

COMMENT POSTULER

- Réalise un CV moderne, clair et précis
- Rédige une lettre de motivation PERSONNALISÉE
- Trouve des offres de job étudiant (Forem, agences intérim, site d'offres d'emploi...)
- Trouve des entreprises et postule même s'il n'y a pas d'offres (candidatures spontanées)
- Analyse bien l'offre de job étudiant
- Vérifie ton e-réputation (sur les réseaux sociaux)
- Envoie ta candidature + pièces jointes demandées par mail

Fais un petit texte dans le corps du mail + objet : Candidature pour le poste de (fonction). Exemple :

“ Madame, Monsieur,

Actuellement à la recherche active d'un job étudiant, j'ai le plaisir de vous faire part de ma candidature.

Vous trouverez en annexe, mon curriculum vitae et ma lettre de motivation.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération.

Signature”

- Adapte ton adresse mail et ta messagerie vocale
- Entretien téléphonique
- Vérifie ta boîte mail
- Passe ton entretien d'embauche

TON CV EN 8 ÉTAPES

1 Je remplis mes coordonnées

2 Je choisis mes disponibilités

3 Je choisis 5 qualités qui décrivent ma personnalité

4 Je décris ce que je suis capable de faire

5 Je détaille mon parcours scolaire et les brevets que j'ai obtenus

6 Je décris ce que j'ai déjà fait comme job étudiant ou stage

7 Je précise mes connaissances linguistiques et informatiques

8 Je note ce que je fais pendant mon temps libre

Job étudiant

John Smith

Rue de la Liberté, 32 • 6700 Arlon
Tél. : 0475/00.11.00 • E-MAIL : j.smith@johnsmith.com
Disponibilités : les mardis, weekends et pendant les congés scolaires

Né le 13 janvier 2004 • Belge
Permis B • Véhicule parental

QUALITÉS

Accueillant, poli, sincère, esprit d'équipe et ponctuel

COMPÉTENCES

Jardinage Tondre la pelouse, tailler des haies, entretenir un jardin
HoReCa Dresser une table, préparer des plats, apporter mon aide en cuisine, faire la plonge
Animaux Soins et promenade

PARCOURS SCOLAIRE ET FORMATIONS

2024-2025 4e G Options : Sciences, Allemand – ISMA, Arlon
2023-2024 3e G Options : Sciences, Allemand – ISMA, Arlon
2022-2023 2e G Options : Informatique, Arts – ISMA, Arlon

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Été 2024 Job étudiant : caissier et réassortisseur - Delhaize - Arlon
Pâques 2024 Stage : puériculteur à la crèche L'Arche de Dadou - Arlon

LANGUES

Français Langue maternelle
Néerlandais Débutant – lu, parlé, écrit
Anglais Débutant – lu, parlé, écrit

INFORMATIQUE

Word Débutant
Excel Intermédiaire
Power Point Confirmé
Internet Utilisation courante

LOISIRS

Volley, danse, membre du Patro de Stockem

MES QUALITÉS PROFESSIONNELLES

je suis quelqu'un de ... 5 maximum !

