

Docteurs ...

« et demain ... »



LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

**Le CV, la lettre de motivation
l'entretien de recrutement**

La communication écrite et orale, étape clé d'une stratégie de recherche d'emploi :

- La communication écrite
 - **Le CV**
 - **La lettre de motivation**
- La communication orale :
 - **L'entretien de recrutement**



- Qu'est-ce que j'ai envie de faire ?
métier, poste, fonction etc.
- Quelles missions, responsabilités aurai-je envie de remplir ?
Appréhender la complexité d'un sujet, synthétiser des informations, rédiger des rapports, ... etc.
- Dans quel environnement ?
type d'entreprise, secteur d'activité, localisation géographique etc.
- Mes atouts pour le faire
Mes connaissances, mes expériences, ma personnalité

Eléments clés de ma réflexion :



Mes atouts, mes motivations, mes valeurs

MON BILAN

Ce que je veux faire

MON PROJET

Dans quel environnement puis-je le faire ?

MON MARCHÉ

Actions

MA COMMUNICATION

MES DEMARCHES

Mon CV, outil de communication



Il doit être porteur d'un message adapté à votre interlocuteur.

Objectif du CV :

- Amorcer l'intérêt du recruteur
- Donner envie de vous rencontrer
- Il doit donner une image fidèle de vos compétences et potentiels
- Il devra être rédigé de façon claire / concis

Mon CV :



- Etat civil
- Formation
- Expériences professionnelles
- Compétences
- Informatique
- Langues
- Autres/divers/centres d'intérêts
- Photo ???
- ...

La lettre de motivation d'une candidature spontanée



Ma lettre doit répondre à 4 questions
que se pose un recruteur :



- **Que cherche t-il ?**
- **Pourquoi mon entreprise/ma structure ?
en quoi elle l'intéresse ?**
- **Que peut-il m'apporter ?**
- **Qu'a-t-il de plus que les autres ?**

La lettre de motivation : annonce ou candidature spontanée



Une bonne candidature, c'est un CV percutant et une lettre pertinente

FORME

- **Tient en une seule page**
- **Paragraphes équilibrés**
- **Mise en page aérée, marges respectées, signature**
- **Expression simple (phrases courtes, vocabulaire précis, pas de termes négatifs, éviter les répétitions)**

FOND

- **N'écrivez pas pour supplier de vous prendre mais pour faire une OFFRE DE SERVICE en adéquation avec un BESOIN IDENTIFIÉ**
- **Ne cherchez pas à vous inspirer de modèles, PERSONNALISEZ VOTRE LETTRE**

Les différentes étapes

AVANT

La préparation
de l'entretien

PENDANT

Les arguments à présenter
lors de l'entretien

APRES

Les actions à mener
après l'entretien



- Un projet
- Des cibles
- Des outils

▶ **A vous !**