



Par
Robin Zufferey

POSTULATION D'ÉLITE

CV
Lettre de motivation
Postulation
Entretien d'embauche

Table des matières

Introduction.....	1
Qui suis-je ?.....	1
Comment utiliser cet e-book ?.....	1
L'état des lieux.....	3
La check-list de la postulation d'élite.....	4
Le curriculum vitae.....	5
La lettre de motivation.....	6
Les postulations.....	7
L'entretien d'embauche.....	8
Le CV.....	9
Un exemple.....	10
Les stratégies.....	11
Les règles du jeu	11
Les informations problématiques.....	11
Les compétences.....	11
Le style.....	12
Le contenu.....	13
Les informations personnelles.....	13
La photo	13
L'objectif.....	14
Les langues.....	14
L'informatique.....	14
Les loisirs.....	14
Les références.....	15
Les expériences.....	15
Les formations.....	15
La disposition.....	16
L'objectif.....	16
Les compétences.....	17
Définition.....	17
Les blocages.....	18
Les ressources internet.....	19
Les qualités.....	20
Quelles qualités.....	20

Les qualités clés.....	20
La liste de qualité.....	21
La forme.....	22
Le style.....	22
Les couleurs.....	23
Les polices.....	27
La réalisation.....	37
Les templates.....	37
Le faire soi-même.....	37
La check-list finale.....	38
La lettre de motivation.....	39
3 exemples de mes lettres annotées.....	40
Les annotations.....	43
Le contenu de la lettre.....	46
La forme de la lettre.....	47
Les postulations.....	48
La postulation idéale.....	49
Le téléphone.....	49
La visite.....	51
L'e-mail.....	52
Le marché du travail	54
Activer son réseau.....	56
L'entretien d'embauche.....	59
Les objectifs	60
Préparer son entretien.....	60
Pendant l'entretien	61
Après l'entretien.....	62
Le deuxième entretien	63
Les peurs du/de la patron-e.....	64
Les questions courantes.....	66
Conclusion.....	72
Ne négligez rien, ne lâchez rien, et ça finira par passer !.....	73

INTRODUCTION

Je vous remercie d'avoir téléchargé cet e-book qui, je l'espère, vous permettra de faire passer vos recherches d'emploi au niveau supérieur. Sachez, tout d'abord, que cet e-book a été conçu pour accompagner et compléter une **formation vidéo** que vous trouverez en intégralité sur YouTube [ici](#). Tout au long de cet e-book, des liens vers les vidéos YouTube correspondantes seront indiqués.

Si les techniques de recherche d'emploi vous intéressent ou que vous avez des doutes quant à votre orientation professionnelle, vous pouvez retrouver mes conseils sur **ma chaîne YouTube** [ici](#) ainsi que **mes prestations** sur mon site [ici](#).

QUI SUIS-JE ?

En 2017, j'ai été certifié par l'Université de Lausanne en Suisse en tant que **psychologue conseiller en orientation scolaire, professionnelle et de carrière**. Depuis, j'ai eu la chance d'accompagner de nombreuses consultantes et consultants dans la réalisation de leurs projets professionnels. En 2019, je crée ma **chaîne YouTube** « Orientation en ligne – Robin Zufferey » sur laquelle je publie régulièrement des vidéos qui me permettent de rentrer en contact avec des personnes francophones du monde entier et des les aider à décrocher l'emploi qu'ils désirent.

COMMENT UTILISER CET E-BOOK ?

Je vous recommande de **lire les chapitres (ou de regarder les vidéos de la formation) dans l'ordre** présenté sur ma chaîne ou dans ce e-book car c'est, à mon sens, la manière la plus efficace de procéder. Ainsi, je vous invite à commencer par l'état des lieux, puis à lire le chapitre sur le CV, la lettre de motivation, la recherche d'emploi, puis, finalement, l'entretien d'embauche.

Concernant le contenu de cet e-book, mon objectif a été de **couvrir dans le détail les points clés de la recherche d'emploi**. Je vous donne des **conseils concrets et pragmatiques** pour maximiser vos chances de décrocher le poste que vous visez et que vous méritez. Ces conseils demandent certainement un peu plus de travail à suivre et à mettre en place que ce que la majorité des chercheur-se-s d'emploi sont prêt-e-s à faire, et c'est justement pour cela qu'ils sont puissants et efficaces. J'ai fait en sorte de **vous les présenter le plus simplement possible**, afin que vous puissiez les mettre en place le plus facilement et le plus rapidement possible. Une fois que vous aurez adopté ces habitudes et ces astuces, vous pouvez être assuré-e que **votre postulation sortira du lot**.

Nous commencerons par faire un état des lieux de votre recherche d'emploi à l'aide d'une check-list que vous pourrez remplir avant d'avoir lu cet e-book et que vous pourrez actualiser au fur et à mesure de votre lecture. **Nous poursuivrons ensuite avec le CV**, qui est la pièce maîtresse de votre recherche d'emploi. Réaliser un CV efficace vous permettra partir sur des bases solides et vous permettra de déjà avoir une première réflexion sur la manière dont vous allez pouvoir présenter vos compétences et votre parcours durant vos recherches d'emploi. **Suite à ça, nous apprendrons à écrire une lettre de motivation percutante** et qui vous ressemble. Cet exercice va encore affiner la réflexion que vous avez eu pour le CV car vous allez devoir mettre en mot votre parcours et vos compétences, ce qui n'est pas forcément un exercice facile. **Ensuite, nous verrons comment vous servir de votre nouveau dossier de candidature pour réaliser des postulations efficaces**, par mail, par téléphone, ou par visite. Et **finalement, nous verrons quels sont les points clés de l'entretien d'embauche** pour que vous puissiez vous préparer au mieux à cet ultime étape du processus de sélection. L'objectif de cet e-book est donc que vous deveniez un chercheur d'emploi d'élite et, si vous appliquez tous les conseils délivrés dans cet e-book, vous le serez.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à me laisser un commentaire sous les vidéos sur YouTube, ou à **me contacter** directement sur [facebook](#), sur mon [site internet](#), ou par mail à l'adresse suivante : robin.zufferey@orientationenligne.ch.



L'ÉTAT DES LIEUX

LA CHECK-LIST DE LA POSTULATION D'ÉLITE

Sur les pages suivantes, vous pouvez remplir une check-list d'items qui a été pensée pour que vous puissiez faire l'état des lieux de vos offres d'emploi. Entre parenthèses, vous trouverez pour chaque item le lien vers le chapitre de cet e-book qui vous donnera plus de précisions.

Vous pouvez commencer par remplir cette liste avant de lire cet e-book, puis vous pourrez l'actualiser une fois que vous aurez fini de le lire. Cochez « - » si vous ne réalisez pas le point, « ~ » si vous n'êtes pas sûr-e de bien le réaliser ou que vous estimez que vous pourriez faire mieux, et cochez « + » si vous êtes absolument sûr de bien réaliser le point. Le but est vous puissiez cocher « + » pour chaque point. Ce n'est qu'à ce moment-là que vous aurez une postulation d'élite qui se distinguera réellement de 99% des autres postulations.

LE CURRICULUM VITAE

Forme

- | | - | ~ | + |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| L'esthétique de mon CV est à jour et moderne. (le style) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J'ai réfléchi à l'image que reflètent les couleurs présentes sur mon CV. (les couleurs) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J'ai deux couleurs au maximum sur mon CV, en dehors du noir. (les couleurs) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ma police d'écriture n'est pas une police par défaut. J'ai réfléchi à la police d'écriture. (les polices) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mon CV est aéré et facilement lisible. (le style) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J'ai réfléchi au fait de mettre une photo, ou pas, sur mon CV. (la photo) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mon CV fait une page, ou maximum deux si j'ai déjà une longue carrière. (le style) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fond

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| J'ai réfléchi au sens et à l'utilité de <i>chaque</i> information présente sur mon CV par rapport au poste recherché. (les stratégies , le contenu) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes compétences et mes qualités ont été adaptées à l'offre et sont mises en avant sur le haut du CV. (les compétences , les compétences) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les expériences professionnelles sont triées par catégorie pour faciliter la lecture et les expériences les plus pertinentes pour l'offre sont mises en avant. (les expériences , la disposition) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les informations ont été hiérarchisées par ordre d'importance. Les informations les plus importantes sont présentes dans le premier tiers supérieur du CV (la disposition) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LA LETTRE DE MOTIVATION

Forme ([la forme de la lettre](#))

- ~ +

Ma lettre ne fait pas plus d'une page.

Il n'y pas de gros bloc de texte.

S'il y a beaucoup de texte, le texte reste facilement lisible (police pas plus petite que 9).

Le texte est organisé en paragraphes cohérents.

Contenu ([les annotations](#), [le contenu de la lettre](#))

La lettre est adressée à une personne spécifique.

L'objectif de la lettre est indiqué clairement en gras. Par exemple « Offre d'emploi en tant que XX » ou « Postulation en tant que XX ».

J'utilise un vocabulaire positif.

Je ne mentionne aucune information négative sur moi ou mon parcours.

Ma lettre est écrite selon le modèle vous-moi-nous.

Je commence ma lettre en parlant de l'entreprise. Et j'ai pris la peine d'écrire une ou plusieurs phrases vraiment spécifiques à cette entreprise (pas de phrases bateau).

J'ai pris le temps d'expliquer pourquoi le métier ou le poste est important pour moi.

Je n'oublie pas de demander un entretien en fin de lettre.

J'ai respecté les formes de politesse.

J'ai pris le temps de contacter l'entreprise avant de faire mon offre d'emploi afin de poser des questions sur le poste, et je mentionne l'appel dans ma lettre.

LES POSTULATIONS

- ~ +

J'ai fait relire mon CV et ma lettre de motivation par au moins 3 personnes de confiance et j'ai pris en compte leurs remarques et suggestions.

Je ne me contente pas de faire mes recherches d'emploi par moi-même, seul-e de mon côté, et j'utilise activement mon réseau. ([activer son réseau](#))

Je me suis renseigné-e au maximum sur l'entreprise.

Je sais comment faire un bon téléphone ([le téléphone](#)).

Je sais comment faire une bonne visite en entreprise ([la visite](#)).

J'ai contacté l'entreprise avant l'offre pour poser des questions. ([la postulation idéale](#))

Si je n'ai pas eu de réponse après l'offre, je me suis permis-e de recontacter l'entreprise après une ou deux semaines pour réitérer mon intérêt. ([la postulation idéale](#))

Si j'ai eu un entretien d'embauche, j'ai directement envoyé un mail après l'entretien pour indiquer mon intérêt. ([l'e-mail](#))

Si l'entreprise ne m'a pas recontacté-e après l'entretien comme il avait été convenu, je me suis permis-e de recontacter l'entreprise pour réitérer mon intérêt et demander où en est le processus d'engagement. ([le téléphone](#))

Si je n'ai pas été retenu-e, j'ai recontacté l'entreprise pour savoir pourquoi je n'ai pas été retenu-e et ce que je pourrais améliorer pour une prochaine postulation. ([le téléphone](#))

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Je suis prêt-e à répondre aux questions suivantes : ([les questions courantes](#)) - ~ +
- Pouvez-vous me décrire votre parcours ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ? Pourquoi avoir postulé chez nous ?
- En quoi pensez-vous être compétent-e pour ce poste ? Que pouvez-vous nous apporter ?
- Pourquoi devrait-on vous engager vous ?
- Pouvez-vous me donner 3 qualités et 3 défauts ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Où vous voyez-vous dans 3 à 5 ans ? Quels sont vos projets professionnels ?
-
- Je sais parfaitement comment préparer mon entretien pour arriver en entretien dans les meilleures conditions et donner la meilleure image de moi-même ([préparer son entretien](#))
- Je fais attention à mon non verbal (vêtements, poignée de main ferme, regarder dans les yeux, se tenir droit...). ([pendant l'entretien](#))
- Je sais comment bien présenter mes points faibles ([les peurs du/de la patron-e](#))
- A la fin de l'entretien, je n'oublie pas de réitérer mon intérêt pour le poste et de demander quand et par quel biais (téléphone, mail...) l'entreprise me recontactera. ([après l'entretien](#))
- Je sais comment me préparer pour un deuxième entretien ([le deuxième entretien](#))

UN EXEMPLE

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67

Chemin du moulin 54
1450 Bulle

robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation.** Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche
Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barabara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

Si vous le désirez, réalisez ce CV sur Open Office à l'aide de tutoriels vidéos [ici](#) ou réalisez-le CV sur Word à l'aide d'un tutoriel vidéo [ici](#).

LES STRATÉGIES

[Vidéo YouTube associée](#)

LES RÈGLES DU JEU

Aucune information n'est obligatoire sur le CV. Aucune loi ne régle la rédaction des CV et vous ne serez pas puni-e par la loi si vous n'en mettez pas une. Le but des informations sur le CV est de vous présenter et de mettre en avant vos qualités, vos ressources, et ce qui vous rend unique. Réfléchissez donc à chacune d'elles.

LES INFORMATIONS PROBLÉMATIQUES

Il y a trois possibilités avec les informations problématiques :

- Les mettre sur le CV pour être transparent-e dès le départ.
- Ne pas les mettre pour augmenter ses chances de décrocher un entretien.
- Réfléchir à la formulation pour présenter l'information de manière positive.

Les trois possibilités sont bonnes. Cependant, si vous savez que l'information sera problématique pour le recruteur et que vous n'êtes pas à l'aise avec celle-ci sur votre CV, **je vous conseille de ne pas la mettre ou de réfléchir à la formulation.** De mon expérience, la meilleure stratégie est de limiter les risques au maximum pour décrocher un maximum d'entretiens.

