



# Phase préparatoire

Formation pour CV et lettre de motivation



## Phase préparatoire

---

Avant de commencer à rédiger votre CV et votre lettre de motivation, vous devez effectuer certaines tâches préparatoires.

- + Vérifiez les offres d'emploi et ne tombez pas dans les pièges
- + Soyez conscient des attentes des employeurs
- + Identifiez vos forces et vos faiblesses



## Vérifiez l'annonce

---

Lorsque vous lisez des offres d'emploi, concentrez-vous sur les aspects suivants:

- **Offres d'emploi attractives:**

- + La description du poste doit être concrète et claire. Faites attention aux descriptions embrouillées. Plus il y a d'informations, mieux c'est! Cela montre que l'annonce est fiable.
- + En général, on peut dire que les entreprises qui investissent plus de temps dans le processus de recrutement investissent également plus dans le placement d'offres d'emploi.

- **Annonces des consultants en recrutement:**

- + C'est aussi un signe de possibilités de recrutement fiables, sinon une entreprise n'aurait pas recours aux services d'un recruteur de personnel.

- **Conseils utiles:**

- + Créez une checklist pour les offres d'emploi - l'annonce répond-elle à toutes vos questions?
  - + Lisez attentivement le texte! C'est également un élément positif pour l'entretien d'embauche - le responsable des ressources humaines peut ainsi voir que le poste vous intéresse vraiment.
-



## Ne tombez pas dans les pièges des annonces

---

- + Plus une annonce d'emploi est tentante, plus vous devriez être prudent. Essayez d'obtenir autant d'informations supplémentaires que possible!
  - + Essayez de déterminer si le salaire mentionné est réaliste - le maximum (avec des provisions variables) est souvent spécifié.
  - + Le salaire est la seule information donnée dans l'annonce. Il n'y a aucune information sur l'entreprise ou le poste lui-même.
  - + Faites attention si vous êtes invité à payer pour plus d'informations sur le travail. Les informations fournies à ce moment-là sont souvent inutiles et n'ont rien à voir avec une offre d'emploi concrète (exemple: schéma Ponzi).
-



## Compétences et attributs que les employeurs attendent des candidats

---

L'équipe de Compétences + a identifié un certain nombre de compétences et d'attributs qui sont généralement importants pour les employeurs, quel que soit le secteur ou le poste pour lequel vous postulez. Voici lesquels:

- + Motivation
- + Esprit d'équipe
- + Communication efficace
- + Comprendre et réaliser
- + S'adapter facilement à une nouvelle situation

Cela signifie que l'employeur s'attend à avoir un employé motivé dans son entreprise, qui comprend rapidement les tâches qui lui sont attribuées, et qui sait comment s'adapter à de nouvelles situations. Afin de mener à bien ses tâches, il doit être capable de travailler en équipe et de communiquer efficacement.



**Assurez-vous de **couvrir** ces aspects dans votre CV et votre lettre de motivation afin de vous présenter en tant qu'employé parfait.**

---

## Identifiez vos forces et vos faiblesses

---

Écrire un bon CV et une lettre de motivation est généralement un défi pour tout le monde. Mais les gens ont souvent des problèmes non seulement avec le « comment écrire » un CV et une lettre de motivation (règles, formatage,...), mais aussi avec le « quoi écrire » dans un CV et une lettre de motivation.

Il est très utile que vous réfléchissiez sur vos forces et vos faiblesses personnelles avant de commencer à rédiger les documents ci-dessus pour avoir une idée de ce que vous pouvez écrire.

Réfléchissez sur différents domaines de votre passé:

- + vos études
- + vos anciens emplois
- + vos expériences de mobilité
- + vos expériences de volontariat
- + votre vie personnelle

En quoi êtes-vous bon ? Qu'est-ce qui est facile pour vous? Quel genre de tâches ou de situations évitez-vous habituellement?

---

## L'araignée des compétences, un outil utile

---

Vous pouvez utiliser l'outil de compétences sur ce site Internet pour évaluer rapidement vos compétences à l'aide d'un questionnaire en ligne. Cela vous donnera un aperçu de vos niveaux de compétence au sein des 8 compétences clés européennes pour le Lifelong Learning (apprentissage tout au long de la vie).




- + Communication dans la langue maternelle
  - + Communication en langues étrangères
  - + Compétences mathématiques et compétences de base en sciences et technologies
  - + Compétences informatiques
  - + Apprendre à apprendre
  - + Compétences sociales et civiques
  - + Sensibilité et expression culturelles
  - + Sens de l'initiative et de l'entrepreneuriat
-

# COMPETENCES



## ASSOCIATION ADICE




42, rue Charles Quint  
59100 Roubaix FRANCE  
T. (+33) 03 20 11 22 68

 [www.adice.asso.fr](http://www.adice.asso.fr)  
 [adice.europe.direct.roubaix](https://www.facebook.com/adice.europe.direct.roubaix)  
 [@Adice\\_Roubaix](https://twitter.com/Adice_Roubaix)



## EPN



Bristol and Exeter House

 [www.](http://www.epn.eu)  
 [EPNEuropeanplacementnetwork](https://www.facebook.com/EPNEuropeanplacementnetwork)  
 [@EuropeanPN](https://twitter.com/EuropeanPN)



## ASPEM

Via Dalmazia 2  
22063 Cantù (CO) ITALIE  
T. (+33)

 [www.aspem.org](http://www.aspem.org)  
 [aspemitalia](https://www.facebook.com/aspemitalia)  
 [@aspemitalia](https://twitter.com/aspemitalia)






**blinc**

blended learning institutions' cooperative

## BLINC

00, Adresse  
00000 Ville PAYS  
T. (+33) 00 00 00 00 00

 [www.blinc-eu.org](http://www.blinc-eu.org)  
 [blinc-adresse](https://www.facebook.com/blinc-adresse)  
 @