



GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE CANDIDATURES

EDITO

Trouver un emploi et surtout l'emploi qui nous correspond n'est pas simple. Il faut pouvoir mettre toutes les chances de son côté.

Nous avons réalisé ce guide pour vous permettre de vous démarquer dans votre recherche d'emploi.

Non seulement indispensable, cette boîte à outils vous donnera tous les atouts pour vous accompagner vers l'emploi. Les attentes des recruteurs ne sont plus les mêmes : ils s'intéressent à la personnalité, ils attendent des candidats mieux renseignés, ils ont besoin de vous imaginer en futur collègue.

Pour réussir votre recherche d'emploi, adoptez les bonnes pratiques de candidatures : étape capitale du processus.

Nous vous donnons ici les clés pour décrocher le bon job !

SOMMAIRE

Page 3	Rédiger un CV percutant
Page 7	Conseils pour une lettre de motivation attractive
Page 10	Méthodologie de recherche d'emploi : démarches, contacts et visibilité



Rédiger un CV percutant

Un CV, ou curriculum vitae, qui signifie "parcours de vie" en latin, est un document professionnel nécessaire à toute personne active sur le marché du travail. Avec beaucoup de candidatures pour chaque offre d'emploi par les RH, l'objectif est que votre CV sorte du lot. C'est pour cela que vous utiliserez plusieurs CV qui vont mettre en avant des compétences et des expériences différentes en fonction du type de job auquel vous postulez.

Vous allez donc construire non pas un seul et unique CV mais plutôt un CV-type que vous adapterez en fonction de vos candidatures, mais également des retours que vous obtiendrez tout au long de vos recherches. Voici des conseils pour réussir à rédiger un CV percutant !

IMPORTANT

Dans un premier temps, sachez que **70% des grandes entreprises et de nombreuses PME utilisent des logiciels nommés ATS (Applicant Tracking System)** pour faciliter le processus de recrutement. Ils permettent de filtrer les CV en fonction de mots-clés spécifiques, classer les candidats selon leur pertinence pour le poste et faciliter la gestion des candidatures par les recruteurs.

Conseils pratiques à suivre pour un CV optimisé ATS :

- **Le bon format** : les plus sûrs sont le .docx (Word) et le PDF.
- **Les mots-clés** : reprendre ceux de l'offre d'emploi.
- **La mise en page** : le fait de bien la structurer facilitera sa lecture correcte par les logiciels ATS.
- **Le contenu** : ne pas lister toutes vos expériences, le CV doit être concis et ciblé.

Bien que les recruteurs puissent être attirés par un CV au design créatif, les logiciels de recrutement ATS favorisent une présentation plus conventionnelle. Les logiciels de design tels que Canva, Illustrator ou InDesign ne garantissent pas toujours une compatibilité optimale de ton document avec ces systèmes de tri automatisé. Après ce premier filtre, **un recruteur passera 2 minutes à lire votre CV** s'il est accrocheur. Vous devez donc être percutant et bien structurer les informations.

ETAPE 1 : Le bon format

Afin de vous donner toutes les chances, vous allez travailler sur le logiciel Word . Vous avez la possibilité de pouvoir utiliser des modèles via le chemin suivant : **Fichier > Nouveau > C.V. et lettres de motivation**. Ensuite double-cliquez sur le modèle à utiliser et remplacez le texte de l'espace réservé par vos propres informations.

Le CV le plus courant et le plus prisé des recruteurs est le CV chronologique (*nous y reviendrons dans l'étape 4 : Le contenu*) en **format A4 sur une page** (*nous y reviendrons dans l'étape 3 : La mise en page*).

ETAPE 2 : Les mots-clés

Les mots-clés sont des éléments incontournables du processus de recrutement choisies avec attention, pour soigner la visibilité de leurs annonces et rendre les fiches de poste facilement compréhensibles. De votre côté, en tant que candidat, vous ne devez pas les négliger afin d'être repéré par les ATS.

Relisez l'offre d'emploi et surlignez tous les mots-clés importants et mettez-les en avant en employant des verbes d'action. N'hésitez pas à aller voir les CV des personnes exerçant les mêmes fonctions.

