

LE KIT DU JOB ÉTUDIANT

*CV, lettre de motivation,
entretien d'embauche...
tous les trucs et astuces pour
trouver ton job étudiant*

Trouve l'Action Job Étudiant la plus proche de chez toi :

WWW.ACTIONJOB.BE

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 (ton profil public 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). Par 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, il faut que ça fasse professionnel.
- » Reste joignable par téléphone.
- » Vérifie ta boîte mail.
- » Passe ton entretien d'embauche.



TON CV EN 8 ÉTAPES

Job étudiant

1 Renseigne tes coordonnées

John Smith

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

2 Renseigne tes disponibilités

Rue de la liberté, 32 - 6700 Arlon
Tél : 0475/00.11.00 - Mail : j.smith@johnsmith.com

Disponibilités : les mardis, les week-ends et pendant les congés scolaires.

3 Choisis 5 qualités professionnelles

QUALITÉS

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

4 Détaille ce que tu sais faire

EXPÉRIENCES PERSONNELLES

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

Animaux Soins et promenade

5 Précise ton parcours scolaire et tes brevets obtenus

PARCOURS SCOLAIRE ET FORMATIONS

2026-2027 4e G Options : Sciences, Allemand - ISMA, Arlon
2025-2026 3e G Options : Sciences, Allemand - ISMA, Arlon
2024-2025 2e G Options : Sciences, Allemand - ISMA, Arlon

2026 Obtention du Brevet Européen de Premiers Secours

6 Détaille tes expériences professionnelles

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Été 2026 Job étudiant : caissier et réassortisseur - Delhaize - Arlon
Pâques 2026 Stage : puériculteur - Crèche L'Arche de Dadou - Arlon

7 Précise tes connaissances linguistiques et informatiques

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

8 Note ce que tu fais pendant ton temps libre

LOISIRS

Volley, danse, membre du Patro de Stockem

TES QUALITÉS PROFESSIONNELLES

" je suis quelqu'un de... " - 5 maximum

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accessible | <input type="checkbox"/> Dynamique | <input type="checkbox"/> Persévérant |
| <input type="checkbox"/> Accueillant | <input type="checkbox"/> Écoute (à l') | <input type="checkbox"/> Persuasif |
| <input type="checkbox"/> Adroit | <input type="checkbox"/> Efficace | <input type="checkbox"/> Poli |
| <input type="checkbox"/> Aidant | <input type="checkbox"/> Empathique | <input type="checkbox"/> Polyvalent |
| <input type="checkbox"/> Aimable | <input type="checkbox"/> Encourageant | <input type="checkbox"/> Positif |
| <input type="checkbox"/> Altruiste | <input type="checkbox"/> Endurant | <input type="checkbox"/> Pratique |
| <input type="checkbox"/> Appliqué | <input type="checkbox"/> Énergique | <input type="checkbox"/> Précis |
| <input type="checkbox"/> Astucieux | <input type="checkbox"/> Enthousiaste | <input type="checkbox"/> Prévenant |
| <input type="checkbox"/> Attentif | <input type="checkbox"/> Entreprenant | <input type="checkbox"/> Prévoyant |
| <input type="checkbox"/> Autonome | <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe | <input type="checkbox"/> Productif |
| <input type="checkbox"/> Avenant | <input type="checkbox"/> Esprit pratique | <input type="checkbox"/> Prudent |
| <input type="checkbox"/> Bienveillant | <input type="checkbox"/> Flexible | <input type="checkbox"/> Raisonnable |
| <input type="checkbox"/> Calme | <input type="checkbox"/> Fort | <input type="checkbox"/> Rationnel |
| <input type="checkbox"/> Chaleureux | <input type="checkbox"/> Franc | <input type="checkbox"/> Réfléchi |
| <input type="checkbox"/> Communicatif | <input type="checkbox"/> Habile | <input type="checkbox"/> Résistant au stress |
| <input type="checkbox"/> Compréhensif | <input type="checkbox"/> Honnête | <input type="checkbox"/> Respectueux |
| <input type="checkbox"/> Concentré | <input type="checkbox"/> Imaginatif | <input type="checkbox"/> Responsable |
| <input type="checkbox"/> Conciliant | <input type="checkbox"/> Impliqué | <input type="checkbox"/> Rigoureux |
| <input type="checkbox"/> Conscientieux | <input type="checkbox"/> Indépendant | <input type="checkbox"/> Sérieux |
| <input type="checkbox"/> Convaincant | <input type="checkbox"/> Ingénieur | <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"/> Logique | <input type="checkbox"/> Soigneux |
| <input type="checkbox"/> Créatif | <input type="checkbox"/> Méthodique | <input type="checkbox"/> Souriant |
| <input type="checkbox"/> Curieux | <input type="checkbox"/> Minutieux | <input type="checkbox"/> Spontané |
| <input type="checkbox"/> Débrouillard | <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"/> Discret | <input type="checkbox"/> Passionné | <input type="checkbox"/> Volontaire |
| <input type="checkbox"/> Disponible | <input type="checkbox"/> Patient | <input type="checkbox"/> ... |

