

# Guide pour la recherche de métiers et de stages

Filière CFI

---

# Objectifs du guide

- Améliorer son **CV**
- Améliorer sa **lettre de motivation**
- Se préparer aux **entretiens d'embauche** (stage, emploi, audition master...)
- Connaître les stratégies et ressources de **recherche d'emploi** (site web essentiels, salons, comment constituer un réseau ?)

# Plan

- **Séance 1** - Présentation des sites de recherche d'emploi à analyser
- **Séance 2** - Améliorer son **CV**
- **Séances 3** - Améliorer sa **lettre de motivation**
- **Séance 4** - Se préparer aux **entretiens d'embauche** - mise en situation – les premiers jours de prise de poste

# Sites pour la recherche de stages ou d'emplois

- Craiglist, Jobtrotter, Regionsjob, Misterbilingue
- 88jobs, Aidostage, Irmawork
- LinkedIn, Viadeo, Monster, Keljob
- Profilculture, Fashionjobs, Emploi événementiel
- Meteojob, Jobijoba, Qapa
- Indeed, Jobintree, Pôle emploi, Apec

# Bibliographie

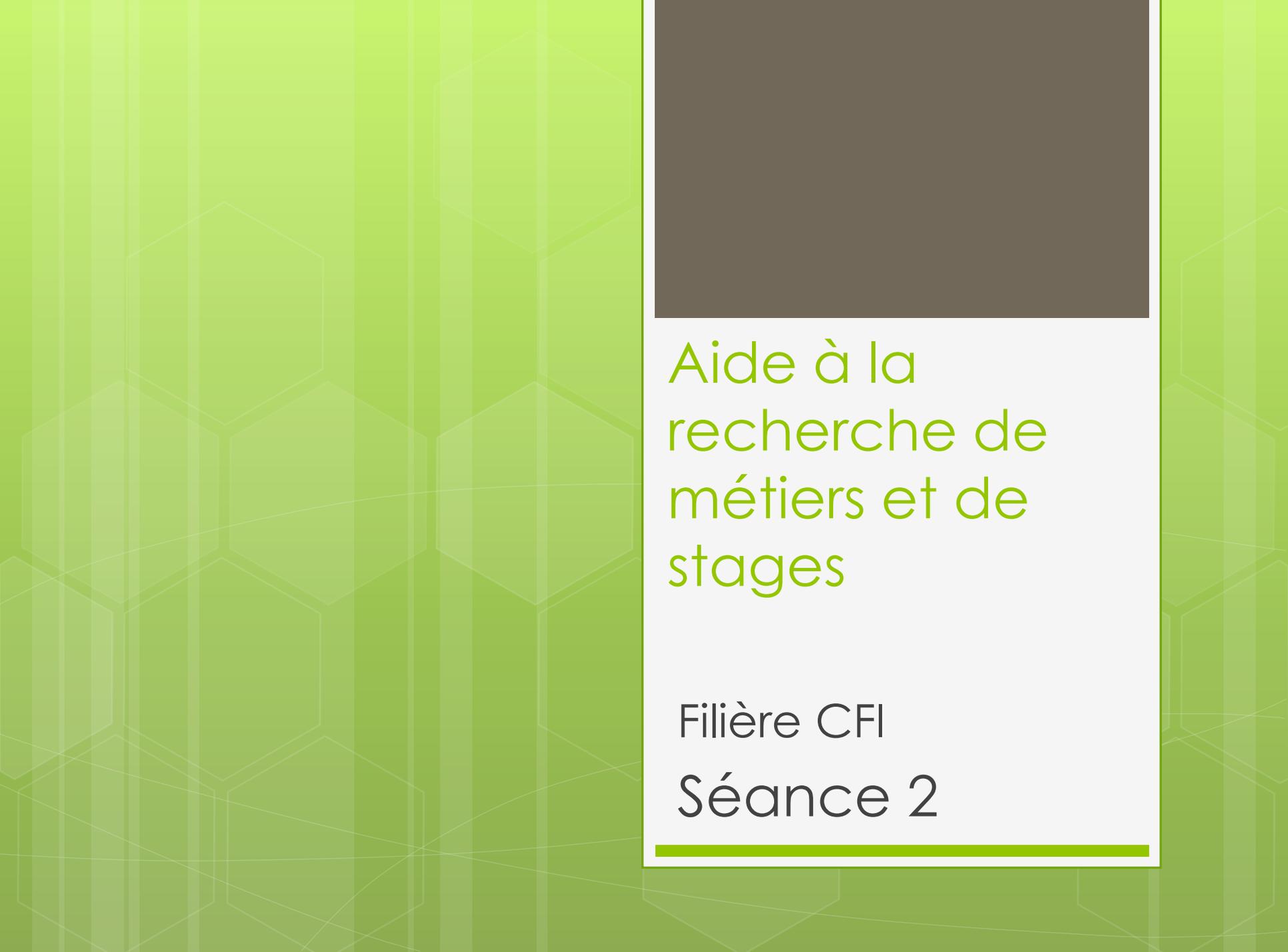
- Dominique Perez. 2014. *CV, lettre de motivation, entretien d'embauche*. Paris : L'Etudiant : l'Intégrale.
- Site ONISEP
- Service SIO IP- INALCO (ouvrages et entretiens)
- BULAC (généralités)