Certains mots-clés sont particulièrement appréciés des recruteurs car ce sont **des qualités humaines ou techniques** recherchées par les entreprises

Où placer les mots-clés ?

Faites apparaître ces mots-clés dès le début, dans votre présentation et disséminés dans les différentes parties de votre CV. Si vous l'envoyez par mail ou si vous postulez en ligne, indiquez à nouveau le titre du poste qui est un mot-clé, dans la case « objet ».

Un CV doit être en adéquation avec la lettre de motivation. Les principaux mots-clés doivent aussi figurer dans la lettre pour garder une cohérence.

ETAPE 3 : La mise en page

Si le fond reste le plus important, l'attention portée à la mise en page de son CV est capitale. En effet, cette dernière lui permet d'être clair, concis et lisible. En fonction des couleurs, de la police, de la disposition de l'ensemble, les recruteurs perçoivent votre personnalité. Sur le marché du travail français, un CV doit suivre des règles de structure et de mise en page pour correspondre aux attentes.

1. **Faites-le tenir sur 1 page** : un recto, format A4 synthétisant les informations importantes.
2. **Structurez les informations en plusieurs rubriques** : Pour un CV aéré, gardez un espacement de 1,15 cm minimum entre les lignes, voire plus entre les paragraphes et rubriques.

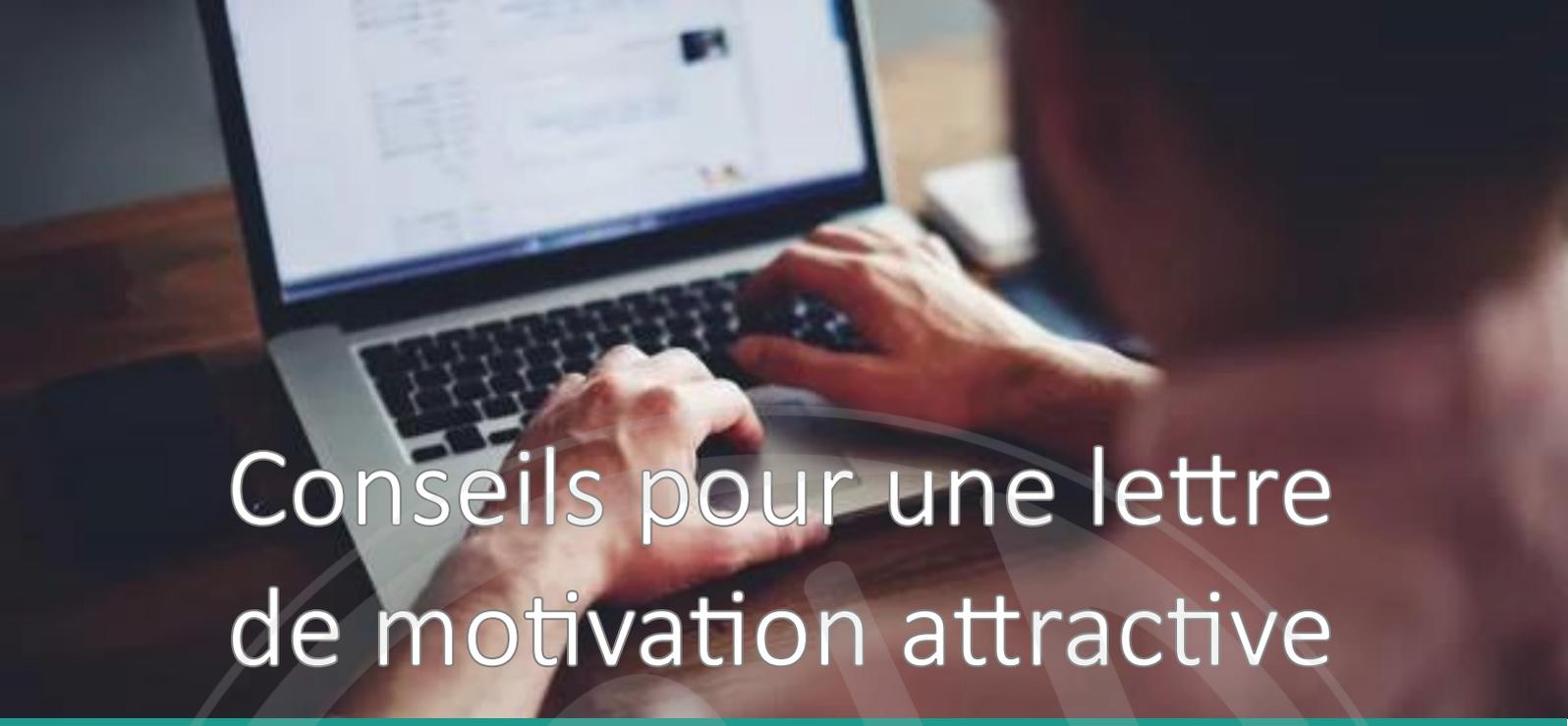
- **En tête / haut de page** : informations de contact, photo, titre du CV.
 - **Colonne principale** : parcours professionnel et extra-professionnel, formations.
 - **Colonne secondaire (plus étroite)** : savoir-être, compétences, langues, centres d'intérêt.
3. **Choisissez la bonne police** : lisible, sans empattement, entre 10 et 11 points de taille, propre et simple, sans trop de détails ni de fantaisies pour optimiser sa lecture.
 4. **Faites attention aux marges** : Il est conseillé de garder vos marges entre 2,5 et 3 cm, et ce à gauche, à droite, en haut et en bas de la feuille.
 5. **Utilisez efficacement l'espace** : structurer votre CV à l'aide de listes à puces, surtout dans la colonne secondaire ; distinguez les différentes parties grâce à des en-têtes de section (police plus grosse, gras, soulignage) ; mettre en gras certains mots ou groupes de mots importants (*intitulés de postes, sociétés ou titre de votre CV*) ; supprimer les informations non pertinentes.
 6. **Utilisez un code couleur simple** : restez sobre, mixer le noir avec 2 autres couleurs maximum.
 7. **Adaptez votre CV à chaque candidature** : (*nous y reviendrons dans l'étape 4 : Le contenu*).
 8. **Relisez-vous et enregistrez** : vérifier soigneusement orthographe, grammaire et syntaxe. Un CV propre et sans erreurs augmente la lisibilité et témoigne de votre professionnalisme. Une fois terminé et relu, enregistrer en .docx ou en PDF (non modifiable).

