

[S'INFORMER, SE CONNAÎTRE, S'ORIENTER]

Dossier de candidature
Entretien d'embauche

LES BONS PLANS

Réalisation et édition :

**Office cantonal d'orientation
scolaire et professionnelle (OCOSP)**

Unité Information – documentation

www.vd.ch/orientation

Direction du projet : Anne-Claude Künzi Hofmann

Rédaction : Corinne Giroud

Graphisme : Marie-Camille Loutan

Mise en page : Gabriel Menz

© OCOSP, Vaud



Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)

2019 (réédition / 1^{re} édition 2013)

Dossier de candidature

Entretien d'embauche

Les bons plans

- Vous venez de terminer votre apprentissage et vous cherchez du travail?
- Dans l'idée de changer d'entreprise, vous voulez rafraîchir votre CV?
- Après plusieurs années consacrées à votre famille, vous envisagez de retourner sur le marché de l'emploi?
- Vous n'êtes pas à l'aise avec l'écrit ou vous êtes non francophone?
- Quelle que soit votre situation, vous aimeriez mettre toutes les chances de votre côté pour trouver ou retrouver un emploi.

Une offre d'emploi peut susciter de nombreuses postulations, souvent aussi intéressantes les unes que les autres. **Existe-t-il une recette pour retenir l'attention des recruteurs ? Qu'est-ce qu'un bon dossier de candidature ?** Les recruteurs sont unanimes : un bon dossier se prépare avec soin.

Avant de prendre la plume, le candidat ou la candidate à l'emploi réfléchira à ses compétences et à ses atouts en lien avec le profil recherché. Au terme de la rédaction de sa lettre de motivation et de son curriculum vitae (CV), on prendra le temps de faire le point : « Mon objectif est-il clairement exprimé? Mon parcours est-il évoqué avec précision ? En ai-je dit assez, mais pas trop, pour donner une impression favorable de ma motivation ? »

Vous trouverez dans les pages qui suivent quelques conseils de rédaction et des exemples dont vous pourrez vous inspirer en les adaptant. Ce guide, qui n'a pas la prétention d'innover dans le domaine de l'aide à la recherche d'emploi, se veut plutôt une synthèse d'une documentation spécialisée largement disponible sur Internet.

Les exemples proposés correspondent à des profils débutants ou à des profils expérimentés, avec ou sans certificat fédéral de capacité (CFC). On trouvera en ligne de nombreux modèles de CV et de lettres de motivation pour des profils de qualification supérieure.

Table des matières

Informations générales	1-14
<i>Avant-propos</i>	1
<hr/>	
<i>Le dossier de candidature</i>	4
<hr/>	
Objectivité + sobriété = efficacité	4
Faites la chasse aux fautes d'orthographe	4
<i>Le curriculum vitae (CV)</i>	5-7
<hr/>	
Les rubriques indispensables	5
L'accroche	6
Deux types de CV : antichronologique et thématique	6
CV thématique pour profil atypique	7
Règles de rédaction	7
<i>La lettre de motivation</i>	8-11
<hr/>	
Réfléchir avant d'écrire	8
Une lettre de motivation doit montrer... votre motivation	8
Structure	9
Quelques suggestions	9
Candidature spontanée	9
Canevas	10
Règles de rédaction	11
<i>Avant d'envoyer le dossier</i>	12
<hr/>	
Prendre du recul et faire le point	12
Quel format privilégier ?	12
<i>L'entretien d'embauche</i>	13-14
<hr/>	
Quelques conseils de base	13
Questions fréquemment posées lors des entretiens	14
<i>Postuler autrement</i>	15
<hr/>	
Dans quelles circonstances postuler par e-mail ?	15
Utiliser les réseaux sociaux et les sites de recrutement	15

Exemples de CV et de lettres de motivation

Certains exemples de CV sont disponibles sur Internet en version .pdf et .word (adresses en pied de page). La dernière version .word peut être enregistrée sur votre ordinateur et utilisée comme modèle.

CV perdant

Exemple	16
Commentaires	17

Avec CFC récent ou en voie d'obtention

Horticultrice	CV	18
Assistante dentaire	Lettre de motivation	19
Assistant en pharmacie	CV	20

Expérimentés avec CFC

Assistante de direction	Offre spontanée	21
Polymécanicien	Lettre de motivation / CV	22-23
Administrateur de réseaux	CV	24
Employée de commerce	Lettre de motivation	25

Expérimentés sans CFC

Gestionnaire de projets	CV thématique	26-27
Aide-soignant	Lettre de motivation / CV	28-29
Vendeuse	Offre spontanée / CV	30-31

<i>Pour en savoir plus</i>	<i>32</i>
----------------------------	-----------

Le dossier de candidature?

Les entreprises à la recherche d'un nouveau collaborateur ou d'une nouvelle collaboratrice sélectionnent les profils qui les intéressent sur la base des dossiers de candidature qui leur parviennent suite à la publication d'une annonce ou à titre d'offre spontanée. Les recruteurs expérimentés se font une idée d'un-e candidat-e en quelques secondes. C'est dire toute l'attention qu'il faut accorder à l'élaboration d'un dossier de candidature.

Un dossier de candidature doit démontrer en quoi votre profil correspond à l'emploi visé sous l'angle de votre formation et de votre parcours professionnel. Il comprend deux éléments principaux :

- 1) Un **curriculum vitae (CV)**
- 2) Une **lettre de motivation**

Le *curriculum vitae* (voir p. 5) vous accompagne dès le début de votre vie professionnelle et évolue au fil du développement de votre carrière.

La *lettre de motivation* (voir p. 8) est adaptée à l'offre d'emploi qui vous intéresse.

S'y ajouteront, en annexe, les copies de vos diplômes et de vos certificats de travail (sauf pour une offre spontanée).

Objectivité et sobriété = efficacité

Un bon dossier doit susciter chez le recruteur l'envie de rencontrer son auteur-e et lui permettre de s'en faire une première idée claire. Soigneusement mis en page, un dossier de candidature atteindra d'autant mieux son but que son contenu est à la fois précis et objectif. Ni trop (il n'est pas nécessaire d'entrer dans les moindres détails de votre vie), ni trop peu (le recruteur n'a pas le temps de lire entre les lignes).

Faites la chasse aux fautes d'orthographe

De l'avis des recruteurs, les fautes d'orthographe et de syntaxe sont trop fréquentes dans les dossiers de candidature. La leçon à en tirer? **Relisez et faites relire votre CV comme votre lettre de motivation.** C'est une exigence qui vaut pour tous les postes visés, et pas uniquement ceux du domaine administratif. Une lettre mal tournée, aux propos confus, comportant des fautes, n'a aucune chance de sortir du lot.

Le curriculum vitae (CV)

Le curriculum vitae (CV) se conçoit comme un résumé de votre parcours professionnel et de vos compétences développées au cours de vos emplois successifs.