LES COMPÉTENCES

Il y a trois possibilités pour mettre les compétences sur votre CV :

- **Créer une catégorie « compétences »** que vous mettez en avant sur le haut du CV. En choisissant cette option, vous ne mentionnez vos compétences que dans la catégorie compétences et vous ne décrivez pas du tout vos expériences. Ce serait l'équivalent de mon CV (présenté en .9), en retirant les tâches décrites en italiques dans mes expériences.
- **Décrire les compétences dans la catégorie expérience**, par exemple en les décrivant en italique sous chaque expérience. En choisissant cette option, vous n'avez pas du tout de catégorie compétences. Par contre, vous décrivez chaque expérience dans le détail en précisant les tâches effectuées (comme dans la catégorie expérience de mon CV).
- **Faire les deux.** Créer une catégorie « compétences » pour mettre en avant celles qui sont pertinentes pour le poste ET décrire les autres sous les expériences. En

choisissant cette option, vous mettez donc en avant les compétences importantes dans la catégorie compétences, et vous indiquez les compétences moins importantes directement sous les expériences concernées. C'est l'option que j'ai choisie pour mon CV.

À nouveau, les trois options sont bonnes et dépendent de la situation. De manière générale, si vous postulez dans un domaine dans lequel vous êtes compétent-e, **je vous conseille la troisième option pour avoir un impact maximum**, c'est-à-dire créer une catégorie « compétences » sur le haut du CV pour mettre en avant vos compétences pertinentes, et d'indiquer les compétences moins pertinentes directement sous les expériences concernées (dans votre catégorie « expérience »). Cela permettra aux recruteur-se-s de pouvoir identifier immédiatement les compétences pertinentes. Ainsi, il pourra rapidement se forger une image complète de votre parcours en voyant les autres compétences que vous décrivez dans les expériences.

LE STYLE

Vous avez deux possibilités pour le style visuel de votre CV :

- Rester classique.
- Faire un CV au style original pour se démarquer immédiatement.

Mon conseil est de rester classique au niveau du style et de vous démarquer par un CV excellent sur son contenu et sa forme. Les recruteur-se-s n'attendent pas forcément de CV original. Ils-elles désirent un document facile à lire sur lequel les informations importantes sont facilement identifiables et lisibles. De mon expérience, les CV originaux sont souvent mal maîtrisés et rendent leur lecture difficile. Cependant, si vous postulez dans un métier créatif et que vous savez ce que vous faites, alors choisissez un CV original sans hésiter.

LE CONTENU

[Vidéo YouTube associée](#)

Aucune information n'est obligatoire dans un CV, cependant voici celles qui sont généralement attendues :

LES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Prénom Nom
- Adresse et code postal
- Numéro de téléphone
- Adresse mail : favoriser une adresse du type [prenom.nom@gmail.com](#)
- Date de naissance ou âge : pas obligatoire si cette information vous pose problème
- Nationalité. Si vous êtes étranger-e, il peut être utile de mettre votre permis de séjour ou de travail
- Permis de conduire
- État civil. Réfléchissez bien aux stéréotypes (par exemple : « une femme avec deux enfants en bas âge risque de pas venir travailler si il y a un soucis avec les enfants »). Là encore, vous n'êtes pas obligé-e de mettre cette information

LA PHOTO

Elle n'est **pas obligatoire**. Cependant, dans certains domaines en rapport avec la relation client, elle est très attendue et certain-e-s recruteur-se-s m'ont confié mettre tout de suite de côté les CV sans photo. **De manière générale, je vous conseillerais donc de la mettre.**

Afin de prendre une **photo de qualité** pour votre CV, choisissez soigneusement un endroit éclairé par la **lumière naturelle** (qui mettra en valeur la couleur de votre visage comparé à la lumière d'un flash). Choisissez un **fond clair et uni** (de préférence blanc) pour un résultat optimal. Soignez votre tenue en portant des vêtements que vous pourriez porter en entretien d'embauche (et qui correspondent donc au **look professionnel** du domaine visé). Au niveau du cadrage, la photo devrait montrer votre visage ainsi qu'une partie de votre buste. La **pose traditionnelle** voudrait que vous tourniez votre corps de trois quart en regardant droit dans l'objectif, **en tenant votre dos bien droit** pour vous donner de la prestance. Au niveau de l'expression, **ayez l'air sérieux (mais pas de mauvaise humeur ou apathique), sympathique et enthousiaste**. Ne vous gênez d'afficher votre plus beau **sourire**.

Une bonne photo peut participer à vous faire décrocher un entretien mais peut également vous être utile sur LinkedIn ou un compte Skype professionnel, par exemple. Il peut donc être utile de prendre rendez-vous avec un photographe professionnel pour **investir dans votre image**. Cela peut sembler cher pour certaines personnes mais le retour sur investissement peut clairement en valoir la peine. **A vous de juger** selon vos moyens et priorités.

L'OBJECTIF

Il n'est pas obligatoire mais **je conseillerais de le mettre pour gagner en clarté** en haut du CV (p.e. « Recherche poste de vendeur dans l'alimentation »). Il est également possible d'écrire un petit paragraphe pour se décrire rapidement mais je déconseillerais cette option car elle se fait de moins en moins et tend à disparaître. De manière générale, je garderais les phrases pour la lettre de motivation. De plus, les phrases qui sont mises à cet endroit peuvent facilement être très générique (par exemple : « Motivé et dynamique, je cherche un nouveau challenge dans un milieu qui me passionne... »).

LES LANGUES

Il est conseillé de mettre la langue locale d'abord et ensuite les autres langues. Pour plus de clarté, il est conseillé d'**indiquer le niveau de langue précis** (A1-A2-B1-B2-C1-C2). Vous pouvez identifier votre niveau de langue sur le site de l'école club Migros [ici](#).

Limitez les mentions trop vagues de type « connaissances scolaires » ou « bon niveau ». Vous pouvez également indiquer les langues de manière infographique si vous le désirez (comme sur mon CV à l'aide de barres de couleurs, par exemple)

L'INFORMATIQUE

Mettez en avant les programmes qui sont pertinents pour vous. Comme indication, si vous ne savez pas, vous pouvez mettre « utilisation courante » ou ne rien mettre si vous n'avez pas de commentaire particulier à faire.

LES LOISIRS

Cette catégorie n'est vraiment **pas obligatoire**. Cependant, elle **peut servir à mettre en avant des compétences** qui ne ressortent pas dans le reste de votre CV (par exemple : le leadership d'un capitaine d'équipe de foot, la discipline d'une ceinture noire de judo...). Évitez les loisirs en rapport avec la religion ou la politique qui sont des terrains glissants pour une postulation.

LES RÉFÉRENCES

Si vous en avez, je vous conseille de les mettre en avant. N'en mettez **pas plus que trois**. Choisissez **les plus pertinentes et les plus récentes**. Indiquez le prénom et le nom de la personne, sa fonction par rapport à vous, et son numéro direct.

LES EXPÉRIENCES

Il n'est pas conseillé de simplement mettre dans l'ordre chronologique les expériences sans les trier. Si vous avez divers types d'expériences, n'hésitez pas à **les trier et à mettre en évidence (c'est-dire en premier) les plus pertinentes** pour le poste. Je vous invite également à rassembler les expériences par domaine pour plus de clarté (comme sur mon CV où j'ai créé trois groupes d'expérience : orientation, recherche, et « durant les études »).

Pour plus de lisibilité, favorisez un format qui ressemble à celui-ci ([voir exemple de CV](#)) :

Année **Poste occupé en gras.** Lieu. Éventuellement la durée
Différentes tâches effectuées en italique

Évitez de laisser des « trous » dans l'expérience. Les recruteurs pourraient avoir l'impression que vous cachez quelque chose. Au lieu de ça, réfléchissez à un moyen de formuler la période vide de manière positive et active. Par exemple, pour une longue période de chômage, vous pourriez indiquer « recherche d'emploi ». Pour une mère au foyer qui revient sur le marché de travail, vous pourriez indiquer « éducation de mes enfants ».

LES FORMATIONS

Comme pour l'expérience, **mettez en évidence les formations pertinentes**. N'hésitez pas à mettre les petites formations également si elles sont pertinentes (par exemple : « permis pour élévateur »).

Pour les formations inachevées, vous pouvez tout de même mettre en évidence les modules que vous avez acquis.

Pour plus de lisibilité, favorisez un format qui ressemble à :

Année **Papier effectué.** École. Description de la formation si nécessaire.

LA DISPOSITION

[Vidéo YouTube associée](#)

L'OBJECTIF

L'objectif principal de la disposition des informations est d'**avoir le plus d'impact possible dès les premières secondes** de la lecture du CV.

Il n'est pas rare qu'un recruteur décide de passer en revue en quelques secondes une série de CV pour se faire une première idée et de revenir ensuite sur les CV intéressants. Pour avoir un impact maximal lors de cette première lecture, il faudrait que :

- Les informations qui vous mettent le plus en valeur soient bien mises en évidence, par exemple sur le haut du CV, dans le premier tiers du document.
- Les informations soient lisibles et bien organisées.

La question à se poser est : **quelles informations ont le plus d'impact pour moi ?** Cela peut être les compétences, si vous êtes compétent-e dans le domaine. Cela peut être les qualités, si vous vous lancez dans un nouveau domaine. Cela peut être la formation, si vous venez de finir une formation importante. Ou cela peut être les expériences, par exemple si vous venez de terminer un poste dans une entreprise très réputée dans votre domaine ou dans un poste similaire.

Réfléchissez donc à ce qui aura le plus d'impact sur les recruteurs-se-s et **mettez les catégories les plus importantes le plus haut possible sur le CV** (par exemple les compétences en premier, puis les expériences, puis les formations). À l'intérieur des catégories, par exemple des expériences, il peut être pertinent de trier les expériences et de mettre en avant celles qui sont le plus pertinente pour le poste (la plus récente, par exemple, ou celle qui se rapproche le plus du poste visé). Idem pour la formation.

LES COMPÉTENCES

[Vidéo YouTube associée](#)

LA DÉFINITION

On distingue trois types de compétences :

- Les **savoir-faire** : les tâches concrètes que l'on maîtrise (par exemple, pour un cuisinier : couper des oignons, faire une béchamel...)
- Les **savoir-être** : les qualités qui décrivent la manière dont on travaille (par exemple : méticuleux-se, calme, bon relationnel, bonne gestion du stress...)
- Et les **savoirs** : les connaissances purement théoriques.

Parmi ces compétences, on peut en distinguer encore deux types :

- Les **compétences spécifiques** : utiles seulement à un métier spécifique (par exemple : faire une béchamel)
- Les **compétences transférables** : utiles à plusieurs métiers (par exemple : bonne gestion du stress, bon relationnel...)

J'ai souvent observé que mes consultant-e-s ne mettaient pas en évidence toutes leurs compétences et ne se concentraient uniquement sur un ou deux types. **Mon conseil est de mettre en avant autant vos savoir-faire, que vos savoir-être et vos savoirs.** Si vous avez de la peine à les identifier, je vous invite à chercher la fiche métier (voir spécifiquement la rubrique « compétences » de la fiche) de votre profession sur le site de pôle emploi pour vous en inspirer [ici](#). **Pensez également à mettre en avant des compétences transférables** si elles sont pertinentes pour votre offre. De cette manière, vous donnerez une image complète de vos compétences aux recruteurs et vous aurez un impact plus fort.

LES BLOCAGES

J'ai pu observer principalement deux blocages chez mes consultant-e-s concernant leurs compétences. Le premier blocage est de **ne pas réussir à les décrire** dans le détail. C'est un blocage parfaitement normal car, de manière générale, nous ne sommes pas habitué-e-s à devoir décrire ce que nous faisons dans le détail. **Ce n'est pas un exercice courant**. En effet, nous passons nos journées de travail à répéter des tâches qui nous semblent évidentes, sans même y réfléchir. Si vous n'arrivez pas à décrire vos compétences, voici deux astuces pour vous aider :

- Si vous aviez **un apprenti de 12 ans** qui ne connaissait rien au métier et qui passait la journée avec vous, que devriez-vous lui expliquer ?
- **Repassez-vous une journée type** dans votre tête et notez absolument chaque petite chose que vous faites/faisiez (par exemple même le simple fait d'allumer l'ordinateur). Vous pourrez ensuite trier les informations pertinentes à mettre sur le CV.

Le deuxième blocage courant est de **ne pas oser mettre certaines compétences** sur le CV sous prétexte que ces tâches sont beaucoup trop « simples ». On pourrait avoir l'impression que mettre en avant certaines compétences peut sembler ridicule, qu'une tâche ne nous mettra pas en avant sur le CV car elle est « facile ». La réalité est que lorsque l'on décortique les métiers en petites tâches pour bien spécifier ses compétences, **la plupart des tâches qui composent les métiers pourraient être considérées comme « simples »** dans le sens où elles pourraient toute être apprises et maîtrisées en quelques semaines ou quelques mois. **Il ne s'agit donc pas d'impressionner les recruteur-se-s**, mais simplement de mettre en avant ce que vous savez faire. D'ailleurs, impressionner les recruteur-se-s pourrait se retourner contre vous car cela pourrait indiquer que vous êtes surqualifié-e pour le poste. **Aussi, les cahiers des charges pour un même métier peuvent grandement varier d'un poste à l'autre**. Vous connaissez donc peut-être déjà certaines tâches « faciles » que d'autres devront apprendre. N'hésitez donc pas à les mettre en avant et, de manière générale, ne soyez jamais gêné-e de mettre en avant ce que vous savez faire car c'est ça que les recruteur-se-s veulent saisir.

