



La postulation d'élite

Les 42 clefs

La check-list de la postulation d'élite

Voici une liste qui a été pensée pour que vous puissiez faire l'état des lieux de vos offres d'emploi. Vous trouverez pour chaque point de la liste une courte explication et un conseil dans la deuxième partie de ce document.

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 !

CV

Forme

- | | - | -/+ | + |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. L'esthétique de mon CV est à jour et moderne. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. J'ai réfléchi à l'image que reflètent les couleurs présentes sur mon CV. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. J'ai deux couleurs au maximum sur mon CV (en dehors du noir). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ma police d'écriture n'est pas une police par défaut. J'ai réfléchi à la police d'écriture. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Mon CV est aéré et facilement lisible. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. J'ai réfléchi au fait de mettre une photo, ou pas, sur mon CV. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Mon CV fait une page, ou maximum deux si j'ai déjà une longue carrière. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fond

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8. J'ai réfléchi au sens et à l'utilité de <i>chaque</i> information présente sur mon CV par rapport au poste recherché. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Mes compétences et mes qualités ont été adaptées à l'offre et sont mises en avant sur le haut du CV. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Les expériences professionnelles sont triées par catégorie pour faciliter la lecture et les expériences les plus pertinentes pour l'offre sont mises en avant. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Les informations ont été hiérarchisées par ordre d'importance. Les informations les plus importantes sont présentes dans le premier tiers du CV (le tiers supérieur). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Lettre de motivation

Forme

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12. Ma lettre ne fait pas plus d'une page. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Il n'y a pas de gros bloc de texte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. S'il y a beaucoup de texte, le texte reste facilement lisible (police pas plus petite que 9). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Le texte est organisé en paragraphes cohérents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Contenu

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 16. La lettre est adressée à une personne spécifique. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. 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 ». | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. J'utilise un vocabulaire positif. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Je ne mentionne aucune information négative sur moi ou mon parcours. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Ma lettre est écrite selon le modèle vous-moi-nous. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

21. 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).
22. J'ai pris le temps d'expliquer pourquoi le métier ou le poste est important pour moi.
23. Je n'oublie pas de demander un entretien en fin de lettre.
24. J'ai respecté les formes de politesse.
25. 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.

Recherche d'emploi

26. 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.
27. Je ne me contente pas de faire mes recherche d'emploi par moi-même, seule de mon côté, et j'utilise activement mon réseau.
28. Je me suis renseigné au maximum sur l'entreprise.
29. J'ai contacté l'entreprise avant l'offre pour poser des questions.
30. Si je n'ai pas eu de réponse après l'offre, je me suis permis de recontacter l'entreprise après une ou deux semaines pour réitérer mon intérêt.
31. Si j'ai eu un entretien d'embauche, j'ai directement envoyé un mail après l'entretien pour indiquer mon intérêt.
32. Si l'entreprise ne m'a pas recontacté-e après l'entretien comme il avait été convenu, je me suis permis de recontacter l'entreprise pour réitérer mon intérêt et demander où en est le processus d'engagement.
33. Si je n'ai pas été retenu-e, j'ai recontacté l'entreprise pour savoir pourquoi je n'ai pas été retenu et ce que je pourrais améliorer pour une prochaine postulation.

Entretien d'embauche

Je suis prêt à répondre aux questions suivantes :

34. Pouvez-vous me décrire votre parcours ?
35. Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste ?
36. Que connaissez-vous de notre entreprise ? Pourquoi avoir postulé chez nous ?
37. En quoi pensez-vous être compétent-e pour ce poste ? Que pouvez-vous nous apporter ?
38. Pourquoi devrait-on vous engager vous ?
39. Pouvez-vous me donner 3 qualités et 3 défauts.
40. Quelles sont vos prétentions salariales ?
41. Je fais attention à mon non verbal (vêtements, poignée de main ferme, regarder dans les yeux, se tenir droit...).
42. 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.

