

Coacher pour la rédaction du résumé et de la lettre de motivation

Developpé par Salimata Soro

Objectifs de cet atelier

À la fin de cet atelier, vous aurez appris à :

- ❖ Devenir un meilleur coach en développement de CV,
- ❖ Pouvoir outiller vos coachés à rédiger des CV efficaces,
- ❖ Aider les coachés à structurer une lettre de motivation percutante,
- ❖ Aider les coachés à personnaliser les documents en fonction du poste visé et du secteur d'activité,
- ❖ Fournir un soutien de qualité à vos coachés pour optimiser leurs chances de décrocher des entretiens et des emplois.



Plan

- Définition des attentes du coach.
- Importance du CV et de la lettre de motivation.
- Structuration et contenu du CV.
- Rédaction de la lettre de motivation.
- Exemple de lettres de motivation.
- Exercices pratiques.



L'importance du CV et de la lettre de motivation

- Le coach doit pouvoir expliquer l'importance du CV et de la lettre de motivation en mettant en avant les points cruciaux pour la réussite d'une candidature :
- ❖ **Première impression** : ces documents constituent la première impression qu'un employeur potentiel aura d'un candidat.
- ❖ **Présentation des compétences et de l'expérience** : le CV permet de présenter de manière synthétique les compétences, l'expérience professionnelles et les formations du candidat.
- ❖ **Personnalisation et pertinence** : une lettre de motivation bien rédigée montre à l'employeur que le candidat a pris le temps de comprendre les besoins de l'entreprise et du poste.

L'importance du CV et de la lettre de motivation (suite)

- ❖ **Différenciation** : le CV et la lettre de motivation bien conçus peuvent faire la différence et permettent de se démarquer et mettre en avant ce qui rend le candidat unique.
- ❖ **Réponse aux attentes des employeurs** : les employeurs s'attendent à voir un CV et une lettre de motivation de qualité qui démontrent que le candidat est sérieux, organisé et qu'il prend soin de sa présentation.
- ❖ **Optimisation pour les systèmes ATS** : un CV bien structuré avec les bons mots clés peut aider à passer les filtres informatiques et augmenter les chances d'être repéré par les recruteurs.



L'importance du CV et de la lettre de motivation (suite)

**Le coach doit pouvoir
expliquer à son coaché :**

- ❖ les attentes des employeurs vis-à-vis du CV et de la lettre de motivation.
- ❖ Clarté et concision.
- ❖ Pertinence pour le poste.
- ❖ Preuve des compétences.
- ❖ Adaptabilité.
- ❖ Motivation et engagement.
- ❖ Professionnalisme.
- ❖ Originalité et personnalisation.



La structuration et le contenu du CV

Le rôle du coach dans la structuration du CV et la présentation des différentes sections est crucial pour aider les candidats à optimiser leur document et à se démarquer.

Les principaux aspects du rôle du coach dans ce processus :

- ❖ **Analyse des besoins et objectifs :** le coach commence par comprendre les besoins, les objectifs professionnels et les compétences du candidat afin de l'orienter sur la structuration du CV.
- ❖ **Conseil sur la présentation visuelle :** le coach donne des conseils sur la présentation visuelle du CV, y compris la police, la taille des caractères, les marges, etc.
- ❖ **Structuration efficace :** le coach aide à organiser les différentes sections du CV de manière logique et efficace. Il peut recommander un format chronologique, fonctionnel ou combiné en fonction du profil du candidat et des attentes du marché.

La structuration et le contenu du CV (suite)

- ❖ **Mise en valeur des compétences clés :** le coach identifie les compétences clés du candidat et l'aide à les mettre en valeur manière appropriée.
- ❖ **Révision et amélioration du contenu :** le coach passe en revue le contenu du CV pour s'assurer qu'il est pertinent, précis et convaincant.
- ❖ **Personnalisation pour chaque candidature :** le coach encourage la personnalisation du CV en fonction de chaque offre d'emploi. Il aide le candidat à adapter son CV en fonction du poste.
- ❖ **Optimisation pour les ATS :** le coach peut conseiller sur l'optimisation du CV pour passer à travers les systèmes ATS informatiques en utilisant des mots clés pertinents et une structure compatible avec les logiciels ATS.

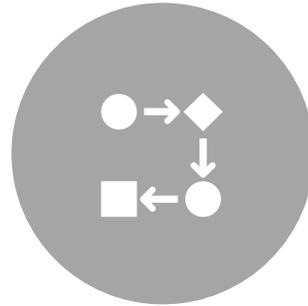


Les formats de CV



CHRONOLOGIQUE : ORGANISÉ PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE (DU PLUS RÉCENT AU PLUS ANCIEN). IL MET L'ACCENT SUR L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

[CLIQUER ICI](#)

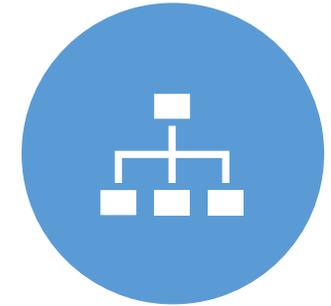


FONCTIONNEL : MET EN AVANT LES COMPÉTENCES ET LES RÉALISATIONS. CONVIENT AUX PERSONNES AVEC DES LACUNES DANS LEUR PARCOURS OU DES CHANGEMENTS FRÉQUENTS D'EMPLOIS

[CLIQUER ICI](#)



COMBINÉ : MÉLANGE LES ASPECTS DU CV CHRONOLOGIQUE ET FONCTIONNEL



CV EN LIGNE : VERSION NUMÉRIQUE DU CV, SOUVENT INTERACTIVE ET COMPRENANT DES LIENS VERS DES PORTFOLIOS, DES PROJETS, DES RECOMMANDATIONS.