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accessible | <input type="checkbox"/> Discret | <input type="checkbox"/> Patient |
| <input type="checkbox"/> Accueillant | <input type="checkbox"/> Disponible | <input type="checkbox"/> Persévérant |
| <input type="checkbox"/> Adroit | <input type="checkbox"/> Dynamique | <input type="checkbox"/> Persuasif |
| <input type="checkbox"/> Aidant | <input type="checkbox"/> Écoute (à l') | <input type="checkbox"/> Poli |
| <input type="checkbox"/> Aimable | <input type="checkbox"/> Efficace | <input type="checkbox"/> Polyvalent |
| <input type="checkbox"/> Altruiste | <input type="checkbox"/> Empathique | <input type="checkbox"/> Positif |
| <input type="checkbox"/> Appliqué | <input type="checkbox"/> Encourageant | <input type="checkbox"/> Pratique |
| <input type="checkbox"/> Astucieux | <input type="checkbox"/> Endurant | <input type="checkbox"/> Précis |
| <input type="checkbox"/> Attentif | <input type="checkbox"/> Énergique | <input type="checkbox"/> Prévenant |
| <input type="checkbox"/> Autonome | <input type="checkbox"/> Enthousiaste | <input type="checkbox"/> Prévoyant |
| <input type="checkbox"/> Avenant | <input type="checkbox"/> Entreprenant | <input type="checkbox"/> Productif |
| <input type="checkbox"/> Aventueux | <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe | <input type="checkbox"/> Prudent |
| <input type="checkbox"/> Bienveillant | <input type="checkbox"/> Esprit pratique | <input type="checkbox"/> Raisonnable |
| <input type="checkbox"/> Calme | <input type="checkbox"/> Flexible | <input type="checkbox"/> Rationnel |
| <input type="checkbox"/> Chaleureux | <input type="checkbox"/> Fort | <input type="checkbox"/> Réfléchi |
| <input type="checkbox"/> Combatif | <input type="checkbox"/> Franc | <input type="checkbox"/> Résistant au stress |
| <input type="checkbox"/> Communicatif | <input type="checkbox"/> Habile | <input type="checkbox"/> Respectueux |
| <input type="checkbox"/> Compréhensif | <input type="checkbox"/> Honnête | <input type="checkbox"/> Responsable |
| <input type="checkbox"/> Concentré | <input type="checkbox"/> Imaginatif | <input type="checkbox"/> Rigoureux |
| <input type="checkbox"/> Conciliant | <input type="checkbox"/> Impliqué | <input type="checkbox"/> Serein |
| <input type="checkbox"/> Consciencieux | <input type="checkbox"/> Indépendant | <input type="checkbox"/> Sérieux |
| <input type="checkbox"/> Convaincant | <input type="checkbox"/> Ingénieux | <input type="checkbox"/> Serviable |
| <input type="checkbox"/> Coopératif | <input type="checkbox"/> Inventif | <input type="checkbox"/> Sincère |
| <input type="checkbox"/> Courageux | <input type="checkbox"/> Jovial | <input type="checkbox"/> Sociable |
| <input type="checkbox"/> Courtois | <input type="checkbox"/> Juste | <input type="checkbox"/> Soigneux |
| <input type="checkbox"/> Créatif | <input type="checkbox"/> Logique | <input type="checkbox"/> Solide |
| <input type="checkbox"/> Curieux | <input type="checkbox"/> Méthodique | <input type="checkbox"/> Souriant |
| <input type="checkbox"/> Débrouillard | <input type="checkbox"/> Minutieux | <input type="checkbox"/> Spontané |
| <input type="checkbox"/> Décidé | <input type="checkbox"/> Motivé | <input type="checkbox"/> Sportif |
| <input type="checkbox"/> Délicat | <input type="checkbox"/> Naturel | <input type="checkbox"/> Stable |
| <input type="checkbox"/> Déterminé | <input type="checkbox"/> Observateur | <input type="checkbox"/> Tenace |
| <input type="checkbox"/> Dévoué | <input type="checkbox"/> Ordonné | <input type="checkbox"/> Tolérant |
| <input type="checkbox"/> Digne de confiance | <input type="checkbox"/> Organisé | <input type="checkbox"/> Travailleur |
| <input type="checkbox"/> Droit | <input type="checkbox"/> Original | <input type="checkbox"/> Vif |
| <input type="checkbox"/> Discipliné | <input type="checkbox"/> Ouvert d'esprit | <input type="checkbox"/> Vigilant |
| <input type="checkbox"/> Diplomate | <input type="checkbox"/> Passionné | <input type="checkbox"/> Volontaire |

MES COMPÉTENCES

je suis capable de ...