Développements des caractéristiques citées ci-dessus

CV

1. Cherchez notamment sur internet « CV moderne » ou « CV minimaliste ». Ils sont très beaux, très appréciés par les recruteurs, et sont relativement faciles à recréer soi-même. Si vous n'arrivez pas à le refaire vous-même, vous pouvez toujours acheter un modèle de CV (les modèles de CV gratuits sont souvent un peu vieillots).
2. Les couleurs présentes sur votre CV donnent une image de vous. Pensez, par exemple, à l'image que vous vous feriez d'une personne qui postule avec un CV rouge vif, ou un CV jaune. L'image que vous vous en feriez ne serait pas la même. Je vous conseille donc de vous renseigner sur la signification des différentes couleurs.
Si vous ne savez pas quelle couleur utiliser, vous pouvez utiliser les couleurs de l'entreprise (afin d'exprimer les mêmes valeurs que l'entreprise), ou le bleu qui est la couleur universellement conseillée pour ne pas prendre de risque (tout le monde aime le bleu et cette couleur ne choquera personne).
3. Trop de couleurs donnent une mauvaise image. Préférez la sobriété avec quelques petites touches de couleurs. Et pas plus de deux couleurs.
4. Peu de personnes se concentrent sur la police et utilisent une police par défaut. Renseignez-vous sur les différentes polices et leur symbolique. La police universellement recommandée est la police Helvetica qui est très appréciée mais il y en a d'autres.
5. Votre CV donnera une bien meilleure image de vous s'il est aéré et facile à lire. Cela montre que vous avez pensé au lecteur.
6. La photo n'est pas obligatoire sur le CV. Elle est plus attendue lorsque vous êtes dans métier de contact. Si ce n'est pas un métier de contact, vous prenez moins de risque en n'en mettant pas. Je vous conseillerai de toujours mettre une photo mais ce n'est en aucun cas obligatoire.
7. Vous n'êtes pas obligé-e de mettre toutes vos expériences sur votre CV. Triez vraiment, et sélectionnez les informations pertinentes pour qu'elles passent sur une page. Si vous n'y arrivez pas, tentez de faire un CV sur deux colonnes. Vous pouvez également réduire la police, mais pas en dessous de 9 (sinon ce sera difficilement lisible). Et si vous n'arrivez toujours pas à tout mettre sur une page, ce n'est pas grave. Mais faites en sorte de mettre les informations les moins importantes sur la deuxième page, car elles ont très peu de chance d'être lues.
8. Aucune information n'est obligatoire sur le CV. Posez-vous vraiment la question sur chaque information que vous indiquez. Donne-t-elle une bonne image de moi ? Une image neutre ? Une mauvaise image ? Peut-elle me porter préjudice ? Et si une information peut vous porter préjudice, réfléchissez vraiment à l'utilité de la mettre sur le CV. Certaines personnes préfèrent mettre les informations problématiques sur le CV pour « tout mettre sur la

table tout de suite ». Personnellement, je vous conseillerai de ne rien dévoiler de potentiellement problématique avant l'entretien, et seulement si on vous le demande.

9. Retraavaillez votre CV pour chaque offre selon l'offre. Peut-être que, d'une offre à l'autre, les 95% du CV restent inchangés mais il y a toujours quelques informations à modifier pour le poste spécifique recherché.
10. Ne faites pas l'erreur de simplement exposer vos expériences dans l'ordre chronologique. Triez vos expériences en groupes, si c'est possible. De cette manière, en un coup d'œil, les recruteurs sauront ce que vous avez fait. Et mettez le groupe d'expérience le plus vendeur le plus haut possible dans la catégorie expérience. Le but est toujours que l'information la plus pertinente soit lue le plus rapidement possible.
11. Le but est que l'information qui vous vend le mieux soit lue le plus vite possible. Les recruteurs doivent parfois lire des centaines de CV. Optimisez vos chances en leur donnant vos points forts (compétences et qualités) bien en évidence.