ETAPE 4 : Le contenu

C'est l'organisation de votre CV qui fera ressortir les éléments fondamentaux de votre profil qui, eux-mêmes, retiendront l'œil d'un potentiel recruteur. Un CV chronologique présente dans l'ordre suivant :

- **Votre identité** : nom, prénom, âge ou date de naissance, ville de résidence (*pas obligatoire*) ;
- **Les moyens de vous contacter** : mail, téléphone, réseaux sociaux professionnels ;
- **Votre présentation** : un bref paragraphe percutant pour donner envie de lire votre CV. Deux ou trois phrases importantes valorisant une expérience significative ou une expertise technique, vos compétences essentiels ainsi que votre objectif pour le poste recherché ;
- **Votre expérience professionnelle** : de la plus récente à la plus ancienne comprenant : dates d'entrée et de départ ; nom de l'entreprise et son secteur d'activité ; libellé du poste occupé ; éléments chiffrés ; 3 à 4 missions (*verbe d'action + objet de l'action + contexte*).
- **Vos formations** : les plus pertinentes, de la plus récente à la plus ancienne comprenant : année d'obtention et nom précis de votre diplôme ; nom et lieu de l'organisme de formation.
- **Vos compétences techniques, informatiques, linguistiques (la langue et le niveau) et vos savoir-être** : Concentrez-vous sur l'essentiel. **Cette rubrique de votre CV doit évoluer et être modifiée en fonction de l'annonce à laquelle vous postulez.**
- **Vos centres d'intérêt** : vous pouvez mentionner vos activités extra-professionnelles montrant que vous avez des compétences et des qualités utiles pour le poste pour lequel vous postulez.

Avoir une ou plusieurs périodes d'inactivité professionnelle peut être source d'anxiété, le tout est d'avoir une stratégie claire pour justifier ces périodes sans emploi : assumer et valoriser ou rester le plus bref possible. Les bases absolues sont l'honnêteté et la positivité.