# Conseils pour favoriser l'insertion professionnelle

- Soigner les éléments de **présentation de soi** : CV, lettre de motivation, entretien d'embauche.
- **Réseau professionnel** (via stages, évènements liés à un domaine professionnel)
- Expérience : multipliez les emplois, **stages** (même observation) et **engagements associatifs**

# Définir son projet de stage / projet professionnel

- Définissez les domaines qui vous intéressent particulièrement
- Définissez les activités que vous aimeriez mener dans votre stage
- Listez vos atouts (compétences, connaissances)
- Listez les domaines où vous devez progresser (ex : maîtrise d'un logiciel, d'une langue étrangère)



# Aide à la recherche de métiers et de stages

Filière CFI  
Séance 2

---

# 1/ Améliorer son CV

- 1.1 Structure
- 1.2 Fond
- 1.3 Forme

⇒ Conseil : vous inspirer d'autres CV (collègues, CV trouvés en ligne...)

# 1.1 Quelle structure ?

Diviser en catégories :

- **Formation** : lycée, université, autres formations
- **Expériences professionnelles** : liste des stages et emplois occupés
- **Compétences** : engagement associatif, compétences informatiques, langues parlées, loisirs

=> Toujours adapter le CV à la fiche de poste.  
*Une fiche de poste = un CV*

# 1.2 Le fond

## Formation

- **Compétences et connaissances** apprises à l'université. Que m'a apporté ma formation à travers les travaux réalisés en cours ? Transférer ses **connaissances** en **compétences**.
- Ex : Un cours de gestion de projet correspond à des connaissances mais implique également des compétences précises (*maîtrise des logiciels de gestion de projets, graphisme, compétences rédactionnelles, maîtrise d'une langue étrangère...*).

# 1.2 Le fond

## Stages et expériences professionnelles

- Ne pas mentionner seulement l'intitulé du poste mais valoriser les fonctions occupées.

Ex : 2017- Stage dans la compagnie théâtrale *Les Tréteaux*

Ex : 2017 - Stage dans la compagnie théâtrale *Les Tréteaux*. **Fonctions assurées** : médiation culturelle, communication, relation avec les publics, accueil, caisse, réservation et comptabilité

## 1.2 Le fond

- **Les expériences associatives**

Bénévolat, expériences associatives, stage d'observation...

*Ces expériences sont très souvent soulignées par le recruteur et peuvent faire la différence.*

# Compétences

- Donner des repères quantitatifs internationalement compréhensibles :

Ex : Anglais niveau TOEIC ou TOFEL  
et non « bon niveau en anglais »

## 1.3 La forme

- Longueur du CV : idéalement **1 page**  
(éventuellement 2 pages recto verso)
- Privilégier la **lisibilité**. Soyez synthétique et clair.  
*Nb : un recruteur regarde un CV en moyenne 6 secondes*

- Privilégier les polices lisibles **sans empattement** ou sans serif (ex : Arial, Trebuchet, Calibri).  
Eviter les polices réservées aux **longs textes** et les polices peu professionnelles. Ex : Times New Roman, *Comic Sans MS...*).

