



IUT DE MOSELLE EST



Réussir son CV et sa lettre de motivation

Les recruteurs reçoivent de nombreuses demandes :

- par le biais d'une candidature spontanée
- en réponse à une offre de contrat en alternance
- par voie relationnelle (collègues, connaissances...)

Le premier tri se fait sur la présentation du CV et de la lettre de motivation (mise en page, orthographe, structuration...)

Ensuite, le recruteur s'attache au contenu selon ses critères propres et le profil qu'il recherche

La rédaction d'un bon CV nécessite de suivre certaines règles.

Un CV doit :

- refléter fidèlement ce que vous êtes,
- être adapté à l'entreprise à laquelle vous l'adressez,
- se limiter à l'essentiel en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous **donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.**

Définissez clairement votre objectif dans le titre du CV et éventuellement dans une phrase en dessous.

5 PARTIES PRINCIPALES :

- **état civil et coordonnées** : la seule obligation est d'indiquer vos noms et prénom, adresse téléphone et adresse électronique,
- **expérience professionnelle** : y compris jobs et stages, en précisant l'entreprise, les dates et la fonction exercée,
- **formation** : type de bac, année d'obtention, éventuellement années dans le supérieur, formations suivies,
- **compétences et connaissances spécifiques** : en langue, en informatique...
- **les loisirs** : toujours à la fin, cette partie sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs pour mieux vous cerner, éviter le contenu bateau cinéma, lecture, sorties pour présenter vos centres d'intérêts de façon valorisante.

Si vous avez le permis et une voiture, indiquez-le également.

La photo n'est pas obligatoire

A éviter : un CV qui dépasse une page, les photocopies de mauvaise qualité, les fautes d'orthographe, une mise en page approximative et peu claire...





La lettre de motivation

Rédiger une lettre de motivation est une répétition générale de l'entretien d'embauche : c'est un entraînement pour tenir les bons arguments et présenter le meilleur de vous-même.

Ce qu'elle n'est pas :

- une simple lettre d'accompagnement du CV avec des formules toutes faites,
- un roman ou un quart de page,
- une biographie : parlez aussi de l'entreprise à laquelle vous vous adressez, pourquoi elle vous intéresse.

Ce qu'elle doit être :

- écrite par traitement de texte,
- sincère, elle doit vous correspondre,
- illustrer vos qualités et vos réalisations,
- démontrer votre intérêt pour l'entreprise,
- exprimer vos motivations,
- donner envie à l'employeur de vous connaître.

LES 5 REGLES D'OR POUR LE CV ET LA LETTRE DE MOTIVATION

- **soignez autant la présentation que le contenu**
- **donnez toutes les informations permettant d'être facilement contacté**
- **soyez clair, concis, précis**
- **Adaptez le contenu à l'entreprise visée**
- **faites clairement apparaître votre motivation**

KIT ETUDIANT

PARTIE ETUDIANT

- **fiche technique recherche d'entreprise**
- **fiche technique rédaction CV + lettre motivation**
- **fiche technique préparation entretien**

PARTIE ENTREPRISE

- **fiches techniques des différents contrats**
- **fiche + calendrier de la formation**
- **plaquette des aides Région**

IUT DE MOSELLE EST
Secrétariat

Tél : 03 87 98 94 07

Responsable formation

M. Jean-Marc LETULLIER

Jeanmarc.letullier@univ-lorraine.fr