Conseils pour une lettre de motivation attractive

Une des pièces maîtresses de votre dossier de candidature est sans aucun doute la lettre de motivation. Elle doit correspondre aux mêmes règles que les trois premières étapes de votre CV : le bon format, les mots-clés et la mise en page.

Les recruteurs consacrent en moyenne 30 secondes à la lecture d'une lettre de motivation, il est donc essentiel de leur « faciliter » le travail et de trouver la meilleure manière de retenir leur attention, en faisant passer des messages clés. Qu'il s'agisse d'une lettre de motivation classique ou d'un mail de motivation, le fond est aussi important que la forme !

CONSEILS GÉNÉRAUX

- Faites des **phrases courtes et simples, faciles à comprendre, avec des verbes d'action !**
- **Évitez les mots qui expriment le doute** : "je pense, je crois, peut-être"... Comment vous faire confiance si vous doutez de tout ?
- **Évitez les tournures de phrase négatives** : "je ne pourrai, je n'ai jamais fait"... Ce qui intéresse un recruteur, c'est ce que vous savez, ce que vous pouvez faire !
- Réutilisez les mots du recruteur, **parlez le même langage avec ses mots-clés.**
- **Consacrez du temps à votre candidature.** Au début, vous aurez besoin de beaucoup de temps ; ensuite, vous disposerez de plusieurs exemples et cela ira plus vite !
- Votre lettre ne doit pas raconter votre CV ; vous devez **sélectionner les points clés** correspondant au besoin du recruteur.
- **Bannissez toute faute d'orthographe** ; faites-vous relire.
- **Soignez la présentation** sans en faire trop : aérez votre texte, créez des paragraphes et utilisez une police de taille 10/12, pas moins et pas plus

Une lettre de motivation vous permet de vous présenter, d'exposer vos motivations et d'expliquer pourquoi votre candidature devrait être retenue. Une lettre de motivation peut vous être demandée pour obtenir un nouveau poste en interne ou pour justifier d'une demande de formation.

Avant de rédiger votre lettre de motivation, il est important de faire le lien entre les aspects qui vous attirent dans le poste ou l'entreprise que vous visez et vos compétences. Ensuite, collectez toutes les informations pertinentes sur l'entreprise ou l'institution à laquelle vous postulez. Il est recommandé de consulter le site internet de l'établissement et les réseaux sociaux pour en apprendre plus sur son histoire et ses valeurs.

Structurer votre lettre de motivation

Une lettre de motivation est structurée de manière standard et certains éléments cruciaux doivent obligatoirement se retrouver dans son contenu.

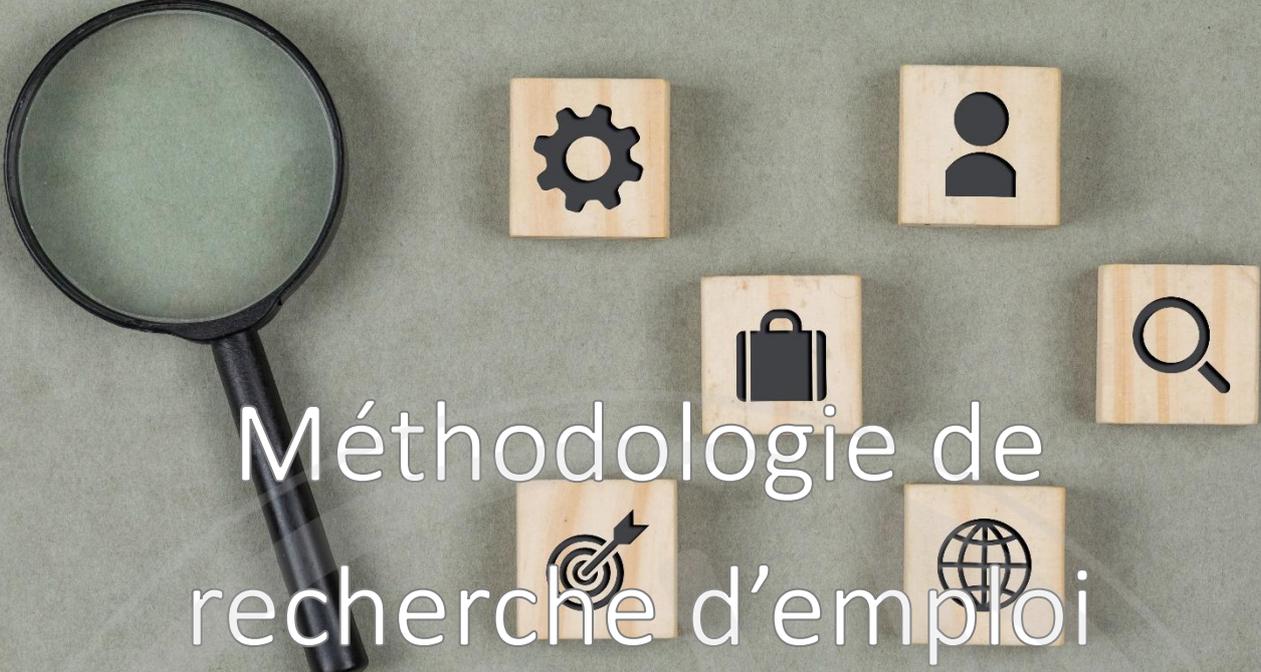
- **L'en-tête ;**
- **La phrase d'appel ;**
- **Le premier paragraphe ;**
- **Les paragraphes intermédiaires ;**
- **La conclusion ;**
- **Le signataire.**