AaBbCc

AaBbCc

AaBbCc

# Sur quel logiciel ?

- Au mieux : Photoshop, InDesign, Illustrator, PowerPoint, Overleaf
- Sinon : Modèle gratuit téléchargé en ligne, Word, Libre Office

- Utilisation **pertinente** des couleurs : utilisez deux couleurs au maximum (ex : vert et gris foncé) et des tons discrets
- Critères de **lisibilité** et d'**efficacité** et non d'esthétique
- Utilisez des **rubriques** colorées pour rendre les informations plus visibles
- Modèles disponibles gratuitement sur le site **creeruncv.com**

Références : Michel Pastoureau et Dominique Simonnet, 2014. *Le petit livre des couleurs*. Points.



TITRE DU CV  
POSTE

## PROFILE

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein. Cet espace peut servir de début d'introduction à votre lettre de motivation .

## PROFIL

Anglais  
Allemand  
Microsoft Office  
Google Adwords  
Bing Ads  
Créativité

## HOBBIES

Lecture  
Voyage  
Sport  
New Tech  
Economie  
Tennis

# MARTINEZ ALAIN

PHONE +33 01 02 03 04 05  
EMAIL email@email.com  
ADDRESS Paris, FRANCE

## FORMATION

### UNIVERSITE - DEPLOME

Titre du diplôme  
Paris

2013-2014

### UNIVERSITE - DEPLOME

Titre du diplôme  
Paris

2013-2014

## EXPERIENCES PRO.

### TITRE DU POSTE SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

2013-2014

### TITRE DU POSTE SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

2013-2014

### TITRE DU POSTE SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

2013-2014



TITRE DU POSTE RECHERCHE

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2003 - 2005

### NOM DE L'ENTREPRISE

#### TITRE DU POSTE

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.

2003 - 2005

### NOM DE L'ENTREPRISE

#### TITRE DU POSTE

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.

2003 - 2005

### NOM DE L'ENTREPRISE

#### TITRE DU POSTE

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et vos résultats.

## FORMATION

2003 - 2005

### NOM DE L'ENTREPRISE

#### TITRE DU POSTE

Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

2003 - 2005

### NOM DE L'ENTREPRISE

#### TITRE DU POSTE

Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

## COMPETENCES

### Informatiques

Windows 7 et 8

Traitement de texte

Tableur Excel

### Langues

Anglais

Allemand

Espagnol

# Où diffuser son CV ?

- Candidatures spontanées / Candidatures pour un poste
- Sur les sites de réseautage : LinkedIn, Viadeo
- Sur son site web personnel, son blog, le site d'une association dans laquelle on a travaillé...

# Le CV en anglais

- Catégorie **références** : intégrer à la fin du CV les contacts des anciens employeurs pour contact éventuel
- Détailler en quelques lignes les missions dans les différentes expériences professionnelles
- Peut être plus long qu'un CV français
- Attention aux dates. *Ex : June 16<sup>th</sup> 1992*, et non 16/06/1992.

*Source : <http://www.etudiant-voyageur.fr>*

# Le CV en anglais

## ● **Les rubriques**

Personnal Details

Career Objective

Education

Training *(formation continue)*

Special skills

Work experience

Miscellaneous *(hobbies, driving licence...)*

References *(References available upon request)*

## Jordan BELLATRECHE

1076 Route de Pegomas  
06370 Mouans-Sartoux  
France  
Tel : (+33) 6.35.34.29.27  
Mail : [j.bellatreche@gmail.com](mailto:j.bellatreche@gmail.com)  
Boating and driving license



