



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

Vous trouverez dans ce fascicule toutes les informations nécessaires pour vous accompagner dans vos démarches de recherche d'emploi



Suivez le guide ➔



Sommaire

Présentation

- Qui sommes-nous
- Qui aidons-nous
- Que proposons-nous Page 5

La création du cv

- Qu'est-ce qu'un curriculum vitae ?
- 1 CV = 1 page
- Être honnête
- Que mettre dans un cv ? Page 6

- Lister vos expériences professionnelles
- Préciser vos compétences
- Informations de contact Page 7

La création de la lettre de motivation

- Qu'est-ce qu'une lettre de motivation et pourquoi ?
- Les conseils à suivre pour une bonne lettre de motivation
- Comment convaincre ? Page 8

- Les différents types de lettre de motivation
- A qui s'adresse-t-elle ?
- Comment faire une lettre de candidature sans expérience Page 9



Comment préparer son entretien d'embauche :

- Préparez votre entretien
- Analysez vos compétences et vos faiblesses
- Entraînez-vous
- Préparez vos affaires Page 10

- Comment se vêtir pour un entretien Page 11

- Relancer votre candidature
- Quand ?
- Quel outil utilisé ?Page 12

- Qu'écrire ?
- Absence de réponse
- Réponse négativePage 13

Le petit plus

- Nous vous encourageons Page 14

- Nous contacter Page 15



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

- **Qui sommes-nous :**

Jenny,
Secrétaire depuis plus de 10 ans,
Assistante des Ressources Humaines et
Jury d'examen des Titres Professionnel de
Secrétaire Assistanat et Employé administratif et d'accueil

- **Qui aidons nous :**

Nous aidons toutes les personnes ayant certaines difficultés dans le milieu professionnel ainsi que dans leurs gestions administratives

- **Que proposons-nous :**

- Accompagner aux démarches Pôle Emploi
- Préparer votre entretien d'embauche
- Créer et/ou mettre à jour de votre cv
- Rédiger de votre lettre de motivation
- Informations relatives à certains aspects du droit du travail



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

LA CREATION DU CURRICULUM VITAE

• **Qu'est-ce qu'un curriculum vitae ?**

Le curriculum vitae (en abrégé CV) est un document qui détaille votre parcours scolaire et/ou professionnel ainsi que vos compétences acquises.

• **1 CV = 1 page :**

En général un CV doit être rédigé sur une seule page.

Sauf dans certains cas où le cursus scolaire et les expériences professionnelles sont nombreux.

Indiquez les points essentiels dans votre CV, et gardez certains détails pour l'entretien.

• **Être honnête**

Le recruteur a la possibilité de se renseigner auprès de vos anciens employeurs, afin d'obtenir certaines informations.

Tout recruteur a la possibilité de vérifier les informations du cursus scolaire indiquées dans votre CV.

• **Que doit contenir un CV :**

Il est composé de différentes parties :

- Informations personnelles (état civil),
- Compétences,
- Expériences professionnelles,
- Etudes et/ou formations
- Centres d'intérêt

Le petit plus :

- Suivre une chronologie
- Aucune faute orthographe
- Il est conseillé de faire des phrases simples et courtes
- Inclure uniquement l'information que vous jugez utile et importante pour l'employeur
- Votre CV ne doit jamais être signé ni daté.



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

• **Lister vos expériences professionnelles :**

Préciser pour chacun des postes occupés, les missions et tâches réalisées.

Le recruteur pourra ainsi se faire une idée sur l'ensemble des compétences et connaissances que vous avez pu mettre en pratique au cours de vos dernières expériences professionnelles.

Décrivez les tâches réalisées, mais garder les détails pour l'entretien.

Exemple : Date de début et de fin du contrat, nom de l'entreprise, poste occupé, tâches effectuées...

Du 00/00/0000 au 00/00/0000 Ville	NOM DE L'ENTREPRISE Intitulé du poste <i>Tâches effectuées</i>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

• **Préciser vos compétences :**

L'indication de vos compétences permettra au recruteur d'avoir une meilleure visibilité sur vos atouts.

Ces éléments peuvent marquer la différence par rapport aux autres candidats.

