



# LA CANDIDATURE



— Campus Carrières est heureux de vous présenter la brochure « La candidature: CV, lettre et entretien » qui vous donnera, nous l'espérons, les meilleurs conseils, trucs et astuces pour vous mener plus sûrement et plus rapidement sur le chemin de l'emploi.

La première partie est consacrée au CV. Après de nombreux échanges avec les DRH des plus grands établissements luxembourgeois sur leurs attentes et sur les CV qu'ils retiennent, vous trouverez les conseils qui font l'unanimité auprès des recruteurs, tant sur la forme que sur le fond. Un seul mot: compétences! Vous devez être apporteur de compétences pour la personne qui va vous recruter. Les modèles de CV donnés ici sont avant tout centrés sur ces compétences. Aussi, pour montrer que votre candidature est la bonne, votre CV doit être personnalisé. Nous verrons comment les mots-clés feront la différence avec les autres candidats. Car quand un recruteur reçoit des dizaines de candidatures chaque jour, son attention doit être captée en moins de dix secondes.

La deuxième partie aborde la lettre de motivation qui viendra mettre en valeur vos compétences, vos savoir-faire, et naturellement vos savoir-être. La lettre souligne votre attitude proactive et permettra à l'employeur de mieux comprendre ce qui « motive » votre démarche. Si la lettre parle de vous, elle doit aussi parler de l'entreprise que vous visez, et souligner, déjà, votre future collaboration. Vous vous projetez dans l'avenir, et de manière résolument positive. Vous savez où vous postulez, vous savez pourquoi, et vous devez démontrer à l'entreprise le bénéfice de votre embauche. Nous vous montrerons comment personnaliser votre lettre. Là encore, vous trouverez des modèles de lettres qui ont été rédigées pour des étudiants et qui pourront vous aider dans la rédaction de votre candidature.

Enfin, la troisième partie aborde l'entretien. Si le recruteur vous appelle pour un entretien, un seul mot d'ordre: préparez-vous! Un entretien bien préparé est un entretien réussi. Rien ne doit être laissé au hasard: ni la préparation du trajet, ni les questions pièges, ni votre parfaite connaissance de l'entreprise et du poste. Vous trouverez dans cette partie les réponses suggérées aux questions, classiques ou moins classiques, et comment vous comporter pour garder du début jusqu'à la fin un comportement professionnel.

Si en complément de ce petit guide, vous souhaitez une aide approfondie, Campus Carrières peut vous proposer un coaching personnalisé pour chaque étape de votre candidature: conseils sur le CV et rédaction, relecture de lettre, simulations d'entretiens d'embauche etc., tout est possible.

**Campus Carrières, your future is our business.**

# LE PLAN

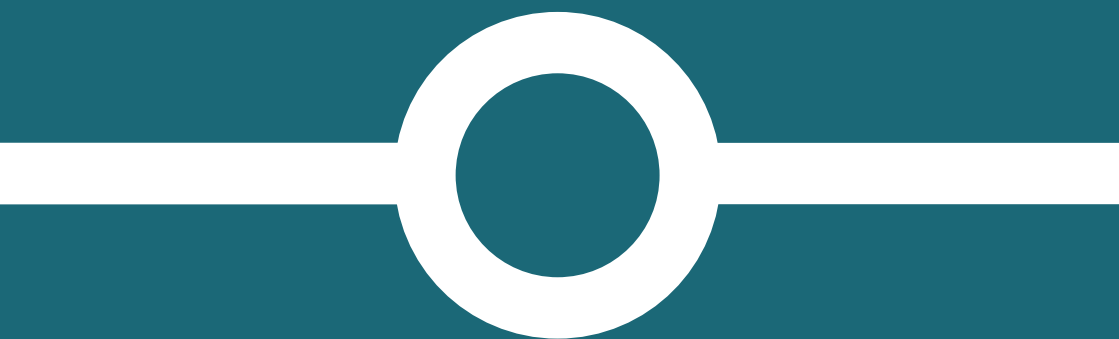


# 3

## L'entretien d'embauche: Comment bien se préparer?



# COMMENT RÉUSSIR SON CV?



VOUS SAVEZ OÙ SE  
TROUVE LE JOB DE VOS  
RÊVES ?

VOUS AVEZ LU  
L'ANNONCE QUI VOUS  
FAIT PALPITER ?

VOUS SOUHAITEZ  
CANDIDATER DANS  
QUELQUES ENTREPRISES  
BIEN CIBLÉES ?

ALORS IL VOUS FAUDRA  
RÉDIGER VOTRE CV, UN  
BON CV, ACCOMPAGNÉ  
D'UNE LETTRE DE  
MOTIVATION.

# — PRÉAMBULE

### ⓐ Le CV parfait n'existe pas

L'art du CV n'est pas une science exacte. Il contient une bonne dose de subjectivité et ce qui plaira à un recruteur déplaira à un autre. La photo, les couleurs, la police de caractère, les espacements, l'ordre des rubriques, chacun pourra vous donner un avis différent.

Attention, il s'agit ici de recommandations pour des employeurs luxembourgeois, français, ou anglais. En effet, le CV allemand est tout autre : en Allemagne, vous devez fournir toutes les photocopies de vos diplômes, vos certificats de travail, détailler le contenu de toutes vos expériences professionnelles ainsi que les noms des personnes pouvant attester de votre travail dans les entreprises passées. Le CV allemand s'apparente plus à un dossier de candidature, sur plusieurs pages. Style sobre, rigueur, avec date et signature.