Nationality : French  
Born in November 19<sup>th</sup>, 1992 in Cannes

## EDUCATION

---

- 2015/2018 **Bachelor in International managem**  
*IPAG Business School, Nice, France*
- 2014/2015 **International Linguistic School Certificate**  
*EF santa-barbara, CA, USA*
- 2011/2014 **Technical University Diploma of Business Strategies Techniques**  
*I.U.T Nice Sophia-Antipolis Napoléon III, NICE, France*
- 2010/2011 **Baccalaureate Science and Technology Management – Marketing Option**  
*Simone Veil High School, Valbonne, France*

## PROFESSIONAL EXPERIENCES

---

- Feb-Jun 2016 **Hostel Manager** – EF School Singapore, Singapore
- o Ran a residence of 80 students, managed the suppliers and the cleaning for the old and new students during their staying, and at the end achieved to upgraded the residence by almost the double
- May-Dec 2015 **Resident Advisor** – EF School Nice, Nice, France
- o Organised and managed the community of students from the 6 continents to studying and living in France
- March 2015 **International Relations Manager** – TH Industry,Oran, Algeria
- o Negotiated new contracts for developing international partnerships
- Jan-Feb 2015 **Sales Representative** – SASU RANGER France, Nice, France
- o Performed and operated in tv channels sales, I constantly surpassed my sale targets above 200%
- Jul-Dec 2013 **Assistant Concierge** – *CARLTON Hotel, Cannes, France*
- o Coordinated the hotel guests requests, I provided an excellent customer service
- Apr-Jun 2013 **Marketing Coach** – PLANI VISION, Montreal, Canada
- o Performed in a personalizing coaching for new and existing business customers, I provided all type of marketing business demands and I obtained 100% to my goals achievement
- Jul-Aug 201 **Car Seller** – COFREX, Mâcon, France
- o Managed sales and maintained a perfect customers satisfaction
- January 2012 **Trainee Seller** – *Volkswagen/Audi car dealership, 06250 Mougins, France*

## PERSONAL ACHIEVEMENTS

---

- Jan-May 2015 **Ambassador Leader (volunteer)** – EF sales office, Nice, France
- o Oversaw the EF ambassadors and the events at the sales office, I maintained the good progress of my activities
- Sept 2013-Apr 2014 **Boxing Coach (volunteer)** – CANNES Boxing Academy,Cannes, France
- Sept-Apr 2014 **Support Entrepreneur** – Hooka's Love, Monaco
- o Supervised and organized the well development of this little business, I conducted with the company founder to a real success achievement

## LANGUAGE SKILLS

---

**English:** Advanced level

- o Dec 2014: Cambridge FCE Advanced English Diploma

**Spanish:** Intermediate level

## COMPUTER SKILLS

---

- **Operating systems :** Windows, IOS
- **Office :** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), Photoshop, Sphinx

## LEISURE AND PERSONAL INTERESTS

---

- **Culture :** Music, Reading, Cinema
- **Sport :** Boxing (French University Champion), Tennis, Basketball, Soccer
- **Travel:** Europe (England, Spain, Italy, Belgium,...), Canada, Mexico, USA, Australia, Algeria,...

# Le CV dans d'autres langues

- Se renseigner sur les codes des CV en fonction des différentes aires culturelles
- Ex :  
CV aux US : Afin d'éviter toute forme de discrimination, ne pas mentionner le statut familial, l'âge ni la photo
- Manuels disponibles au SIO IP