Lettre de motivation

12. C'est la règle. Une page. Pas plus. Sinon vous allez ennuyer les recruteurs et cela donnera l'impression que vous ne savez pas synthétiser et aller droit au but.
13. Les gros blocs de texte ne donnent pas envie de lire. Et pensez aux recruteurs qui doivent parfois lire des dizaines et des dizaines de lettres. Faites en sorte de ne pas les dégoûter avant même qu'ils ne commencent à lire en leur présentant des gros blocs de textes.
14. Une lettre avec beaucoup de texte et écrit tout petit est fatigante à lire. Elle ne donnera pas une bonne impression.
15. Un texte bien organisé donnera une bonne image de vous. Faites de votre mieux pour donner une image bien structurée et organisée.
16. La lettre aura bien plus d'impact si elle est adressée directement à la personne concernée, surtout si le nom de cette personne n'a pas été donné dans l'offre d'emploi et est difficile à trouver. En l'adressant directement à la personne concernée, vous vous distinguerez des autres en montrant votre intérêt pour le poste. Vous pouvez obtenir ce nom en contactant l'entreprise, en cherchant sur LinkedIn, en cherchant sur le site internet, ou encore en contactant votre réseau. Ce point est très important. Ne le négligez pas.
17. Le but est d'être clair et transparent dans ses intentions.
18. Faites consciemment l'effort d'utiliser un vocabulaire ou des tournures de phrases positives. Cela donnera une image agréable de vous. Par exemple, au lieu de dire « j'ai fait... », préférez écrire « j'ai eu la chance / l'opportunité de faire... ».

19. Il n'est pas nécessaire de mentionner un burnout, une dépression, une blessure, un conflit avec un ancien patron, une période de chômage. Concentrez-vous uniquement sur les éléments positifs : votre expérience, votre intérêt pour le poste et le métier, vos compétences, et vos qualités. Personne n'aime les problèmes. Evitez donc de vous présenter en parlant de choses négatives, que les recruteurs se représenteront comme des problèmes potentiels.
20. C'est le modèle de base d'une lettre de motivation. Le « Vous » représente l'entreprise. Il s'agit ici de parler de l'entreprise, ce qui vous plaît chez elle, ce qui vous intéresse dans ce poste. Le « Moi » représente mon parcours, mes compétences, mes qualités, ma passion pour mon métier. Et le « Nous » représente la collaboration entre les deux, c'est-à-dire ce que vous pouvez apporter à l'entreprise (par exemple vos compétences) et ce que l'entreprise peut vous apporter (par exemple le fait de développer vos compétences...). Une lettre réussie est composée de « Vous », de « Moi », et de « Nous » où chacun de ces points a été rédigé en pensant au poste recherché. Ce n'est pas forcément 3 paragraphes, et ce n'est pas forcément dans cet ordre-là, mais une lettre écrite dans les règles de l'art contient des informations sur le « Vous », le « Moi », et le « Nous ». Et ne négligez surtout pas le « Vous » comme beaucoup le font... C'est un des points qui aura le plus d'impact sur les recruteurs.
21. Ce point est extrêmement important. La plupart des gens soit n'écrivent pas de phrases sur l'entreprise, soit écrivent une phrase bateau qu'ils pourront utiliser pour toutes les offres d'emploi du genre « Votre entreprise XXX est réputée pour la qualité de ses prestations... ». Les recruteurs repèrent facilement ce genre de phrases bateau et cela pourrait donner une mauvaise image. Prenez la peine de vous renseigner sur l'entreprise. Allez sur son site et regardez comment elle se présente et reflétez ça dans votre lettre. C'est un exercice qui est difficile et qui peut prendre du temps. C'est la raison pour laquelle beaucoup de gens ne le font pas. En prenant le temps de faire cet exercice, et en écrivant ces phrases au début de la lettre, vous vous démarquez immédiatement de la masse et vous captez tout de suite l'attention du recruteur.
22. C'est également quelque chose que peu de personnes font. La plupart des lettres parlent des compétences et des expériences. Mais peu de personnes prennent le risque de parler de leur intérêt pour le métier en lui-même, peut-être parce que c'est une question qui peut être difficile ou qui peut être considérée comme étant un peu trop personnelle. Mais justement, exprimer les raisons qui font que vous aimez votre métier donnera un air beaucoup plus personnel et authentique à votre lettre. Cela vous distinguera de la masse et rendra votre lettre réellement unique. Ne négligez pas ce point-là.
23. Le but de la lettre est de décrocher un entretien. Certaines personnes oublient de demander l'entretien. Vous n'avez pas écrit une lettre simplement pour informer les recruteurs de vos compétences, mais bien pour demander un entretien.