ENFANCE / JEUNESSE

- babysitting
- animer des enfants
- plaine
- mouvement de jeunesse
- moniteur
- autres :

JARDINAGE

- tondre
- tailler
- débroussailler
- entretenir un jardin
- autres :

BÂTIMENT

- peindre
- manoeuvre
- autres :

VENTE

- réassortir les rayons
- gérer une caisse
- conseiller les clients
- autres :

MÉNAGE

- entretenir et nettoyer des locaux
- repasser
- autres :

HORECA

- assurer le service en salle
- assurer le service au bar
- dresser une table
- faire la plonge
- aider en cuisine
- préparer des plats de restauration rapide
- autres :

SECRÉTARIAT

- dactylographier
- gérer les appels
- rédiger des courriers
- classer des documents
- autres :

ÉVÈNEMENTIEL

- gérer l'accueil
- monter et démonter différentes structures
- assurer la promotion
- assurer le service au bar
- autres :

LOGISTIQUE

- préparer des commandes
- manier le transpalette
- autres :

ANIMAUX

- soigner
- promener
- dogsitting
- autres :

RÉSEAUX SOCIAUX

- communiquer avec la clientèle via les réseaux sociaux
- créer du contenu photo et/ou vidéo
- autres :

BREVETS OBTENUS OU EN COURS

- animateur
- BEPS - premiers secours
- maître nageur
- autres...

LA LETTRE DE MOTIVATION

Le CV et la lettre de motivation ont pour but de t'ouvrir la porte à un entretien d'embauche. La lettre de motivation sert avant tout à montrer ta motivation et demander un entretien d'embauche. Évite les formules pompeuses ou trop chargées, cherche un style clair et direct. Rédige-la en tenant compte de ta cible : montre que tu t'intéresses à cet emploi et ce que tu peux apporter à l'entreprise. C'est l'occasion de te démarquer ! De nouveau, fais très attention à l'orthographe et soigne bien la présentation !

Tu peux t'inspirer de modèles de lettres, mais évite le copier-coller et ChatGPT, les recruteurs ne sont pas dupes !

Mathieu DUPONT
Rue de la Liberté 32
6700 Arlon
GSM : +32 (0)475/00.11.00
Email : mathieudupont@monmail.com

Nom de la personne de contact ou du responsable du recrutement
Service de l'entreprise - Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise

Ville, date du jour

OBJET : Référence - Réponse à une annonce - Candidature spontanée

Madame, Monsieur,

L'accroche :

- Elle doit capter l'attention du recruteur. Trouve une phrase d'entrée qui suscite l'intérêt.
- Précise ensuite pourquoi tu écris : réponse à une annonce, candidature spontanée...

Le développement :

- Mets en avant tes compétences et tes qualités en rapport avec la fonction et les missions du poste que tu convoites. Tu peux l'illustrer par des expériences personnelles.
- N'hésite pas à montrer ce que tu peux apporter à l'entreprise. Pour ceci, tu dois d'abord bien analyser l'annonce à laquelle tu réponds (quelles sont les exigences...).
- Évite les formulations négatives et ne t'étends pas sur des choses que tu ne sais pas (ou pas encore) faire.

La demande d'entretien :

- Essaie d'être original et créatif...
- « Si ma demande vous intéresse, je pourrais toujours me libérer pour vous rencontrer. »
- « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

Formule de politesse :

- Par exemple : « ...et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Signature
(en bleu, si la lettre est imprimée)

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Synthèse

AVANT L'ENTRETIEN

- Bien lire l'appel à candidature (conditions d'âge, horaire...)
- Préparer l'entretien (questions à poser sur les tâches à réaliser ou l'organisation du travail en général), arguments à mettre en avant, anticiper les questions, s'exercer avec un proche)
- Le jour de l'entretien :
 - être préparé :
 - reposé, détendu
 - arriver un peu à l'avance (5-10 min.)
 - éteindre son téléphone
 - connaître au maximum l'appel à candidature, relire son CV
 - avoir pris des infos sur l'employeur (activités, réalisations mises en avant, look général, tenues vestimentaires, esprit d'entreprise...)
- Si entretien en ligne : télécharger et tester le programme/micro/caméra à l'avance, avoir une bonne connexion, s'isoler dans un lieu calme, veiller à avoir un arrière plan neutre/adéquat

