



## Guide pratique du projet professionnel et ses outils

- Faire un choix de métier et trouver sa place dans le milieu professionnel peut s'avérer un casse-tête. Pour vous aider à définir le poste qui vous intéresse et vous donner toutes les chances de le décrocher, découvrez notre guide et ses différents outils (le CV, la lettre de motivation, l'entretien). **Avant toute chose, ayez confiance en vous, car vous avez un profil intéressant et du potentiel !**



### Le point sur votre projet professionnel

- **Définir votre projet professionnel, c'est fixer les objectifs que vous visez dans le monde du travail et les moyens à utiliser pour les réaliser. Il sera plus ou moins clair selon votre âge et l'évolution de votre parcours. L'essentiel reste de pouvoir expliquer le pourquoi de vos choix.**

Quel poste souhaitez-vous occuper ? Pourquoi ? Écrivez au moins 3 raisons qui vous attirent vers ce métier. Trouvez des motivations plus profondes que le simple « j'aime bien ce métier/ ce domaine ». Le cadre familial peut aussi être une source de motivation (transmission d'une passion, apprentissage d'un métier)

Je souhaite devenir :

---

---

Parce que :

- ---
- ---
- ---
- ---

■ **Une fois que vous identifiez le poste qui vous intéresse, vous devez vous renseigner sur les attentes du métier.** Que ce soit pour un métier déjà exercé ou que vous allez découvrir, effectuez des recherches. Que représente-il pour vous ? Décrivez une journée type en listant les missions et les activités en poste.

■ Décrire le métier choisi :

---

---

---

---

■ Quel va être mon environnement de travail ? Est-ce que cela me correspond ? (horaires, avantages, télétravail...)

Si vous voulez avoir une vision concrète de votre métier, vous pouvez contacter ou vous rendre dans une entreprise du domaine choisi et échanger avec le responsable ou un salarié afin d'en apprendre plus sur le métier.

**Important :** cette collecte d'informations vous permettra de ne pas vous faire de fausses idées et de savoir les réalités du poste.

■ **Le choix du type d'entreprise est important.** Le management diffère selon la taille de l'entreprise. Vous appréciez la proximité et les relations sociales entre collègues ? Ou bien vous privilégiez les possibilités d'évolution et la notoriété ? **Définissez des priorités.**

Je souhaite travailler dans :

- Une très petite entreprise (< 10 salariés)
- Une petite et moyenne entreprise (<250 salariés)
- Une start-up
- Une grande entreprise



## Rédiger un CV efficace

■ **Outil indispensable pour candidater à une offre de stage, d'alternance ou d'emploi, le CV est votre premier point de contact avec les recruteurs. Plus votre CV est clair, concis, authentique et percutant, plus vous aurez des chances de décrocher un entretien !**

### Un CV, pour quoi faire ?

Votre vie professionnelle débute dès vos premières expériences de stage ou alternance. Votre CV est votre meilleur outil pour convaincre les entreprises. **En une seule page, son rôle est de vous représenter, de mettre en valeur vos expériences, vos compétences et vos qualités.**

Pour vous aider à le mettre en forme, il existe de nombreux logiciels comme Canva, Novoresume, CVDesignR, Zety... qui proposent des modèles. L'idée est d'être à l'aise avec le design de votre CV, par exemple de choisir des couleurs simples.

**Astuce :** votre CV reflète qui vous êtes. Soyez sûr qu'il contienne les bonnes informations et surtout, attention à ne pas laisser de faute d'orthographe ! N'hésitez pas à demander un avis extérieur sur votre travail.

## /// Quelles sont les règles essentielles à respecter pour rédiger un CV qui déclenche un entretien ?

### Le CV doit accrocher le regard

Au format papier ou digital, votre CV doit rester harmonieux et esthétique pour attirer l'attention des recruteurs.

**Premier élément essentiel : le titre.** Il permet au recruteur de comprendre en un coup d'œil ce que vous cherchez. Si vous répondez à une annonce, vous pouvez reprendre l'intitulé de l'annonce dans le titre de votre CV.

**Astuce :** ajoutez une description de votre profil mentionnant brièvement vos qualités et vos disponibilités pour une prise de poste.

**Jetez un coup d'œil attentif à vos coordonnées.** Cette partie regroupe toutes vos informations personnelles nécessaires pour que les recruteurs vous contactent facilement. Vous pouvez insérer une photo de vous avec une tenue vestimentaire professionnelle.

**Astuce :** n'hésitez pas à sourire !

### Le CV doit être complet

**La deuxième partie, correspond à votre formation, vos expériences professionnelles, vos compétences et centres d'intérêt** afin de donner une vision globale et fidèle de votre parcours.

**Astuce :** présentez vos expériences professionnelles de la plus récente à la plus ancienne.

- Indiquer l'intitulé du poste ou à défaut, le décrire en un ou deux mots.
- Décrire les missions effectuées avec un vocabulaire adapté à la spécificité du métier.
- Préciser les résultats obtenus (quantitatifs ou qualitatifs)
- Citer les compétences que vous avez acquises (travail en équipe, gestion de projet, négociation, adaptabilité...)