24. Commencez la lettre par « Madame, Monsieur, » (si vous ne savez pas à qui vous vous adressez), « Madame, » ou « Monsieur ». Et terminez la lettre en utilisant les formules courantes de politesse.
25. C'est un point crucial. En contactant l'entreprise, vous pourrez vraiment personnaliser votre lettre au maximum en ayant des informations qui n'ont pas été données à tout le monde. Cela peut vous permettre aussi d'obtenir le nom de la personne responsable à qui adresser la lettre. Et le fait de mentionner l'appel téléphonique sert à bien mettre en avant votre intérêt, et de rappeler à votre interlocuteur que vous l'avez appelé (car il aura certainement reçu plusieurs appels).

Recherche d'emploi

26. C'est important d'avoir des opinions extérieures de personnes bienveillantes et de confiance. Et lorsque vous leur demandez leur avis, ne leur posez pas tout de suite une question spécifique sur une tournure de phrase dont vous n'êtes pas sûr ou sur un petit détail. Laissez simplement la personne lire votre CV et votre lettre, prenez ses premières impressions et, dans un deuxième temps, posez-lui des questions spécifiques si vous en avez. Il arrive souvent que les éléments qui nous gênent dans une lettre ou un CV passent complètement inaperçus lorsque d'autres personnes les lisent. Et inversement, des éléments qui nous semblent très bons peuvent poser problèmes. Ecoutez donc bien les remarques, et faites les modifications qui vous semblent judicieuses. Lorsque trois personnes auront lu votre dossier et vous auront donné des réponses positives, vous aurez également beaucoup plus confiance en votre dossier !
27. 80% des places se trouvent par le réseau. Savoir l'utiliser est un point très important de la recherche d'emploi. Vous pouvez vous en servir pour acquérir des informations sur le métier, une entreprise spécifique ou même directement sur un poste en particulier. Si vous n'avez encore contacté personne, ou que vous ne pensez n'avoir personne d'intéressant dans votre réseau, je vous propose l'exercice suivant :
Prenez une feuille, et passez 5 minutes à penser aux personnes dans votre entourage (famille, amis), parmi vos connaissances directes (anciens camarades de classe, anciens collègues, anciens patrons...), et parmi vos connaissances indirectes (frère d'un ami...) qui pourraient être intéressantes puis notez-les sur la feuille. Ensuite choisissez-en trois que vous seriez prêt-e à recontacter. Et contactez-les ! Cela peut être la chose la plus utile et importante que vous aurez fait pour décrocher le poste que vous désirez !
28. C'est une règle d'or. Cela vous permet de pouvoir personnaliser au maximum votre CV et votre lettre, ce qui montrera votre intérêt pour l'entreprise.
29. Peu de personnes le font. Si vous le faites, vous montrerez votre intérêt. Et vous pourrez personnaliser votre offre avec des informations qui n'ont pas été données à tout le monde.

30. Là encore, très peu de personnes le font et se disent que, si l'entreprise ne les recontacte pas, c'est qu'ils ont été refusé. Ce n'est pas forcément le cas. Il arrive souvent que le processus de recrutement prenne plus longtemps que prévu. Si c'est le cas, cela jouera à votre avantage de rappeler l'entreprise pour montrer votre intérêt. Et si, malheureusement, vous deviez effectivement ne pas être retenu-e, cela sera à votre avantage de demander ce que vous pourriez améliorer pour une prochaine postulation. Donc, ne soyez pas gêné-e. Cet appel peut être désagréable mais il sera de toute manière à votre avantage.
31. Si vous êtes effectivement convaincu par la place, n'hésitez pas à envoyer un rapide e-mail, simplement pour dire que vous avez apprécié l'échange et que vous êtes très intéressé-e par la place. Là encore, peu de personnes le font. Vous vous démarquerez immédiatement en le faisant.
32. Voir 28.
33. Voir 28.