Les rubriques indispensables

Vos données personnelles

Prénom, nom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, date de naissance et âge, état civil, lieu d'origine (pour les Suisses) / nationalité et permis de séjour (pour les étrangers), éventuellement une photo passeport de bonne qualité. Réfléchissez à l'accroche (voir page suivante).

Vos expériences professionnelles

Postes occupés et fonctions, nom des entreprises, dates et durée de l'emploi. Activités principales effectuées, compétences développées et responsabilités assumées.

Votre parcours de formation et de formation continue

Ecoles fréquentées depuis la fin de la scolarité obligatoire, lieux et dates, perfectionnements suivis, certificats et diplômes obtenus.

Vos compétences en langues et en informatique

Y compris la langue maternelle. Niveau et, le cas échéant, diplômes obtenus (voir www.orientation.ch, Formations, Séjours linguistiques, Langues étrangères).

Vos centres d'intérêt

Cette mention est d'autant plus pertinente qu'elle met en lumière des compétences utiles au poste. Par exemple : la pratique d'un sport d'équipe montre votre aptitude à collaborer / Jouer d'un instrument de musique montre votre persévérance / Une activité bénévole montre votre engagement personnel, etc.

Références ou non?

Les spécialistes en ressources humaines invitent à ne pas indiquer de références dans le dossier de postulation. Préparez néanmoins une liste de deux ou trois personnes susceptibles de parler positivement de vous, avertissez ces dernières et remettez cette liste, si nécessaire, au moment de l'entretien d'embauche. Sur le CV, vous mentionnez éventuellement « Références sur demande ».

L'accroche

En quelques mots, il s'agit d'attirer l'attention du recruteur sur l'essentiel de votre profil et de vos qualités. L'accroche est en quelque sorte le **titre de votre curriculum vitae**. Elle remplacera avantageusement la mention « Curriculum vitae », tout à fait inutile.

Quelques exemples

Vous visez une entreprise qui travaille dans l'international

- Assistante administrative avec expérience en comptabilité français – allemand – anglais

Vous exercez une profession qualifiée

- Peintre en bâtiment CFC, travail soigné
- Cuisinier CFC – mets de brasserie – attentif aux coûts
- Chef de rang – mise en place et service – souriant et discret

Vous avez exercé dans un domaine pointu

- Responsable communication – domaine médical – disponible de suite
- Achat / négociation / gestion et contrôle marchandises Secteur alimentaire

Source : www.manpower.ch

Deux types de CV

S'il n'existe pas de modèle standard pour la présentation et la mise en page, il est néanmoins possible de choisir entre deux manières de structurer l'information :

CV antichronologique :

le CV antichronologique décrit les expériences professionnelles, les formations suivies et les diplômes obtenus du plus récent au plus ancien. Plus courante que celle du CV thématique, une telle présentation met l'accent sur la dernière fonction exercée.

CV thématique :

les compétences (savoirs et savoir-faire) acquises sont listées et commentées au début, les emplois successivement occupés sont mentionnés ensuite. Cette manière de faire, plus complexe, souligne des compétences dites transversales. Elle est adaptée en particulier pour présenter un parcours atypique (voir p. 7).

CV thématique pour parcours atypique

Votre CV gagnera à être structuré autour de vos compétences et de vos acquis, quelle que soit leur source (formation, activités privées ou bénévoles, expériences professionnelles, voyages, etc.), dans les situations suivantes :

- Vous n'avez pas travaillé depuis longtemps
- Vous avez traversé une longue période de chômage
- Vous avez interrompu vos études
- Vous vous êtes formé-e sur le tas

Identifiez les éléments positifs de votre parcours, par exemple l'expérience gagnée à vous occuper de votre ménage et de votre famille, ou les bénéfices d'un voyage à l'étranger sur le plan de l'apprentissage d'une langue ou de l'autonomie personnelle, les compétences acquises à l'occasion d'une activité bénévole, etc. Un exemple de CV thématique est disponible pp. 26-27.

Curriculum vitae : règles de rédaction et de mise en page

- Votre CV tient en principe sur une page, deux pages au maximum pour un CV thématique.
- Le papier choisi est blanc, de bonne qualité, le même que celui de la lettre de motivation.
- Le CV est dactylographié, non daté.
- La mise en page est soignée, la lisibilité primant sur l'originalité.
- La police de caractères est discrète (**Arial**, **Calibri**, **Candara**, **Garamond** ou **Verdana**, par exemple) en points 10 ou 12, dont vous pouvez faire varier les attributs.
- Photo ou pas ? Recommandée, elle n'est pas obligatoire, sauf – évidemment – si elle est exigée dans l'annonce. Dans ce cas, privilégiez une photo d'excellente qualité qui vous met en valeur.
- Votre objectif et vos points forts sont mis en accroche (voir page 5).
- Les expériences professionnelles et les formations (diplômes) sont listées, par rubrique, de la plus récente à la plus ancienne.

La lettre de motivation

La lettre de motivation est l'entrée en matière de votre dossier: loin d'être une simple annexe au CV, elle doit faire le lien entre vos compétences, vos qualités, votre formation et le profil du poste, tel qu'il est détaillé dans l'annonce. Elle doit être soigneusement rédigée et mise en page pour susciter une première impression favorable de votre candidature.

Voir aussi p. 9, **Candidature spontanée**.

Réfléchir avant d'écrire

Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez le temps de vous poser les questions suivantes afin de clarifier au mieux et le plus objectivement possible votre profil :

- Sur le plan des **aptitudes** : « *Quelles sont mes compétences ?* »
- Sur le plan des **qualités** : « *Quelles sont mes points forts, mes lacunes ?* »
- Sur le plan de la **motivation** : « *Quel est mon objectif ?* »

Une lettre de motivation doit montrer... votre motivation

Vous devez vous demander en quoi vous êtes la personne idéale pour le poste proposé en comparant le profil attendu par le recruteur et vos qualifications. Il ne s'agit pas, pour autant, de parler de vous uniquement.

Vous vous demanderez en quoi votre profil peut intéresser l'entreprise. Afin de personnaliser votre lettre, renseignez-vous sur celle-ci :

- Quels services propose-t-elle ?
- Quelle est sa taille ?
- S'agit-il d'une PME ou d'une boîte internationale ?

Utilisez Internet pour en savoir plus. Cette recherche pourra vous être utile pour un éventuel entretien.

Le recruteur doit lire dans votre lettre votre intérêt à travailler dans cette entreprise plutôt que dans une autre.

Structure

Une lettre de motivation comporte trois parties principales : une introduction, une partie centrale et une conclusion.

- **Introduction**

L'accent est porté, en guise d'entrée en matière, sur **l'entreprise** et sur le profil recherché.

- **Partie centrale**

Il s'agit, ici, de mettre en avant **vos atouts, vos points forts et vos expériences** en relation avec le poste visé et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. N'hésitez pas à utiliser le vocabulaire spécifique à votre domaine professionnel pour étayer vos propos.

- **Conclusion**

Vous évoquerez, pour terminer, **vos objectifs**, en lançant une invitation à poursuivre la discussion à l'occasion d'un entretien.