TES EXPÉRIENCES PERSONNELLES

" je suis capable de... " - tu dois l'avoir fais au moins une fois

ENFANCE / JEUNESSE

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

JARDINAGE

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

BÂTIMENT

- peindre
- manoeuvre
- autre :

VENTE

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

MENAGE

- entretenir et nettoyer des locaux
- repasser
- autre :

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
- autre :

SECRETARIAT

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

ÉVÉNEMENTIEL

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

LOGISTIQUE

- préparer des commandes
- manier le transpalette
- autre :

ANIMAUX

- soigner
- promener
- dogsitting
- autre :

RÉSEAUX SOCIAUX

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

BREVETS OBTENUS OU EN COURS

- animateur
- BEPS - premiers secours
- maître nageur
- autre :

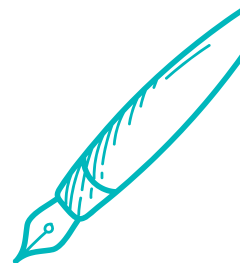
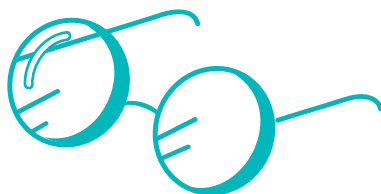
LA LETTRE DE MOTIVATION

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 !

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 le remarquent tout de suite !



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



ENTRETIEN D'EMBAUCHE

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 ton téléphone ;
 - » bien connaître les éléments de l'appel à candidature ;
 - » relire ton 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 ;
 - » t'isoler dans un lieu calme ;
 - » veiller à avoir un arrière plan neutre/adéquat.
- » Sache qu'il y a de fortes chances que ton futur employeur ait pris le temps de vérifier ton profil sur les réseaux. Par précaution, fais un peu le ménage si nécessaire pour ne pas être mal à l'aise lorsqu'on te rencontrera ton employeur. Au besoin, n'hésite pas à prendre du temps pour modifier l'accès à certains contenus.

LORS DE L'ENTRETIEN

- » Veiller à ton attitude générale (présentation, tenue vestimentaire, ponctualité, pas de chewing gum...).
- » Ne pas t'asseoir sans y être invité.
- » Serrer la main « fermement », doser ta poignée de main.
- » Position dynamique, regarder dans les yeux.
- » Si tu es fort stressé, communiquer dessus et rassurer l'employeur sur ta gestion lors du travail.
- » Poser des questions, marquer ton intérêt. De plus quand c'est le recruteur qui parle, le temps passe et on ne risque pas de donner de « mauvaise » réponse.
- » Démontrer tes qualités/compétences par des exemples.
- » Prendre des notes (si pertinent !).

EXEMPLES DE QUESTIONS QUE TU PEUX POSER

- » Pouvez-vous me décrire exactement la fonction ?
- » Quelles sont les tâches à réaliser, matériel, équipement, utilisation de machines, horaires... ?
- » Quel sera mon salaire ?
- » Qui sera mon responsable ?
- » Qui seront mes collègues ?
- » Devrai-je travailler en équipe ?
- » Quelle est la philosophie de l'entreprise ?
- » Quelles sont vos attentes vis-à-vis de moi ?
- » Quand aurais-je réponse ?

EXEMPLES DE QUESTIONS QUE L'EMPLOYEUR PEUT POSER

- » Parlez-moi un peu de vous.
- » Quel est votre plus gros défaut ?
- » Quelle est 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 postulez-vous chez nous ?
- » Pourquoi postulez-vous 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/ 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 ? (vélo, voiture, transports en commun...)
- » Vous êtes dans telle formation scolaire, vous a-t-elle appris quelque chose pour exécuter le poste ?
- » Quels sont vos loisirs ? Vos passions ?
- » 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 ? Si problème insoluble avec le client (donner un exemple) ?
- » Avez-vous des questions ?

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

- » 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..."

ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

AVANT L'ENTRETIEN

- » Être motivé et positif.
- » Te renseigner sur la bonne personne à interroger et l'entreprise.
- » Gestion du temps et de l'espace.
- » Vérifier les dates disponibles selon ton agenda.
- » Préparer ton matériel, ton souffleur/mémo et différentes questions.
- » Avoir un GSM, du crédit, de la batterie et du réseau.
- » Avoir près de toi un crayon et une feuille.