LES RESSOURCES INTERNET

Pour les **compétences transférables** :

- [Lien 1](#)
- [Lien 2](#)

Pour les **compétences spécifiques** au métier :

- www.orientation.ch
- www.ricrac.ch
- les fiches métiers de www.pole-emploi.fr

LES QUALITÉS

QUELLES QUALITÉS ?

Mettez en avant les qualités **en rapport avec le poste recherché**. Si vous avez de la peine à vous trouver des qualités, voici quelques questions qui peuvent vous aider :

- Que disent mes collègues, mes amis, ma famille de moi ?
- Que disent mes certificats de travail sur mes qualités ?
- Qu'est-ce que vos amis, collègues, familles ne pourraient jamais dire de vous (par exemple : « il est super agressif »). Et mettre en avant la qualité qui correspond (par exemple : « bon relationnel, calme).

Une fois que vous avez vos qualités, **demandez-vous lesquelles sont pertinentes** pour le poste recherché. Pour cela, les ressources internet citées précédemment sont très utiles.

LES QUALITÉS CLÉS

Pour vous donner des pistes, voici **une étude** qui présente les qualités clés recherchées actuellement.

Adzuna, site de recherche d'emploi international, a analysé plus de 800'000 offres d'emploi durant l'année 2017. Voici, classées dans l'ordre, **le top 20 des qualités** demandées par les recruteurs :

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Rigueur | 11. Sens du service |
| 2. Autonomie | 12. Adaptabilité |
| 3. Dynamisme | 13. Ponctualité |
| 4. Esprit d'équipe | 14. Polyvalence |
| 5. Motivation | 15. Organisation |
| 6. Créativité | 16. Curiosité |
| 7. Bon relationnel | 17. Proactivité |
| 8. Passion | 18. Goût du challenge |
| 9. Réactivité | 19. Implication |
| 10. Force de proposition | 20. Enthousiasme |

LA LISTE DE QUALITÉS

Pour vous donner encore plus d'inspiration, voici une liste de qualités qui peuvent être utiles sur un CV :

Accueillant(e)	Déterminé(e)	Innovateur(trice)	Prudent(e)
Adaptable	Digne de confiance	Inspiré(e)	Rassurant(e)
Adroit(e)	Discipliné	Intuitif(ive)	Rationnel(le)
Agréable	Diplomate	Intègre	Réaliste
Aidant(e)	Direct(e)	Inventif(ive)	Réconfortant(e)
Aimable	Discret(e)	Jovial(e)	Réfléchi(e)
Altruiste	Disponible	Leader	Réservé(e)
Ambitieux(euse)	Droit(e)	Maître de soi	Résistant(e) au stress
Apaisant(e)	Dynamique	Méthodique	Résilient(e)
Appliqué(e)	Écoute (à l')	Minutieux(euse)	Responsable
Attentif(ive)	Efficace	Motivé(e)	Rigoureux(euse)
Attentionné(e)	Empathique	Optimiste	Sérieux(euse)
Audacieux(euse)	Endurant(e)	Ordonné(e)	Serviable
Autonome	Énergique	Organisé(e)	Sens des priorités
Avenant(e)	Engagé(e)	Orienté(e) solution	Sociable
Bienveillant(e)	Enthousiaste	Ouvert(e) d'esprit	Social(e)
Calme	Entreprenant	Patient(e)	Soigneux(euse)
Captivant(e)	Esprit d'équipe	Passionné(e)	Souriant(e)
Charismatique	Extraverti(e)	Persévérant(e)	Spontané(e)
Communicatif(ive)	Facilité de contact	Persuasif(ive)	Sportif(ive)
Compréhensif(ive)	Ferme	Polyvalent(e)	Stratège
Conciliant(e)	Flexible	Ponctuel(le)	Studieux(euse)
Confiant(e)	Franc(he)	Positif(ive)	Sûr(e) de soi
Conscientieux(se)	Généreux(euse)	Pragmatique	Sympathique
Convaincant(e)	Habile	Pratique	Talentueux(euse)
Coopératif(ive)	Honnête	Précis(e)	Tenace
Courtois(e)	Imaginatif(ive)	Prévenant(e)	Tolérant(e)
Créatif(ive)	Impliqué(e)	Prévoyant(e)	Travailleur(euse)
Cultivé(e)	Indépendant(e)	Proactif(ve)	Valeureux(euse)
Curieux(euse)	Indulgent(e)	Productif(ive)	Vigilant(e)
Débrouillard(e)	Ingénieux(euse)	Protecteur(trice)	Volontaire

LA FORME

LE STYLE

[Vidéo YouTube associée](#)

Au niveau visuel, il est d'abord important que votre CV ait **deux niveaux de lecture**. Vous pouvez le faire en mettant certaines informations en gras ou en italique pour que les recruteurs comprennent très vite où se trouvent les informations principales/importantes.

Ensuite, **favorisez un CV sur une page**. Ce n'est pas « grave » d'en avoir plus mais les informations présentes sur ces feuilles supplémentaires ont beaucoup moins de chance d'être lues. Pour réduire un CV sur une seule page vous avez plusieurs options :

- Supprimer quelques informations non pertinentes.
- Baisser la taille de la police (en choisissant par exemple Garamond qui est très efficace à petite taille)
- Faire un CV sur deux colonnes.

Si malgré tout, vous n'arrivez pas à réduire votre CV sur une seule page, pensez à **mettre les informations les moins importantes (références, loisirs...) sur la deuxième page**. Notez que si vous avez plus de 40 ans et que vous êtes donc très expérimenté, un CV sur deux pages sera plus facilement toléré.

Au niveau du style visuel du CV, de son apparence, vous pouvez choisir un style récent en **prenant en compte votre domaine**. Voici quelques domaines avec les valeurs à mettre en avant :

- Banque, assurance, finance : sobriété, clarté, sérieux. Couleurs plus froides.
- Commercial, management, marketing : dynamisme et audace. Couleurs plus explosives.
- Communication, graphisme, mode : créativité. Favoriser un CV original.

En ce qui concerne la tendance actuelle, les **CV modernes et minimalistes** sont très à la mode et ont un très bon rendu. Mon CV n'en est qu'un exemple parmi d'autres (je vous invite à vraiment trouver le style de CV qui vous plaît à vous). Pensez à avoir un CV **aéré** pour faciliter la lecture. Vous pouvez utiliser **une couleur**, ou deux au maximum pour ne pas vous y perdre. À ce niveau-là, les experts conseillent d'utiliser deux teintes d'une même couleur. Pour finir, la plupart des CV actuels sont disposés en **deux colonnes**.

LES COULEURS

[Vidéo YouTube associée](#)

Voici quelques conseils pour la couleur :

- **Mettre de la couleur.** Sinon votre CV pourrait avoir un air fade et triste.
- **Pas plus de deux couleurs** (en plus du noir). Car il est facile de mal les accorder et donc de donner une mauvaise image.
- **Éviter les couleurs trop claires** car elles s'impriment très mal en noir et blanc. Certains recruteurs impriment les CV en noir et blanc et certaines informations pourraient être difficilement lisibles.
- **Éviter les couleurs trop flashys** pour éviter les erreurs de goûts et les extravagances qui pourraient donner une impression de vous non-professionnelle aux recruteur-se-s.
- **Toutes les couleurs peuvent s'utiliser dans tous les domaines.** Choisissez simplement une couleur qui vous plaît et avec laquelle vous êtes à l'aise.
- **Le bleu est la couleur la moins risquée** car c'est une couleur qui plaît à quasiment tout le monde. C'est une couleur recommandée à l'unanimité par les experts.
- **Astuce : prenez la couleur de l'entreprise** si vous ne savez pas quelle couleur prendre.

Pour vous guider dans le choix de la couleur, vous trouverez un tableau à la page suivante qui met en évidence les **valeurs communément associées à chaque couleur**, ainsi que les domaines recommandés par les experts pour chaque couleur. Cependant, je le répète, chaque couleur peut s'utiliser dans tous les domaines. Les recommandations qui suivent ne sont que des suggestions.

Vous pouvez également vous demander **quelle impression vous voulez donner**. Vous pouvez voir sur les deux pages suivantes mon CV en différentes couleurs. Demandez-vous, en tant que recruteur-se, quelle impression vous vous feriez de la personne en recevant ces CV selon les couleurs. Si l'une d'entre elles vous donne particulièrement bonne impression et qu'elle correspond à l'image que vous voulez donner, vous avez trouvé votre couleur.

Couleur	Éléments associées	Domaines recommandés
Bleu	Intégrité, vérité, paix, intelligence, autorité, loyauté, confiance, sérieux	Tous les domaines
Marron	Terre, naturel, douceur	Tous les domaines
Rouge	Force, amour, action, désir, passion, détermination, courage, potentiel, luxure, inspiration	Banque et finance
Rose	Optimisme, séduction, rapport aux autres	Animation, événementiel, communication
Vert	Espoir, stabilité, croissance, chance, nature, santé, renaissance, environnement, optimisme, fertilité, jeunesse, relaxation	Ameublement, ingénierie, écologie
Jaune	Énergie, gaîté, joie, chaleur, attention, bonheur, vision, créativité, légèreté, intellect	Gastronomie et restauration
Orange	Énergie, détermination, courage, potentiel, force, succès, productivité, vitalité	Gastronomie, communication, métiers créatifs
Violet	Spiritualité, richesse, compétences, ambition, mystère, magie	Tous les métiers

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

098 476 34 67 Chemin du moulin 54 1450 Bulle robin.zufferey@gmail.com



QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gampet, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com



QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gampet, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.

Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com



QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gampet, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.

Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com



QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gampet, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.

Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
Stage pratique aux CO de Bulle.
2016-2017 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.
Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.
Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil**, Renens.
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA**, Yverdon.
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
Stage pratique aux CO de Bulle.
2016-2017 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.
Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.
Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil**, Renens.
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA**, Yverdon.
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
Stage pratique aux CO de Bulle.
2016-2017 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.
Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.
Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil**, Renens.
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA**, Yverdon.
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION

028 473 24 83 Chemin du moulin 54 4582 Bulle robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Allemand ██████████
Italien ██████████
Espagnol ██████████

INFORMATIQUE

Office ██████████
Outlook ██████████
Viada ██████████

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
☎ 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation
2017 **Psychologue conseiller en orientation**, Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
Stage pratique aux CO de Bulle.
2016-2017 **Stage d'observation** en CO et en école de Bulle.
Recherche
Présent **Chargé de recherche**, Université de Bulle.
Elaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.
Durant les études
2015 **Brasserie du Soleil**, Renens.
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA**, Yverdon.
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation**, Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie**, Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques**. Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

LES POLICES

Vidéo YouTube associée

Il est conseillé de n'utiliser qu'**une seule police**, deux au maximum si vous voulez utiliser une police spéciale pour votre nom ou les titres.

La taille de la police idéale est entre les **tailles 9 et 12**. En dessous de 9, la plupart des polices deviennent peu lisibles, et au dessus de 12, vous donnerez l'impression de vouloir meubler le CV en écrivant grand.

Il peut être intéressant d'**utiliser la police de l'entreprise** pour se mettre sur la même longueur d'onde. Pour identifier la police de l'entreprise, vous pouvez utiliser :

- <https://www.myfonts.com/WhatTheFont/>
- <https://www.fontsquirrel.com/>

Les experts en typographie actuels s'accordent à recommander à l'unanimité les polices suivantes (les points suivants sont écrits dans la police décrite) :

- **Helvetica** : la valeur sûre, gratuite.
- **Proxima Nova** : cousine d'Helvetica mais avec plus de rondeur, payant (30 euros). C'est la police avec laquelle cet e-book a été rédigé.

Les autres polices très souvent recommandées sont :

- **Century gothic** : pour les jeunes diplômés ou les secteurs high-tech.
- **Garamond** : facile à lire, pour les CV bien remplis. Pour les cadres expérimentés ou les littéraires.
- **Didot** : haut de gamme, touche féminine, pour le milieu de la mode.
- **Arial** : police très neutre.
- **Verdana** : police très neutre également.
- **Aller** : police très élégante

La plupart de ces polices ne sont pas par défaut sur Word ou Open Office. Il vous faudra donc les **télécharger sur internet**.

Les polices à éviter sont les polices du type :

- **Comic Sans** : a été conçue pour des programmes pour enfants.
- **Time New Roman** : police par défaut. « C'est l'équivalent de venir à l'entretien en survêtement » disent certains experts.
- **Calibri** : idem que Time New Roman.

- *Zapfino* : difficilement lisible. Plus appropriée pour un faire part de mariage.

- **Courrier** : style vieillot.

Comme précédemment pour les couleurs, vous pouvez regarder les différents CV avec les différentes polices sur les deux pages suivantes en vous demandant lequel vous donne **la meilleure impression**, et vous aurez trouvé votre police.

Proxima Nova

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français

Anglais

Allemand

Italien

Espagnol

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.** Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.

2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.

2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.

2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barabra (obtention du **Proficiency, niveau C2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français

Anglais

Allemand

Italien

Espagnol

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont Superviseuse
durant mon stage au CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barabra (obtention du **Proficiency, niveau 2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP München (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

Century gothic

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français	██████████
Anglais	██████████
Allemand	██████████
Italien	██████████
Espagnol	██████████

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau 2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

Garamond

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français

Anglais

Allemand

Italien

Espagnol

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont Superviseuse
durant mon stage au CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.

2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.

2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.

2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.

2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.

2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barabra (obtention du **Proficiency, niveau 2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

Theano Didot

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français

Anglais

Allemand

Italien

Espagnol

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont Superviseuse durant
mon stage au CO de Bulle

034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à
Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
*Élaboration d'un nouveau questionnaire
d'engagement. Revue de littérature, analyses
statistiques.*

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
*Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage
de fûts et tireuses, livraison chez le client*

2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de
l'orientation,** Université de Bulle.

