

## LES 3 CLÉS D'UNE CANDIDATURE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

### CLARTÉ, PRÉCISION, SOBRIÉTÉ

---

Un dossier de candidature réussi se distingue par sa présentation soignée et son contenu pertinent. Il doit être le reflet de votre professionnalisme, de votre rigueur et de votre capacité à répondre aux attentes du recruteur. En le personnalisant et en soignant chaque détail, vous vous démarquez avec impact. Il est par ailleurs important de constituer votre dossier de candidature dans la langue où l'offre d'emploi a été écrite.

Voici les éléments essentiels pour maximiser vos chances :

#### 1. Lettre de motivation

---

**Personnalisez votre lettre de motivation**, adaptez-la à l'entreprise et au poste en montrant que vous avez compris leurs besoins spécifiques.

**Elle se doit d'être claire et concise** (pas plus d'une page). Mentionnez pourquoi vous êtes intéressé.e par ce poste et **ce que vous apportez**. Travaillez sa structure pour qu'elle soit solide et cohérente. Vous pouvez par exemple commencer par une introduction engageante, puis développer en mettant en avant vos compétences et expériences clés. Terminez par une conclusion avec un appel à l'action (ex. : proposition d'entretien).

**Mettez en avant l'essentiel**. Retirez les expériences ou projets inachevés qui pourraient nuire à votre crédibilité. Mettez l'accent sur ce que vous avez réellement accompli. Évitez les répétitions ou les formulations lourdes qui rendent la lecture difficile. Chaque mot doit apporter de la valeur.

Une **orthographe irréprochable** est essentielle. Faites relire vos documents par plusieurs personnes et utilisez des outils de correction pour éviter toute erreur. Les fautes peuvent être éliminatoires, alors accordez le temps nécessaire à la relecture. Une candidature bien rédigée renforce votre professionnalisme.

#### 2. Curriculum Vitae (CV)

---

**La présentation de votre CV doit être impeccable**, le design clair, avec une mise en page professionnelle et sobre. Vous pouvez aussi le personnaliser en adaptant les mots-clés du CV à l'annonce du poste.

##### Les rubriques essentielles :

- **Informations personnelles** : Prénom, Nom, adresse, téléphone, email, date de naissance.

## LES 3 CLÉS D'UNE CANDIDATURE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

### CLARTÉ, PRÉCISION, SOBRIÉTÉ

---

- **Éventuellement un Résumé/Profil personnel** : un court paragraphe décrivant vos objectifs et vos atouts.
- **Expériences professionnelles** : mettez en avant vos responsabilités et déclinez-les avec quelques exemples de vos réalisations pour exemplifier votre parcours : le recruteur doit pouvoir facilement faire le lien entre ce que vous avez accompli et ce qu'il recherche.
- **Formation** : classez vos diplômes et certifications par ordre chronologique inversé et distinguez les formations certifiantes (et formation de base) des séminaires ou formations complémentaires non-certifiantes.
- **Compétences** : techniques (logiciels, langues) et soft skills pertinentes pour le poste.
- **Références** : mentionnez qu'elles sont disponibles sur demande.
- **Hobbies/bénévolat** : ils donnent un aperçu différent et plus personnel de votre parcours, n'hésitez pas à les mettre, pour autant qu'ils apportent une valeur ajoutée à votre candidature.

### 3. Portfolio ou annexes

---

- Exemples de projets réalisés, certificats de travail ou lettres de recommandation.
- Diplômes et formations certifiantes.
- Présentation soignée, en format PDF.

### 4. Mise en forme et lisibilité

---

Prenez le temps de faire la mise en page de votre CV. Si celle-ci est soignée, cela peut démontrer votre maîtrise de certains logiciels, ce qui constitue un avantage dans de nombreux secteurs.

Chaque recruteur a sa vision des choses, mais nous apprécions un classement antichronologique en faisant apparaître vos expériences les plus récentes en premier, pour en faciliter la lecture. Idéalement votre formation certifiante, vos expériences les plus récentes et toute information essentielle apparaissent sur la première page de votre CV.

Si votre parcours comporte des périodes d'inactivité, préparez une explication convaincante. Les interruptions sont courantes, mais elles doivent être justifiées de manière honnête et professionnelle.

### 5. Structure et envoi des documents :

---

- Fichiers bien nommés : "Nom\_Prenom\_CV.pdf".
- Nous apprécions recevoir des documents idéalement unifiés en 3 fichiers PDF :

## LES 3 CLÉS D'UNE CANDIDATURE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

### CLARTÉ, PRÉCISION, SOBRIÉTÉ

---

1. Lettre et CV ;
2. Certificats de travail ;
3. Diplômes.

#### 6. Renseignements complémentaires

---

- **Réseaux sociaux professionnels** : mettez un lien vers votre profil LinkedIn à jour.
- **Motivation en entretien** : Votre dossier doit préparer un dialogue, il ne doit pas tout révéler.