Quelques suggestions

- Choisissez un vocabulaire proche de celui de l'annonce ou de celui utilisé par l'entreprise.
- Indiquez vos points forts par rapport au poste convoité (disponible immédiatement, mobile, trilingue, spécialiste d'un domaine, expert sur un logiciel informatique, etc.).
- Faites ressortir vos principales qualités pour le poste (minutieux, opérationnel, soigneux, etc.).
- Mettez en évidence les éléments de votre CV correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise, documentez-vous.

Source : www.manpower.ch

Candidature spontanée

Offrir vos services indépendamment d'une offre d'emploi, pourquoi pas ?

Si aucun poste n'est à repourvoir, l'entreprise vous renverra votre dossier. Mais votre lettre peut également tomber au bon moment, devant une annonce de poste vacant, et susciter l'intérêt d'un patron. Soyez néanmoins réalistes et faites preuve de patience : décrocher un poste correspondant à votre profil grâce à une offre spontanée vous demandera sans doute d'envoyer de nombreux dossiers. Un exemple d'offre spontanée est proposé en p. 21.

Ne joignez pas vos certificats de travail ni vos diplômes à votre offre de services spontanée!

Le cas échéant, vous pourrez les présenter lors d'un entretien d'embauche.

Tabulation: 9 cm

Prénom Nom

Rue et numéro

NPA et localité

Nos de tél. fixe et mobile

Adresse e-mail

*Sauter 5 lignes
avant l'adresse du
destinataire*

Nom de l'entreprise
Madame ou Monsieur
Prénom, Nom et titre de la personne
responsable
Adresse de l'entreprise

*Sauter 2 ou 3 lignes
avant la date*

*(Lieu et date) La date suffit
Lausanne, le 21 avril 20** (sans point)
Le 21 avril 20**
Cette mention peut également apparaître
au-dessus de l'adresse du destinataire*

*Sauter 2 ou 3 lignes
avant l'objet*

Intitulé de l'annonce, numéro de référence avec date de parution (*en gras ou en italiques*)

Sauter 3 lignes avant la formule d'appel

Formule d'appel

Madame ou Monsieur, (*Si vous ne savez pas à qui adresser votre lettre, écrivez Madame, Monsieur,*)

Introduction

Indiquez en une ou deux phrases votre situation et votre intérêt pour le poste. Par ex: « Vous désirez compléter votre équipe? Mes compétences répondent à vos exigences. » ou « Le poste de ... que vous annoncez suscite chez moi un vif intérêt et correspond parfaitement à mes objectifs. »

Partie centrale

Montrez votre intérêt pour l'entreprise et les raisons qui vous poussent à postuler. Evoquez vos qualifications spécifiques, faites un lien entre vos compétences et les emplois que vous avez occupés avec le profil requis. Indiquez ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.

Conclusion

Terminez sur une invitation à prendre contact. Par exemple: « Ma candidature a retenu votre attention? Je me réjouis de parler avec vous d'une éventuelle collaboration. » ou « Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire, par téléphone ou lors d'un entretien personnel. » ou « Dans la mesure où mon dossier de candidature vous intéresse, je reste à votre disposition pour un entretien ou une journée d'essai. »

Salutations

Evitez les formules vieillottes et privilégiez la simplicité, par exemple: « Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations. »

Signature manuscrite

Annexes (en gras ou en italiques): CV / copie des diplômes et des certificats de travail

D'une manière générale,

- Rédigez votre lettre à l'ordinateur, sauf si une lettre manuscrite est exigée.
- Adressez-la à la personne dont le nom est indiqué dans l'offre. S'il s'agit d'une annonce sous chiffres, indiquez le numéro de référence.
- Mentionnez en objet le titre du poste concerné, le lieu et la date de parution de l'offre.
- Choisissez une police de caractère discrète, en points 10 ou 12 (**Arial**, **Calibri**, **Candara**, **Garamond** ou **Verdana**, par exemple).
- Aérez votre mise en page, en justifiant votre texte à gauche et à droite.
- La lettre doit tenir sur une page de format A4, blanche et de bonne qualité.
- Trois ou quatre paragraphes suffisent et des phrases courtes faciliteront la lecture.
- En tous les cas, signez votre lettre à la main.

Et surtout !

- Soignez l'orthographe et la syntaxe. Les fautes sont considérées comme un manque de respect ou comme de la négligence.
- Evitez le jargon et les phrases ronflantes. On risquerait de vous prendre pour une personne prétentieuse.
- Précision, clarté et concision seront vos guides. Votre destinataire doit se faire une idée de votre personnalité et de vos compétences en un coup d'œil.
- Rédigez la lettre dans la langue de l'annonce.
- Prenez le temps de relire votre lettre et de la faire relire. Un regard extérieur et objectif permet de prendre du recul.

Avant d'envoyer le dossier

Prendre du recul et faire le point

Quand vous estimez que votre dossier de candidature est prêt, mettez-le de côté jusqu'au lendemain. Avant de le glisser dans la boîte aux lettres ou, si vous utilisez la messagerie électronique, de cliquer sur le bouton « envoyer », relisez-le avec un regard critique comme s'il s'agissait du dossier d'une autre personne.

- Votre dossier donne-t-il une bonne impression sur le plan de la forme ?
- La description que vous faites de vos objectifs vous convient-elle ?
- Ce que vous voulez dire est-il clairement exprimé ?
- Votre motivation, vos atouts sont-ils mis en avant ?
- Toutes les informations mentionnées sont-elles vraies et vérifiables ?
- Les annexes citées sont-elles bien toutes présentes, sous forme de copie et dans le même ordre que leur mention dans votre CV ?
- En ce qui concerne l'orthographe, méfiez-vous du correcteur automatique de votre traitement de texte. Il n'est pas toujours fiable.

Si vous êtes satisfait-e de votre réalisation, il est temps d'envoyer votre dossier. Veillez à l'affranchir en courrier prioritaire si vous optez pour la poste.

Quel format privilégier ?

Selon l'épaisseur de votre dossier, réunissez les différents éléments dans une enveloppe de format A4. Pour réduire les frais d'affranchissement ou si votre dossier est mince, vous pouvez le faire tenir dans une enveloppe de format A5. Il n'y a pas de règle, sinon celle de faciliter le travail du recruteur dans la lecture de votre envoi.

Les annexes sont **toujours fournies sous forme de copie. Les documents originaux sont des pièces uniques à conserver soigneusement.**

L'entretien d'embauche

Votre dossier a été retenu et vous venez de recevoir une convocation à un entretien. Ne relâchez pas pour autant vos efforts.

Soyez au clair sur ce qui vous a poussé à postuler. L'entretien permet au recruteur de vous connaître au-delà du CV, de découvrir votre personnalité et de comprendre vos motivations.

Une bonne préparation rassure. En prenant connaissance des questions fréquemment posées (voir page suivante) et le temps de réfléchir aux réponses que vous pourriez donner, vous serez plus détendu-e.