2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de
Bulle. Mineure Économie. Études bilingues
français-allemand.

2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à
l'université de Zollikofen. Études en allemand.

2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours
intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois
de cours intensifs d'anglais à CP Santa
Barabra (obtention du **Proficiency, niveau
2**). Puis six mois de cours intensifs
d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe
Zertifikat B2**).

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français 
Anglais 
Allemand 
Italien 
Espagnol 

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation 2017

Psychologue conseiller en orientation.
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.

2016-2017
2015

Stage pratique aux CO de Bulle.
Stage d'observation en CO et en école à
Bulle.

Recherche Présent

Chargé de recherche. Université de Bulle.
*Élaboration d'un nouveau questionnaire
d'engagement. Revue de littérature, analyses
statistiques.*

Durant les études

2015

Brasserie du Soleil, Renens.
*Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage
de fûts et tireuses, livraison chez le client*

2013 et 2014

Valminium SA, Yverdon.
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017

**Master en Psychologie du conseil et de
l'orientation,** Université de Bulle.

2012-2015

Bachelor en Psychologie, Université de
Bulle. Mineure Économie. Études bilingues
français-allemand.

2011

Un semestre de Bachelor en Économie à
l'université de Zollikofen. Études en allemand.

2011

Séjours linguistiques. Deux mois de cours
intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois
de cours intensifs d'anglais à CP Santa
Barabra (obtention du **Proficiency, niveau
2**). Puis six mois de cours intensifs
d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe
Zertifikat B2**).

Verdana

ROBIN ZUFFEREY

PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français 
Anglais 
Allemand 
Italien 
Espagnol 

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing : BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
Élaboration d'un nouveau questionnaire d'engagement. Revue de littérature, analyses statistiques.

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage de fûts et tireuses, livraison chez le client
2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de l'orientation,** Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de Bulle. Mineure Économie. Études bilingues français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois de cours intensifs d'anglais à CP Santa Barbara (obtention du **Proficiency, niveau 2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

Aller

ROBIN ZUFFEREY



PSYCHOLOGUE CONSEILLER EN ORIENTATION



098 476 34 67



Chemin du moulin 54
1450 Bulle



robin.zufferey@gmail.com

QUALITÉS

Sait rassurer et motiver
Capacité d'adaptation
Facilité de contact
Pragmatique
Bienveillant
Méticuleux
À l'écoute

INFORMATIONS

Né le 22.03.1990
Nationalité Suisse
Permis de conduire
Célibataire

LANGUES

Français 
Anglais 
Allemand 
Italien 
Espagnol 

INFORMATIQUE

Office
Outlook
Vlada

LOISIRS

Organisation d'événements
Sponsoring, service au bar
Marche

RÉFÉRENCE

Mme Catherine Dupont
Superviseuse durant mon stage au
CO de Bulle
 034 378 93 57

COMPÉTENCES

Animation de journées d'information (jusqu'à 30 personnes)
Animation d'ateliers de gestion de carrière (10 personnes)
Testing: BRTA, Gamper, TDP22, Gubler, NEO-PI-R, MBTI
Travail sur les techniques de recherche d'emploi
Évaluation et gestion des compétences
Construction de projets professionnels
Suivi administratif des consultants
Consultations individuelles

EXPÉRIENCES

Orientation

2017 **Psychologue conseiller en orientation.**
Centre d'Orientation (CO) de Bulle.
2016-2017 **Stage pratique** aux CO de Bulle.
2015 **Stage d'observation** en CO et en école à
Bulle.

Recherche

Présent **Chargé de recherche.** Université de Bulle.
*Élaboration d'un nouveau questionnaire
d'engagement. Revue de littérature, analyses
statistiques.*

Durant les études

2015 **Brasserie du Soleil, Renens.**
*Remplissage de fûts et bouteilles, nettoyage
de fûts et tireuses, livraison chez le client*
2013 et 2014 **Valminium SA, Yverdon.**
Manutention de tôles

FORMATIONS

2015-2017 **Master en Psychologie du conseil et de
l'orientation,** Université de Bulle.
2012-2015 **Bachelor en Psychologie,** Université de
Bulle. Mineure Économie. Études bilingues
français-allemand.
2011 **Un semestre de Bachelor en Économie** à
l'université de Zollikofen. Études en allemand.
2011 **Séjours linguistiques.** Deux mois de cours
intensifs d'anglais à CP Miami puis deux mois
de cours intensifs d'anglais à CP Santa
Barabra (obtention du **Proficiency, niveau
2**). Puis six mois de cours intensifs d'allemand à
CP Munich (obtention du **Goethe Zertifikat B2**).

LA RÉALISATION

[Vidéo YouTube associée](#)

LES TEMPLATES

La première option consiste à réaliser son CV sur internet ou à télécharger des templates (ou canevas) de CV et de les modifier soi-même. En option **payante**, je vous conseille :

- www.mycvfactory.com : excellent service. Templates dans tous les formats pour une dizaine d'euros.
- www.etsy.com : CV dernier cri pour une quinzaine d'euros.

En option **gratuite**, je vous conseille :

- www.canva.com : site de graphisme.
- www.cvdesignr.com : site dédié spécifiquement à la création de CV.
- www.creeruncv.com : templates à télécharger.
- www.hloom.com : templates à télécharger

LE FAIRE SOI-MEME

La deuxième possibilité est de le faire soi-même de zéro. Pour cela, **inspirez-vous de CV sur internet** (mon conseil : etsy.com) et ensuite vous pourrez le réaliser vous même sur Word, Open Office, ou Libre Office. La plupart des CV actuels sont composés de carrés de couleurs, de lignes, de zones de textes, et de logos. **Ces CV peuvent donc se recréer relativement facilement.** Vous pouvez retrouver ma série de vidéos tutoriels pour créer un CV de zéro sur Open Office [ici](#). Et vous trouvez le même tutoriel pour Word [ici](#).

Pour télécharger des icônes, je vous conseille :

- www.flaticon.com. Téléchargez les icônes en PNG au format maximal.

Pour modifier la couleur des icônes (pour qu'ils aient exactement la même couleur que le reste du CV), je vous conseille le Paint en ligne :

- www.sumopaint.com

LA CHECK-LIST FINALE

[Vidéo YouTube associée](#)

Lorsque vous pensez avoir terminé votre CV, voici les questions que vous devriez vous poser pour vous assurer qu'il aura un impact maximum :

	Non	~	Oui
L'allure de votre CV vous plaît-elle et correspond-elle à votre domaine ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre CV est-il aéré et facile à lire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-il possible de passer le CV en revue en quelques secondes et d'avoir une bonne impression de ce que vous avez fait ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous personnalisé les informations pour votre offre ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous réfléchi à chaque information ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous hiérarchisé les informations ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous contrôlé l'orthographe à plusieurs reprises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous montré votre CV à au moins 3 personnes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous confiance en votre CV ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mr John Doe
The Company
Anothertown
Anothercity
12345

Dear Mr Doe

I am a junior majoring in Computer Science at University. I recently met with Bill Jones, a Control Designer in your organisation. He recommended that I bring this resume to your attention. I would appreciate if you accepted this letter and the aforementioned resume as an application for an intern position on your design team.

Over the past few semesters, I have taken several classes that have broadened my background in digital design. These courses familiarized me with the techniques used to abstract and organize complex computational devices and behaviourally simulate their models. In addition, I gained experience in low-level circuit simulation techniques.

My last internship at Computer Corporation provided me with an opportunity to make a significant contribution to a large, dynamic project. While on the development team, I learned to coordinate my individual efforts with the other highly motivated people around me. I developed strong organizational and team oriented skills. I am confident that these abilities would serve me well on your design team.

As stated earlier, I am very interested in integrated circuits and feel that I could contribute to the efforts of your design team. I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications and your summer employment opportunities in more detail. I can be contacted at 555-246-1234. I look forward to hearing from you.

Thank you.

Sincerely,

Ann Another

La lettre de motivation

3 EXEMPLES DE MES LETTRES ANNOTÉES

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Trajectoire
À l'att. de Mme Jeanne Dubuis (1)
Rue de Cheval Doré 4
1450 Bulle

Offre spontanée en tant que conseiller en orientation (2)

Madame, (3)

Mon expérience au CO m'a permis d'entendre parler de Trajectoire et de voir la qualité de son travail et l'efficacité de ses mesures. (4) C'est donc avec enthousiasme que je me permets de vous envoyer ma candidature spontanée en tant que conseiller en orientation. (5)

Titulaire d'un Master en Psychologie du conseil et de l'orientation, je viens de terminer ma première expérience en tant que psychologue conseiller en orientation au CO de Bulle pour des raisons budgétaires. (6) Mon année et demi en CO m'a permis de prendre la mesure de la souffrance au travail et de la vulnérabilité ressentie par certains de nos consultants. Pouvoir accompagner ces personnes dans ces situations difficiles, les remobiliser, leur redonner confiance, et les motiver est pour moi un privilège et c'est le sens que je donne à mon activité. (7)

En CO, j'ai pu faire de l'animation d'adultes en donnant des ateliers pour faciliter l'insertion des adultes sur le marché du travail. J'ai beaucoup apprécié animer des journées d'information jusqu'à une quarantaine de personnes. J'ai aussi et surtout pu mener des consultations individuelles avec des situations et des demandes très variées, allant d'une jeune qui recherche une place d'apprentissage à des personnes à quelques années de la retraite qui veulent se réinsérer en passant par des réorientations en milieu de carrière. J'ai également pu assurer le suivi administratif de ces consultants ainsi que la collaboration interinstitutionnelle. (8)

Je suis quelqu'un de confiance, calme, discret, et à l'écoute. J'aime le travail en équipe et j'aime également chercher des nouvelles solutions ou des nouvelles manières de faire. On dit de moi que je suis très pragmatique. Je m'oriente vers des solutions réalistes et réalisables. Aussi, je travaille de manière méthodique et organisée. (9)

Un engagement chez vous me donnerait la chance de continuer à développer mes compétences et vous permettrait à vous de tirer profit de mon profil de psychologue conseiller fraîchement diplômé et avec expérience. (10)

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance ou pour un stage. Dans l'attente de votre réponse, je me permettrai de vous économiser les lourdeurs de style d'un autre temps afin de pouvoir vous souhaiter en toute simplicité, Madame, une agréable journée. (11)



Robin Zufferey

Annexes : CV, Master et notes, Bachelor et notes, Certificat de travail du CO, Certificats de langues (12)

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Adavo
Place du midi 29
1950 Sion

Offre de service en tant que conseiller en personnel (2)

Madame, Monsieur, (3)

Adavo est réputé au niveau suisse pour la qualité de ses prestations et j'ai moi-même pu le constater en travaillant à Valminium par votre intermédiaire. (4) C'est donc avec enthousiasme que je me permets de répondre à l'annonce que vous avez postée sur votre site en tant que conseiller en personnel à Bulle. (5)

Titulaire d'un Master en Psychologie du conseil et de l'orientation, je viens de terminer ma première expérience en tant que psychologue conseiller en orientation aux CO de Bulle pour des raisons budgétaires. (6) Mon année et demi en CO m'a permis de prendre la mesure de la souffrance des personnes sans emploi. Pouvoir à la fois leur redonner un emploi tout en satisfaisant les exigences des clients serait pour moi un nouveau challenge et c'est ce qui me pousse à postuler chez vous. (7)

En CO, j'ai pu faire de l'animation d'adultes en donnant des ateliers pour faciliter l'insertion des adultes sur le marché du travail. J'ai beaucoup apprécié animer des journées d'information jusqu'à une quarantaine de personnes. J'ai aussi et surtout pu mener des consultations individuelles avec des situations et des demandes très variées, allant d'une jeune qui recherche une place d'apprentissage à des personnes à quelques années de la retraite qui veulent se réinsérer en passant par des réorientations en milieu de carrière. J'ai également dû assurer le suivi administratif de ces consultants ainsi que la collaboration interinstitutionnelle. (8)

Je suis quelqu'un de confiance, calme, discret, et à l'écoute. J'aime le travail en équipe et j'aime également chercher des nouvelles solutions ou des nouvelles manières de faire. On dit de moi que je suis très pragmatique. Je m'oriente vers des solutions réalistes et réalisables. Aussi, je travaille de manière méthodique et organisée. (9)

Un engagement chez vous me donnerait la chance de développer mes compétences en conseil personnel et vous permettrait à vous de tirer profit de mon profil de psychologue conseiller fraîchement diplômé et avec expérience. (10)

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance ou pour un stage. Dans l'attente de votre réponse, je me permettrai de vous économiser les lourdeurs de style d'un autre temps afin de pouvoir vous souhaiter en toute simplicité, Madame, Monsieur, une agréable journée. (11)



Robin Zufferey

Annexes : CV, Master et notes, Bachelor et notes, Certificat intermédiaire du CO, Certificats de langues (12)

Robin Zufferey
Chemin du Moulin 54
1450 Bulle
098 476 34 67

Bulle, le 5 mai 2018

Pr. Jean Dubois (1)
Quartier des marais
Bâtiment 34
1045 Bulle

Postulation en tant qu'assistant (2)

Monsieur le Professeur, (3)

L'opportunité qui m'a été donnée de faire un mandat dans cette université, en grande partie grâce à vous, a confirmé mon intérêt pour la recherche. (4) C'est pourquoi, c'est avec enthousiasme que je vous envoie mon dossier de candidature en tant qu'assistant. (5)

Après une année et demi passée en CO, mon parcours m'amène à un premier mandat, qui lui-même débouche sur un deuxième mandat de recherche, qui lui-même serait une excellente opportunité pour un doctorat. C'est donc tout naturellement que les événements m'amènent à cette postulation. (6)

Mon fort intérêt pour la recherche ainsi que l'excellent accueil que j'ai reçu dans l'équipe me poussent à vouloir entreprendre un doctorat. D'autre part, durant ma pratique, j'ai parfois eu l'impression de ne pas avoir les outils à disposition pour faire face aux demandes des consultants et cette impression était également partagée par mes collègues. C'est précisément là que la recherche entre en jeu et peut, à la fois, faciliter l'intervention des conseillers et, in fine, améliorer la situation souvent très compliquée des consultants. C'est, en tout cas, le sens que je donnerais à mon doctorat et je serais ravi de pouvoir endosser le rôle de chercheur en relevant le challenge que représente le parcours doctoral, avec autant d'humilité que de détermination. (7)

Au niveau de mes compétences, je pense que mon Bachelor et mon Master m'ont bien préparé à un doctorat. Je sais m'organiser pour respecter les deadlines de manière autonome et je sais gérer mon stress. De plus, l'anglais est un de mes points forts. Je peux le lire, le parler, ou l'écrire à un très bon niveau sans que cela me demande beaucoup d'efforts. Je préférerais d'ailleurs publier en anglais. (8) Je m'intègre rapidement dans une nouvelle équipe. J'ai également de bonnes compétences de présentation par oral. En effet, donner des cours et faire des présentations en publique était une partie de mon travail hebdomadaire au CO qui me plaisait tout particulièrement. (9) De par ce biais, j'ai également un réseau de conseillers dans le canton de Fribourg qui serait potentiellement prêt à collaborer. Aussi, mon deuxième mandat va m'ouvrir les portes d'un réseau de conseillers dans le canton de Vaud.