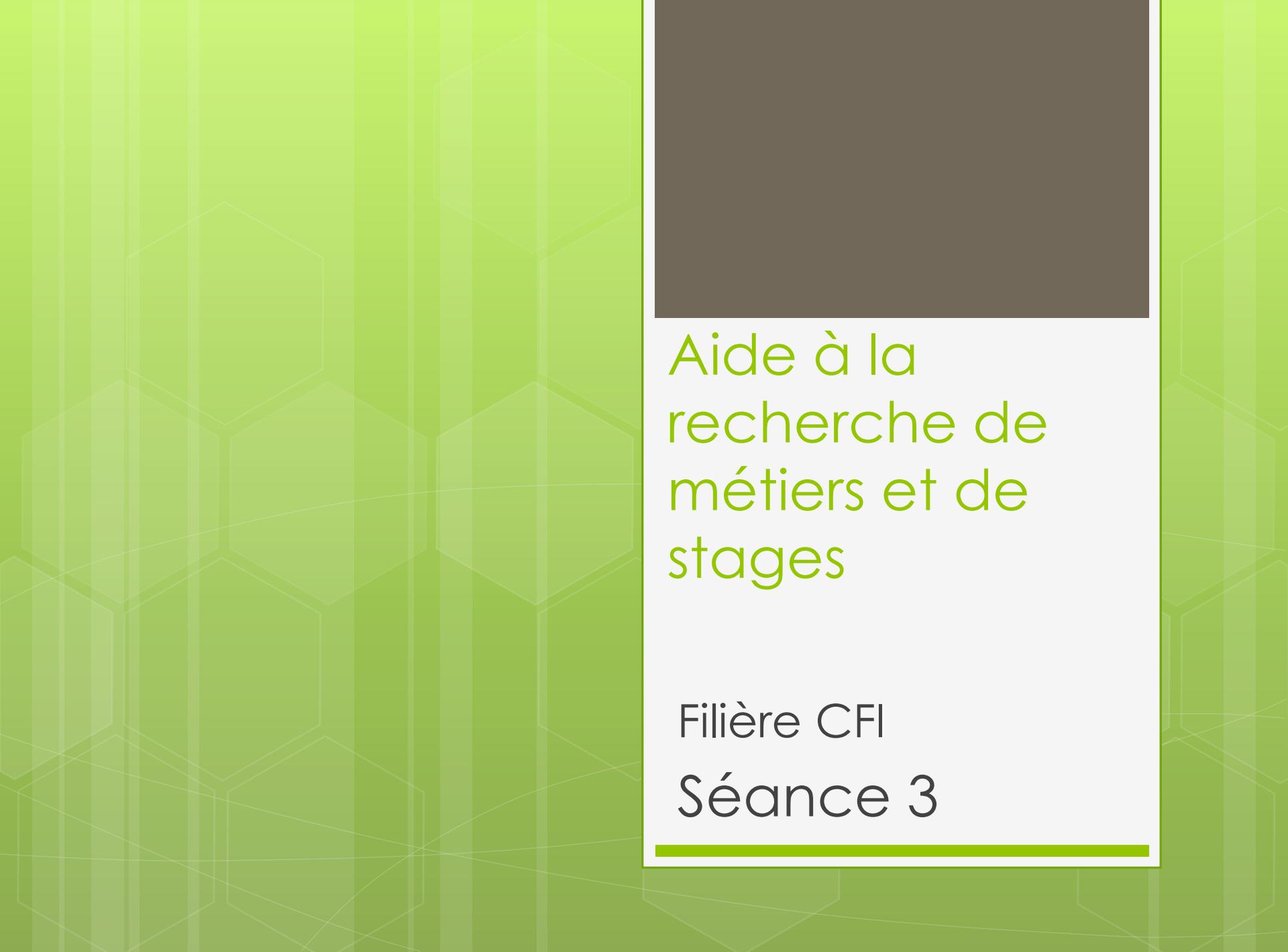
# Exercice pratique

- Modifiez votre CV à l'aune des conseils que nous venons de voir :

-Structure

-Fond (connaissances en compétences)

-Forme (typographie, couleurs...)



# Aide à la recherche de métiers et de stages

Filière CFI  
Séance 3

---

# Plan du cours

## La lettre de motivation

- 1. Le fond
- 2. La forme
- 3. Exercice d'application

# 1. Le fond

- Transformer les connaissances en compétences

Ex : ne pas dire : « j'ai une formation en communication interculturelle »

mais : « ma formation en communication interculturelle m'a formée aux logiciels de gestion de projets (Trello, Slack, Gantt Project...) »

# 1. Le fond

- Parler de l'entreprise et être précis
- **Je – Vous – Nous**

Ex : « Votre entreprise s'étant récemment exportée en Russie, mon expertise en management interculturel et en langue russe en pourrait vous aider à... »