Conseils pour organiser et mettre en valeur les points forts du coaché

Le coach doit aider le coaché à :

Analyser le poste : analyser attentivement l'offre d'emploi pour comprendre les compétences et les qualifications recherchées.

Choisir le format adapté : sélectionner le format qui mettra le plus en valeur les points forts de manière optimale.

Utilisez un titre percutant : ajouter un titre professionnel qui résume votre expérience.

Utilisez une structure claire : organisez votre CV de manière claire et cohérente : expériences professionnelles, formation, compétences, etc.



Conseils pour organiser et mettre en valeur les points forts du coaché (suite)

Le coach doit aider le coaché à :

Mettre en avant ses réalisations : mettez l'accent sur les réalisations et contributions spécifiques pour chaque poste.

Utiliser un langage positif et actif : des verbes d'action pour décrire vos expériences et vos réalisations.

Relire et réviser : relire attentivement pour vous assurer qu'il ne contient pas d'erreurs grammaticales ou typographiques.

La rédaction de la lettre de motivation

Le rôle du coach dans la rédaction de la lettre de motivation est d'aider le candidat à créer un document percutant et convaincant qui attire l'attention des employeurs et suscite l'intérêt pour sa candidature.

Voici les éléments que le coach doit vérifier pour voir s'ils apparaissent dans la lettre de motivation :

- ❖ **En-tête** : les coordonnées ainsi que les coordonnées de l'entreprise.
- ❖ **Objet de la lettre** : mentionner le poste pour lequel le candidat postule afin que le destinataire sache immédiatement l'objet de la candidature.
- ❖ **Introduction** : débiter par une salutation professionnelle et une introduction qui explique pourquoi le coaché écrit cette lettre.
- ❖ **Parcours professionnel et motivations** : le coach doit s'assurer que son coaché a mis en valeur son parcours professionnel de manière pertinente en mettant l'accent sur les compétences, expériences et réalisations qui correspondent au poste.

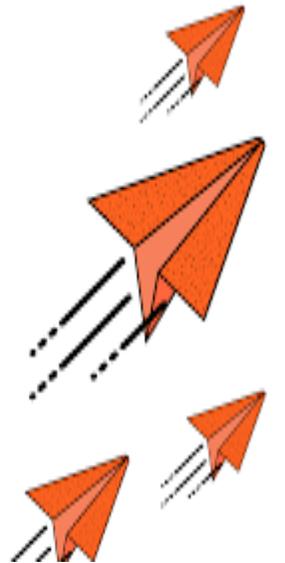


Les éléments clés de la lettre de motivation (suite)

- ❖ **Connaissance de l'entreprise** : le coach doit s'assurer que le coaché a démontré qu'il a fait des recherches sur l'entreprise en mentionnant des informations spécifiques sur sa culture, ses projets, sa vision, etc. et que son profil s'aligne avec les valeurs et les objectifs de l'entreprise.
- ❖ **Argumentaire** : guider le coaché à développer un argumentaire solide qui lui permettra de démontrer en quoi ses compétences et son expérience font de lui le candidat idéal.
- ❖ **Projet professionnel** : encourager le coaché à parler de son projet professionnel à long terme et montrer comment le poste s'inscrit dans son plan de carrière. Faire comprendre comment le coaché devra démontrer qu'il contribuera positivement aux activités de l'entreprise et évoluer avec elle.
- ❖ **Clôture** : terminer la lettre par une conclusion positive et confiante, exprimer la disponibilité pour un entretien d'embauche et remercier le destinataire pour l'attention portée.
- ❖ **Formule de politesse et signature** : utiliser une formule de politesse appropriée pour terminer la lettre et signer la lettre.

Lettre de
motivation

Comment faire une lettre de motivation



Le coach doit guider le candidat à maximiser ses chances de succès de candidature en personnalisant sa lettre de motivation.

Le coach peut suivre ces étapes et fournir des conseils :

- ❖ Comprendre en détail les attentes de l'employeur pour le poste visé.
- ❖ Analyser le profil du coaché en identifiant ses compétences, son expérience, ses réalisations et ses traits pertinents pour le poste.
- ❖ Aider le candidat à personnaliser l'introduction.
- ❖ Guider le coaché à aligner ses compétences et réalisations avec les besoins du poste.
- ❖ Encourager le coaché à mettre des exemples concrets et des résultats quantifiables pour étayer les compétences et réussite.
- ❖ Encourager le coaché à expliquer pourquoi il est intéressé et comment il peut contribuer de manière significative.



Les erreurs à éviter dans la lettre de motivation

- ❑ Les fautes d'orthographe;
- ❑ Oublier les mentions importantes;
- ❑ Négliger les formules de politesse;
- ❑ Écrire une lettre de motivation trop longue ou trop concise;
- ❑ Envoyer une lettre dont la date est périmée;
- ❑ Envoyer une lettre au mauvais destinataire;
- ❑ Faire de longues phrases;
- ❑ Choisir un modèle standard sur internet;
- ❑ Dévaloriser un ancien employeur;
- ❑ Mentir sur son parcours.



Exercice pratiques

Exercice 1

Création d'un CV et d'une lettre de motivation basés sur un offre d'emploi.

Voici l'offre d'emploi : Chef de projet informatique

Les conseillers en emploi devront créer un CV et une lettre de motivation pour répondre à cette offre.

Exercice 2

Vous êtes conseiller en emploi et vous guidez votre coaché dans la création et l'amélioration de son CV. Comment procéderiez-vous?

Exercice 3

Écrire une lettre de motivation pour un poste de Conseiller en emploi (le conseiller en emploi pourra choisir un profil fictif) pour lequel ils redirigeront la lettre de motivation.



Questions