Quelques conseils de base

Avant

- Soignez votre tenue vestimentaire : il convient de respecter les codes en vigueur dans l'entreprise ou le secteur professionnel visé.
- Veillez à avoir une haleine fraîche.
- Prenez avec vous votre dossier, les copies de vos diplômes et certificats de travail.
- Prévoyez un peu de marge sur l'heure du rendez-vous.
- Relaxez-vous.

Pendant

- Lors des présentations, votre poignée de main est franche.
- Vous adoptez une attitude d'ouverture et montrez un visage avenant.
- Vous savez écouter et vous répondez aux questions.
- Vous faites preuve de curiosité et d'intérêt pour l'entreprise.
- Vous saluez les personnes que vous croisez.

Après

- Il n'est pas superflu de remercier la personne qui vous a reçu-e par un petit mot.
- En cas de réponse finalement négative, n'hésitez pas à appeler pour en connaître les raisons. Cela peut vous être utile pour d'autres postulations.

Poste	<ul style="list-style-type: none">• Que savez-vous de notre entreprise, de nos produits / prestations?• Pourquoi avez-vous postulé?• Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre entreprise?• Pourquoi devrions-nous vous embaucher?
Parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Pour quelles raisons souhaitez-vous changer d'emploi?• Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Pourquoi avez-vous suivi cette formation?• Qu'est-ce que cette formation peut apporter pour le poste concerné?• Dans quels domaines avez-vous des lacunes? Comment comptez-vous y remédier?
Personnalité et manière de travailler	<ul style="list-style-type: none">• Quels sont vos points forts / faibles?• Comment vous décririez-vous en 3 phrases?• Dans quelles circonstances vous sentez-vous surmené-e?• Etes-vous capable de gérer les conflits? Si oui, comment?
Réussites et échecs	<ul style="list-style-type: none">• Quelles ont été vos plus grandes réussites?• Avez-vous également vécu des échecs?• Qu'avez-vous apporté dans votre ancien emploi?• Sur quels objectifs avez-vous influé dans votre domaine de responsabilités?• Quels problèmes avez-vous rencontrés dans votre ancien poste?
Décisions	<ul style="list-style-type: none">• Comment prenez-vous vos décisions?• Quelle a été la décision la plus difficile à prendre dans votre parcours professionnel?• Quelle a été la meilleure décision que vous ayez prise?• Vous est-il arrivé de prendre de mauvaises décisions? Qu'en avez-vous retenu?
Collaboration	<ul style="list-style-type: none">• Préférez-vous travailler seul-e ou en équipe?• Y a-t-il des personnes avec lesquelles vous ne pouvez pas travailler?• Pensez-vous que nous pourrions, vous et moi, travailler ensemble?• Comment décririez-vous le supérieur idéal?
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">• Vous a-t-on fait d'autres offres?• Quand pourriez-vous commencer?
Références et salaire	<ul style="list-style-type: none">• Quelles sont les personnes susceptibles de nous communiquer des références à votre sujet?• Quelles sont vos prétentions en matière de salaire? Pensez-vous qu'elles soient réalistes?

Postuler autrement

Avec le développement des réseaux sociaux et de la communication digitale, la postulation classique – par courrier postal – se voit concurrencée par les candidatures en ligne. Dans certains domaines professionnels, postuler via Internet est un passage obligé.

Dans quelles circonstances postuler par e-mail ?

Postulez en ligne surtout lorsque...

- L'employeur en exprime le désir.
- Vous postulez pour un emploi dans le domaine informatique.
- De très bonnes connaissances de l'informatique sont exigées.

Dans le doute :

- Téléphonnez à l'entreprise et demandez si vous devez envoyer une candidature électronique.
- Lorsqu'il n'est pas mentionné clairement s'il faut postuler par écrit ou par e-mail, il faut toujours postuler par écrit.

Source : www.travail.swiss

Utiliser les réseaux sociaux et les sites de recrutement

Déposer votre CV sur un site de recrutement (Monster, jobUP) ou sur un réseau social professionnel (Linkedin, Viadeo) n'a de sens que si vous maîtrisez les outils de communication modernes.

Lire, par exemple :

- Charles-Henri Dumon, Jean-Paul Vermès, «Le CV, la lettre, l'e-mail et l'entretien», 2015.
- Thomas Welsch, «Recherche d'emploi. Oubliez les méthodes de papa», Paris, Larousse, 2014.

L'ePortfolio relève de la mise en valeur de soi à travers un blog. Les recruteurs le voient « comme un moyen de renseignement directement sur les valeurs, les traits de la personnalité et les activités sans devoir passer par des recherches sur le web. »

Source : « Revue électronique suisse de science de l'information » (RESSI), No 13, décembre 2012, www.ressi.ch

Si vous vous lancez, veillez à mettre à jour votre CV ou votre ePortfolio et à en faciliter l'accès aux recruteurs potentiels en soignant particulièrement le référencement de votre page par un choix judicieux de mots-clés.

Lire par exemple :

- Philippe-Didier Gauthier, Maxime Pollet, «Accompagner la démarche Portfolio : du portefeuille de compétences au ePortfolio», de l'insertion professionnelle à l'employabilité durable», 2013.

CV perdant : à éviter!

- ① Anne ONYME
Rue du Chemin 12
1234 Nyon
Tél. : 022
- ② **OBJECTIF :** Acquérir une expérience professionnelle auprès d'une société dynamique et d'envergure internationale pour voyager
- ③ **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**
- Papeterie A, Nyon** 2003-2005 (40%) ④
Caissière
conseil à la clientèle
- ⑤ **Magasin de vêtement B, Gland** 2005-2007 (w-e/vacances)
Caissière
♦conseil à la clientèle
- Assurance C, Nyon** Été 2008
Stagiaire au Service facturations
⑥ ♦ma passion des chiffres m'a permis d'assumer les tâches confiées
- Banque D, Lausanne** Été 2009 (6 semaines)
Stagiaire au Département Back Office, j'ai porté mon attention sur les points suivants :
⑦ ♦planification administrative
♦vérification des transactions
♦gestion de risques
- FORMATION**
- ⑧ Ecole obligatoire à Genève
- Maturité gymnasiale Mathématiques et sciences expérimentales** 2000-2004
Collège de Genève
- Bachelor en économie politique** 2004-2007
⑨ HEC UNIL
- Master en Economie** 2007-2009
Hautes Etudes Commerciales – Université de Lausanne
- ⑩
- LANGUES**
- ⑪ Français : langue maternelle
Anglais : bon
Allemand : intermédiaire
- REFERENCES**
- ⑫ M. A. Dupont, directeur de la Banque D, Tél. : ...
M. B. Dumoulin, chef des ventes, société Y, Tél. : ...
- ⑬
- CENTRES D'INTERETS**
- ⑭ Sport, cinéma, lecture, voyages