Ici, nous vous donnerons plutôt les grandes tendances, majoritairement étant reconnues comme des conseils à suivre. Libre à vous de donner une touche personnelle à votre CV, car ce CV, c'est le vôtre, et il doit vous ressembler.

### ⓑ Objectif du CV

Si le CV, Curriculum Vitae, signifie littéralement « Chemin de Vie » en latin, il n'est pas le résumé de votre vie professionnelle et personnelle de vos premiers jours à aujourd'hui. Il n'est pas non plus une liste exhaustive et confuse de compétences diverses que vous enverrez en masse à une multitude d'employeurs. Un CV, c'est un document, en une page, qui fera dire à celui qui le lit : « Voilà exactement le candidat que je cherche, vite, je l'appelle pour le rencontrer. » Ce qui signifie que vous devez avoir plusieurs CV et que chacun doit être personnalisé, ciblé, calibré, pour correspondre exactement aux attentes de celui qui le lit. Il doit y trouver les mots-clés qui sauront vous différencier des autres candidats, qui montreront à l'employeur que vous et lui parlez le même langage, que vous avez la même culture d'entreprise. Ces mots-clés doivent apparaître dès les toutes premières lignes, dans le premier tiers de votre CV, par une accroche, ce que nous verrons plus loin. Car si l'on dit qu'un employeur passe moins d'une minute par CV pour le premier tri, il doit pouvoir trouver les informations qu'il cherche en moins de 20 secondes.

Puisqu'il n'a pas de temps à perdre, faites-lui en gagner, il vous en sera reconnaissant. Chaque mot sur le CV doit être une preuve que vous êtes le candidat idéal.



## — LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

Pour être ce candidat que l'employeur cherche, encore devez-vous connaître ses attentes. Vous devrez donc aller chercher de l'information sur le poste, sur l'entreprise, sur ses clients, sa stratégie, son actualité, pour mettre en avant les mots-clés sur votre CV. Comment trouver de l'information ?

### a) La petite annonce :

C'est le plus simple, puisque les compétences et le profil recherchés sont rédigés. Vous trouverez le niveau d'études requis, les compétences linguistiques/informatiques, l'expérience ou non, le contenu du poste, les qualités personnelles ou soft skills, etc. Souvent, les entreprises rédigent l'ensemble des compétences qu'elles cherchent. Alors si vous ne correspondez pas parfaitement, mais que vous vous reconnaissez dans le poste, tentez votre chance !

### b) La candidature spontanée : vous disposez de peu d'informations.

- Allez sur le site internet de l'entreprise, et visitez toutes les pages, notamment les pages emploi, peut-être trouverez-vous une offre d'emploi correspondant à vos compétences. Visitez toutes les pages. Vous pouvez aussi « googler » l'entreprise pour découvrir d'autres sites où vous pourrez trouver de l'information.
- Sur le site institutionnel de l'entreprise, vous ne trouverez que les informations que les entreprises veulent bien diffuser. Pour aller un peu plus loin dans vos recherches, vous pouvez aussi taper le nom de l'entreprise dans « Google News ». Vous en saurez peut-être plus sur les marchés ou nouveaux clients de l'entreprise, les difficultés ou succès rencontrés récemment, autant d'informations qui vous seront précieuses pour votre CV, puis pour votre lettre et l'entretien.
- Si vous le pouvez, si l'entreprise n'est pas trop éloignée, rendez-vous sur place, on trouve souvent à l'accueil un rapport d'activité, des brochures produits, etc.

### c) Le réseau :

Vous connaissez quelqu'un de l'entreprise ? C'est une chance, interrogez cette personne sur la politique de recrutement, sur le développement, sur tous les sujets qui vous serviront.

Maintenant que vous avez toutes les informations sur le poste et sur l'entreprise, vous allez pouvoir rédiger votre CV, avec ces fameux mots-clés.

# — PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CV

La personne qui lit votre CV doit rapidement trouver les informations qu'elle cherche, sans être perturbée par une présentation outrancière, des couleurs criardes, une présentation des rubriques illogique ou non-conventionnelle. Pour faciliter sa lecture, vous devez donc retirer tous les mots inutiles et garder à l'esprit les règles suivantes :

### Format Portrait, taille A4 :

- Enregistré en format word, ou pdf. Pas de format exotique impossible à ouvrir ;
- Fond blanc. Ou éventuellement avec des tonalités claires ou pastel. Les autres fonds sont à manier avec précaution ;
- Ne commencez pas votre CV par « Curriculum Vitae » ni « CV », on voit bien que c'est votre CV ;
- Graphisme sobre, sauf si vous êtes graphiste où vous devrez montrer votre talent ;
- En une seule page, surtout si vous êtes jeune diplômé ;
- Ne le nommez pas « CV.pdf » mais plutôt « CV\_Prenom\_Nom.pdf », pour faciliter l'enregistrement.

### ⓐ L'ordre des rubriques :

Toujours pour faciliter la lecture, l'ordre des rubriques, du haut vers le bas, sera le suivant :

- 1| Etat-civil
- 2| Accroche
- 3| Formation
- 4| Expérience professionnelle
- 5| Divers

Remarque : Si vous n'êtes plus jeune diplômé et que votre expérience est significative, vous pouvez inverser formation/expérience et mettre en avant votre expérience. Dans les rubriques, vous présenterez toujours votre parcours de façon anti-chronologique, du plus récent au plus ancien.