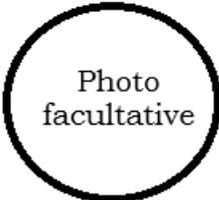
Exemple : niveau en langue (espagnol, anglais...), informatique (Word, Excel, Photoshop...), etc.

- Gestion de projet - Management d'équipe - Gestion du temps - Xxxx Xxxxxxxxxxxxxx - Xxxx Xxxxxxxxxxxxxx - Xxxx Xxxxxxxxxxxxxx	Anglais : Bilingue Espagnol : Courant Xxxxxx : xxxx	- Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Photoshop. - Connaissances en: Comptabilité et Design.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **Informations de contact**

Inclure toutes les informations de contact dans votre CV par lesquelles le recruteur pourra vous contacter, de vos disponibilités, et du poste recherché.

Exemple : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, mail...

Prénom NOM Adresse CP Ville Tel Mail Age	Métier rechercher Disponibilité	
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

LA CREATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- **Qu'est-ce qu'une lettre de motivation et pourquoi ?**

C'est une lettre qui vous offre l'occasion de mettre en valeur vos compétences et qualité.
Exprimez-vous sur les choses qui vous motivent et la raison du choix de ce poste.

- **Les conseils à suivre pour rédiger une bonne lettre de motivation**

La lettre de motivation doit contenir deux points importants :

- Vous devez mettre en valeur vos qualités et compétences en rapport avec le poste proposé et indiquez vos intérêts pour l'entreprise.
- Celle-ci ne doit pas comporter des phrases simples et précise sans oublier les formules de politesse.

- **Comment convaincre ?**

Il faut que vous **expliquiez la raison pour laquelle** vous avez choisi cette entreprise, et pourquoi vous souhaitez y travailler. Écrire une lettre de motivation est donc un autre moyen de mettre en avant vos compétences et de vous différencier.



- **Les différents types de lettre de motivation**

Il existe deux types de lettre de motivation :

- Pour une **réponse à une offre d'emploi** :

Il s'agit d'une lettre que vous préparez uniquement après avoir pris connaissance de l'offre d'emploi proposée. Elle doit donc être spécifique au l'adresser à une personne identifiée.

- Pour une **candidature spontanée** :

Il peut vous arriver d'envoyer votre CV et lettre de motivations en candidature spontanée.

Cette lettre doit mettre en valeur uniquement vos qualités et compétences, en rajoutant une touche personnelle.

- **A qui s'adresse-t-elle ?**

La lettre de motivation doit être adressée à une personne, en général c'est la **D**irection des **R**essources **H**umaine (DRH ou RH).

- **Comment faire une lettre de candidature sans expérience**

Le manque d'expérience professionnelle est sans aucun doute un point faible auquel il faut faire face en accentuant les points forts. Il est important que vous sachiez clairement identifier vos domaines de compétences, à démontrer vos capacités à acquérir de nouvelles connaissances, à vous adapter à de nouveaux processus par le biais de formations et de spécialisations.

Il est important de montrer son intérêt vis-à-vis de l'entreprise, celui-ci sera vous différencier.

L'enthousiasme et la motivation est nécessaire pour intégrer une l'entreprise.



COMMENT PREPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

• **Préparez votre entretien**

Consacrez du temps à la préparation de l'entretien dès que vous avez le rendez-vous :

- Bien se renseigner sur l'entreprise (ex : chiffre d'affaires, organigramme, etc...)
- **Visite son site internet et relevez les points importants**
- Relire attentivement l'annonce
- Listez **vos points forts concernant le profil recherché**

Ces recherches vous permettent de savoir où vous mettez les pieds, et **être plus informé, plus réactif en entretien prouvez ainsi votre motivation, voire vos connaissances du secteur et du métier.**

• **Analysez vos compétences et vos faiblesses**

Mets-vous à la place de la personne du recruteur :

Qu'est-ce qui peut l'intéresser chez vous ?

Avez-vous la formation demandée, une expérience préalable, les compétences pour ce poste.

Analysez **les expériences mentionnées sur votre CV** et réfléchissez à ce qu'il faudra mettre en valeur lors de votre entretien, tel que votre expériences passé, cursus scolaire ainsi que vos qualités personnelles.

Sachez rebondir si un recruteur remarque des périodes chômage, changement d'orientation, manque d'expériences satisfaisantes, etc.