La structure classique du cœur de la lettre de motivation, comprenant le premier paragraphe, les paragraphes intermédiaires et la conclusion, utilise la méthode du triptyque « **Vous-Moi-Nous** ». Les recruteurs sont généralement **habitués à cette présentation**, ce qui leur permet de vérifier rapidement 3 points clés :

- **« Vous »** : recruteur/entreprise, montrer que **vous avez compris son besoin** : qui il est, les enjeux et valeurs de l'entreprise et le profil de candidat qu'il recherche ;
- **« Moi »** : candidat, mettez en valeur **vos atouts pour le poste** : vos compétences, vos expériences, vos qualités, en quoi vous correspondez à ce que recherche le recruteur ;
- **« Nous »** : candidat-recruteur, comment vous allez pouvoir collaborer, précisez ce que vous allez apporter, **votre valeur ajoutée** pour l'entreprise, vos qualités professionnelles et votre motivation pour réussir ensemble !

Vous trouverez dans la page suivante un exemple type de structure pour une lettre de motivation. Cette visualisation vous permettra de vous projeter facilement sur les attentions et la conception pour réaliser votre lettre de motivation.

En-tête	Coordonnées candidat	Votre Nom et Prénom Adresse Téléphone Mail
	Coordonnées entreprise	Nom de l'entreprise A l'attention de Monsieur X/Madame Y Son métier Adresse de l'entreprise
	Date et lieu	Sully-sur-Loire, le 02 Avril 2025
	Objet : sujet de la lettre	Objet : Candidature spontanée/pour le poste de (...)
	Formule de salutation	Monsieur ou Madame, (<i>« Madame, Monsieur, » si vous ne savez pas qui va vous lire</i>)
Premier paragraphe	« Vous » : identité, besoin et valeurs de l'entreprise	Suite à votre annonce parue le XX/XX/2025 sur le site (...), je vous remets ce jour ma candidature pour le poste de (...). [...]
Paragraphe intermédiaires	« Moi » : votre description	Riche d'une expérience dans (...). [...]
	« Moi » : en quoi vous correspondez au profil recherché	À travers différents projets, mes expertises techniques en tant que (...) m'ont permis d'acquérir des compétences pour ce poste dans votre entreprise. [...]
Conclusion	« Nous » : comment collaborer et réussir ensemble	Au cours de mon emploi de (...), j'ai eu l'occasion de (...) qui permet précisément de répondre à des besoins comme les vôtres. [...]
	« Nous » : demande d'entretien	Je serais ravi(e) d'obtenir un entretien avec vous, afin de vous exposer plus en détails mes motivations. Je reste également à votre disposition pour toute information complémentaire. [...]
	Formule de politesse	J'espère avoir su retenir votre attention, merci d'avance pour le soin que vous porterez à ma candidature. Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
Signataire	Signature (manuscrite de préférence)	Prénom Nom Signature



Méthodologie de recherche d'emploi

Qu'est qu'une méthodologie de recherche d'emploi ?

