

L'entretien d'embauche, le C.V. et la lettre de motivation

Le recruteur posera des questions pour connaître le candidat comme par exemple : son parcours, l'expérience professionnelle, l'attitude en entreprise. Il faut démontrer de l'honnêteté donc ne jamais mentir dans son C.V. Soigner sa tenue vestimentaire, son comportement, bien s'exprimer et communiquer les informations attendues par le recruteur.

La lettre de motivation (une forme de lettre administrative) : Le C.V. ne doit pas être envoyé seul, cette lettre est un supplément pour convaincre et accrocher et donner mieux envie de connaître le candidat. Adopter un style original rédigé spécialement pour l'employeur, privilégier qu'elle soit écrite (maintenant avec les temps moderne même si cette notion s'effrite mais privilégier une lettre manuscrite) avec une écriture soignée, pas de faute d'orthographe ni de grammaire ni de style. Ce dernier doit être précis, direct et clair. La lettre de motivation doit susciter de l'intérêt et que l'employeur soit convaincu d'embaucher le candidat.

La lettre de motivation doit être datée et signée, comporter des formules de politesse.

Il faut éviter : - Le style egocentrique mettre trop de « je » - Le style prétentieux « je suis l'homme qu'il vous faut » - Le style narcissique « je suis persuadé que je peux vous aider » - Le style misérable « je suis au chômage, vous êtes ma seule chance »

Dans la forme générale, la lettre de motivation se présente comme suit : 1- L'objet de la candidature : votre motivation 2- Qui êtes-vous : on détaille un peu son C.V. sans trop se répéter 3- Pourquoi avoir opté pour cet emploi ? Justifier le choix dans la demande en l'inscrivant dans le cursus : *"après une BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé..."* la lettre de motivation peut compléter le C.V. en détaillant une expérience particulièrement intéressante qu'on n'a pas pu développer dans son C.V. : mission, responsabilité résultats... il faut alors choisir de développer cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce. *"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 la demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de l'expérience présentée dans le C.V.

Surtout ne pas mettre dans la lettre de motivation : *je réponds à votre demande...*

- ✓ **Remarque :** la photo n'est pas obligatoire, mais de cette société qui privilégie l'image, elle un élément quasi-essentiel, donc il faut opter pour une photo sobre.

Dans ce qui suit, l'illustration d'un modèle d'une lettre de motivation (communément traditionnelle)

Modèle de lettre de motivation

Nom et prénom du candidat	ville, date (le j / M / Année)
Adresse complète	M. ou M^{me}
Téléphone	(indiquer titre du destinataire)
Mail	(indiquer l'établissement)
	A Madame / Monsieur

Objet : demande de recrutement

Je vous saurais gré de bien vouloir accepter ma présente demande de candidature pour un poste **(indiquer le poste)**, **(indiquer le grade)** à **(indiquer l'établissement)**.

Je me suis senti(e) une vocation de **(indiquer la profession ou métier souhaité)** depuis mon jeune âge et suis, par conséquent, vraiment intéressé(e) par le poste proposé, qui me permettra d'accomplir la carrière qui me convient le mieux et qui m'aidera assurément à m'épanouir sur le plan **(scientifique / professionnel)**.

Permettez-moi de vous faire savoir je suis titulaire du diplôme de **(indiquer le titre du diplôme)**, filière **(indiquer la filière)**, que je suis inscrit(e) en doctorat et que je vais bientôt soutenir ma thèse **(préciser des détails)**.

Par ailleurs, j'ai à mon actif quelques années de **(indiquer la profession exercée, c'est-à-dire l'expérience)** en qualité de **(indiquer le nom de la profession)** à **(indiquer l'/les établissement(s) ou secteur recrutant)**, comme le montrent **les attestations de travail (vacation dans le cas de l'enseignement)** et le **CV** que je joins à cette demande et qui vous donnera de plus amples informations sur mon parcours scientifique et professionnel.

Veillez agréer, **Monsieur / Madame (indiquer le titre du destinataire)**, l'expression de ma très haute considération.

Signature de l'intéressé(e)**Ci-joint : (citer en détails les pièces jointes)****Exemple :****01 photocopie du diplôme****01 ...****01 ... etc.**

Modèle de déclaration sur l'honneur**Nom et Prénom de l'intéressé****Adresse****Ville****Nom et Prénom du destinataire****Adresse****Ville****Objet : Déclaration sur l'honneur de non salarié**

Je, soussigné(e) **Madame/Mademoiselle/Monsieur (prénom nom)**, né(e) le **(date de naissance)** à **(commune de naissance)** et demeurant au **(adresse)**, atteste sur l'honneur **(exposer avec exactitude les faits faisant l'objet de la déclaration)** que je n'exerce aucune activité salariée ou rémunérée.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

(lieu), Le (date)

Signature de l'intéressé