Réagissez positivement et croyez en vous.

Exemple : « En effet, je n'ai pas encore d'expérience dans l'automobile, mais l'agro-alimentaire m'a appris à me battre sur le plan commercial et à développer les démarches qualité. J'ai très envie d'apporter mes compétences à votre secteur

• **Entrenez-vous**

Il faut **vous décrire, résumer les grandes lignes de votre parcours en 1 minute chrono**, sans oublier de mettre en avant tes principaux atouts.

Entrenez-vous à **parler de façon fluide, ni trop vite, ni trop lentement.**

Remémorez-vous toutes vos expériences, afin de rester sans arguments face aux questions du recruteur.

• **Préparez vos affaires**

La veille de votre entretien prépare votre tenue vestimentaire ainsi que les papiers à emporter :

- La convocation ou la lettre que l'on vous a envoyée.
- Plusieurs CV (même si vous l'avez déjà envoyé) car vous aurez peut-être à le donner à plusieurs personnes qui ne l'ont pas eu ou... l'ont égaré, tout ceci devra être contenu dans une pochette.
- Etudiez votre itinéraire à l'avance, en prévoyant une marge de retard.

COMMENT S'HABILLER POUR UN ENTRETIEN ?

• **Les tenues à éviter**

- Le jean quel que soit la qualité de celui-ci, il est synonyme de "laisser-aller" pour certains professionnels.
- Pas plus de 3 couleurs, et assortir les accessoires.
- Si tu as des tatouages ou piercing, essaye de porter des vêtements qui les cachent. Ton recruteur a peut-être une horreur de ce type de pratique.
- Enfin, concernant les chaussures, il vaut mieux éviter les baskets.

CLASSE ET SOBRE





"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

RELANCER UNE CANDIDATURE

Vous avez postulé à plusieurs offres mais aucune réponse des recruteurs. N'hésitez pas à prendre les devants. La relance fait partie intégrante de la candidature.

• **Quand ?**

Les codes et vitesses de réaction diffèrent selon la taille et le type de structures :

- Dans une petite entreprise, au-delà d'une semaine vous pouvez faire une relance,
- Dans une grande entreprise un délai minimum de 10 jours est préférable avant une relance.

• **Quel outil utilisé ?**

Mail ou téléphone ?

- Le **mail** reste le meilleur moyen de relancer un recruteur celui-ci est moins intrusif que le téléphone cela vous permettra de garder une trace de votre relance
- Le **téléphone** est le moyen le plus directe mais pas recommandé, le sms en dernier recours



- **Qu'écrire ?**

La relance permet de démontrer votre motivation. Ne faites jamais une redite de votre lettre de motivation. Pour briser la glace, vous pouvez par exemple utiliser les questions suivantes : « *Avez-vous réussi à vous positionner sur ma candidature ?* », « *pensez-vous être en mesure de me donner des précisions quant à la suite du processus ?* ».

Le mail doit être court, bien rappeler le type de poste, dire qu'il vous intéresse toujours et correspond à vos compétences.

Le petit plus : Pensez à envoyer un mail de remerciement le lendemain de ton entretien.

- **Absence de réponse à une relance**

Malheureusement il se peut que vous restiez sans réponse, cela ne doit pas remettre en cause vos compétences et votre motivation.

- **Réponse négative**

Comme évoqué précédemment, en cas de réponse négative il est préférable de répondre au recruteur.

Il est important de toujours lui laisser une bonne impression, on ne sait jamais de quoi l'avenir sera fait !

Le candidat choisi pourrait ne pas faire l'affaire, un poste pourrait soudainement se libérer...

La relance fait donc partie intégrante de votre processus de candidature et est indispensable. Ne la néglige pas. En suivant ces règles et astuces, vous aurez tout ce qu'il faut pour la réussir !



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

Encouragement

*Nous t'encourageons vivement à poursuivre dans cette voie,
celle de la réussite et de la performance.*



"Particuliers & Professionnels, vous avez tous besoins d'une secrétaire"

Pour nous contacter

contact@experluette.com

www.experluette.fr

2024 - Reproduction interdit

Les informations citées sont tiré de
connaissance professionnel,
de compétence scolaire
et d'information numérique.