Ce doctorat me permettrait de mettre mes atouts à disposition de l'équipe et de découvrir un monde qui me fascine et duquel j'aimerais avoir le privilège de faire partie ; celui de la recherche scientifique. Il me permettrait également d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances précieuses pour la suite de ma carrière. (10)

Dans l'attente d'une réponse, je vous remercie pour le temps que vous donnerez à ma candidature. Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance et vous présente mes meilleures salutations. (11)



Robin Zufferey

Annexe : CV, Master et notes, Bachelor et notes, travail de Master, travail de Bachelor, certificat de travail du CO, certificats de langue (12)

LES ANNOTATIONS

[Vidéo YouTube associée](#)

(1) Si possible, il est important d'**adresser la lettre à une personne en particulier**. Certaines fois, cette personne est indiquée dans l'offre, mais pas toujours. Vous pouvez trouver le nom de cette personne de différentes manières :

- Regarder sur le site de l'entreprise,
- Chercher l'entreprise sur LinkedIn et trouver la personne responsable,
- **Appeler l'entreprise et demander** à qui on peut adresser un dossier de candidature (ce que je vous recommande et qui vous permettra de montrer directement votre intérêt pour le poste),
- Ou demander à votre réseau personnel.

Le but est de vous démarquer en montrant que vous **faites un pas de plus vers l'entreprise que la majorité des gens** qui, s'ils ne trouvent pas le nom, se contentent d'envoyer la lettre à l'entreprise sans spécification.

(2) Il est important de **noter l'objet de la lettre en gras**. De cette manière, votre intention est claire dès le départ. Notez que l'on n'écrit plus « Concerne : ... ». Vous pouvez directement écrire l'intention.

(3) Quand vous commencez la lettre, si vous connaissez la personne à qui vous vous adressez, indiquez « Madame, » ou « Monsieur, ». Si vous ne savez pas spécifiquement à qui vous vous adressez, indiquez « **Madame, Monsieur,** ». Soyez attentif-ve à bien modifier cette formule dans la phrase de salutation à la fin pour que cela corresponde.

(4) Commencez la lettre en parlant de l'entreprise. De cette manière, le lecteur se sentira tout de suite concerné et il saura que vous vous êtes renseigné-e et que vous savez à quelle entreprise vous vous adressez. Ici, **le but est de créer un lien avec l'entreprise**. Vous pouvez le faire de différentes manières :

- Si **vous connaissez un employé**, mettez le en avant en rapportant les bonnes choses que cet employé vous a dit sur l'entreprise (si vous mentionnez l'employé, soyez attentif-ve à lui demander la permission).
- Si **vous êtes ou avez été client-e** de l'entreprise, mentionnez-le en décrivant la bonne expérience que vous avez eue.
- Si **vous avez téléphoné** à l'entreprise, mentionnez-le pour rappeler que vous avez déjà pris contact.

- Si vous ne connaissez que **le site internet** de l'entreprise, c'est déjà quelque chose. Mentionnez-le en disant ce qui vous a plu sur ce site (les valeurs de l'entreprise, par exemple).

Cela peut être fait en une ou deux phrase mais **ces éléments sont EXTREMEMENT IMPORTANTS**. Très souvent, les personnes ne veulent pas s'embêter à chercher des phrases positives à dire sur l'entreprise quand elles ne la connaissent pas. **En le faisant, votre offre passe immédiatement en tête.**

(5) Pour conclure le premier paragraphe, **indiquez le but de la lettre**. La formule « C'est donc avec enthousiasme que je me permets de vous envoyer *ma candidature spontanée / mon dossier / ma candidature* en tant que XX » fonctionne très bien mais ce n'est qu'un exemple.

(6) Il est maintenant temps de parler de vous. **Vous pouvez commencer par expliquer rapidement le parcours qui vous amène à faire cette offre.**

Évitez les informations négatives ou qui pourraient vous poser problème. Par exemple, évitez de parler de burnout, de dépression, de chômage, ou de dispute avec un ancien employeur car cela ne donnera pas une bonne image de vous et les recruteur-se-s seront, pour la plupart, insensibles à ces arguments. Si des raisons « négatives » et potentiellement problématiques vous amènent à postuler, réfléchissez à un moyen de formuler ces événements de manière neutre, ou de ne simplement pas les aborder pour vous concentrer sur les éléments positifs.

(7) Vous pouvez ensuite expliquer en quoi votre métier est important pour vous, quel est le sens que vous lui donnez, **pourquoi ce métier vous plaît**. Cette partie peut vraiment vous démarquer car beaucoup de personnes se contentent de simplement décrire leurs compétences. Si vous parlez de l'importance du métier pour vous, **cela met en avant une forte motivation.**

(8) Décrivez ensuite vos compétences. Le but ici n'est pas de répéter simplement ce qui est cité dans le CV mais de développer un peu plus certaines de vos compétences et ressources. Le but est de **compléter le CV** (et pas simplement de le répéter).

(9) Décrivez ensuite vos qualités. Vous pouvez utiliser des formules comme « Je suis quelqu'un de... », « *On dit / Mes collègues disent* de moi que je suis... », « Je travaille de manière... ». Là aussi, faites de votre mieux pour **compléter le CV** et ne pas simplement répéter ce que vous avez mis sur le CV.

(10) Parlez ensuite de la collaboration. Expliquez ce que vous avez à gagner dans ce poste et ce que l'entreprise a à gagner à vous engager. Là aussi, vous pouvez vraiment explicitement vous démarquer en faisant une offre (une idée de projet, par exemple) que d'autres personnes ne pourront pas faire, en amenant vos compétences particulières qui pourraient être intéressantes pour l'entreprise.

(11) Demandez un entretien. Puis concluez avec une formule de politesse. Ici, j'ai volontairement conclu d'une manière originale et cette phrase a bien fonctionné. L'idée était de finir sur une touche originale et de mettre en avant une certaine authenticité au lieu de simplement répéter des phrases types. Cependant, la grande majorité des gens que j'ai accompagné préfèrent garder un style traditionnel et il n'y a aucun problème avec cela (ce n'est pas cette phrase qui va vous faire avoir un entretien ou non).

De manière générale, vous pouvez utiliser des phrases comme :

- Dans l'attente de *votre réponse / de vous lire*, veuillez agréer / accepter / recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
- En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, *l'expression / l'assurance* de ma considération.
- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

(12) Terminez en indiquant les annexes. Vous pouvez mettre le CV en annexe, ainsi que des certificats de travail, et les documents pertinents ou demandés dans l'offre.

LE CONTENU DE LA LETTRE

Utilisez le modèle VOUS-MOI-NOUS :

- VOUS représente l'entreprise, ce que la personne trouve intéressant dans l'entreprise visée.
- MOI représente la personne elle-même (vous-même), votre parcours, vos compétences, et vos qualités.
- Et le NOUS représente la collaboration entre les deux, ce que vous pouvez amener à l'entreprise et inversement.

Écrivez des lettres à usage unique. Personnalisez-la. Parfois, une bonne partie du texte peut rester identique d'une lettre à l'autre mais, de manière générale, aucune lettre ne devrait être envoyée deux fois sans aucune modification. Si vous pensez gagner du temps en le faisant, en réalité, vous en perdez car vous passez du temps à envoyer des lettres qui auront très peu d'impact, voir même aucun. Si vous passez un peu de temps à personnaliser votre lettre, votre dossier sera beaucoup plus facilement retenu et, en quelque sorte, par conséquent, vous gagnez du temps.

Parlez de l'entreprise. C'est un effort qui a énormément d'impact. Prenez le temps de vous renseigner sur l'entreprise et d'en dire du bien dans la lettre durant une ou deux phrases. Pour vous renseigner, vous pouvez aller sur le site internet de l'entreprise, appeler l'entreprise, aller sur place, ou demander des informations à votre réseau.

Ne donnez **aucune information négative** dans la lettre : blessure, maladie, burn-out, dépression, chômage, conflit avec un ancien employeur, défauts personnels... Mettez uniquement en avant les qui vont dans votre sens et qui vous mettent en valeur.

Utilisez un **vocabulaire positif**. Cela vous donnera une image plus sympathique et mettra en avant votre motivation. Par exemple, au lieu d'écrire « j'ai fait... », vous pourriez écrire « j'ai eu *la chance / l'opportunité* de faire... ».

Évitez les répétitions avec le CV. Le CV et la lettre devraient se compléter. Vous pouvez développer certains éléments du CV plus dans le détail, par exemple en donnant des exemples concrets, ou même mettre en avant d'autres compétences ou qualités qui ne sont pas citées dans le CV.

Si vous répondez à une annonce, **utilisez bien les mots exacts présents dans l'offre.** Certaines entreprises font scanner les lettres de motivation par des secrétaires ou des programmes qui permettent d'éliminer les lettres ne comportant pas certains mots choisis. Soyez donc bien attentif-ve à utiliser les mots précis de l'offre

LA FORME DE LA LETTRE

Contrôlez l'orthographe plusieurs fois et faites relire votre lettre. Une faute d'orthographe pourrait s'avérer fatale et, en utilisant bien les correcteurs de Word ou Open office, et en la faisant relire, il est relativement facile d'éviter les fautes d'orthographe.

Si possible, une fois écrite, laissez votre lettre reposer un ou deux jours sans la relire. En la relisant par la suite, vous pourrez mieux apprécier la qualité du style de rédaction de votre lettre et, si nécessaire, reformuler certains passages dont le style laisse à désirer. Vous verrez également mieux les pestilentiels fautes d'orthographe restantes.

Favorisez une lettre sur **une seule page**, deux maximum. Au-dessus, le recruteur risque de s'ennuyer et il n'aura pas forcément le temps. Une page est le format idéal.

Justifiez le texte. Cela donnera une apparence plus propre à la lettre.

Évitez les gros blocs de texte. Cela pourrait décourager les recruteur-se-s qui pourraient alors décider de mettre votre dossier de côté. Faites de votre mieux pour aérer la lettre au maximum.

Il n'est pas nécessaire d'écrire la lettre à la main. Vous pouvez le faire, et cela mettra en avant votre motivation. C'est un choix qui prend du temps et qui n'est pas forcément attendu par les recruteurs. Si vous avez vraiment un poste en particulier qui vous attire, vous pouvez le faire. En dehors de ça, une lettre tapée à l'ordinateur fera l'affaire. Si vous décidez de le faire, sachez que c'est surtout le soin apportée à la lettre qui va pris en compte (lignes bien droites, pas de tâches...) et pas la beauté de votre écriture.

Je vous invite à **utiliser la même police que sur le CV** pour les assortir. Vous pouvez également rajouter des éléments visuels du CV sur la lettre. Personnellement, je conseille de rester sobre sur la lettre et de n'y mettre que du texte car, à mon sens, vouloir trop décorer la lettre peut donner l'impression de vouloir trop en faire.



Les postulations

[Vidéo YouTube associée](#)

LA POSTULATION IDÉALE

La postulation idéale consiste à :

1. Préparer le dossier, **se renseigner** sur l'entreprise.
2. **Prendre contact** avec l'entreprise (téléphone ou visite) pour prendre des informations, et montrer votre intérêt.
3. **Envoyer le dossier.**
4. **Reprendre contact** avec l'entreprise, une ou deux semaines après avoir envoyé votre dossier, pour demander des nouvelles et, à nouveau, montrer votre intérêt. Reprendre également contact en cas de réponse négative pour vous informer sur les critères de la décision et ainsi pouvoir améliorer vos prochaines postulations.