CV perdant : commentaires

- ① La nationalité, l'état civil et l'âge manquent dans les données personnelles.
- ② L'objectif doit être clair, précis et démontrer à l'entreprise ce que vous avez à lui apporter.
- ③ Pour un CV débutant, commencez par votre formation et poursuivez avec votre expérience professionnelle.
- ④ Le CV antichronologique prime de nos jours et est particulièrement recommandé pour les jeunes récemment formés. Vous commencez par votre dernière expérience, celle en principe où vous avez eu le plus de responsabilités, et remontez dans le temps. Idem pour la formation !
- ⑤ Regroupez des activités identiques en un seul point, avec un seul descriptif du poste en mentionnant bien sûr les différentes entreprises !
- ⑥ Aucun renseignement n'est donné sur le type de tâches, de responsabilités et les résultats atteints. Mentionnez des chiffres, des exemples de réalisations, voire des compétences acquises.
- ⑦ Trop d'imprécisions, de généralités. Mentionnez ce dont vous étiez en charge, ce que vous avez réalisé. Mieux vaudrait éviter la formule trop personnelle « j'ai porté mon attention ».
- ⑧ Il n'est pas utile de préciser l'école obligatoire (sauf si vous l'avez effectuée dans une autre langue).
- ⑨ Particularisez votre parcours académique : titre de mémoire ; échange Erasmus, etc. Évitez toute abréviation !
- ⑩ Une rubrique « Activités parallèles » peut être insérée à la suite de l'expérience professionnelle. Elle vous permet de relater vos réalisations hors cadre professionnel et académique. Par exemple: armée, service civil, etc.
- ⑪ Pour une évaluation objective, référez-vous au Standard européen des niveaux de langues Alte (6 niveaux de langues). Informations détaillées sur www.orientation.ch => Séjours linguistiques, langues étrangères.
- ⑫ Les références ne sont pas à mentionner sur le CV. Elles sont communiquées ultérieurement, lorsque l'entreprise décide de vous engager et qu'elle souhaite au préalable vérifier vos dires.
- ⑬ La rubrique informatique est manquante; la candidate maîtrise certainement des logiciels de bureautique ou des programmes spécifiques à sa formation.
- ⑭ Évitez les activités « bateau » ! Mentionnez un sport que vous pratiquez régulièrement, un type de film ou de littérature que vous préférez, une région du monde à laquelle vous vous intéressez.

Source : www.success-and-career.ch

Naomi Ferrier

Rue du Parc 3

2000 Neuchâtel

079 705 93 77



Horticultrice (Paysagisme)

Expérience professionnelle

20**-20**

Guéniat Paysagisme
2034 Peseux
032 756 80 02

- Taille fruitière
- Fauchage, plantations
- Pavage, dallage et bordures
- Entretien et pépinière

Apprentissage

20**-20**

Ramseier Paysagisme
2000 Neuchâtel
032 890 30 50

Formation complète à toutes les tâches de l'horticulture et du paysagisme avec obtention du certificat fédéral de capacité en 20**

- Création d'espaces verts
- Taille, tonte, plantations, entretien
- Motoculteur, rétro-pelleteuse
- Débroussailleuse et bûcheronnage
- Coupe de pavés et génie civil

Données personnelles

Originaire de Peseux (NE), 21 ans, célibataire.
Sportive, disponible de suite

Valérie Ducommun
Chemin du Verger 23
2034 Peseux

Cabinet dentaire
Docteur Xavier Grive
Rue de la Gare 3
2000 Neuchâtel

Peseux, le 28 février 20**

Candidature au poste d'assistante dentaire

Docteur,

Votre petite annonce parue hier dans le quotidien « L'Express » a retenu toute mon attention et m'a vivement intéressée. C'est pourquoi je me permets de vous soumettre mon dossier.

Actuellement, je suis engagée dans le cadre de mon apprentissage auprès du Dr Pierre Magro à Saint-Blaise. Je m'occupe du secrétariat, c'est-à-dire de la facturation des honoraires, de l'accueil des patients, de la gestion des stocks, du classement des dossiers et du téléphone. Il va de soi que j'assure également l'installation des patients au fauteuil, l'assistance du médecin lors des interventions, la désinfection et la stérilisation des instruments et le changement des bains des Rx.

Le poste proposé dans votre offre correspond à mes capacités et à mon expérience. Il me permettrait aussi d'évoluer dans une équipe avec laquelle je serais heureuse de pouvoir collaborer, ce d'autant plus que votre cabinet est spécialisé dans le domaine particulièrement intéressant de la chirurgie maxillaire et de la pose d'implants.

Ci-joint, vous trouverez un curriculum vitae accompagné de mes copies de diplômes, de mes attestations et de mes références.

Bien entendu, je me tiens à votre disposition pour vous fournir des renseignements complémentaires et me réjouis d'ores et déjà d'un futur entretien.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Docteur, mes salutations distinguées.

Valérie Ducommun

Annexes mentionnées

Photo

Danilo Berthoud
Rue du Pré 12
2800 Delémont
032 422 59 32

Né le 31. 07.1990 (25 ans)
Originaire de Moutier (BE)
Célibataire

Assistant en pharmacie CFC

Serviable – dynamique

Bonnes connaissances en homéopathie et en oligo-éléments

Objectif

Passionné par les médecines naturelles et par le conseil à la clientèle, je souhaite rejoindre une équipe dynamique dans une pharmacie spécialisée

Expérience professionnelle

20** - 20**

Pharmacie Triponnet
Route de Bâle 27
2900 Porrentruy

Ordonnances homéopathiques
Accueil des représentants
Envoi et réception des commandes
Service à la clientèle
Préparation d'oligo-éléments

Formation

20** - 20**

Pharmacie Merloti
Avenue de la Gare 72
2800 Delémont

Apprentissage d'assistant en pharmacie

Ecole professionnelle
2900 Porrentruy
Comptabilité
Gestion d'entreprise

Médicaments
Anatomie

Formation complémentaire

20** - 20**

20** - 20**

Cours d'allemand à l'Institut Micro-Lingua à Delémont (6 mois / Niveau B1)
Cours de traitement de texte sur Office 2000 à l'Ecole Proxima à Delémont (2 mois)

Langues

Français
Allemand
Anglais

Langue maternelle
Bonnes connaissances, niveau B1
Connaissances de base

Loisirs

Ski, voyages, lecture, médecine naturelle, aquariophilie

Charlotte Oboulot
2, rue de la Recherche
1201 Genève
022 123 45 67
E-mail : charlotte.oboulot@yahoo.com

Monsieur Luc Leposte
Directeur commercial
Entreprise DDD
18, rue de l'Emploi
1201 Genève

Genève, le 12 janvier 20..

Offre de collaboration : Assistante de direction

Monsieur Leposte,

Dans le cadre des analyses de concurrence que je réalise régulièrement pour G. Int. où je travaille actuellement, j'ai eu l'agréable surprise de découvrir que votre entreprise est sur le point d'ouvrir une nouvelle succursale dans la région genevoise. Vos activités liées au marché international - et plus particulièrement au marché anglo-saxon - étant actuellement en plein essor, vous aurez peut-être prochainement besoin d'une assistante bilingue de confiance pour vous seconder.