## — L'ETAT-CIVIL

Vous indiquerez vos coordonnées, adresse, téléphones, mail...  
Généralement en haut à gauche. L'idéal étant, par exemple :

Prénom NOM  
1 Avenue de ...  
L-1234 Luxembourg  
GSM: 621 11 22 33  
prénom.nom@test.lu

### Conseils :

- Pas de « Nom : » devant le nom, ni « Prénom : » devant prénom ni « Adresse : » etc.;
- On met le prénom avant le nom ;
- Pas de Monsieur, ni Madame ni Mademoiselle, sauf si votre prénom est épicène (Camille, Claude, Dominique...). Privilégiez alors l'abréviation : M. en français (ou Mr. pour un CV anglais), Mme (Ms. en anglais) ou Mlle ;
- Vous pouvez écrire votre nom en majuscules, mais pas le prénom ;
- Restez sobre dans la couleur, la police de caractère ou l'emplacement. Vos prénom et nom au milieu de la page, en grand et en rouge traduiront certainement un ego ou une confiance supérieure à la moyenne ;
- Votre messagerie de GSM : attention, vous êtes en recherche d'emploi ou de stage, soyez professionnel ! Pas de messagerie humoristique, bruyante, inaudible, ou incompréhensible, qui pourrait décrédibiliser votre candidature. Faites simple (« Bonjour, vous êtes sur la messagerie de Prénom Nom, vous pouvez laisser un message »), et si le contexte le recommande, enregistrez-le en français, puis en anglais ou en allemand. Dès les premiers CV envoyés, préparez-vous à répondre de manière professionnelle aux numéros inconnus. Et seulement si l'environnement le permet (musique, transports en commun). Sinon proposez de rappeler ;
- L'adresse mail : votre adresse mail doit être sérieuse. Pas de « Louloute41@... » ni de « Momo22@... ». Privilégiez « prénom.nom@... ». C'est à ce genre de détails que le recruteur se fait déjà une opinion de vous. Alors qu'il n'a encore lu que vos coordonnées ;
- La situation maritale : non-obligatoire. Préférez « célibataire » à « séparé » ou « divorcé ». Si vous avez des enfants en bas âge, précisez que leur garde est assurée.

# — LA PHOTO

Doit-on mettre une photo sur un CV ? Vaste question, avec autant d'avis que de recruteurs. Tout comme nous avons vu que chaque mot sur le CV doit donner envie de vous rencontrer, il en va de même pour la photo. La photo doit vous avantager, sinon, abstenez-vous.

- En haut à droite sur le CV
- De format « photo d'identité »
- Fond blanc ou clair
- Expression légèrement souriante, tête droite, visage dégagé
- Pour les hommes, chemise, cravate et veste
- Pour les femmes, chemisier et veste, léger maquillage, bijoux discrets
- Pas de foulard, chapeau, casquette ni lunettes de soleil dans les cheveux

Attention, pas de photo retouchée ! Une grande banque luxembourgeoise a déjà reçu des CV avec le portrait du candidat ayant en arrière-plan la plage, la campagne, des enfants, une voiture, un canapé, un monument historique, etc.

# — L'ACCROCHE

C'est le plus important. Placée juste après les données personnelles, en quelques mots-clés, le recruteur doit retrouver les compétences qu'il cherche. Vous pourrez donner un titre, qui sera par exemple le poste que vous visez, avec vos compétences linguistiques, votre diplôme, et les mots clés que vous aurez repris de la petite annonce ou par d'autres moyens, comme nous l'avons vu précédemment. Ces mots peuvent être du jargon que seuls les initiés comme l'employeur ou vous-même connaissent.

Exemple d'une bonne accroche :

**ICT Application Engineer**  
**Fluency english, experience with solutions on enterprise grade IP-PABX, hybrid PABX and SIP soft switches, in depth knowledge in IP networking (LAN WAN), highly motivated and customers oriented**

On trouve :

- Le métier: ICT Application Engineer
- Les connaissances demandées: fluency english
- Les compétences offertes: IP networking etc.
- Les soft skills: highly motivated, customers oriented...

Arrivé à ce niveau de lecture, et après quelques secondes, le recruteur doit déjà avoir trouvé les éléments qu'il cherche pour vous mettre dans la liste des personnes à convoquer. La suite des données qui figureront sur votre CV ne seront que la démonstration de vos compétences et qualités.

## — LA FORMATION

Vous présentez ici votre parcours de formation avec les diplômes que vous avez obtenus, de manière anti-chronologique (du plus récent au plus ancien).

On doit trouver la date d'obtention, le nom de votre diplôme, la spécialisation, l'Université ou l'École où vous l'avez obtenu, le lieu, éventuellement la mention (à partir de la mention Bien uniquement).

### Exemple :

**2014** Master en Droit Européen, filière droit Européen général, Université du Luxembourg, Luxembourg, mention Bien

**2012** Bachelor en Droit, Université du Luxembourg, Luxembourg

**2009** Baccalauréat scientifique, Lycéen Robert-Schuman, Luxembourg

### ⓐ Etudes primaires et secondaires

Se pose ensuite la question : jusqu'où remonter dans le parcours scolaire ? Normalement, vous ne devriez pas mentionner vos études avant le baccalauréat, surtout si vous êtes titulaire d'un Doctorat ou même d'un Master. Cependant, et par exception, si vous êtes luxembourgeois et que vous postulez au Luxembourg, dans une entreprise publique, ou privée de taille petite ou moyenne, vous pouvez détailler votre cursus depuis le primaire, ce que demandent parfois certains employeurs. A part ce cas exceptionnel, nul besoin de remonter dans votre cursus jusqu'au secondaire, encore moins jusqu'au primaire.