La plupart des personnes ne prennent pas la peine de prendre contact avec l'entreprise, ni avant, ni après l'offre car elles ont peur de déranger ou n'en n'ont simplement pas envie. **En le faisant, vous vous démarquez immédiatement en montrant votre intérêt.**

LE TÉLÉPHONE

De manière générale, **n'ayez pas peur de déranger** en téléphonant. Vous téléphonez à des personnes dont c'est le travail de vous répondre. Et vous le faites dans une démarche proactive dans laquelle vous proposez vos services et montrez l'intérêt à l'entreprise. N'ayez donc pas peur des personnes qui vous répondraient de mauvaise humeur (ce qui peut arriver mais qui, à priori, n'a rien à voir avec vous et ne devrait pas vous freiner). Prenez votre téléphone et allez au contact !

Si vous n'êtes pas à l'aise au téléphone, **vous pouvez vous entraîner en appelant tout d'abord plusieurs entreprises moins importantes pour vous.** De cette manière, cela vous donnera une vision d'ensemble des informations que ces entreprises peuvent vous donner, et vous vous rendrez très vite compte que vous allez avoir l'impression de répéter la même discussion en boucle. Vous saurez donc ce qui vous attend lorsque vous allez appeler les entreprises qui sont vraiment importantes pour vous et vous serez plus à l'aise.

En ce qui concerne **les questions que vous pouvez poser pour vous renseigner**, ces questions sont propres à chaque offre et à chaque personne. Cependant, des questions types pourraient être :

- *Bonjour, je vous appelle concernant l'offre que vous avez publié dans XXX, je voudrais savoir si elle était **toujours d'actualité** ?*
- **À qui puis-je adresser mon dossier de candidature ?** (cette question peut faire la

différence. Tentez toujours d'adresser votre dossier à la personne concernée)

- Sur votre offre, vous indiquez très bien le profil recherché. À qui puis-je m'adresser pour m'informer sur **le cahier des charges précis** de cette place ?
- Pour une offre spontanée : Je suis très intéressé par ce que fait votre entreprise... Je suis même XXX (métier) et je me demandais **quel genre de profil vous recherchez** pour travailler chez vous ?... Savez-vous si vous recherchez du monde actuellement ou si **vous pensez recruter dans un avenir proche** ?

À tout les coups, même si l'entreprise ne recherche personne, elle vous proposera de tout de même **leur envoyer un dossier** au cas où une place se libérerait. Vous pouvez donc compléter votre dossier (notamment votre lettre de motivation) avec de nouvelles informations si nécessaire et le leur envoyer.

Vous pouvez ensuite **rappeler l'entreprise**, une ou deux semaines après, pour vous informer sur l'avancé de la postulation. Vous pouvez commencer par dire quelque chose comme : « *Bonjour, je vous ai envoyé un dossier de candidature il y a deux semaines. Je vous appelle pour savoir si vous l'avez passé en revue et ce que vous en pensez ?* ». Vous pouvez ensuite essayer d'obtenir un rendez-vous pour en discuter directement.

Notez encore que vous pouvez également **rappeler l'entreprise quand vous avez reçu une réponse négative** à votre dossier. Le but ici est de se renseigner sur les raisons de la réponse négative et, par conséquent, sur la qualité de votre dossier. Cela vous permettra d'ajuster quelques détails au besoin. Vous pouvez également rappeler l'entreprise après un entretien si elle ne vous a pas recontacté dans l'intervalle convenu en entretien. C'est la raison pour laquelle il est toujours important en fin d'entretien de demander quand est-ce que vous pouvez vous attendre à avoir une réponse.

Avant le téléphone, voici quelques conseils :

- **Renseignez-vous** déjà au maximum sur l'entreprise. Recherchez déjà notamment le nom de la personne que vous aimeriez contacter. Cela montrera votre intérêt.
- **Ayez à porté de main tout ce dont vous pourriez avoir besoin** (notes personnelles sur l'entreprise, votre dossier, votre agenda, un bloc note et un stylo...)
- **Ciblez le jour et l'heure** de l'appel. Demandez-vous bien quel jour et à quelle heure il serait plus judicieux d'appeler pour pouvoir atteindre la personne que vous voulez atteindre.
- **Choisissez un endroit calme**, sans bruit parasite, dans lequel vous savez avec certitude que vous ne serez pas dérangé.
- **Écrivez sur une feuille le but exact de votre appel, qui vous voulez contacter, et les**

informations précises dont vous avez besoin. Cela vous évitera d'être pris par le stress et le cours de la discussion et de raccrocher en vous rendant compte que vous n'avez pas eu les informations désirées.

- Si vous avez tendance à beaucoup stresser et bafouiller, vous pouvez **écrire sur une feuille ce que vous allez dire.**

Pendant le téléphone, voici quelques conseils :

- Une fois la personne désirée en ligne, **n'oubliez jamais de vous annoncer** et expliquez, avec calme et assurance, la raison de votre appel. Ne partez pas dans de longues explications inutiles et ennuyeuses. **Allez droit au but** en donnant les informations essentielles.
- Faites bien **attention à votre intonation, votre rythme, et le volume de votre voix.** Cela sera même plus important que les mots que vous utilisez.
- Souvenez-vous bien que **vous ne téléphonez pas pour vous vendre**, expliquer votre parcours ou vos points forts. Vous téléphonez uniquement pour récolter des informations.
- **Ne passez pas d'entretien d'embauche au téléphone.** Si on commence à vous poser des questions détaillées sur vous, c'est un signe très positif. Profitez-en pour proposer un rendez-vous pour en discuter de vive voix.
- Faites comme si on vous voyait : **souriez.** Cela s'entendra. Aussi, le simple fait de sourire peut vous détendre. De cette manière, vous donnerez l'impression d'être quelqu'un de détendu et vous le serez réellement un peu plus.
- **Si vous décidez de proposer un rendez-vous à la fin du téléphone, la première réponse de votre interlocuteur sera souvent de dire non** en prétextant, par exemple, un manque de temps. Cela est souvent plus un réflexe qu'une réalité. Restez calme et réexpliquez avec assurance votre intérêt pour l'entreprise et pour le poste (très rapidement) et **reproposez un entretien.** Vous seriez surpris de voir combien de personnes acceptent lors de la deuxième demande. Cependant, si la personne refuse à nouveau, respectez son choix et concluez la discussion poliment. Cela serait contre-productif d'insister.

LA VISITE

La visite, comme le téléphone, est une technique de réseautage. Elle **peut servir à :**

- **Se présenter** suite à une annonce ou grâce à une connaissance.
- **Obtenir des informations** sur l'entreprise : les exigences du poste, le domaine, les futures places qui risqueraient de se libérer.
- **Se faire connaître** et agrandir son réseau.

Voici **quelques conseils de base** pour une visite réussie :

- **Renseignez-vous** sur l'entreprise. Par exemple, recherchez le nom de la personne à qui vous voudriez parler.
- **Ciblez le jour et l'heure.** Demandez-vous à quel moment cette personne aurait le plus de chance d'avoir quelques minutes à vous consacrer. (p.e. Ne pas venir à midi dans un restaurant pour se renseigner sur un poste de cuisinier)
- **Venez avec un dossier** prêt à être déposé sur place si besoin.
- **Soignez votre première impression** (regard, tenue, posture, poignée de main, évitez la cigarette juste avant la visite pour les odeurs...).
- Si vous avez tendance à stresser, **préparez un petit texte qui vous présente et qui décrit votre demande** en quelques phrases et répétez-le quelques fois à haute voix. Cela vous aidera à avoir plus confiance en vous lorsque vous serez réellement sur place.

L'E-MAIL

[Vidéo YouTube associée](#)

Une fois que vous avez terminé votre dossier de candidature, vous pouvez l'envoyer par courrier mais cela peut vite coûter cher avec les impressions et les timbres. Un moyen beaucoup plus simple et rapide, et que je recommande, et de **faire vos postulations par mail**.

Il est possible d'écrire directement la lettre de motivation dans le mail mais je déconseille cette option car elle n'est pas pratique pour les RH. Les RH, de manière générale, préfèrent avoir des PDF qu'elles peuvent stocker dans des leurs programmes et fichiers. **En ce qui concerne les documents, transformez les en fichiers PDF** (un PDF pour le CV, un PDF pour la lettre, et d'autres PDF pour les autres documents importants) et insérez-les dans le mail en pièces jointes. **Soyez attentifs aux noms des fichiers et indiquez votre nom.** Par exemple, vous pouvez nommer votre CV : *CV – Prénom Nom*.

En ce qui concerne l'**objet du mail**, vous pouvez indiquer ce que vous avez mis en gras comme titre de votre lettre. Par exemple : *Postulation spontanée en tant que XX* ou *Réponse à votre offre d'emploi du 12 janvier en tant que XX*.

En ce qui concerne le mail lui même, soyez sobre et indiquez simplement la raison du mail sans rentrer dans le détail. Votre dossier le fera pour vous. En fin de mail, n'oubliez pas de donner votre nom, prénom, et **numéro de téléphone**. Cela aidera les recruteurs à vous retrouver rapidement dans leur boîte mail et à pouvoir rapidement vous contacter par téléphone. Voici un exemple de mail qui m'a permis de décrocher un entretien :

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter afin de vous transmettre ci-joint mon dossier de candidature en tant que conseiller en orientation.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information ou pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Robin Zufferey

098 476 34 67

Voici l'**exemple complet** du mail ci-dessus qui m'a permis de décrocher un entretien :

Objet : Postulation en tant que psychologue conseiller en orientation

Pièces jointes : CV – Robin Zufferey.pdf
Lettre de motivation – Robin Zufferey.pdf
Certificat de travail du CO – Robin Zufferey.pdf
Master en Psychologie du conseil en orientation – Robin Zufferey.pdf
Bachelor en Psychologie – Robin Zufferey.pdf
Diplômes de langues – Robin Zufferey.pdf

Mail : *Madame, Monsieur,*

Je me permets de vous contacter afin de vous transmettre ci-joint mon dossier de candidature en tant que conseiller en orientation.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information ou pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Robin Zufferey

098 476 34 67

Une fois que l'entretien d'embauche a eu lieu, vous pouvez laisser passer quelques heures et envoyer un petit mail très bref pour **confirmer votre intérêt** si l'entretien vous a réellement convaincu. Voici l'exemple d'un e-mail suite auquel j'ai été engagé :

Objet : Notre entretien de tout à l'heure

Pièce jointe : Aucune

Mail : *Rebonjour,*

Je me permets de vous recontacter pour vous dire que j'ai beaucoup apprécié notre entretien de tout à l'heure et que j'en ressors très intéressé à collaborer avec vous.

Dans l'attente de votre réponse, et en espérant qu'elle sera positive, je vous remercie pour cet entretien et vous souhaite une excellente fin d'après-midi.

Meilleures salutations

Robin Zufferey

098 476 34 67

LE MARCHÉ DU TRAVAIL

[Vidéo YouTube associée](#)

Le marché du travail est séparé en trois domaines bien distincts. Le premier s'appelle le **marché ouvert**. Il est appelé ainsi car il est ouvert à toutes et tous. Il n'est pas nécessaire d'être inscrit-e où que ce soit pour avoir accès à ces offres d'emploi. Ce sont les **offres d'emploi que l'on trouve dans les journaux**, sur internet, à la radio, sur des affiches dans certains magasins, sur des panneaux d'affichages, des vitrines, ou encore des magazines spécialisés.

C'est sur ce marché là que la majorité des gens cherchent du travail. Or, **seulement 10 à 15% des personnes trouvent une place de travail dans ce marché**. Cela est dû au fait que, pour chaque annonce, il peut y avoir des dizaines, voir des centaines de postulations.

Le deuxième marché est le **marché intermédiaire**. Ce sont les offres d'emploi qui ne sont accessibles que par l'intermédiaire (d'où son nom) des **agences de placement**, agences intérimaires ou de l'assurance chômage. Ces places là ne sont pas accessibles autrement. Il

faut être inscrit dans ces agences pour y avoir accès. Là encore, même si on aurait tendance à s'imaginer plus, **seulement 10 à 15% des gens trouvent une place de travail sur ce marché.**

Vous l'avez compris, la majorité des places se trouvent dans le troisième marché, **le marché caché**, autrement dit le réseau. Ce marché est accessible par le **bouche à oreille** en activant son entourage, ou en faisant des **offres spontanées**, des téléphones, et des visites. Il **représente 70 à 80% des places de travail qui sont trouvées.**

Vous pouvez trouver cela injuste mais, si c'est le cas, demandez-vous comment vous avez trouvé votre dernier emploi et demandez à votre entourage. Vous vous rendrez vite compte que, **certaines fois, cette mécanique joue contre vous mais que, souvent certainement, elle vous a avanta**gé.

Marché	Moyens d'accès	Pourcentage de places	
Ouvert	Journaux, internet, radio, affiches dans les magasins...	10-15 %	
Intermédiaire	Agence de placement Assurance chômage	10-15%	
Caché	Bouche à oreille Entourage proche Connaissances Anciens collègues Anciens employeurs Offres spontanées Visites Téléphones	70-80%	

Ce que cela signifie, et **c'est une information EXTREMEMENT IMPORTANTE pour votre recherche d'emploi**, c'est qu'il vous faut certainement mettre moins d'effort dans la recherche d'offres d'emploi dans les journaux et sur internet et plus d'effort dans la recherche pro-active de places qui pourraient vous intéresser et dans les offres spontanées, les téléphones, et les visites. **ALLEZ AU CONTACT !** Passez des téléphones, faites des visites, parlez autour de vous, recontactez des anciennes connaissances qui pourraient vous aider.

