



L'assistant de carrière

“A faire et à ne pas faire” vous aide à rédiger la lettre de motivation et le cv parfaits pour obtenir le travail que vous voulez

Astuces pour la lettre de motivation

A faire

- La faire courte et agréable à lire, les employeurs ont souvent des centaines de candidatures, votre temps est compté
- Utiliser les modèles de lettres types en incluant la date, l'adresse courriel et votre adresse postale, sinon cela ne sera pas perçu comme professionnel
- Les ratures, les erreurs grammaticales et d'écriture font négligées, l'employeur va préférer ignorer votre candidature
- Utiliser des exemples basés sur votre expérience pour mettre en avant vos qualités et vos responsabilités en relation avec l'offre d'emploi. Les candidatures non illustrées sont vides de sens

A ne pas faire

- Répéter votre curriculum vitae en quelques paragraphes, le but de la lettre de motivation est de montrer votre intérêt pour la compagnie et en quoi vous êtes le parfait candidat, montrer leur pourquoi ils doivent lire votre curriculum vitae
- Utiliser la même lettre de motivation pour tous les types d'emploi. Personnaliser votre lettre de motivation en fonction des spécificités du travail, les lettres de motivation généralistes montrent votre désintérêt pour le poste proposé
- Envoyer sa lettre avec un “A L'attention De”, faire des recherches et trouver le nom du chef de service montre que vous avez recherché et que vous êtes vraiment intéressé par le poste
- Oublier d'écrire une lettre de motivation, sinon vous ne serez pas retenu pour le travail peu importe vos qualifications

Astuces pour le Curriculum Vitae (CV)

A faire

- Avoir un CV professionnel, pas de papier fantaisiste ou de photo, il s'agit d'un document de travail
- Être concis, une ou deux pages au plus. Rester concentré sur ce que l'employeur a besoin de savoir sur vous
- Utiliser les intitulés de postes couramment utilisés par les professionnels de l'industrie plutôt que de créer des titres d'emploi originaux. Les moteurs de recherche de cv ne vous retrouveront pas et les employeurs peuvent ne pas bien les comprendre
- Mentionner toute expérience de volontariat ou bénévolat, surtout si c'est en lien avec le poste proposé, à défaut, cela montre que vous êtes préoccupés du bien-être des autres

A ne pas faire

- Exagérer votre expérience ou mentir, cela ressurgira à un moment ou un autre.
- Lister des expériences non pertinentes, rester attentif au poste pour lequel vous candidatez, si vous faites des candidatures d'emploi pour plusieurs industries alors créer un CV pour chaque industrie
- Avoir une adresse courriel non professionnelle, créer une adresse courriel professionnelle avec votre nom spécialement pour les recherches d'emplois
- Oublier de se relire et vérifier l'orthographe, demander à un ami de bien lire votre CV pour être sûr de n'avoir rien oublié

Astuces pour l'entrevue

A faire

- Commencer son entrevue par une poignée de main assurée et un sourire
- Apporter une copie présentable de votre CV
- Faire des recherches sur la compagnie et avoir un minimum de connaissances sur la personne qui vous reçoit, vérifier leur site internet
- Envoyer une lettre de remerciement à toutes les personnes que vous avez rencontrée

A ne pas faire

- Arriver en retard
- Critiquer ses anciens employeurs
- Être trop maquillée, porter trop de parfum ou d'eau de Cologne
- Poser des questions juste pour poser des questions, avoir quelques questions pertinentes à poser préparées avant l'entretien

Top 10 des raisons pour lesquelles les candidats ne sont pas retenus

1. Avoir une apparence physique négligée
2. Peu d'intérêt ou d'enthousiasme : être passif, indécis ou indifférent
3. Montrer trop d'intérêt pour le salaire, c'est être intéressé par la meilleure offre financière seulement
4. Avoir condamné ses employeurs précédents
5. Ne pas regarder son interlocuteur quand vous parlez
6. Être mou, ou avoir une poignée de main molle
7. Refuser de voyager pour les besoins du travail ou le lieu de l'emploi
8. Être en retard pour l'entrevue
9. Oublier de remercier votre recruteur pour le temps qu'il vous a accordé
10. Pas de questions ou des questions non pertinentes pour le poste proposé