### ⓑ Les langues

Après avoir décliné votre cursus scolaire et universitaire, vous pouvez donner le détail des langues et des connaissances informatiques qui sont aujourd'hui indispensables. Les langues doivent figurer en bonne place sur votre CV, notamment si l'ouverture sur l'étranger semble être une caractéristique importante de l'entreprise à laquelle vous écrivez. Préciser que vous êtes féru de voyages peut également être un argument de poids. Il en va de même pour les séjours d'études ou linguistiques, à condition que ceux-ci aient été conséquents. Évitez les termes « lu, écrit, parlé » qui sont usés et périmés. L'entreprise veut savoir si vous pouvez converser de manière autonome au téléphone ou en face-à-face avec un client, un fournisseur ou un collègue. Soit vous êtes bi-trilingue ou polyglotte et vous pouvez indiquer : « Français, allemand, anglais et luxembourgeois courants. » Soit vous ne maîtrisez que peu certaines langues et vous pouvez dire : « bonnes notions ».

## Chapitre 1

Et si vous avez un « niveau scolaire », ne le mentionnez pas car sans intérêt pour l'employeur, sauf pour les langues rares qui sont une preuve de votre curiosité. Autres possibilités, noter votre niveau de un à trois plus (+, ++, +++), ou donner le nombre de points obtenus au TOEFL. Enfin, on voit de plus en plus de CV avec le niveau de langues utilisé dans le « Cadre européen commun de référence pour les langues ».

UTILISATEUR EXPERIMENTÉ	<p><b>C2</b> Le candidat doit pouvoir comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Il peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Il peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.</p> <p><b>C1</b> Le candidat doit pouvoir comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Le candidat doit pouvoir s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparement devoir chercher ses mots. Il doit pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. Il doit pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.</p>
UTILISATEUR INDÉPENDANT	<p><b>B2</b> Le candidat doit pouvoir comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Le candidat doit pouvoir communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il doit pouvoir s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients différentes possibilités.</p> <p><b>B1</b> Le candidat doit pouvoir comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Le candidat doit pouvoir se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Il doit pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Il doit pouvoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.</p>
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	<p><b>A2</b> Le candidat doit pouvoir comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Le candidat doit pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Il doit pouvoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.</p> <p><b>A1</b> Le candidat doit pouvoir comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Le candidat doit pouvoir se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Il doit pouvoir communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.</p>

### © L'informatique

Les connaissances informatiques doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée et le poste recherché.

Plus elles seront au cœur de votre métier, plus vous devrez donner des détails sur les logiciels maîtrisés, sur les langages développés, sur vos connaissances IT en général, et plus vous devrez « jargonner » pour montrer que vous et eux parlez bien le même langage, et avez la même culture d'entreprise.

## — EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Comment faire si vous n'avez aucune expérience professionnelle ? Ou uniquement des petits jobs étudiants de serveur ?

Quelle que soit votre expérience vous devez mettre en avant les compétences, savoir-faire et savoir-être qui intéresseront le recruteur. Oui, un stage est considéré comme de l'expérience professionnelle et doit être valorisé.

Afin de garder la cohérence de votre CV, tout comme la formation, vous présenterez votre parcours professionnel de manière anti-chronologique.

On doit trouver les dates de début et de fin de contrat, l'intitulé de votre poste, le nom de l'entreprise, le lieu d'activité, ainsi que le contenu de votre mission en quelques mots bien ciblés.

### Exemple :

**2012-2014** Comptable, Entreprise Muller et Fils, Luxembourg : réalisation des bilans annuels, saisie des salaires, déclaration de la TVA

**2008-2011** Aide-comptable, entreprise Schmitt, Luxembourg : tenue des documents comptables, enregistrement des écritures comptables, relances des factures clients

Ou

**2012-2014** Comptable, Entreprise Muller et Fils, Luxembourg :

- réalisation des bilans annuels
- saisie des salaires
- déclaration de la TVA

**2008-2011** Aide-comptable, entreprise Schmitt, Luxembourg

- tenue des documents comptables
- enregistrement des écritures comptables
- relances des factures clients

Si vous avez effectué un stage, ne commencez pas par :

« 2011 Stage d'aide-comptable... »,

mais gardez la même structure que précédemment en précisant à la fin de la ligne qu'il s'agit d'un stage :

**2011** Aide-comptable, entreprise Schmitt, Luxembourg : tenue des documents comptables, enregistrement des écritures comptables, relances des factures clients (stage de fin d'études de Bachelor Gestion)

# Chapitre 1

Il est important de décrire en deux lignes les missions qui vous étaient attribuées : nature et objet du stage, matériel et techniques utilisés, contacts internes ou externes avec les autres services de l'entreprise ou avec la clientèle, etc. Dans tous les cas, insistez sur l'expérience qui a un lien direct avec le poste convoité et adoptez un langage professionnel.

Si votre expérience est assez conséquente pour la mettre en avant, vous pouvez encore la présenter par pôles de compétences, comme par exemple :

## **Organisation et logistique**

### **J'ai organisé et coordonné l'aspect administratif et logistique de conférences et formations :**

*Point de contact de tous les acteurs (fournisseurs, clients, sponsors, intervenants)*

*Rédaction d' « emailing » promotionnels*

*Gestion/Prospection des fournisseurs*

*Gestion des inscriptions/facturations/planification*

*Gestion du service catering*

*Gestion de conventions pour les intervenants, sponsors, exposants...*

### **J'ai contribué à la création de guides pratiques pour les collaborateurs relatifs à l'organisation de conférences et formations :**

*Création de bonnes pratiques et de modes d'emploi*

*Proposition d'actions correctives et préventives*

### **J'ai mis en place et organisé un service achat selon les méthodes suivantes :**

*Prospection et choix des fournisseurs*

*Négociation des conditions de prix, de délais, d'exigences*

*Conclusion des marchés et suivi des contrats*

Si vous n'avez effectué que des jobs étudiants à faible valeur ajoutée, essayez malgré tout d'en retirer la part la plus valorisante pour l'employeur.