Dans la rubrique formation, listez les diplômes que vous avez obtenus depuis votre baccalauréat, ou qui sont en cours d'acquisition.

**Astuce :** détaillez les matières abordées si elles ont un lien avec le périmètre du poste visé



N'oubliez pas de faire une place pour vos aptitudes complémentaires. Mettez en avant vos compétences techniques, informatiques et interpersonnelles (les fameuses « soft skills »).

**Astuce :** reprenez dans la fiche de poste les compétences attendues qui vous correspondent réellement.

Pour les langues, mentionnez le niveau maîtrise des langues (débutant/intermédiaire/avancé, bilingue, langue maternelle), vos scores de test de langue ou vos séjours à l'étranger (durée globale et lieu).

PIERRE PAUL  
1 rue Vernier  
06000 Nice  
06 01 02 03 04  
pp@gmail.com  
01/01/2005



## Recherche alternance CAP Maintenance des véhicules Option C Motocycles

---

**Passionné de moto depuis toujours je souhaite évoluer dans ce milieu en intégrant dans un premier temps le CAP Maintenance des véhicules Option C Motocycles au sein de l'IFA de Nice.**  
Mon stage m'a permis de découvrir le milieu de la mécanique et est venu confirmer mon projet. J'aime beaucoup bricoler et fais des recherches internet pour comprendre comment fonctionne un moteur.

---

### ■ Compétences personnelles

- Minutieux
- Organisé
- Curieux
- Esprit d'équipe

### ■ Compétences techniques

- Reconnaître et nommer l'outillage
  - Comprendre des schémas
- 

### ■ Expériences professionnelles / stages

- Stage de découverte du 12/04/2021 au 16/04/2021 à Passion Moto
  - Découverte du métier de mécanicien moto
  - Nettoyer et ranger les outils et l'espace de travail
  - Effectuer une vidange
- 

### ■ Formations

- Classe de 3e au collège Joseph Vernier 33 rue Vernier 06000 Nice
- 

### ■ Loisirs

- Foot en club depuis 4 ans, ski, cinéma

# Rédiger une lettre de motivation percutante

■ Avec le CV, la lettre de motivation est votre alliée pour décrocher un stage, une alternance ou un emploi. **Si elle est bien pensée et bien écrite, elle peut faire la différence aux yeux des recruteurs.** L'exercice n'est pas facile, découvrez tous nos conseils pour réaliser une lettre de motivation efficace.

## ■ A quoi sert une lettre de motivation ?

La lettre de motivation vient en complément de votre CV. Elle explique le pourquoi et le comment de votre candidature. Son rôle est donc de démontrer que vous êtes potentiellement le candidat idéal pour le poste. Elle met aussi en valeur vos motivations personnelles et votre intérêt pour l'entreprise. **Une lettre de motivation structurée, complète et soignée incitera le recruteur à vous rencontrer. Soyez concis, pertinent et adaptez-la pour mettre toutes les chances de votre côté.**

**Astuce :** tout comme le CV, personnalisez-la pour mettre en évidence la correspondance entre vos compétences et l'offre.

### Donnez envie de lire votre lettre !

Si votre lettre est attractive, le recruteur aura envie de la lire. Une lettre de motivation efficace tient sur une seule page. Concentrez-vous sur les éléments essentiels.

**Astuce :** faites des phrases simples en utilisant un vocabulaire adapté à l'offre. Attention à ne pas laisser de faute d'orthographe.

- En haut à gauche, mentionnez vos coordonnées (prénom, nom, adresse, téléphone, adresse email).
- En dessous à droite de votre lettre, indiquez le nom de l'entreprise, le destinataire de la lettre si vous l'avez, puis l'adresse complète. Sautez une ligne et indiquez le lieu et la date.
- Plus bas, aligné à gauche, notez l'objet de votre lettre. Faites simples en mentionnant l'intitulé ou la référence de l'offre ou « candidature spontanée pour... » selon le cas.

**Astuce :** un écrit aéré est toujours plus agréable à lire. Structurez vos idées en paragraphes avec un retrait à chaque début de paragraphe et justifiez-les. Pensez à utiliser la même police de caractère sur tout le texte pour garder une cohérence visuelle.

## Que mettre dans ma lettre de motivation ?

Une bonne lettre de motivation se décompose en plusieurs paragraphes. Elle commence par une formule simple telle que « Madame, Monsieur ». Dans le premier paragraphe dites pourquoi vous écrivez à cette entreprise en particulier. Si vous répondez à une annonce, expliquez l'intérêt que vous y portez. Les recruteurs apprécient de savoir ce qui vous plaît dans l'offre ou l'entreprise et vous motive à la rejoindre. Soyez simple et authentique. Le deuxième paragraphe répond à la question : qui êtes-vous ? Sans trop en faire, développez votre parcours en parlant de vos précédentes expériences, et de vos réussites. Vendez-vous !

**Astuce :** il ne s'agit pas de répéter le CV, mais plutôt de mettre en valeur certaines compétences acquises ou éléments intéressants (connaissances, savoir-faire, savoir-être) en lien avec le poste visé.

