recrute: cherchez tous les renseignements de cette entreprise
- Le poste à pourvoir qui peut être défini clairement ou non
- Le profil du candidat: fonction, qualification, expérience...
- Les moyens de contacts: coordonnées et forme de réponse souhaitée (par courrier, par téléphone, se présenter..)

- \***La presse:** travail sur les annonces
- \***L'internet:** cherchez les annonces  
et mettre son annonce

# L'internet



# Avantages de la recherche d'emploi via Internet :

- - Internet est accessible en permanence.
- - Internet est rapide ( Postuler en ligne confirme vos aptitudes technologiques)
- - Les entreprises font connaître les emplois vacants en ligne sur leur propre site.
- - L'offre des sites de carrières et d'offres d'emploi augmente de jour en jour.
- - Chercher du travail sur Internet permet de personnaliser votre demande

## **\*L' affichage**

cherchez les affiches dans le secteur public et privé

## **\*Les relations personnelles**

le réseau relationnel est l'un des facteurs de réussite à l'insertion professionnelle

## **\*Porte à porte**

Armez vous d'une bonne dose de patience



# Curriculum vitae

- \* C'est un outil de **communication**. Il doit donner une image résumée du candidat.
- \* Il permet de décrocher un **entretien**, pour une sélection, un stage ou un emploi.

Le CV est votre **première carte d'identité**. Le défi est de résumer sur une page tout ce qui vous identifie et tout ce qui vous qualifie.

Il est la **première image** que le recruteur a de vous.

Il n'y a pas de modèle, pas de recette  
mais une infinité de solutions

- \* CV classique,
- \* chronologique,
- \* thématique,
- \* par compétences..

voici quelques **conseils** et **modèles** de CV

# **A- Comment vous présenter au mieux à travers votre CV?**

**\* La première étape consiste à bien vous présenter et à intéresser le recruteur**

# L'état civil

- \* **Votre prénom et votre nom**
- \* **Votre âge**
- \* **Votre adresse personnelle**
- \* **Votre adresse email**
- \* **Votre numéro de téléphone**
- \* **Votre nationalité**

# **B- Mettez en avant vos diplômes et vos compétences**

## **\* Les diplômes**

(commencer par le plus récent)

## **\* Les atouts techniques**

(Stages, posters, exposés, connaissances en informatiques..)

## **\* Les langues**

(lu, écrit, parlé) ou (diplômes de langue)

# C- La rubrique « Divers » du CV

## Vos loisirs

- \* Sport (club..)
- \* Musique (conservatoire)
- \* Activités sociales (membre..)
- \* Lecture (revues, romans..)

# **D- Les derniers détails pour raffiner votre CV**

- \* Quel papier utiliser ?**
- \* L'interlignage**
- \* Le nombre de pages**
- \* La photo**
- \* Les caractères**
- \* Les encadrés**
- \* Les logos**
- \* Les fautes d'orthographe et de grammaire**

# Curriculum vitae Modèle 1

L'état civil

Les diplômes

Les atouts techniques

Les langues

Les loisirs

# Curriculum vitae Modèle 2

Nom Prénom :

Age :

État civil:

Nationalité:

Adresse :

Téléphone :

Adresse email:

## I- Formation

(Ordre rétro chronologique)

## II- Expériences

Stages

Exposés

Posters

## III- Langues et informatique

(Arabe, français, anglais..) (si dialecte ou séjour linguistique)

Logiciels (word, excell..)

## V- Informations complémentaires (divers)

Sport, musique, activités sociales, lecture..



# **Lettre de motivation**

# Lettre de motivation

Qu'il s'agisse d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, le courrier gagnant est celui qui joint **un CV percutant à une lettre pertinente.**

Simple, sincère, concrète, percutante et  
Personnelle:

**Elle doit donner envie de vous rencontrer.**

Voici quelques clés pour la rédaction de ce document, qui donne une touche personnalisée à la réponse à une annonce d'emploi ou de stage, et qui doit démontrer que vous ne postulez pas par hasard...

# A- Une lettre de motivation pertinente et explicite

La lettre de motivation est très importante, c'est l'annexe du CV.

**La lettre doit contenir un message**

Elle doit démontrer que vous êtes le candidat le mieux adapté aux besoins de l'entreprise qui recrute.

# B- Personnalisez votre lettre de motivation

1- Chaque lettre est **unique** et ne peut être standardisée. Ne photocopiez donc pas une seule lettre pour l'envoyer à plusieurs entreprises.

## 2- Jouez la personnelle

*" Nous ne sommes pas très exigeants, mais le candidat doit au moins avoir une idée de son projet professionnel !"*

Françoise Barnier, de BNP-Paribas .