Il s'agit de l'art et la manière de préciser la route à suivre, à moyenne et longue échéance, en tenant compte de l'environnement externe (les risques et les opportunités) et de vos capacités et possibilités personnelles. Votre méthodologie doit résulter de l'analyse de la demande des entreprises en matière de recrutement et de vos propres objectifs. Elle intègre la définition des « cibles » (secteurs, zones géographiques, entreprises) et des moyens (canaux de recrutement à privilégier, méthodes, planning). Il s'agit de bâtir un véritable plan d'action.

DEMARCHES : Réponses aux offres

Organiser vos démarches vous sera utile pour que celles-ci deviennent motivantes et efficaces !

Pour bâtir votre **stratégie de recherche d'emploi**, définissez **des objectifs clairs et réalisables** : **métier(s) visés en rapport avec votre offre de service, conditions de travail souhaitées, branches ou secteurs professionnels, zone géographique prioritaire et élargie...** Vous fixez des objectifs par écrit, vous incitera à l'action pour hiérarchiser vos priorités, visualiser le chemin parcouru et avancer.

Pour multiplier les chances de trouver un emploi qui vous correspond, il est important de vous créer des comptes sur les principaux **jobboards** (*France Travail, l'APEC, ...*) et sur **Indeed**. Pour affiner vos recherches, choisissez les **critères de recherche avancée (filtres)** et paramétrez des **alertes emails**.

Afin d'optimiser votre recherche d'emploi, toutes les informations doivent être **stockées au même endroit** sur un réseau, votre ordinateur ou dans une appli dédiée. Votre **fichier de suivi de candidatures** doit être régulièrement mis à jour, sous forme de tableau par exemple :

Date Candidature	Entreprise	Poste	Ville	Type de candidature	Lien de l'offre	Date Réponse	Réponse reçue	Identité contact	Coordonnées contact	Date Relance	Date Entretien	Commentaires
				Ex : spontanée, offre...			Ex : rendez-vous, appel, refus...		Ex : mail, téléphone...	Ex : 48h après mail...		Ex : informations importantes, mots clés...

Il ne faut pas perdre espoir et **garder le moral** dans la recherche d'emploi, le chemin peut être long. **L'important est de prendre soin de votre énergie car vous en aurez besoin en entretien.**

Décrypter une offre efficacement :

- Surlignez tous les mots-clés ;
- Analysez comment l'entreprise se présente (*secteur d'activité, localisation, organisation...*) et la description du poste (*libellé, missions, type d'équipe et de projets...*) ;
- Cernez le profil du candidat recherché (*diplômes, expériences, compétences, qualités...*) et vérifiez en quoi vous convenez au poste en listant les preuves de vos compétences.

Adaptez votre CV à l'offre, détaillez l'expérience la plus significative, mettez en valeur vos atouts pour le poste tout en restant fidèle à la réalité de votre profil.

Il est essentiel de **bien connaître l'entreprise**, site web, réseaux sociaux et dans les médias. Ce sera utile pour rédiger votre lettre de motivation et encore plus en entretien. Sollicitez votre réseau personnel et professionnel quand l'entreprise est locale. L'essentiel est d'**être sélectif** et ne consulter que des **informations fiables**. Plus vous connaîtrez l'entreprise, plus vous serez à l'aise pour postuler !

CONTACTS : Candidatures spontanées

La candidature spontanée est un moyen direct de se faire connaître auprès d'une entreprise et d'anticiper ses éventuels besoins professionnels. L'intérêt est double : choisir les entreprises qui vous intéressent réellement. être confronté à moins de concurrence.

Quelques conseils pour organiser vos démarches de candidatures spontanées :

1. **Définissez votre objectif** : *Effectuer 5 candidatures spontanées sur la semaine.*
2. **Listez et hiérarchisez les tâches** à effectuer pour cet objectif :
 - Cibler 5 entreprises dans votre secteur d'activité ;
 - Rechercher des informations sur leur activité ;
 - Rechercher le nom et/ou le mail d'une personne contact/ en charge des recrutements ;
 - Préparer CV et lettres de motivation ;
 - Envoyer les candidatures et planifier les relances sur votre tableau de suivi.
3. **Organisez vos tâches sur la semaine** :

Jours	Tâches à réaliser
Lundi	Recherche sur les entreprises locales (Ex : site Chambre du Commerce et de l'Industrie)
Mardi	Démarches réseaux (renseignements et noms de contacts)
Mercredi	Prise de contact par téléphone + Rédaction de 2 lettres de motivation
...	...