Entretien d'embauche

34. Préparez-vous à raconter votre parcours en mettant en avant les éléments pertinents pour le poste. Montrez en quoi vos expériences vous rendent compétent-e pour le poste. Là encore, ne mentionnez aucun élément négatif qui pourrait effrayer les recruteurs. Si quelque chose est indispensable à expliquer, tentez de le formuler de manière à ce qu'il ne fasse pas trop peur. Mais sur le principe, n'abordez pas de point problématique sauf si les recruteurs les abordent en premier.
35. C'est là qu'un appel avant l'offre vous permettra de bien mettre en avant les détails que vous avez pu avoir sur le cahier des charges.
36. Il est très important de ne pas avoir l'air mal informé ou pas informé. Cela ne vous donnera pas un air sérieux. Renseignez-vous sur internet, sur les journaux, dans votre réseau, et en contactant l'entreprise directement. Vous aurez toutes les informations nécessaires.
37. Mettez en avant vos points forts pour le poste. Pensez autant aux compétences qu'aux qualités.
38. C'est un peu une question piège. Le but de cette question n'est pas de vous comparer aux autres. Vous ne connaissez pas les autres. C'est simplement une question qui vous permet de mettre en avant vos points forts. Vous pouvez répondre en disant. « Je ne connais pas les autres offres mais, ce que je peux vous garantir, c'est que je suis XXX ».
39. Lorsque vous citez une qualité, développez en une ou deux phrases. Par exemple, au lieu de dire simplement « Je suis quelqu'un de confiance. », préférez dire « Je suis quelqu'un de confiance. Par exemple, pendant les 10 ans où j'ai travaillé chez mon ancien patron, il me

donnait les clés du magasin quand il partait en vacances il n'y a jamais eu de problème ». Cela permettra aux recruteurs de mieux se représenter ce que vous voulez dire. Et pour les défauts, pensez à rassurer les recruteurs en une ou deux phrases. Par exemple, vous pourriez dire « en l'occurrence, je ne suis pas très bonne en anglais et ça pourrait être un problème avec certains clients. Mais je suis motivé à me former et je suis quelqu'un qui apprend très vite. »

40. Soyez renseigné-e sur les salaires pratiqués dans votre domaine et dans l'entreprise en question. Soyez aussi au clair avec la somme en dessous de laquelle vous n'êtes pas prêt à descendre. Pensez au salaire que vous aimeriez, et gonflez-le légèrement artificiellement quand vous le direz en entretien. Lorsqu'on vous pose la question, je vous conseille de retourner la question en disant par exemple « C'est à discuter. Que proposez-vous ? ». Et si le recruteur vous renvoie la question, vous pouvez donner une fourchette de salaire.
41. Le non verbal est crucial et certains prétendent même qu'il est plus important que ce qui est dit. Soyez donc attentif à votre tenue, votre poignée de main, votre regard, vos signes de stress, le ton et le rythme de votre voix...
42. Convenir du prochain contact vous permettra de ne pas attendre l'appel de l'entreprise sans savoir si c'est trop tôt pour les recontacter ou non. Vous serez fixé. Et n'oubliez pas de réussir votre sortie d'entretien en répétant les raisons qui font que vous êtes intéressé-e.

Si vous pouvez cocher « + » pour les 42 caractéristiques, félicitations ! Vous vous donnez le maximum de chance de décrocher la place que vous désirez !

Si vous n'êtes pas sûr-e sur certains points, ou si vous désirez approfondir ces points dans le détail, j'ai créé une formation qui vous accompagne pas à pas pour produire l'offre d'emploi qui vous donnera le maximum de chance de décrocher enfin la place que vous méritez vraiment :

<https://robinzufferey.learnbox.com/vente-decouvrez-mon-nouveau-programme-de-formation-34mon-cv-a-impact-maximal34/>