### **3- Adaptez vous à l'entreprise**

Mettez en valeur vos atouts et vos expériences qui vont correspondre aux attentes et aux besoins de l'entreprise.

Il vous faudra donc décrypter l'annonce et rechercher toutes les informations relatives aux produits du recruteur, à son histoire, à son management.

Utilisez un choix limité d'arguments illustrés par des exemples tirés de vos expériences. Ne dites pas tout, mais donnez à votre lecteur l'envie de vous rencontrer, sans en faire trop.

# C- La forme et l'argumentation dans la lettre de motivation

## 1- Soignez la forme

Votre lettre de motivation doit être **manuscrite**, rédigée sur du papier de préférence non quadrillé, blanc et du même format que le CV.

*" Ne vous avisez surtout pas de faire rédiger votre lettre par quelqu'un d'autre "*

## **2- Construisez votre argumentation**

**Impliquez-vous dans cette lettre en y imprimant votre style personnel. cependant veuillez, utiliser des mots justes précis et une formulation directe, en évitant soigneusement les expressions négatives et banalités administratives.**

**Et surtout, faites court, vous aurez plus de chance d'être lu !**

## 3- Trois paragraphes suffisent

- \* Le premier précisera les objectifs et les particularités de l'entreprise qui vous attirent
- \* Dans le second paragraphe, vous pourrez ainsi décrire ce que vous pouvez apporter à l'entreprise
- \* Montrez la cohérence entre vos qualités et les demandes du destinataire. Offrez vos services et proposez des projets de développement

Terminez par une ouverture sur un éventuel rendez-vous sans pour autant être insistant dans le troisième paragraphe. N'oubliez pas la formule de politesse, indiquez vos coordonnées et n'oubliez pas de signer...

# **D- Soignez votre écriture dans votre lettre de motivation**

## **1- La graphologie, outil de recrutement ?**

## 2- Conseils

- \* Aérez votre graphisme (évitez les lignes enchevêtrées) et respectez les marges. Évitez aussi d'utiliser un papier quadrillé ou des guides lignes..
- La signature est très importante car elle est révélatrice d'un idéal, d'une ambition, elle complète la lettre.
- \* Abandonnez l'idée de la lettre-type

Nom :  
Prénom :  
Adresse  
Téléphone :  
Adresse email :

Date :

Monsieur ou Madame  
Nom complet de la personne  
à qui on adresse la lettre

Elle doit faire apparaître 3 paragraphes précis :

- Ce qui intéresse le destinataire
- Ressortir 3 ou 4 atouts montrant que vous êtes un bon candidat
- Montrez la cohérence entre vos qualités et les demandes du destinataire. Offrez vos services et proposez des projets de développement.

Proposition de rendez vous, la formule de politesse

Signature :

- Des modèles de **CV** et des conseils pour rédiger une **lettre de motivation** seront publiés sur le site de notre faculté

<http://www.fsr.ac.ma>



# L'entretien

C'est un moyen de **la communication  
professionnelle**

(soit pour un recrutement, pour avoir  
un stage ou lors d'une sélection)

L'entretien d'embauche est un moment privilégié dans votre recherche d'emploi, au cours duquel le recruteur va s'assurer que vous êtes bien **le candidat adéquat** pour le poste .

- Il vous faut donc recenser tous vos **atouts** et vos points faibles afin de pouvoir vous adapter plus facilement.
- \* Pour être constructif et efficace, conduisez cet inventaire personnel sur trois plans différents : vos **connaissances**, vos **compétences** ainsi que votre **personnalité**. Ne perdez pas de vue votre **projet professionnel**, établi préalablement lors de la rédaction de votre candidature.

Aborder un entretien d'embauche sans  
Le préparer minutieusement serait  
Suicidaire

Voici quelques **conseils** pour bien  
préparer et réussir votre entretien  
d'embauche...