Vous pouvez décider de faire vos recherches de votre côté et de ne rien demander à personne, par fierté, par envie de vous débrouiller tout-e seul-e, ou simplement par peur ou par paresse. Et cette technique peut marcher. Vous finirez certainement par trouver du travail. Par contre, **vous risquez de passer plus de temps que nécessaire au chômage**. Et les statistiques son claires : plus vous passez de temps sans emploi, plus vous risquez de prolonger cette période sans emploi. Donc, si vous voulez trouver un emploi rapidement, je vous conseille de surmonter votre peur ou de laisser de côté votre fierté personnelle et **d'aller au contact. Vous ne le regretterez pas. Si certaines personnes seront désagréables, vous serez surpris-e de voir que la majorité des gens seront heureux de pouvoir vous aider !**

ACTIVER SON RÉSEAU

Vous avez compris qu'il **est crucial d'activer son réseau** pour faire une recherche d'emploi efficace. Pour cela je vous propose un exercice pour commencer par identifier les personnes qu'il pourrait être intéressant pour vous de contacter. Choisissez un poste de travail que vous recherchez et **identifiez les personnes** de votre entourage proche (parents et amis), parmi vos connaissances (voisins, anciens collègues...), et autres (patron d'un ami, mari de la coiffeuse...) qui pourraient vous aider. Puis **choisissez trois personnes que vous pourriez contacter rapidement et... Faites-le !**

Réseau	Personnes intéressantes
<p>Entourage proche</p> <p><i>Famille et amis</i></p>	
<p>Connaissances</p> <p><i>Voisins, anciens camarades de classe, anciens collègues, anciens employeurs...</i></p>	
<p>Autre</p> <p><i>Patronne d'un ami, mari de la coiffeuse</i></p>	

Je vais contacter...	Réponse
<p>Qui ?</p> <p><i>Prénom et nom de la personne</i></p>	
<p>Pourquoi ?</p> <p><i>Quel est l'intérêt de contacter cette personne ? Quelle information ou contact intéressant peut-elle avoir?</i></p>	
<p>Comment ?</p> <p><i>Indiquer le moyen. Par téléphone ? En la rencontrant ? En lui écrivant un mail ?</i></p>	
<p>Quand ?</p> <p><i>A quelle occasion ? Quel jour ? A quelle heure ?</i></p>	
<p>Pour lui demander quoi ?</p> <p><i>Réfléchissez bien à ce que vous voulez lui demander précisément et à comment vous allez le faire.</i></p>	



L'entretien d'embauche

[Vidéo YouTube associée](#)

LES OBJECTIFS

[Vidéo YouTube associée](#)

Pour l'employeur :

- S'assurer que vos compétences correspondent au poste.
- S'assurer de votre motivation.
- Se faire une première impression de vous en vous rencontrant.

Pour vous :

- Vérifier que le poste vous corresponde (compétences, conditions, entreprise).
- Vous faire une première impression de l'entreprise.
- Faire bonne impression.

Notez bien que **l'objectif de l'entretien de votre côté N'EST PAS de décrocher la place**. L'objectif est bien, tout en discutant et en exposant vos motivations et compétences, de vérifier que ce poste spécifique vous corresponde vraiment. **Vous êtes sur un pied d'égalité avec l'employeur : lui veut un-e employé, et vous voulez un emploi.**

PRÉPARER SON ENTRETIEN

Quelques conseils **avant de se rendre à l'entretien** :

- **Renseignez-vous sur l'entreprise** (son activité, son étendue géographique, son ampleur sur le marché, son personnel, ses objectifs...). Vous pouvez le faire sur internet, en contactant l'entreprise directement (par téléphone, mail, ou visite), en contactant votre réseau, ou en recherchant des articles qui parlent de l'entreprise (sur internet ou dans les journaux).
- **Renseignez-vous sur la fonction de la personne** ou des personnes qui vous recevront en entretien.
- Amenez un **dossier complet**.
- Amenez également **de quoi écrire et prendre des notes**. Cela donnera une très bonne impression. Par politesse, demandez à votre interlocuteur si vous pouvez prendre des notes.
- Préparez **quelques questions pertinentes**. Cela montrera votre intérêt et votre motivation.
- **Préparez-vous à répondre aux questions typiques** (votre parcours, 3 qualités 3 défauts, pourquoi vous, pourquoi notre entreprise, vos prétentions salariales...)

- **Habillez-vous de manière appropriée.** Venez habillé-e comme vous le seriez si vous étiez engagé-e.
- **Partez confiant-e** (le plus possible). Vous avez été sélectionné-e pour participer à un entretien. Vous avez donc toutes vos chances !

Quelques conseils **juste avant l'entretien** :

- **Arrivez 10 à 15 minutes en avance.** Si vous arrivez trop en avance, cela pourrait donner une mauvaise image de vous (« cette personne n'a rien à faire, ne sait pas gérer son temps, est très anxieuse... »). Soyez plus en avance dans la zone où se trouve l'entreprise mais vous pouvez aller boire un verre en attendant, par exemple, et rentrer dans le bâtiment 10 à 15 minutes avant l'heure prévue.
- Malgré le stress, **évitez de fumer ou de boire de l'alcool** juste avant l'entretien. Cela se sentira et pourrait donner une mauvaise image de vous.
- De la même manière, **évitez les parfums trop forts.**
- Dans la salle d'attente, **soyez assis bien droit-e dans votre siège et évitez de lire un magazine ou d'être sur votre téléphone.** Le but est d'éviter, lorsque votre interlocuteur vient vous chercher, d'être affalé-e sur votre siège avec la tête baissée. Soignez vraiment votre première impression.

PENDANT L'ENTRETIEN

[Vidéo YouTube associée](#)

Le **non-verbal** représente jusqu'à 85% d'une communication bien réussie. Voici quelques conseils sur votre non-verbal pendant l'entretien :

- Ayez une **poignée de main ferme** en regardant la personne dans les yeux.
- **Attendez d'être invité-e à vous asseoir** avant de le faire.
- Une fois assis, **tenez-vous droit-e** sur le siège.
- Faites attention à votre **débit de parole** et au **ton de votre voix**. Le stress a tendance à nous faire accélérer avec un ton de voix plus aigu. Faites également attention à parler suffisamment fort.
- **Évitez les signes de nervosité** : jouer avec votre alliance ou votre stylo...

Quelques conseils sur le **verbal** (ce que vous dites) :

- **Faites bien ressortir vos points forts.** Pensez à illustrer vos points forts avec des exemples concrets.
- Montrez votre **intérêt** pour l'entreprise.
- Ne dites rien, et ne faites allusion à **rien qui pourrait inquiéter l'employeur** (burn-out,

chômage de longue durée, conflits, problèmes personnels...), sauf si on vous le demande directement.

- **Ne parlez pas de votre vie personnelle**, surtout pas de vos problèmes.
- Adoptez un juste milieu : ne soyez **ni trop modeste, ni trop imbu-e de vous-même**.
- A la fin de l'entretien, **demandez quand la décision d'engagement sera prise** et quand et comment vous serez informé-e.

Quelques **erreurs courantes** à ne pas commettre :

- **Critiquer son ancien employeur**. Ne le faites JAMAIS, SOUS AUCUN PRETEXTE. S'il y a eu conflit, n'y faites pas allusion. Si on vous pose la question, faites de votre mieux pour ne pas rentrer dans le détail et **parlez, par exemple, de « différence de vision » ou de « désaccord »** et passez à un autre sujet.
- Parler de politique ou de religion.
- Interrompre votre interlocuteur.
- Fuir le regard.
- Répondre de manière très brève ou, au contraire, trop parler et s'éparpiller dans des détails inutiles.
- Oublier de mettre son téléphone sous silencieux.

APRÈS L'ENTRETIEN

[Vidéo YouTube associée](#)

- Si l'entretien vous a plu et que la place vous correspond, vous pouvez **envoyer un mail à votre interlocuteur** pour exprimer votre satisfaction et votre motivation. ([voir l'e-mail](#))
- Si vous savez qu'il risque d'y avoir un deuxième entretien, je vous invite à **prendre des notes pour résumer ce qui a été dit pendant l'entretien**, autant de votre côté que du côté de l'entreprise. Cela vous permettra, si vous avez un deuxième entretien, de vous rappeler de ce que vous avez dit et de ne pas confondre avec d'autres entretiens que vous auriez eu d'ici là. Et cela vous permettra également, durant la préparation de votre deuxième entretien, de relire ce qui a été dit par l'entreprise et de préparer des questions qui permettront de profiter du deuxième entretien pour vous renseigner et également de montrer votre motivation.
- Attendez une ou deux semaines et, si vous n'avez toujours pas de nouvelles, **recontactez l'entreprise** pour prendre des nouvelles ([voir l'e-mail](#)).
- **En cas de réponse négative, n'hésitez pas à recontacter l'entreprise** pour demander la raison de la réponse négative. Cela vous évitera de spéculer. Aussi,

repensez à l'entretien et **tentez d'identifier des points à améliorer** lors du prochain entretien et de la prochaine postulation.

LE DEUXIÈME ENTRETIEN

Il est **de plus en plus fréquent** d'avoir 2 à 3 entretiens d'embauche. Le principe est de commencer par voir une personne des RH qui va faire un premier tri parmi les candidatures, puis de voir la personne qui pourrait être votre responsable. Si vous êtes pris-e lors d'un deuxième entretien, c'est bon signe mais **ne pensez pas que c'est gagné d'avance**. Vous êtes probablement dans un groupe de 4-5 candidat-e-s restants et il est important de ne pas donner l'impression que vous arrivez en terrain conquis. Sachez également qu'il peut arriver que la personne qui vous a reçu lors du premier entretien n'aura pas toujours eu l'occasion de briefer la deuxième personne sur votre dossier. **Vous pourriez donc avoir à répéter des choses** déjà dites lors du premier entretien (n'oubliez donc pas de réviser les questions courantes de l'entretien d'embauche lors de votre préparation). De manière générale, **les règles qui sont valables lors du premier entretien le restent lors d'un deuxième entretien**. Cependant, voici deux conseils supplémentaires propres à un deuxième entretien :

- Une des questions fréquemment posée au début du deuxième entretien est « **qu'avez-vous retenu du premier entretien ?** ». Il est donc important que vous ayez retravaillé ce qui s'est dit lors du premier entretien pour pouvoir répondre à cette question clairement en expliquant ce que vous avez compris du poste, en quoi vous êtes compétent pour ce poste là, et en quoi il vous motive. Si vous arrivez à l'expliquer clairement en 2-3 minutes, vous aurez déjà fait une bonne partie du travail pour ce deuxième entretien.
- Une deuxième question posée en début d'entretien est « **avez-vous des questions par rapport à ce qui s'est dit lors de notre dernier entretien ?** ». Ici, il est encore plus important que lors du premier entretien d'avoir préparé des questions. Si vous avez bien effectué votre premier entretien, vous devriez déjà avoir posé des questions à ce moment-là. Mais avec le temps et le recul suite à l'entretien, vous devriez avoir d'autres questions qui vous viennent naturellement. Prenez bien le temps de préparer ces questions pour arriver avec de la matière lors de ce deuxième entretien et de ne pas être pris-e au dépourvu dès les premières minutes.

LES PEURS DU/DE LA PATRON-E

Engager quelqu'un pour travailler dans son entreprise est toujours un risque pour l'employeur-se. Le but de l'entretien d'embauche, de son point de vue, est de se rassurer au maximum avant de prendre le risque de l'engagement. **De votre côté, le but est donc de rassurer l'entreprise** sur les peurs qu'elle pourrait avoir. Quelles sont donc ces peurs ? Un-e employé-e nouvellement engagé-e pourrait être :

- Incompétent-e ou, au contraire, surqualifié-e.
- Démotivé-e.
- Instable (va quitter l'entreprise à la première occasion).
- Désagréable.
- Trop cher-e.

Chaque candidat-e, dans son profil, évoque certaines peurs chez l'employeur. Celui-ci va donc va donc vous questionner sur ses peurs. Votre objectif va être de répondre à ses questions en le rassurant. Mais comment ? **Identifiez les points qui pourraient faire peur dans votre dossier et réfléchissez à la manière dont vous allez le rassurer.** Vous trouverez ci-dessous un exercice pour vous aider à identifier ces peurs et la manière que vous allez utiliser pour rassurer l'employeur.

Dans le tableau à la page suivante, vous devriez avoir les points les plus sensibles pour vous, les pires questions auxquelles vous auriez à faire face. Si vous êtes prêt-e à affronter ces questions problématiques, aucune question ne vous fera peur et vous serez plus serein-e en entretien.

Pendant l'entretien, **comment aborder ses « points faibles » ?** ([Vidéo YouTube associée](#)). Si votre « point faible » n'est pas visible sur votre CV ou votre lettre et que ce point faible, selon vous, ne vous mettra pas en difficulté durant votre emploi, ne l'abordez pas durant l'entretien si l'employeur n'en parle pas. Si ce point faible est visible dans votre dossier, vous pouvez décider de l'aborder vous même en parlant par exemple de vos points forts, en abordant rapidement le point faible mais sans rentrer dans les détails, puis en enchaînant sur un autre sujet. Si le point faible est abordé par l'employeur, demandez de préciser exactement quel est le problème, réfutez en argumentant, puis passez à un autre sujet. Ce paragraphe est résumé par le premier tableau à la page suivante.

Présenter un « point faible »		
Visible dans le dossier ?	Pas abordé par l'entreprise	Abordé par l'entreprise
Oui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parler des points forts 2. Parler rapidement du point faible en réfutant. 3. Passer à un autre sujet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demander de préciser le problème. 2. Réfuter en argumentant. 3. Passer à un autre sujet.
Non	Ne pas en parler (si ce point ne risque pas de vous mettre en difficulté par la suite)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demander de préciser le problème. 2. Réfuter en argumentant. 3. Passer à un autre sujet.