Ex : « Votre agence pourrait bénéficier de mes compétences en *community management* »

Ex : « pour vos attentes en termes de relations avec les publics, je pourrais faire jouer mon réseau dans le domaine des théâtres parisiens... »

# 1. Le fond

- Eviter les formulations toutes faites

- Eviter « responsable et motivée », « dynamique et organisée, je saurai répondre à vos attentes »

- Adapter la lettre à chaque poste

- Ne pas copier une lettre trouvée sur un site (ex : site « créer mon cv »)

*Madame, Monsieur,*

*Chargé de Production et communication depuis deux ans au sein de diverses organisations (MuséoCom, Service&Co), je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une équipe dynamique. Doté d'un bon sens relationnel et du commerce, je sais être convaincant dans mes démarches de prospection et de négociation.*

*Par ailleurs, spécialiste de la conception et la mise en œuvre de projets, je sais faire preuve de créativité et d'autonomie dans mon travail tout en respectant les règles de la collaboration en équipe.*

*Dynamique, rigoureux et organisé, je saurai mettre tous mes savoirs faire en œuvre afin de répondre au mieux à vos exigences.*

*Dans l'attente de vous rencontrer afin de vous exposer plus précisément mes motivations,*

*Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus dévoués.*

Madame, Monsieur,

Chargé de Production et communication depuis deux ans au sein de diverses organisations (MuséoCom, Service&Co), je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une équipe dynamique. Doté d'un bon sens relationnel et du commerce, je sais être convaincant dans mes démarches de prospection et de négociation. **JE**

Par ailleurs, spécialiste de la conception et la mise en œuvre de projets, je sais faire preuve de créativité et d'autonomie dans mon travail tout en respectant les règles de la collaboration en équipe.

**JE**

Dynamique, rigoureux et organisé, je saurai mettre tous mes savoirs faire en œuvre afin de répondre au mieux à vos exigences.

**JE**

Dans l'attente de vous rencontrer afin de vous exposer plus précisément mes motivations,

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus dévoués. **=> Il manque le VOUS et le NOUS**

# 1. Le fond

- En plus de la lettre ?

- Un book

- Un exemple de projet réalisé (visuel, charte rédactionnelle...)

## 2. La forme

- Mise en page, orthographe et syntaxe **impeccables**
- Typographie sérieuse
- Longueur : maximum 1 page  
(exceptionnellement 2 pages recto verso)

# Pour une formation (master, licence pro...)

- **Lire en détail** la brochure de formation et **indiquer les éléments** (cours, projets) qui vous intéressent particulièrement
- Ce que va vous apporter cette formation dans votre **projet professionnel**

Ex : « Je suis intéressée par le domaine de la communication » VS  
« Intégrer ce master me permettrait de développer mon association de promotion de la culture cambodgienne »

# Pour une formation

- Ce que va vous apporter la formation VS Ce que vous apportez à la formation

Ex : « mes compétences en logiciels de PAO me permettront d'être force de proposition lors des travaux de groupe »

# Lettre de motivation à l'international

- Contexte anglophone : *cover letter*
- Les recruteurs anglophone portent parfois **plus d'attention à l'expérience et aux loisirs qu'aux diplômes**
- **Faites un focus sur les résultats** : mettez en avant des résultats chiffrés d'expériences positives
- Prenez un peu de recul sur vos expériences pour pouvoir les **expliquer à un public non francophone** (qui ne connaîtra pas la renommée d'entreprises ou de formations...)

# Exercice pratique

- Analyse d'une offre de stage

# L'entreprise : Ordre de Malte

L'Ordre de Malte France est une association caritative, présente en France et à l'international, reconnue d'utilité publique. L'Ordre de Malte France intervient dans 4 grands domaines : la solidarité, le secours, la santé et les formations.