Actuellement employée chez G. Int. en tant qu'assistante commerciale, je viens d'achever un diplôme en management international. Polyvalente et dynamique, outre mes tâches administratives, j'ai progressivement repris l'organisation de la formation et de la formation continue des collaborateurs du département vente. Suite à cela, les chiffres de vente ont augmenté de 5%. En étroite collaboration avec notre directeur, j'ai également organisé les visites de l'entreprise pour nos clients et élaboré une brochure de présentation.

Très enthousiaste à l'idée de rejoindre une nouvelle équipe dans un domaine en pleine expansion, je serais très heureuse de mettre en œuvre mes compétences linguistiques et organisationnelles et de participer ainsi à la croissance de votre nouvelle succursale.

A l'occasion d'une rencontre pour un entretien, je vous parlerais volontiers du soutien que je pourrais vous apporter dans le développement de votre société. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur Leposte, l'expression de mes salutations distinguées.

Charlotte Oboulot

Annexe : CV

David Osterholt
Rue du Lac 2
1004 Lausanne
Tél. mobile : 079 111 22 33
Tél. privé : 021 333 22 11
E-mail : david.osterholt@bluewin.ch

Lausanne, le 12 juillet 20**

Monsieur Jacques Delarive
Atelier des Matériaux
Rue du Pont 25
1000 Lausanne 7

Offre de collaboration : Polymécanicien

Monsieur,

Un ancien collègue de formation, Monsieur Lami, m'apprend qu'un poste de polymécanicien vient de se libérer au sein de votre entreprise. Comme votre atelier a été entièrement réaménagé et modernisé l'an dernier, j'imagine que vous êtes aussi en quête d'un programmeur à jour sur la dernière version d'Euclid ?

Employé fidèle depuis 4 ans, j'ai complété ma formation de polymécanicien par des cours de programmation. Malgré ma courte expérience et grâce à mes compétences créatrices, j'ai collaboré au développement du prototype XB-22 qui permet de travailler de nouveaux matériaux non métalliques. J'ai réalisé la séquence de programmation et effectué les tests de fonctionnement de la machine.

Désireux d'aller plus loin dans le domaine du développement de nouvelles machines et dans l'exploration de nouveaux matériaux, j'aimerais vivement rejoindre votre petite équipe et vous faire profiter de mes compétences en informatique et de ma vision d'ensemble lors de l'élaboration de prototypes.

Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien, à votre convenance. Dans l'attente de vous rencontrer et de visiter votre atelier, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures.

David Osterholt

Annexe : CV

David Osterholt

Rue du Lac 2, 1004 Lausanne

Tél. mobile : 079 111 22 33 – Tél. privé : 021 333 22 11

Mail : david.osterholt@bluewin.ch

Suisse / 21.01.199* (22 ans) / Marié, 1 enfant / Permis de conduire auto et moto

Photo

Polymécanicien

FORMATION - DIPLOMES

20 , 20** , 20** :** Cours de perfectionnement Euclid (CAO)

20 – 20** :** Apprentissage de polymécanicien
CFC obtenu en juin 20**

Juin 20 :** Certificat d'études secondaires
Collège de Beausobre, Morges

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

20 à aujourd'hui :** **Polymécanicien**
Entreprise AAA SA à Renens
Fraisage, tournage, perçage et alésage, conventionnel et numérique, usinage et montage, programmation CAO

20 – 20** :** **Apprentissage de polymécanicien**
EPFL, Lausanne

INFORMATIQUE

Bureautique : Bonnes connaissances de MS Word, Excel, PowerPoint

Programmation : CAO sur logiciel Euclid

LANGUES

Français : Langue maternelle
Anglais : Bonnes connaissances (B1)
Allemand : Connaissances scolaires

LOISIRS

Arts martiaux, moto, ski, guitare, modélisme et informatique

Mario Bettinard

Rue du Chêne 25
1700 Fribourg (CH)

Né le 18 mars 198* (38 ans)
Tél. privé : 026 123 45 67

Originaire de Fribourg, Suisse
Célibataire

Administrateur de réseau

Points forts :

Capacité d'analyse,
Sens de l'organisation,
Dynamisme, autodidacte

Photo

Formations

De 20.. à 20.. : Apprentissage d'informaticien, EPSIC, Lausanne
CFC / Maturité professionnelle
20.. : Maturité gymnasiale
De 199. à 20.. : Ecole primaire et secondaire à Fribourg

Compétences clés

Langage de développement : XHTML 3 à 5, Javascript, CSS, XML, TypoScript
Méthodologies : MVC, UML, standards W3C, OpenID, ergonomie, accessibilité
Langages de programmation : DOM, PHP 3 à 5 (POO), SQL, jQuery
CMS : Joomla, Drupal, Typo3
Structures / bases de données : MySQL 3 à 5, JSON, XML, RSS
Systèmes d'exploitation : Linux, Windows
Outils de développement : Eclipse, CVS, SVN

Stage professionnel

Octobre 20.. - mai 20.. : Administrateur de réseau chez Micaloni S.A., Fribourg

Loisirs

Football, ski. Bénévolat auprès de la Croix-Rouge Suisse

Langues

Français : langue maternelle
Allemand : maîtrise (C1)
Italien : connaissances scolaires
Anglais : excellentes notions (B1). Plusieurs séjours prolongés en Angleterre, dont juin à décembre 20..)

Prénom, Nom
Adresse
NPA, Ville
Téléphone
e-mail

Destinataire
Entreprise
À l'attention de :
Adresse
NPA, Ville

Lieu, Date

Annonce pour un poste de secrétaire parue dans le 24 heures du 3.3.201*

Monsieur,

Vous recherchez pour votre entreprise une secrétaire polyvalente à qui vous pourriez accorder toute votre confiance. Je pense être la collaboratrice dont vous avez besoin.

Comme vous pourrez le constater dans mon CV ci-joint, les différents postes que j'ai occupés m'ont apporté une solide expérience, en particulier dans les secteurs administratif et comptable, où j'ai pu valoriser mon goût pour les chiffres.

Après avoir consacré plusieurs années à l'éducation de mes fils, je souhaite reprendre une activité. Ces années d'interruption, je les ai mises à profit pour me perfectionner régulièrement dans le domaine informatique et pour m'investir dans la vie associative. Ces activités m'ont permis de développer mon sens des responsabilités et mon esprit d'équipe.

Disponible pour vous rencontrer rapidement, je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe : CV

Gestionnaire de projets

OBJECTIF

Obtenir un poste correspondant à mes qualifications en informatique/multimédia et à mes compétences administratives.