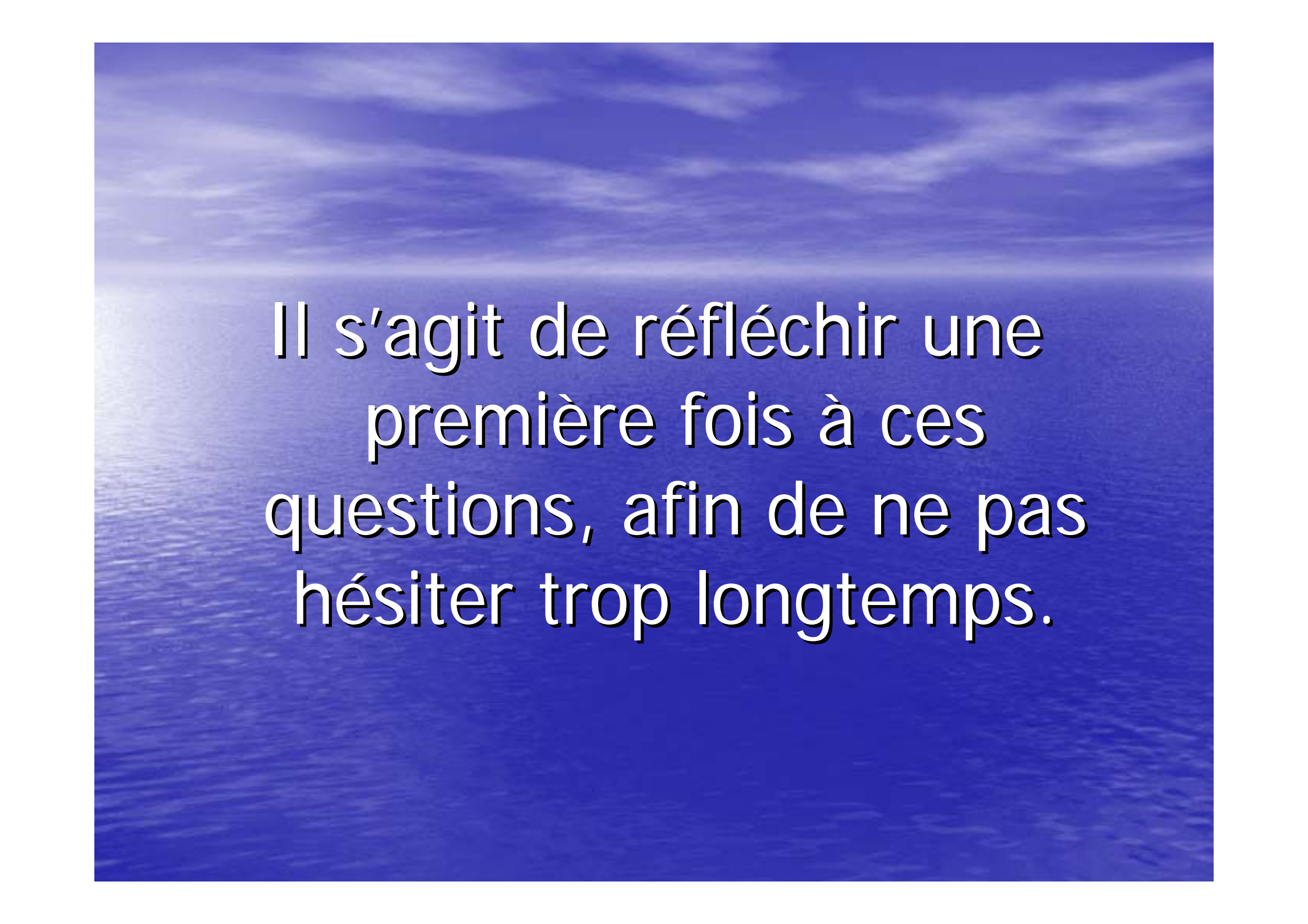
# **A- Bien préparer son entretien**

**Vous pouvez vous préparer aux questions que le recruteur vous posera. Ex:**

- \* Avez-vous les compétences requises pour le poste ?**
- \* Allez-vous vous investir dans ce travail ?  
Parviendrez-vous à vous adapter à la culture d'entreprise ?**
- \* Qu'allez-vous apporter à celle-ci ?**

Pour pouvoir répondre à ces questions essentielles, il abordera avec vous plusieurs sujets :

- \* votre formation,
- \* vos expériences professionnelles,
- \* votre personnalité, ainsi que certains aspects de votre vie privée (par exemple si vous êtes marié, si vous avez des enfants, la profession de vos parents, votre enfance ou toute autre question d'ordre privé).



Il s'agit de réfléchir une première fois à ces questions, afin de ne pas hésiter trop longtemps.

**B- Avant l'entretien, renseignez vous sur l'entreprise**

**Avancez en terrain connu**

Le **diplôme en poche**, la plupart des étudiants débarquent sur le marché du travail sans expérience professionnelle, sans parcours significatif.

Le "**background**" professionnel" reste, à ce stade, bien "léger". C'est donc votre **personnalité** - encore et toujours ! - qui va faire la différence.



**D- Soignez sa présentation à l'entretien**

Pas question d'arriver au rendez-vous  
si vous êtes **malade**, si vous avez le  
ventre vide, ou si vous traversez une  
grave dépression nerveuse..

# Les conseils essentiels pour un passer entretien

- Ne soyez ni en retard, ni trop en avance
- Quels documents devez vous apporter?
- Soignez votre image
- Soyez naturel et convainquant

*Edouard  
France*