## **Le poste**

Au sein de la Direction de la communication, et sous l'autorité de la Directrice, le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour mettre en œuvre la stratégie de l'Ordre de Malte France. Il aura notamment pour missions :

- Assister à la mise en œuvre du plan de communication
- Contribuer aux différentes campagnes de sensibilisation
- Soutenir le déploiement de la communication online (Facebook, Twitter, site internet de l'association) en collaboration avec le webmaster
- Contribuer à la réalisation des documents 'print' (lien avec les fournisseurs et prestataires)
- S'assurer de la veille média sur l'activité du secteur

# L'entreprise : Ordre de Malte

L'Ordre de Malte France est une association caritative, présente en France et à l'international, reconnue d'utilité publique. L'Ordre de Malte France intervient dans 4 grands domaines : la solidarité, le secours, la santé et les formations.

## **Le poste**

Au sein de la Direction de la communication, et sous l'autorité de la Directrice, le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour mettre en œuvre la stratégie de l'Ordre de Malte France. Il aura notamment pour missions :

- Assister à la mise en œuvre du plan de communication
- Contribuer aux différentes campagnes de sensibilisation
- Soutenir le déploiement de la communication online (Facebook, Twitter, site internet de l'association) en collaboration avec le webmaster
- Contribuer à la réalisation des documents 'print' (lien avec les fournisseurs et prestataires)
- S'assurer de la veille média sur l'activité du secteur

# Profil recherché

- o **Qualités requises**

- Excellent relationnel
- Dynamisme
- Rigueur
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Intérêt pour le secteur caritatif

## **Compétences acquises**

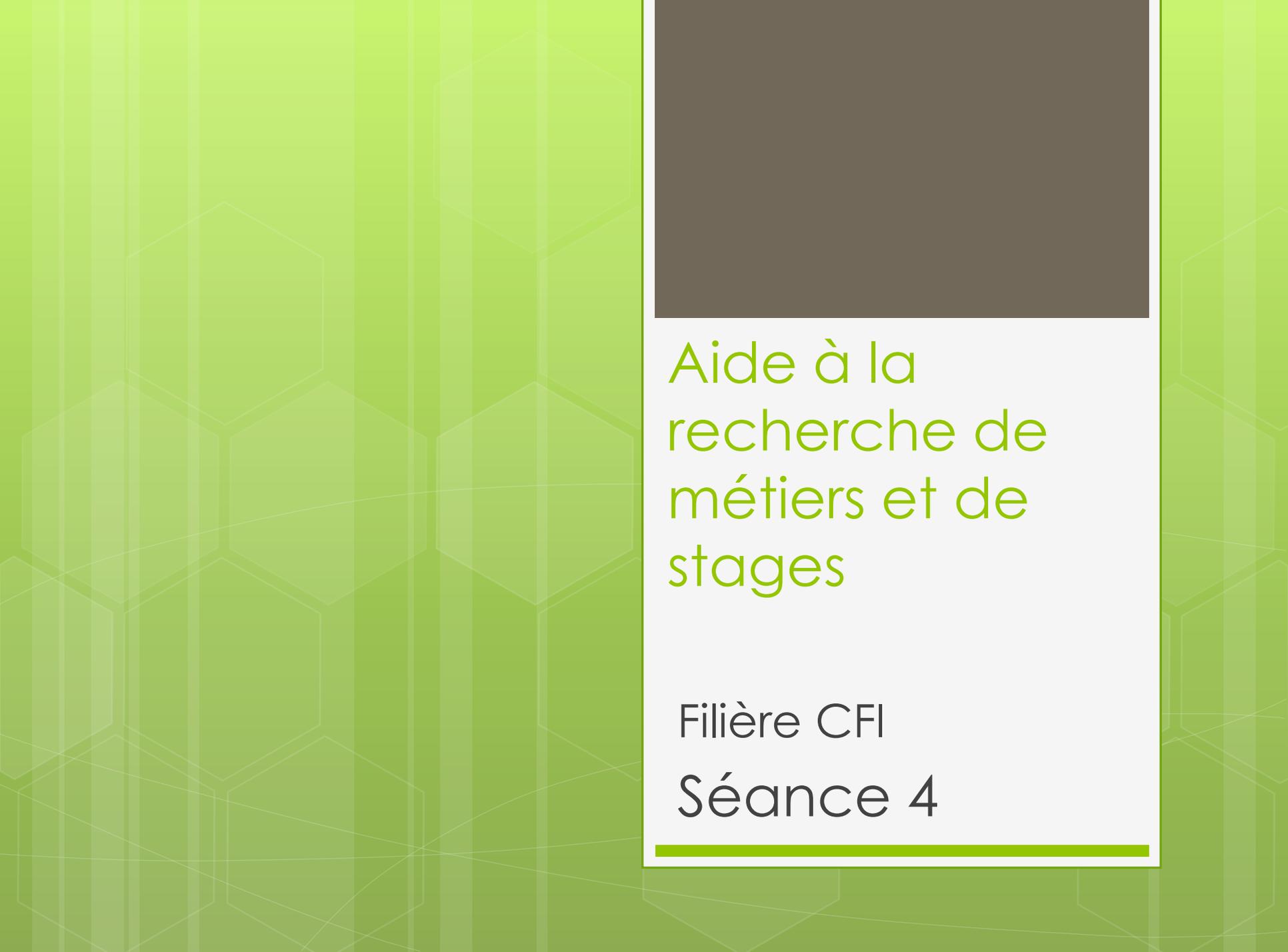
- Stage de fin d'études - niveau Bac +3 minimum  
Formation en Communication, ou école de commerce, spécialisation communication...
- Maîtrise des techniques et outils de communication (Pack Office, internet...)
- Compétence en réalisation et montage vidéo
- Anglais parlé et écrit serait un plus