Le troisième paragraphe est un savant mélange entre vous et l'entreprise. L'idée est de démontrer aux recruteurs en quoi vous êtes fait pour le poste.

Et même si vous n'avez pas toutes les compétences, rien ne vous empêche de décrire pourquoi vos qualités vous aideront à vous démarquer.

Terminez en remerciant le destinataire pour l'attention portée à votre candidature et proposez ensuite une rencontre en spécifiant que vous êtes disponible.

En conclusion mettez une formule de politesse, suivie par votre nom et prénom en bas à droite de la lettre.



# Bien préparer son entretien

■ L'entretien est la dernière étape de votre processus de candidature. **Si vous y êtes arrivé, cela signifie que votre CV et votre lettre de motivation ont été efficaces et que votre profil intéresse le recruteur.** Voici les clés pour le réussir et décrocher le précieux sésame : un contrat d'embauche.

## ■ Un essentiel : la préparation de son entretien

L'exercice de parler de soi à un recruteur peut paraître compliqué pour certains. Le meilleur moyen pour s'assurer de passer un entretien satisfaisant pour vous et concluant pour votre interlocuteur est de bien vous préparer en amont.

**Pourquoi ? Une bonne préparation réduira votre stress, vous donnera plus de confiance en vous et augmentera votre réactivité.**

Pour cela :

- Renseignez-vous sur l'entreprise, ses activités, ses valeurs et son actualité en consultant son site internet. Si vous connaissez le nom de la personne qui réalisera l'entretien, n'hésitez pas à consulter son parcours professionnel et éventuellement son profil sur LinkedIn.
- Maîtrisez l'offre d'emploi pour laquelle vous avez postulé : notez-vous l'intitulé du poste, les missions et mots-clés et ajoutez les informations concernant le profil recherché et les attentes.  
**Astuce :** faites une petite fiche avec des bullets points de toutes les informations importantes
- Préparez une courte présentation orale décrivant qui vous êtes, votre parcours (scolaire, expériences professionnelles et/ou associatives pertinentes), vos atouts (les compétences en lien pertinentes avec le poste) et le pourquoi de votre candidature (missions, objectifs professionnels).



- Avant de vous rendre à l'entretien, réfléchissez aux questions que vous souhaitez poser sur les missions, les attentes et le style de management ; vous démontrerez ainsi votre intérêt pour le poste.  
**Astuce :** à la fin de l'entretien, le recruteur demande en général si vous avez une question. Gardez-en toujours pour répondre positivement à cette invitation. Privilégiez celles en rapport direct avec votre environnement de travail (taille de l'équipe...) et/ou sur la prochaine étape du recrutement.

**Astuce :** à la fin de l'entretien, le recruteur demande en général si vous avez une question. Gardez-en toujours pour répondre positivement à cette invitation. Privilégiez celles en rapport direct avec votre environnement de travail (taille de l'équipe...) et/ou sur la prochaine étape du recrutement.

La posture à adopter durant l'entretien est d'être à l'écoute de votre interlocuteur et attentif (éteignez votre téléphone). Parlez clairement, ni trop vite, ni trop lentement et faites des pauses pour ponctuer vos phrases.

**Astuce :** répéter votre entretien la veille pour travailler votre locution et votre intonation de voix. Lors de l'entretien, souriez !

La bonne attitude pour assurer votre entretien est de préparer votre tenue vestimentaire et vos papiers (idéalement dans un porte-documents) la veille du rendez-vous. Analysez votre itinéraire, le temps nécessaire et les moyens pour vous rendre sur le lieu de la convocation. Arrivez à l'heure !

**Astuce :** n'oubliez pas d'apporter avec vous un CV et une lettre de motivation.

Après l'entretien, rédiger un mail de remerciements à l'employeur et profitez pour réaffirmer votre intérêt pour le poste dans les trois jours qui suivent. En cas d'échec, demandez systématiquement des explications afin de vous améliorer pour vos futures rencontres.

## Le Campus vous aide à trouver votre entreprise

■ CV, lettre de motivation, préparation de l'entretien... vous y êtes presque ! Sachez que le Campus Sud des Métiers peut vous aider à trouver votre entreprise en alternance. **N'hésitez pas à demander l'aide ou des conseils aux formateurs et à l'équipe pédagogique.** De plus, le système de dépôt des candidatures proposé par le Campus est un outil qui vous mettra directement en relation avec une entreprise.

- Le CV que vous allez déposer sur votre espace candidature, lors de votre inscription à l'un des établissements, pourra être communiqué aux entreprises à la recherche d'un profil proche du vôtre.
- Il est important que ce CV soit travaillé en amont, avant de le déposer. Si vous avez déjà déposé votre CV et que vous souhaitez le changer, suivez la démarche « Poster un nouveau CV sur le portail candidat » en dernière page.
- Lorsqu'une entreprise recherche un profil proche du vôtre, vous recevrez un courrier sur l'adresse mail mentionnée dans votre dossier avec les coordonnées de l'entreprise afin de vous y présenter. Assurez-vous du bon fonctionnement de votre boîte mail et vérifiez-la toutes les semaines.