Vendeuse : gestion des stocks, tenue de la caisse, accueil de la clientèle étrangère, remplaçante de la responsable en son absence, etc.

Aussi, essayez d'apporter des chiffres : nombre de clients, évolution du chiffre d'affaires, nombre d'enfants encadrés, budget, nombre de personnes dans l'équipe etc. et résistez à la tentation de surévaluer vos chiffres. Moins vous aurez d'expérience, plus vous devrez en détailler le contenu. Enfin, si vous n'avez aucune expérience, inutile d'inclure cette rubrique. Vous devrez donc en contrepartie détailler au maximum toutes les autres, et plus particulièrement celle de la formation : les matières étudiées, les connaissances acquises, les savoir-faire développés, bref, tout ce qui pourra intéresser l'entreprise.



## — DIVERS

Comme son nom l'indique, on trouve dans « Divers » toutes sortes d'informations qui n'ont pas leur place ailleurs. Cette rubrique est aussi parfois appelée « Loisirs », « Centres d'Intérêt », ou plus rarement « Violons d'Ingres ». Nous l'avons déjà vu, chaque mot sur le CV doit être une preuve que vous êtes le candidat idéal. Ce qui signifie que la rubrique « Divers » doit aussi vous valoriser. Est-ce qu'informer le recruteur que vous avez comme « loisirs : lecture, cinéma, voyages » est valorisant ? Non ! Alors préférez les activités qui sauront vous démarquer. Attention, elles doivent être réelles, car si vous avez indiqué une « passion pour la littérature américaine du début XX<sup>ème</sup> », vous avez une chance, aussi infime soit-elle, que votre recruteur ait la même passion. Ici, comme ailleurs, pas de bluff. N'indiquez pas non plus un trop grand nombre de loisirs qui pourraient laisser croire qu'ils accaparent votre vie. Trois ou quatre au maximum semble raisonnable.

Décrivez et détaillez vos loisirs. Si vous participez à des activités caritatives ou faites partie d'une association culturelle ou de quartier, ne vous contentez pas de le signaler. Indiquez votre rôle : organisez-vous des conférences ? Récoltez-vous des fonds ? Contactez-vous des sponsors ? Encadrez-vous des jeunes ? Si vos loisirs sont plus conventionnels, soyez précis. Vous lisez beaucoup ? Quels genres d'ouvrages ? Quels auteurs ? Vous vous dites cinéphile ? Quels sont vos réalisateurs préférés ? Vous pratiquez un sport ? À quelle fréquence ? Depuis combien de temps ? Avec quel niveau ? En compétition ? Vous avez des titres ? Autant d'informations qui serviront à l'entreprise pour mieux connaître vos qualités personnelles : engagement, pugnacité, endurance, logique, curiosité, sens des responsabilités ou du travail en équipe, etc.

Vous pouvez aussi ajouter ici que vous êtes titulaire du permis de conduire, que vous possédez un véhicule, votre mobilité géographique ou toute autre information intéressante pour l'employeur.

## — EXEMPLES DE CV

Voici quelques exemples de CV dont vous pouvez vous inspirer pour créer ou améliorer le vôtre.

## Exemples de CV

### Prénom NOM

Rue de Gasperich

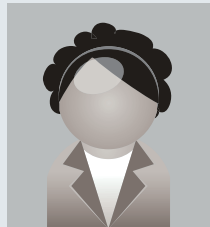
L-1234 Luxembourg

GSM : 611 22 33 44

Prénom.nom@yamail.lu

Né le 1<sup>er</sup> janvier 1991 (23 ans) à Luxembourg

Nationalité luxembourgeoise



### Gestionnaire responsable des stocks

Connaissances de la Gestion des stocks, du Pack Office (gestion de stocks sous Excel, pivot tables), planification des inventaires, customer oriented, français-anglais-allemand courants

### Formation

- 2014**                      **Bachelor Gestion, option entreprises**, mention Bien, Université du Luxembourg
- Gestion des stocks                      - Gestion financière                      - Contrôle de gestion
  - Droit des affaires                      - Business english                      - Comptabilité
  - Fiscalité                      - Audits                      - Commerce international
- 2011**                      Diplôme de fin d'études secondaires, Lycée de Garçons, Luxembourg

### Expérience

- 2013-2014**                      **Assistant chef de rayon** épicerie fine, Hyper « ABC » (job étudiant) :
- Gestion des stocks, inventaires, factures fournisseurs, rangement des rayons
- 2010-2011**                      Nombreux jobs de vacances : vendeur sport, serveur restauration rapide...

### Divers

**Trésorier** de l'association « Gasperich Sport » : 12.000 euros de budget, 5 membres du bureau, 83 adhérents

Passionné de Volley-ball, membre de l'équipe nationale junior du Luxembourg de 2008 à 2011. Vice-champion d'Europe en 2010.