Source : HelloWork.io

<https://www.hellowork.io/emplois/stagiaire-communication-h-f-1690083-8.html>

# 3. Exercice d'application

- Soit pour une entreprise / un master dans lequel vous souhaitez postuler
- Soit exercice de simulation : lettre pour un poste de chargé de communication pour *l'Ordre de Malte*.



# Aide à la recherche de métiers et de stages

Filière CFI

Séance 4

---

## Candidature spontanée

- Faire une analyse fine des besoins de l'organisation où on postule
- Mettre à avant toutes les compétences et connaissances que l'on peut apporter
- Ex : « Je pourrai apporter des compétences en *community management* et créer la chaîne Youtube de votre festival »

## Candidature à partir d'une offre d'emploi

- Parmi toutes ses compétences, choisir celles en lien avec le poste

# L'entretien d'embauche

- Se préparer aux questions récurrentes
- Evaluer ses points forts et point faibles
- Si incohérence dans votre parcours : préparer des réponses
- Préparer des **anecdotes** venant d'expériences professionnelles antérieures

Ex : ne pas parler de généralités. Ne pas dire : « Je suis organisée. », mais « Je suis organisée car j'ai géré le planning de 50 bénévoles dans mon dernier stage ».

- S'il vous manque une compétence : expliquer comment vous allez vous ajuster

# L'entretien d'embauche

- Exemples de questions dans le domaine de la communication :

- Quelles langues maîtrisez-vous ? L'entretien peut se poursuivre en anglais.
- Savez-vous coder un site web ?
- Postulez-vous à d'autres entreprises ?
- Accepterez-vous de déménager dans la ville où est située l'entreprise ?
- Savez-vous travailler en équipe ?
- Ce travail implique un rythme en flux tendu, comment allez-vous vous adapter ?

# L'entretien d'embauche

- Exemples de questions :

- Pour un emploi **en-dessous** de vos compétences : Vous n'allez pas vous lasser ?
- Pour un emploi **au-dessus** de vos compétences : Allez-vous être à la hauteur ?
- Pour un **premier emploi** : Vous avez peu d'expérience, comment allez-vous vous y prendre pour diriger un service ?

⇒ Donner des réponses concrètes

⇒ Apporter un portfolio

# La prise de poste

## Les premiers jours

- Demander une liste précise des missions
- Consulter l'organigramme de l'équipe
- Demander à rencontrer l'équipe
- En profiter pour développer son réseau
- Etre proactif

# Exercice d'application

- Jeu de rôle

Un recruteur / Un candidat

**1/** Préparer des réponses aux questions

**2/** Mise en situation