COMPÉTENCES CLÉS

Autodidacte
 Aisance dans les contacts
 Responsable, autonome, systématique
 Consciencieuse et serviable

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 20.. – 20.. **Indépendante**
Mandats
 Mystery Shopping SA
 Fémina, les blogs
Ouverture d'un espace de bricolage interactif
 Les Génies de la Toile
- 20.. – 20.. **Office Manager**
Responsable de la réception
 NEspace SA - Lausanne
- 20.. **Missions en Intérim**
 Manpower et Intériman
Secrétaire de direction
 NEspace SA - Lausanne
Réceptionniste
 NEspace SA – Lausanne
Assistante planning
 Philip Morris – Lausanne
Réceptionniste
 Gargamel - Morges
- 20.. – 20.. **Secrétaire de direction**
 Financements Internationaux
 Banque Vaudoise de Crédit - Lausanne
- 20.. – 20.. **Secrétaire de direction**
 Assurance Business Advisory Service
 Fiduclimb SA - Pully
- 20.. – 20.. **Secrétaire - Réceptionniste**
Assistante des réservations
 Clinique Biovita - Yverdon
- 19.. – 19.. **Agente de voyage – stagiaire**
 Dream Voyages - Lausanne

COMPÉTENCES

Informatique

- o Installation et configuration d'un ordinateur
- o Mise en place d'un accès internet
- o Mise en place d'un anti-virus
- o Sélectionner du matériel
- o Reformater un ordinateur

Technique multimédia et design

- o Conception et gestion du site d'un théâtre amateur (www.lesplanches-en-feu.ch)
- o Installation d'un système wifi
- o Configuration et utilisation d'un serveur
- o Mise en réseau des ordinateurs familiaux
- o Création d'un site internet avec Frontpage et iWeb
- o Réservation d'un nom de domaine
- o Publication d'un site internet
- o Utilisation optimale des ressources internet

Gestion de projets

- o Gestion du planning des chambres dans une clinique
- o Gestion de l'agenda et du courrier électronique du responsable de département
- o Organisation de séances, de voyages d'affaires, de formations externes et d'événementiels
- o Elaboration et suivi d'un projet d'extension et de réorganisation des bureaux et places de travail
- o Supervision du travail des réceptionnistes
- o Edition de la newsletter de la société
- o Ouverture avec une associée d'un espace de bricolage (concept, travaux, publicité, inauguration, ventes)

Bureautique

- o Utilisation et application des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation, bases de données, courrier électronique et internet) avec les outils de la suite office dans le domaine bancaire et fiduciaire

FORMATIONS

- 20.. Analyse et Contrôle de qualité – (client)
Mystery Shopping - Munich
Certification ISC Quality
Certification Mc Donald's
- 20.. Arts visuels
Ecole d'arts Têtard - Lausanne
Cours de dessin
Cours de couleurs, volume et illustration
Cours de graphisme
Histoire de l'art et art contextuel
- 20.. Branches Commerciales
Diplômée de l'Ecole Athéna - Lausanne
Cours d'administration d'une agence
Cours méthodologie de la vente
Cours de français
et de correspondance commerciale
Cours d'anglais
et de correspondance commerciale
Cours d'allemand
Cours d'informatique (suite office)
Cours de relation publiques
et de communication
Cours de droit
Cours de gestion et d'économie
Cours de marketing
publicité et ressource humaines
Cours de psychologie du management
- 20.. Diplôme de la London Chamber of
commerce & Industry - Londres
- 20.. Certificat de la Chambre de commerce
Hispano-Suisse - Zurich
- 20.. Cours pour agents de voyage
Présentation de brochure
Voyages d'information
Foire du voyage
- Culture générale
- 19.. Certificat de maturité à Lausanne
19.. 1re gymnase à Toronto au Canada
19.. 2e gymnase à Salamanque – Espagne

COMPÉTENCES - SUITE

Finance

- o Facturation et suivi du contentieux dans une fiduciaire
- o Tenue du journal du compte bancaire
- o Tenue de caisse, encaissement et change de devises
- o Suivi de l'échéancier des opérations fiduciaire
- o Suivi de processus d'approbation de ligne de crédit
- o Tenue à jour d'organigrammes
- o Connaissance de base de la structure d'une société
- o Elaboration d'un cahier des charges
- o Recrutement d'une employée
- o Connaissance du processus de financement et d'amortissement d'un bien immobilier
- o Gestion d'un immeuble (service à mes parents)

Marketing

- o Mandatée pour réaliser des enquêtes de satisfaction
- o Participation à des présentations de brochures de voyages
- o Participation à des voyages éducatifs d'organisateur de voyages
- o Analyse et offre d'après les besoins des clients (voyages)
- o Appel d'offre de diverses agences de voyage et conclusion d'un contrat d'exclusivité
- o Réaliser une documentation de présentation de mon espace de bricolage interactif
- o Présentation des ressources de l'entreprise auprès des clients et d'après les stratégies de communication et de marketing de l'entreprise
- o Implantation d'une communication sur Internet
- o Réalisation d'une démarche marketing direct

Langues

Français – langue maternelle

Anglais – C1

- o 1 année d'étude à Toronto au Canada (199.)
- o Expatriée à Londres, GB (200. à 200.)

Allemand – A2

- o Certificat de fin d'études secondaires

Espagnol – C1

- o 1 année d'étude en Espagne (1994)
- o Voyages en Espagne depuis 25 ans

Dans les 4 langues

- o Visite d'établissement, présentation orale des traitements et soins, traduction de documentation

COMPÉTENCES - SUITE

Photographie, création de meubles en carton, dessin, peinture, art informatisé, musique, lecture, danse et écriture

Alfred Delpon
Rue du Centre 24
1400 Yverdon-les-Bains
079 999 99 99
add@bluewin.ch

EMS Bel Horizon
A l'attention de
Monsieur Philippe Dubois
Administrateur
Case postale 79
3598 Le Buis

Le 15 juillet 20**

Poste d'aide-soignant, annonce parue dans le supplément Emploi de 24 heures, 12 juillet courant

Monsieur,

Votre établissement médico-social est à la recherche d'un aide-soignant. Le profil requis pour ce poste correspondant tout à fait à mon expérience et à ma formation, je vous propose ma candidature.

Titulaire d'un certificat Croix-Rouge d'auxiliaire de santé depuis 19**, puis d'un certificat d'aide-soignant, j'ai eu l'occasion de travailler plus de douze ans dans deux EMS différents. Je ressens aujourd'hui le besoin de me rapprocher de mon lieu de domicile.

Dynamique, motivé et très organisé, j'ai pu, au cours de mes nombreuses missions, effectuer et dispenser des soins d'hygiène, de confort et de soins préventifs. Je serais heureux de mettre mon expérience professionnelle au service d'un EMS comme le vôtre, qui se préoccupe avant tout du bien-être des patients.