LORS DE L'ENTRETIEN

- Attitude générale, présentation, tenue vestimentaire, ponctualité, chewing gum...
- Ne pas s'asseoir sans y être invité
- Serrer la main « fermement », doser sa poignée de main
- Position dynamique, regarder dans les yeux
- Si on est fort stressé, communiquer dessus et rassurer l'employeur sur sa gestion lors du travail.
- Poser des questions, marquer son intérêt
- De plus quand c'est le recruteur qui parle, le temps passe et on ne risque pas de donner de « mauvaise » réponse.
- Démontrer vos qualités/compétences/etc. par des exemples
- Prendre des notes (si pertinent!)

EXEMPLES DE QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR :

- Parlez-moi un peu de vous
- Quel est votre plus gros défaut ?
- Votre principale qualité ?
- Qu'est-ce que vous faites actuellement ?
- Quelle est votre situation ?
- Je vois que vous avez déjà une expérience... Expliquez-moi ?
- Pourquoi avoir quitté ce job ?
- Pourquoi postulez-vous chez nous ?
- Pourquoi dans cette fonction ?
- Pourquoi pensez-vous correspondre à la fonction ?
- Pourquoi est-ce vous que je dois engager ? Quelles sont à votre avis les qualités requises

- pour le poste ?
- pour travailler chez nous ?
- C'est quoi un bon ... (en fonction de l'offre) ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Quand êtes-vous disponible ?
- Combien souhaitez-vous gagner ?
- Comment comptez-vous vous rendre au travail ? (permis+voiture/transports en communs/lift/...)
- Vous êtes dans telle formation scolaire, vous a-t-elle appris quelque chose pour exécuter le poste ?
- Quels sont vos loisirs ? Vos passions ?
- Questions de mise en situation :
- Si un client « étranger » (anglophone, néerlandophone...) arrive que faites-vous ?
- Test niveau de langue avec un phrase simple : bonjour Mme, bonjour M., voici le menu. Puis-je vous présenter les suggestions du jour ?
- Que faites-vous si un client est furieux ? Si un enfant se blesse ? Etc.
- Si problème insoluble avec le client (donner un exemple) ?
- Avez-vous des questions ?

EXEMPLES DE QUESTIONS QUE VOUS POUVEZ POSER :

- Décrire exactement la fonction ?
- tâches à réaliser, matériel, équipement, utilisation de machines, horaires, «extras»... ?
- Hiérarchie : qui est mon responsable ?
- À qui dois-je rendre des comptes ?
- Collègues ? Travail en équipe ?
- Philosophie de l'entreprise ?
- Quelles sont les attentes du patron ?
- Quand aurais-je réponse ?

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions :**
Si l'entretien s'oriente plus vers une discussion, tu seras peut-être amené à jongler avec des faits, des ressentis ou des opinions. Comment les différencier ? Les faits sont des éléments objectifs de ton parcours comme ton cursus scolaire, tes autres expériences de job, tes compétences... tout ce qui est lié à ton CV. Les ressentis sont des sentiments que tu ressens. N'hésite pas à les exprimer, tout en restant dans un cadre professionnel bien sûr. Par exemple, si tu es stressé par le rendez-vous, n'hésite pas à le mentionner. Cela te fera du bien et ton interlocuteur sera certainement compréhensif. Les opinions sont une interprétation personnelle d'un sujet ou d'une situation. Il faut être très prudent avant de les exprimer car ton interlocuteur ne sera peut-être pas du même avis. S'il te pose une question qui demande une opinion, prends des précautions dans ta formulation : "Il me semble que...", "A mon avis...", je dirais que...", etc.
- Les réseaux sociaux :**
Sache qu'il y a de fortes chances que ton futur employeur aura pris le temps de "googliser" ton nom. Par précaution, fais-le déjà toi-même afin d'avoir un aperçu de ta vie en ligne. Au besoin, n'hésite pas à prendre du temps pour modifier l'accès à certains contenus.