## Exemples de CV

### Prénom NOM

Rue de Gasperich  
L-1234 Luxembourg  
GSM : 611 22 33 44  
Prénom.nom@yamaill.lu  
Né le 1<sup>er</sup> janvier 1991 (23 ans) à Luxembourg  
Nationalité luxembourgeoise



### Gestionnaire responsable des stocks

Connaissances de la Gestion des stocks, du Pack Office (gestion de stocks sous Excel, pivot tables), planification des inventaires, customer oriented, français-anglais-allemand courants

#### Formation 2014

Bachelor Gestion, option entreprises, mention Bien, Université du Luxembourg,

Gestion des stocks	Gestion financière	Contrôle de Gestion	Statistiques
Méthodes quantitatives de gestion	Business English	Comptabilité analytique	Comptabilité de Gestion
Droit des affaires	Commerce international	Fiscalité	Audits

2011

**Diplôme de fin d'Etudes Secondaires**, Lycée de Garçons, Luxembourg

#### Expérience 2013-2014

**Assistant chef de rayon** épicerie fine, Hyper « ABC » (job étudiant) :  
Gestion des stocks, inventaires, factures fournisseurs, rangement des rayons

2010-2011

Nombreux jobs de vacances : vendeur sport, serveur restauration rapide...

#### Divers

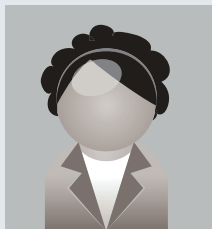
**Trésorier** de l'association « Gasperich Sport » : 12 000 euros de budget, 5 membres du bureau, 83 adhérents

Passionné de Volley-ball, membre de l'équipe nationale junior du Luxembourg de 2008 à 2011. Vice-champion d'Europe en 2010

## Gestionnaire responsable des stocks

Connaissances de la Gestion des stocks, du Pack Office (gestion de stocks sous Excel, pivot tables), planification des inventaires, customer oriented, français-anglais-allemand courants

---



### PRÉNOM NOM

Rue de Gasperich

L-1234 Luxembourg

GSM : 611 22 33 44

Prénom.nom@yamaill.lu

Né le 1<sup>er</sup> janvier 1991  
(23 ans) à Luxembourg

Nationalité  
luxembourgeoise

### Formation

**2014** Bachelor Gestion, option entreprises, mention Bien, Université du Luxembourg, Luxembourg  
Gestion des stocks, Gestion financière, Contrôle de gestion, statistiques, Business english, Droit des affaires, Fiscalité

**2011** Diplôme de fin d'études secondaires, Lycée classique de Pils, Luxembourg

**2004-2011** Etudes secondaires, Lycée classique de Pils, Luxembourg

---

### Expérience

**2013-2014** Assistant chef de rayon épicerie fine, Hyper « ABC » (job étudiant) : Gestion des stocks, inventaires, factures fournisseurs, rangement des rayons

**2010-2011** Nombreux jobs de vacances : vendeur sport, serveur restauration rapide...

---

**Divers** Trésorier de l'association « Gasperich Sport » : 12 000 euros de budget, 5 membres du bureau, 83 adhérents

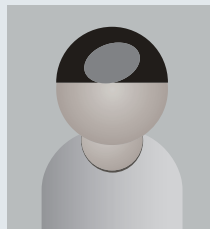
Passionné de Volley-ball, membre de l'équipe nationale junior du Luxembourg de 2008 à 2011. Vice-champion d'Europe en 2010

---

## Exemples de CV

### Prénom NOM

Rue de Gasperich  
L-1234 Luxembourg  
GSM : 611 22 33 44  
Prénom.nom@yamail.lu  
Né le 1<sup>er</sup> janvier 1991 (23 ans) à Luxembourg  
Nationalité luxembourgeoise



---

## Assistant Psychologue – En recherche de stage de fin d'études Spécialisé dans la Psychologie des activités physiques et sportives Parle quatre langues couramment

---

### Formation

**2011-2014** Bachelor Psychologie, Université du Luxembourg (en cours)  
Psychologie des personnes âgées, Psychologie du travail, Méthodologie statistique  
**2011-2012** Semestre à l'étranger, Universität Konstanz (DE)  
**2011** Diplôme de fin d'études secondaires classiques section C « Sciences naturelles et Mathématiques »

---

### Expérience

**2014** Assistant psychologue, ABC Center vir Altersfroen, Itzig, Luxembourg. Stage d'études de six semaines dans le cadre du Bachelor.  
Mission : Réalisation d'un questionnaire à destination des personnes âgées sur le thème des voyages séniors, entretiens avec les séniors, saisie des réponses, analyse, rédaction d'un rapport de stage, recherches sur Internet etc.

**2013** Assistant administratif, Luxair, Aéroport Findel, Luxembourg. Job étudiant de quatre semaines  
Mission : Rédaction de rapports, de présentation PowerPoint, archivage de documents, diverses tâches de secrétariat

**2011** Equipier, Mac Donald's Ingeldorf, Luxembourg. Job étudiant de quatre semaines  
**2011** Stage d'observation, Cabinet de kinésithérapie, Luxembourg Ville, deux semaines  
**2010** Stage d'observation, Centre de Recherche Santé, Luxembourg, deux semaines

---

### Compétences linguistiques

Luxembourgeois : langue maternelle  
Allemand et français : trilingue (C2)  
Anglais : Excellent niveau (C1)

---

### Compétences informatiques

Parfaite maîtrise du Pack Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint etc.