Je souhaite vivement avoir l'occasion de vous rencontrer afin de pouvoir vous exposer plus avant mes motivations.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Alfred Delpon

Annexes : CV, certificat et attestation Croix-Rouge, certificats de travail

Né le 13 avril 198* (35 ans)
Originaire de Grandevent (VD)
Marié

Photo

Aide-soignant certifié

- Capacité à gérer les situations stressantes
- A l'aise dans la communication et les contacts humains
- Sens des responsabilités
- Motivé, sérieux, autonome

Formation

20**	Certificat d'aide-soignant Ecole de soins infirmiers de Subriey, Vevey
20**	Cours Croix-Rouge de préparation aux soins de base Ecole de soins infirmiers de Subriey
19**	Certificat d'études obligatoires Ecole secondaire Juan-Carlos, Madrid, Espagne

Expériences professionnelles

20** à ce jour :	Aide-soignant, EMS Le Marronnier à Corsier-sur-Vevey <ul style="list-style-type: none">• Soins spécifiques• Assistance au personnel infirmier• Organisation du travail• Formation de stagiaires• Gestion des appels téléphoniques
20** - 20** :	Aide-soignant, EMS Le Vieux Tilleul, Nyon <ul style="list-style-type: none">• Accompagnement de personnes handicapées• Soins de base• Animation• Préparation, nettoyage, désinfection du matériel

Informatique

Internet	Niveau avancé
Word, Excel	Connaissances de base

Langues

Espagnol	Langue maternelle
Français	Parlé, écrit, lu (niveau C2)
Portugais	Conversation de base (niveau A2)

Références

Sur demande

Elina Gavra
Chemin des Sauges 3
1000 Renens
045 888 88 88
alina-ademi@courriel.ch

Renens, le 2 mai 20**

Le Magasin Bleu S.A.
Ressources humaines
Rue du Marché 3
1007 Lausanne

Poste de vendeuse

Monsieur,

Lors de mes visites en qualité de cliente, j'ai apprécié l'ambiance agréable régnant au sein de votre magasin, ainsi que le professionnalisme dont vos vendeuses font preuve. Ceci m'incite à vous offrir mes services en tant que vendeuse.

Passionnée par la vente et la mode, j'ai acquis une expérience de 18 mois comme vendeuse en confection et comme collaboratrice de vente. Je gérais, avec une collègue, le service à la caisse d'une recette journalière de CHF 7500.- : ouverture, fermeture, encaissement, rectificatif et comptage.

Avec une équipe de sept personnes, nous prenions en charge environ 200 clients par jour, tant au niveau du conseil que de la vente. Nous répondions, en outre, à environ 12 réclamations par jour concernant le service après-vente, essentiellement à propos de la marchandise défectueuse reçue en retour.

Seule vendeuse au rayon messieurs, je réceptionnais la marchandise, posais des anti-vols et présentais plus de 80 produits sur les étagères et les cintres, les surfs et les parois.

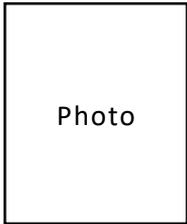
Considérant que le rôle d'une vendeuse est de toujours élargir et perfectionner ses compétences, j'aimerais mettre mon enthousiasme et ma passion au service de votre entreprise, afin de participer activement à son développement et à son succès.

Afin de vous exposer plus en détail mes motivations lors d'un entretien, je me permettrai de vous contacter le 15 mai prochain pour fixer un rendez-vous.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma parfaite considération.

Elina Gavra

Annexes : CV, certificats de travail



Elina Gavra
Chemin des Sauges 3
1000 Renens
045 888 88 88
alina-ademi@courriel.ch

Née le 3 avril 198* (28 ans)
Nationalité serbe
Permis de séjour C
Mariée, 1 enfant

Vendeuse

5 ans d'expérience dans la vente

× Facilité de contact × Aimable × Dynamique × Honnête × Ponctuelle × Polyvalente

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- × Ouverture et fermeture du magasin
- × Accueil et conseil à la clientèle
- × Réception, contrôle et mise en place de la marchandise
- × Décoration des vitrines
- × Tenue de la caisse

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vente / Réception

20** – 20**

Vendeuse, rayon confection, Manor, Lausanne

20** – 20**

Vendeuse et réceptionniste, magasin Dandara, mode féminine, à Belgrade

Autres expériences

20** – 20**

Femme de chambre

Hôtel Helvétie, Montreux

20** – 20*

Femme de chambre

Hôtel Garnier, Haute-Nendaz

20** – 20**

Ouvrière d'usine

Usine électrique de Lavey

20** – 20**

Ouvrière d'usine

Usine Satom, Monthey

FORMATION

19** – 20**

Scolarité obligatoire et 2 ans de gymnase, Belgrade

LANGUES

Français

Bonnes connaissances (diplôme de l'Alliance française, niveau B1)

Serbe

Langue maternelle

INFORMATIQUE

Internet, Word (bases), Excel (bases)

CENTRES D'INTÉRÊT

Cinéma, mode, décoration

RÉFÉRENCES

Sur demande

Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle - Vaud

www.vd.ch/orientation

- Rubrique «Chercher une place d'apprentissage»:
Exemples de CV et de lettres de motivation, conseils pour postuler
- Rubrique «Télécharger les publications de l'OCOSP»:
«Du Gymnase au CFC», 3 dépliants
«Stages à l'École de culture générale», 2 dépliants
«Postuler», 3 dépliants

Autres sites officiels

- **Département fédéral de l'économie**, Offices régionaux de placement : www.travail.swiss
Nombreux documents à télécharger : Le dossier de candidature / La lettre de motivation / La candidature par téléphone / La candidature électronique / L'entretien d'embauche.
- **Service de l'emploi de l'Etat de Fribourg** :
www.fr.ch/spe/travail-et-entreprises/chomage/chomage-trouver-un-nouvel-emploi
Onglet «Booster sa candidature»
- **Université de Lausanne**, Service Orientation et Carrières : www.unil.ch/perspectives
Onglet «Comment postuler».
- **Société suisse des employés de commerce** : www.secsuisse.ch/
Rubrique «Au travail» => Recherche d'emploi

Organismes de placement ou de recrutement

- **Success&Career** : www.success-and-career.ch/
Onglet «Conseils»
Chat live conseils emploi.
- **Manpower** : www.manpower.ch
Onglet «Je suis un candidat»
- **Monster** : www.monster.ch
Exemples de CV et de lettres de motivation, astuces et conseils. Possibilité de déposer son CV en ligne.

Création en ligne de CV et lettre de motivation

www.modele-cv-lettre.com/

Conseils, exemples et modèles pour recherche d'emploi de tout niveau. Possibilité de créer son CV en ligne à partir d'un modèle.

www.livecareer.fr

Générateurs automatiques de CV.

www.agenève.net/

Créer son ePortfolio. Exemples de ePortfolios pour les Genevois.

Adultes

- Certification professionnelle pour adultes (CPA), 4 dépliants
- Dossier de candidature, entretien d'embauche : les bons plans
- Formation des adultes
- Postuler, 3 dépliants
- Se former et travailler dans le canton de Vaud - guide à l'intention des frontaliers
- Se mettre à son compte

Tous les titres pour les élèves de la scolarité obligatoire, de la formation postobligatoire ou pour les parents sont disponibles à l'adresse www.vd.ch/orientation, rubrique Publications