Mes « points faibles »	Les peurs de l'employeur	Mes arguments
<p><i>Par exemple :</i></p> <p>Je viens de finir mes études</p> <p>OU</p> <p>Je me lance dans un nouveau domaine</p>	<p><i>Par exemple :</i></p> <p>Manque d'expérience, incompétence.</p>	<p><i>Par exemple :</i></p> <p>Je suis motivé-e à apprendre et j'apprends très vite. De plus, mes stages me donnent déjà de bonnes compétences de base, que je ne demande qu'à améliorer grâce à l'expérience qu'un poste chez vous pourrait me donner.</p>

LES QUESTIONS COURANTES

[Vidéo YouTube associée](#)

Voici des exemples de questions types pour lesquelles vous pouvez vous préparer, triées par thèmes, et accompagnées de conseils pour y répondre.

Expérience professionnelle :

- Parlez-moi de votre parcours professionnel.
- Parlez-moi de vous. [Vidéo YouTube associée](#)
- Quels sont les différents postes que vous avez occupés ?
- Pour quelle raison avez-vous quitté votre dernier emploi ? [Vidéo YouTube associée](#)
- Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi actuel?
- Quelle est la plus grande réussite/votre plus gros échec de votre carrière ?

Pour répondre aux questions « **parlez-moi de vous** » ou « **parlez-moi de votre parcours professionnel** », répondez en décrivant brièvement (en 2-3 minutes maximum) de votre parcours professionnel sans vous perdre pas dans des détails inutiles. Insistez plutôt sur les expériences qui sont directement en rapport avec le poste en question, en mettant bien en valeur les compétences pertinentes avec des exemples concrets. Ne répétez pas simplement le CV et amenez une valeur ajoutée, par exemple en expliquant le fil rouge qui vous a mené d'une expérience à la suivante et en mettant en bien en valeur ce que chacune d'elles vous a appris. Comme règle d'or, ne critiquez surtout pas un de vos anciens postes ou employeurs. Vous pouvez également y répondre en faisant une présentation thématique, c'est-à-dire en présentant vos compétences par domaines (p.e. « *Je suis Paul Dupont, vendeur en matériel informatique. Au cours de mon expérience, j'ai pu acquérir une bonne connaissance du matériel XXX. J'ai pu voir que c'est une marque que vous vendez donc je serais tout de suite prêt à conseiller ces produits. J'ai également pu manager une équipe de vente de 5 personnes. J'ai appris à motiver mon équipe et à atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. Lors de ma dernière expérience, mon équipe et moi avons pu augmenter notre chiffre d'affaire de XX% par années en moyenne...* »)

Aux questions « **Pourquoi avoir quitté votre dernier emploi ?** » ou « **Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi actuel ?** » répondez en restant factuel, synthétique, et en enchaînant sur les points qui vous plaisent dans le poste et l'entreprise visés. Cette question peut être problématique s'il y a eu des conflits et que la situation s'est mal passée. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de tout raconter dans le détail. Donnez le moins d'information négative possible. Comme dit précédemment, ne vous plaignez pas de votre ancien employeur, jamais, en aucun cas. En cas de conflit, préférez parler de « divergence »

dans la manière de travailler ou dans les objectifs. Vous pouvez également dire que le poste ne vous convenait plus. Finalement, faites bien attention à l'impression que vous donnez en parlant de votre dernier emploi. Si la voix tremble ou que vous donnez l'impression de ne pas tout dire, les recruteur-se-s peuvent se dire que vous lui cachez quelque chose et aura envie d'approfondir le sujet. Si vous avez des soucis à ce niveau-là, je vous invite à vous entraîner à en parler (avec un-e proche, par exemple) et à ne pas donner de signaux problématiques.

A la question « **Quelle est la plus grande réussite/votre plus gros échec de votre carrière ?** », vous pouvez répondre en expliquant bien la situation concrètement. Si c'est une réussite, expliquez quelles sont les compétences et ressources qui vous ont amené à ce résultat, et si c'est un échec, expliquez ce que cet échec vous a apporté, comment vous avez résolu la situation ou comment vous feriez les choses différemment aujourd'hui. Montrez que vous savez vous remettre en question.

Objectifs de la candidature :

- En quoi ce poste vous intéresse-t-il ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous plaît dans ce poste ? [Vidéo YouTube associée](#)
- Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?
- Pourquoi pensez-vous réussir dans le poste que nous vous proposons ?
- Comment vous représentez-vous le poste ?

C'est là que le travail de préparation sur l'entreprise rentre en jeu. **Parlez de l'entreprise** et montrez que vous vous êtes bien renseigné-e. **Mettez en avant vos points forts** qui sont pertinents pour le poste. Vous pouvez vous entraîner chez vous à présenter vos points forts devant votre miroir, puis vous pouvez vous entraîner avec un ami ou votre partenaire qui vous donnera un feedback. Lorsque vous parlez de vos compétences, **utilisez des verbes affirmatifs** comme « je sais... », « je suis capable de », « je connais », « je peux ». Ayez confiance en vos compétences. **Le meilleur moyen d'être convaincant-e est d'être vous-même convaincu-e .**

Projets de carrière :

- Quels sont vos objectifs (à court, moyen, et long terme) ?
- Où vous voyez-vous dans 3 à 5 ans ?
- Comment voyez-vous votre évolution au sein de l'entreprise ?
- Que voulez-vous accomplir à ce poste ?

Le but de ces questions est de pouvoir **percevoir la cohérence de votre parcours et de voir dans quelle mesure l'entreprise va pouvoir capitaliser sur vous** à travers la formation continue et élaborer un plan de carrière qui vous correspond à tous les deux. Car, c'est déjà bien si vos compétences actuelles correspondent au poste visé actuel, mais c'est encore mieux si ce que vous visez dans 3 à 5 ans correspond à ce que l'entreprise pourrait vous proposer.

Ayez donc une idée claire de ce que vous voulez faire dans les années qui viennent et dites-le, surtout si vous savez que cela va dans le même sens que l'entreprise, ce qui va rassurer les recteur-se-s. Cela dit, il est tout à fait légitime de ne pas vraiment savoir et d'avoir des doutes. Dans ce cas-là, **ne dites surtout pas juste que vous ne savez pas**. Cela pourrait donner l'impression que vous n'êtes pas vraiment intéressé par le poste et que vous ne vous y projetez pas. Vous pouvez dire que vous avez de la peine à vous projeter mais citez plusieurs scénarios d'évolution possibles que vous souhaiteriez.

Personnalité :

- Décrivez-vous.
- Donnez-moi 3 qualités et 3 défauts. [Vidéo YouTube associée](#)
- Êtes-vous plutôt un-e leader ou un-e suiveur-se ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

Lorsque vous parlez de vos qualités, **donnez toujours un exemple** concret pour illustrer. Lorsque vous parlez de vos défauts, parlez également de la facette positive de ces défauts et **rassurez l'employeur**. Expliquez en quoi ces défauts ne sont pas un problème pour le poste ou, s'ils sont réellement un problème, expliquez que vous en êtes conscient-e et expliquez ce que vous allez mettre en place (ou avez déjà mis en place dans le passé) pour les réguler. Aussi, **évitez de donner des défauts qui pourraient vous éliminer d'entrée** et, de manière générale, donnez uniquement des qualités et des défauts qui sont **en lien avec le poste**.

Comportement au travail :

- Préférez-vous plutôt travailler en groupe ou travailler seul ?
- Vous intégrez-vous facilement dans une nouvelle équipe ?
- De quelle manière travaillez-vous ?
- Êtes-vous plutôt suiveur ou leader ?

Dans vos réponses, mettez bien en évidence vos qualités et vos compétences pour le poste, en répondant honnêtement et conformément à la réalité. Il n'y a, ici, **pas de bonne réponse toute faite**. Répondez simplement la vérité, mais en mettant en avant vos points forts, et en donnant des exemples concrets.

A la question « **êtes-vous plutôt suiveur ou leader ?** », répondez conformément à la réalité. Si vous postulez pour un poste de manager, on s'attendra évidemment plus à ce que vous soyez un leader. A ce moment-là, c'est l'occasion de donner plus d'information sur vos méthodes managériales, et votre manière de superviser et motiver vos équipes. Si vous postulez pour une place d'employé-e et que vous êtes plutôt suiveur-se, ne vous inquiétez pas, ce n'est pas moins gratifiant. Vous pouvez mettre en avant disponibilité, votre sens de l'écoute et du service, et votre tempérament qui vous a permis jusqu'à aujourd'hui d'exécuter les tâches demandés avec succès.

Contraintes :

- Seriez-vous d'accord de voyager ?
- Seriez-vous prêt à déménager pour ce poste ?
- Quand pourriez-vous commencer ?
- Avez-vous un permis de conduire et un véhicule ?
- Quelle est votre situation militaire ?
- Avez-vous postulé ailleurs ? [Vidéo YouTube associée](#)

Concernant la question du voyage, demandez bien à l'employeur de **préciser ce qu'il entend par voyager**. Certaines fois, cela concerne juste de petits voyages à l'intérieur du pays. Parfois, cela concerne des voyages internationaux.

En ce qui concerne les postulations chez d'autres entreprises, cela est tout à fait normal d'en faire donc vous pouvez le dire sans problèmes. Par contre, **répétez bien l'intérêt particulier que vous avez pour cette entreprise** et ce poste-là en particulier.

Formation :

- Parlez-moi de votre formation.
- Avez-vous effectué des stages ?
- Avez-vous travaillé à côté de vos études ?
- Quelles langues parlez-vous ?

Mettez en évidence les **formations pertinentes** et montrez ce qu'elle vous ont apporté comme compétences. Et si vous n'êtes pas formé dans le domaine, ou pas suffisamment, **précisez que vous êtes prêt-e à vous former** (si c'est bien le cas, bien sûr).

Situation familiale :

- Êtes-vous célibataire, marié-e ?
- Avez-vous des enfants ?

Concernant **le mariage** ou les projets familiaux, les recruteurs n'auraient pas vraiment le droit de vous poser la question. Ce qui fait que, légalement, la réponse que vous donnez à ce moment-là, même si vous mentez (et je ne vous le recommande pas), ne pourra pas être retenue contre vous. À vous de voir comment vous voulez aborder la question. Si la réponse que vous voulez donner vous semble problématique, je vous conseille de rester assez vague comme par exemple : « *Je ne sais pas encore pour l'instant. Nous verrons avec le temps...* ».

Si vous avez des **enfants** en jeune âge, précisez bien que ce ne sera pas un problème pour le poste (garde assurée...), si c'est bien le cas évidemment.

Salaire :

- Combien étiez-vous payé dans votre ancien emploi ?
- Quelles sont vos prétentions salariales? [Vidéo YouTube associée](#)

Lorsqu'on vous demande vos prétentions salariales, ne donnez pas immédiatement de chiffre. Préférez plutôt retourner la question en demandant ce que l'employeur propose. Si l'employeur vous renvoie la question sans donner de chiffre, **donnez une fourchette**. Pour cela, déterminez le salaire en dessous duquel vous n'êtes pas prêt à descendre et rajoutez 10% du salaire. Cette somme sera la fourchette inférieure. Ensuite, déterminez la valeur supérieur de la fourchette, en restant raisonnable.

Lorsque vous donnez ces chiffres, **précisez bien sur quoi vous vous basez** (salaire antérieur, convention collective de travail, association professionnelle) et **rappelez encore une fois vos points forts.**



CONCLUSION

NE NÉGLIGEZ RIEN, NE LACHEZ RIEN, ET ÇA FINIRA PAR PASSER !

Maintenant que vous avez lu l'entièreté de cet e-book, vous pouvez retourner au premier chapitre pour faire un nouvel état des lieux de vos nouvelles postulations. Et **ne négligez rien**. Continuez à peaufiner vos offres jusqu'à ce que vous puissiez mettre un « + » à chaque point de la check-list. Ce n'est qu'à ce moment-là que vous tirerez le maximum de vos postulation et que vous vous serez mis-e en valeur au maximum.

J'espère que la lecture de cet e-book vous a plu et qu'il vous a permis de créer un dossier de candidature qui vous plaît et duquel vous vous sentez fier-e, de postuler d'une manière efficace en allant au contact des entreprises, et de préparer vos entretiens d'embauche de manière y arriver en confiance.

La recherche d'emploi peut parfois être longue et difficile. Appliquer les conseils donnés dans cet e-book ne garantit pas que vous retrouverez un emploi facilement et rapidement mais il garantit que vous vous donnerez les meilleures chances d'y arriver en vous présentant sous votre meilleur jour. Pour y arriver, il s'agira donc de **ne rien lâcher**, de ne pas attendre des offres d'emploi. S'il y en a, tant mieux, vous pouvez y répondre. S'il n'y en a pas, ou que vous en avez fait le tour, **contactez les entreprises** qui peuvent être intéressantes pour vous, puis, si ces entreprises ont potentiellement des postes intéressants pour vous, personnalisez votre CV et votre lettre de motivation **avant chaque postulation**. Ensuite, ne restez pas sans réponse. Si après 2 semaines, l'entreprise ne vous répond pas, retournez au contact pour leur montrer votre intérêt. Et c'est pareil si on vous donne une réponse négative. **Retournez au contact** pour demander comment la décision a été prise, ce qui vous permettra de ne pas vous faire de fausses idées de votre côté et de mieux préparer votre dossier pour la prochaine postulation. En bref, allez au contact, ne négligez rien, ne lâchez rien, et ça finira par passer !

C'est en tout cas tout ce que je vous souhaite. Finalement, n'hésitez pas à me contacter [ici](#) pour me faire un retour sur cet e-book ou pour me poser vos questions si besoin et je vous répondrai avec plaisir. **Plein succès à vous** dans votre recherche d'emploi et à tout bientôt en vidéo !