---

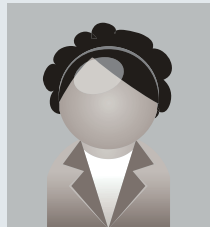
### Divers :

Diplômé de la Première Mention en Clarinette et de la Troisième Mention en Guitare classique  
Membre de l'Harmonie Municipale de XXX

# Exemples de CV

## Prénom NOM

Rue de Gasperich  
L-1234 Luxembourg  
GSM : 611 22 33 44  
Prénom.nom@yamaill.lu  
Né le 1er janvier 1991 (23 ans) à Luxembourg  
Nationalité luxembourgeoise



## FORMATION UNIVERSITAIRE

---

- Sept. 2014** Bachelor Professionnel en Gestion, spécialisation "Gestion des Banques"  
Faculté de Droit, d'Economie et de Finance, Université du Luxembourg  
Un semestre de mobilité Erasmus à l'HTW, Hochschule für Wirtschaft und Technik des Saarlandes de Sarrebrücken, Allemagne
- 2004-2011** Diplôme de fin d'études secondaires techniques, Ecole Privée XXX, Luxembourg  
Division Administrative et Commerciale, section Gestion

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

- 2014 Banque de Luxembourg, Service Corporate Actions & Income Processing  
Gestion des opérations sur titres mandatory et voluntary, et gestion des assemblées.  
Stage de 6 mois
- 2013 Banque de Luxembourg, Département Investment Funds Services – Advisory Services  
Mise en place, et tenu à jour d'une base de données sur les Hedges Funds.  
Stage de 6 semaines
- 2012 Entreprise 123 (Fournisseur en HORECA), Luxembourg  
Diverses tâches administratives, contact avec fournisseurs et clients.  
Job étudiant de 3 semaines.
- 2010 Fiduciaire ABC, Strassen  
Diverses tâches administratives, enregistrement d'écritures dans le système.  
Job étudiant de 2 semaines

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Portugais : langue maternelle  
Français : courant  
Allemand: courant  
Anglais: bon niveau  
Luxembourgeois: lu et parlé

## COMPETENCES INFORMATIQUES

---

Bonne maîtrise de Word, Excel, Access, Outlook, Internet, OneNote, Avaloq

## DIVERS

---

Loisirs: Ecole de musique de XXX, 9 ans de piano, membre d'un groupe de jazz, concerts  
Permis B et véhicule

# LA LETTRE DE MOTIVATION, A QUOI SERT-ELLE ?



A QUOI SERT-ELLE ?  
JOINTE AU CV, LA LETTRE  
DE MOTIVATION PERMET  
DE METTRE EN AVANT  
VOTRE... MOTIVATION.

DE MANIÈRE GÉNÉRALE,  
ELLE DOIT ÊTRE  
COHÉRENTE, SINCÈRE ET  
PERSONNALISÉE.

LE RECRUTEUR DOIT  
RESSENTIR QUE AVEZ  
ÉCRIT CETTE LETTRE  
UNIQUEMENT POUR LUI,  
ET QUE VOUS ÊTES LE  
(LA) CANDIDAT(E) QU'IL  
ATTENDAIT.



## — LA LETTRE DE MOTIVATION

A quoi sert-elle ? Jointe au CV, la lettre de motivation permet de mettre en avant votre... motivation. De manière générale, elle doit être cohérente, sincère et personnalisée. Le recruteur doit ressentir que vous avez écrit cette lettre uniquement pour lui, et que vous êtes le (la) candidat(e) qu'il attendait.

Dès le premier paragraphe, vous devez directement annoncer l'objet de votre demande : un stage du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin 2014, un job étudiant pour l'été, un contrat à plus long terme etc., ainsi que le contexte de votre demande : une validation de fin d'études, une expérience professionnelle valorisante, etc.

Puis, vous devrez mettre en avant vos compétences, techniques, théoriques et comportementales, bref lister tous les atouts susceptibles de retenir l'attention du recruteur. Ces compétences doivent bien sûr être en lien avec le contexte de l'entreprise. Vous montrez que vous vous êtes renseigné sur l'entreprise, et que vos compétences correspondent justement parfaitement aux besoins de l'entreprise.

Enfin, vous terminez par une ou deux phrases rappelant votre grande motivation, ce qui aboutit à une demande de rendez-vous.

### Quelques conseils :

- Sauf demande spécifique, plus de lettre manuscrite. Le traitement de texte remplacera avantageusement une écriture illisible.
- Faites preuve d'esprit de synthèse, une seule page suffit.
- Format A4, papier blanc, écriture noire, ou sombre. Soignez la présentation.
- Les paragraphes doivent être alignés, vous montrez que vous maîtrisez aussi le traitement de texte.
- Aucune faute d'orthographe, de grammaire. Relisez et faites-vous relire. Plusieurs fois. Et relisez encore.
- Oubliez tous les verbes et noms négatifs tels que « problèmes, chômage, licenciement, difficultés... ».
- Remplacez le conditionnel par le futur. Soyez confiant, positif, sûr de vous.
- Dites-vous que vous êtes le/la meilleur(e) (ce qui est d'ailleurs le cas).

Voici quelques exemples de lettres de motivation dont vous pouvez vous inspirer.

## Exemples de lettres de motivation

Prénom NOM

Adresse

Luxembourg, le ...date...

À l'attention de : **Mme XXX**

**Banque Y – Luxembourg**

**Madame XXX,**

Diplômée d'un Bachelor professionnel en Gestion option banques, obtenu à l'Université du Luxembourg, je vous propose ma candidature comme Chargée Commerciale.

En effet, ma formation m'a apporté une solide culture générale dans le domaine bancaire. Je connais bien les produits financiers, leurs atouts, et bien sûr comment les valoriser auprès de la clientèle. J'ai par ailleurs étudié aussi les différents placements, la réglementation financière internationale ainsi que le fonctionnement des marchés de capitaux. J'ai donc déjà une certaine approche de vos métiers.

De nature volontaire et optimiste, je pense avoir les qualités requises pour devenir une bonne Chargée Commerciale. Je parle couramment le luxembourgeois, le français, l'anglais, l'allemand, le portugais et ai même des notions d'italien. Sociable et discrète, je suis aussi rigoureuse, méthodique et déterminée, qualités à mes yeux essentielles pour développer son portefeuille clients.