4. **Prenez du recul et réajustez vos démarches** :
 - Relancer les candidatures en remplissant votre tableau de suivi en cas de retour ou non ;
 - Identifier les points à améliorer pour les prochaines candidatures spontanées.

VISIBILITÉ : Réseaux professionnels physiques et virtuels

Réseaux professionnels physiques :

Le **marché caché** de l'emploi est énorme, **plus de 50%**. Il vous faut **créer des opportunités** : être visible partout, faire savoir que vous êtes en recherche et saisir les occasions !

En dehors des réseaux sociaux digitaux, **le contact humain est idéal pour trouver un job**. Mobilisez votre réseau personnel et professionnel, il se compose de plusieurs cercles de relations :

- **1^{er} cercle** : ensemble des personnes que vous connaissez directement donc voir et contacter par téléphone facilement.
- **2^{ème} cercle** : toutes les personnes contractable par mail par le biais du 1er cercle.
- **3^{ème} cercle** : les personnes à qui le 2e cercle peut transférer votre candidature !

Pour cela, sortez de chez vous, **rencontrez les professionnels**, salons, forums professionnels et job datings, France Travail et votre Mairie en sont des organisateurs réguliers. **Imprimez des CV** et assurez-vous que **votre image à ces évènements est cohérente avec votre image en ligne**.

Selon votre profil, ne négligez pas les **partenariats écoles**, les **cabinets de recrutement** (*annuaires de cabinets de recrutement disponibles sur Internet*) mais également les **agences d'intérim** !

Réseaux professionnels virtuels :

En 2024, **93,8% de la population française utilisent les réseaux sociaux**. Ceux-ci représentent un **levier professionnel important**. En effet, **LinkedIn**  , leader dans ce domaine, réunit **29 millions d'utilisateurs en France soit 45% de la population Française**. Il est devenu essentiel de valoriser votre profil sur les réseaux sociaux professionnels. Dans un premier temps, paramétrez la **confidentialité de vos profils sur les réseaux sociaux**. N'hésitez pas à **taper votre [Nom Prénom] sur Google** pour vérifier et maîtriser de votre e-réputation.

	Mettre en ligne votre profil professionnel : expérience, formations, compétences...
	Obtenir des recommandations par votre réseau
	Construire et gérer votre réseau de contacts professionnels
	Suivre les actualités des entreprises, secteurs d'activité et individus qui vous intéressent
	Participer à des discussions thématiques
	Trouver des offres d'emploi
	Être visible pour les recruteurs
	Entretenir votre marque professionnelle

Développer vos relations sur LinkedIn (*au minimum 15 minutes hebdomadaires*) :

- **Personnalisez la demande de contact** brièvement ; avec un mot sympathique pour les personnes du 1^{er} cercle. Et explorez ensuite leur propre réseau, le 2e cercle.
- **Consultez les suggestions**, auxquelles vous n'aviez pas pensé, proposées par LinkedIn. La difficulté est d'**atteindre 50 contacts**, ensuite, l'**effet "boule de neige"** se met en place.

Autre format, le **ePortfolio**, pour **mettre en valeur vos réalisations** et les rendre **accessibles à tout moment**. Vous pourrez ainsi le mettre à jour régulièrement et apporter des **éléments de preuves de vos compétences** aux recruteurs. (*Plusieurs plateformes offrent cette opportunité comme Wordpress, Wix...*)



« Le succès n'est pas final, l'échec n'est pas fatal.
C'est le courage de continuer qui compte. »

Winston Churchill



Nous avons des offres d'emploi dans les meilleures entreprises de votre région. Sur notre site, la démarche est facile et rapide, et vous permet de trouver le poste qui correspond à vos compétences et votre expérience. Je vous invite à consulter notre site et nos réseaux.



A très bientôt !