LORS DE L'ENTRETIEN

- » Téléphoner au bon moment, en fonction du métier visé et de la disponibilité de l'employeur.
- » Ne pas oublier les formules de politesse ("Bonjour", "Merci", "Au revoir"...)
- » Avoir une attitude adéquate (ne pas couper la parole, être à l'écoute, calme, de bonne curiosité).
- » Montrer ta motivation et ton intérêt :
 - » de façon verbale (montrer que tu t'es renseigné...);
 - » de façon non-verbale (ton, attitude...).
- » Poser des questions claires et fermées.
- » Garder l'objectif d'appel en tête (avoir un renseignement, prendre rendez-vous...).
- » Vérifier que tu as bien compris l'information (reformuler, reposer la question différemment...).
- » Transformer le « négatif » en « positif » (par exemple : si la personne ne peut pas m'aider, lui demander conseil ou lui demander qui pourrait me renseigner...).
- » Se renseigner sur la suite (Qui ? Quoi ? Où ? Comment ?).
- » Remercier la personne.

APRÈS L'ENTRETIEN

- » Synthétiser par écrit les informations collectées.
- » Effectuer les démarches nécessaires suite à l'appel (envoi d'un document, rédaction d'un mail...).
- » Analyser le résultat de votre appel : aspects positifs et négatifs.

ÊTRE À L'AISE AU TÉLÉPHONE

En tant qu'étudiant, dans ta vie de tous les jours, tu passes certainement très peu d'appels en dehors de ceux à tes amis ou à ta famille. Mais lorsqu'il s'agit de trouver un job étudiant, tu risques de devoir prendre ton courage à deux mains (et ton téléphone dans l'une d'elles) pour avoir une conversation avec un inconnu.

Voici quelques conseils pour être plus à l'aise au téléphone :

TROUVE UN ENDROIT CALME POUR PASSER L'APPEL

Que tu passes ou reçoives un appel « professionnel », il est important d'être à l'aise. Choisis un lieu calme où tu peux parler tranquillement et rester concentré sur les paroles de ton interlocuteur.

PRÉPARE UN DOCUMENT AVEC LES POINTS ESSENTIELS À ABORDER

Comme tu n'as pas l'habitude de ce genre d'exercice, mieux vaut être bien préparé. Pendant l'entretien téléphonique, garde sous les yeux une liste des points que tu veux aborder. Note tout ce qui te semble important : les formules de politesse, tes qualités et compétences clés, les éléments essentiels de ta lettre de motivation, tes disponibilités ou les dates du stage... Il est aussi préférable d'avoir fait des recherches sur l'entreprise pour laquelle tu postules et d'avoir ces informations à portée de main.

RESTE CALME ET ARTICULE BIEN

Tes parents te le répètent souvent : « Parle moins vite et articule quand tu parles ! ». Ce conseil est particulièrement pertinent lors d'un entretien téléphonique. Une voix posée, claire et confiante donnera une impression de maturité et de professionnalisme. C'est d'autant plus important que ton interlocuteur est concentré à 100 % sur ta voix : il se fera sa première opinion uniquement à travers cet appel. En raccrochant, il doit se dire : « Je dois vraiment la/le rencontrer. »

SOIS AUSSI À L'ÉCOUTE

Même si le but de ton appel est d'exprimer ta demande de job étudiant ou de te présenter, veille à rester attentif à ton interlocuteur : il te donnera sûrement des informations importantes. Profites-en pour reformuler de temps en temps ce qu'on te dit afin d'être sûr d'avoir bien compris et d'éviter les malentendus. N'aie pas peur des blancs : les pauses ne sont pas un problème et elles t'éviteront de couper la parole ou de dire une bêtise en parlant trop vite.

SOIGNE LE MOT DE LA FIN

À la fin de l'entretien téléphonique, n'oublie jamais de remercier ton interlocuteur et de te renseigner sur la suite des événements. Si tu n'as pas de nouvelles après la date fixée, n'hésite pas à reprendre contact.

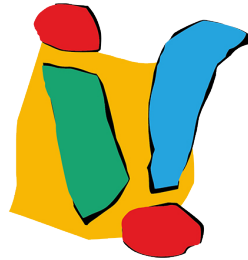
TÉLÉPHONE RÉGULIÈREMENT

Appelle le plus souvent possible pour travailler ton aisance. Propose à tes parents de passer des appels à leur place pour commander la pizza du vendredi soir, des prises de rendez-vous, des réservations... En prenant l'habitude d'être au téléphone, tu gagneras en confiance et tu auras de moins en moins d'appréhension à passer des appels.


job **action** étudiant

Trouve l'Action Job Étudiant la plus proche de chez toi :
WWW.ACTIONJOB.BE

**INFOR
JEUNES**
LUXEMBOURG



 Rue des Faubourgs, 17 - 6700 Arlon

 063/23.68.98

 arlon@inforjeunesluxembourg.be

 www.inforjeunesluxembourg.be

 @inforjeunes.luxembourg

 @ijarlon