La mission que vous proposez me correspond tout à fait : accueil physique et téléphonique des clients, vente des produits en matière de placements, assistance dans la préparation des offres commerciales, appui au réseau, etc.

Je suis persuadée de pouvoir relever le défi et souhaite ainsi participer activement à votre développement. Vous pouvez m'appeler au 611.000.000 pour un rendez-vous, c'est avec plaisir que je vous exposerai mes motivations.

Dans l'attente de notre rencontre, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame XXX, l'expression de mes sincères salutations.

**Prénom NOM**

## Exemples de lettres de motivation

**Prénom NOM**

Luxembourg, le ...date...

**Adresse**

A l'attention de :

**Madame /Monsieur.....**

**Madame, Monsieur,**

Etudiant en dernière année de Master en Mathématiques Financières à l'Université du Luxembourg, je dois valider mon cursus par la réalisation d'un stage de trois mois minimum à compter de février 2014.

Depuis toujours, je suis passionné par les chiffres. Les statistiques, calculs stochastiques et probabiliste, théorie martingale sans oublier les modèles de black-scholes n'ont pas de secret pour moi. Je sais que ce sont les modèles les plus utilisés dans le domaine bancaire et je serais ravi de participer à leur développement au sein de votre établissement.

Confiez-moi une mission en lien avec mes compétences et je relèverai le défi dans le délai imparti avec enthousiasme et rigueur. J'ai le goût des chiffres mais aussi celui du challenge. Comme vous le verrez, très dynamique, je m'adapte facilement à mon environnement, et sais faire preuve de réactivité.

Si vous aussi vous pensez que cette période de stage dans votre établissement nous sera profitable à l'un et à l'autre, alors n'hésitez pas à me contacter au 611 222 333, c'est avec plaisir que je vous exposerai mes motivations.

Dans l'attente de vous rencontrer, recevez, Madame, Monsieur l'expression de ma considération distinguée.

**Prénom NOM**

Prénom Nom

Luxembourg, le ...date...

Adresse

**Objet : Candidature spontanée à un stage conventionné**

**Madame l'Avocate Générale,**

Actuellement étudiante en Master en Droit Economique Européen spécialisée en Contentieux Européen à l'Université du Luxembourg, je dois effectuer, dans le cadre de ma formation, un stage d'une durée minimum de deux mois à compter de mai 2014. Ce stage a pour but de mettre en pratique les connaissances acquises pendant ma formation et d'appréhender la réalité professionnelle d'un praticien du droit européen.

J'ai pour ambition de travailler au sein des institutions européennes et tout particulièrement la CJUE car j'ai pu me rendre compte, grâce à mes études de droit, de l'importance de cette institution qui par sa jurisprudence harmonise l'application du droit en faveur des citoyens européens.

J'ai construit mon parcours universitaire avec cette ambition professionnelle. Après deux années à l'université de X, j'ai effectué mon « Bachelor » au Royaume-Uni où j'ai suivi les cours de droit européen enseignés par Miss X. J'ai ensuite décidé de poursuivre mes études au Luxembourg pour la qualité de sa formation et pour me rapprocher des Institutions Européennes.

C'est au cours de ma première année de Master que j'ai découvert la fonction et la place à part de l'avocat général, à la fois acteur et témoin indépendant de l'affaire. C'est cette indépendance et le fait de pouvoir partager ses convictions juridiques en son âme et conscience qui m'a fortement enthousiasmée.

Les cours sur le droit européen des contrats m'amènent à solliciter ce stage d'application au sein de votre cabinet car cette matière m'a beaucoup intéressée et le fait que vous ayez participé à un groupe d'étude sur un « Code de droit européen des contrats » m'encourage dans cette voie. Par ailleurs, dans le cadre d'un concours de plaidoirie, il nous a été recommandé de nous inspirer de vos conclusions, notamment dans l'affaire Messner, afin de rédiger nos arguments.

C'est pour toutes ces raisons que je souhaite bénéficier de votre expérience. En échange de quoi je serai totalement investie dans les missions que vous me confierez.

Je souhaite donc ardemment faire partie de l'équipe de votre cabinet ; je ferai preuve d'une grande motivation, de dynamisme et de sérieux car effectuer ce stage à vos côtés est une opportunité unique d'acquérir des connaissances et l'expérience nécessaire à la réalisation de mon projet professionnel.

Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire ou pour un prochain entretien, au cours duquel je pourrai vous expliciter plus en détails mon parcours universitaire ainsi que mes profondes motivations.

En espérant que vous répondrez favorablement à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame l'Avocate Générale, l'expression de mes sincères salutations.

**Prénom NOM**

## Exemples de lettres de motivation

Prénom Nom

Luxembourg, date

Adresse

**Mrs Smith**

ABC Bank

123 Address

**Dear Mrs. Smith,**

Like many other recent graduates, I am searching for an opportunity to apply my skills while contributing to a company's growth. Unlike others, though, I don't believe that a new bachelor's degree is enough to qualify in today's highly competitive market.

As a result, I have worked diligently to supplement my college education with hands-on experience in financial environments, equipping me with a wide range of skills as a Financial or Business Analyst. Through my employment and educational training, I have developed the qualifications that will make me asset to your company:

- **Financial skills and Experience:** more than 2 years of experience in a corporate environment as a financial advisor, along with a solid background in financial analysis, reporting, budgeting, negotiating and business/financial planning. Apply financial tools to identify, manage and maximize investment funds.
- **Keen Research, analytical and Quantitative Skills:** Adept at reviewing, analyzing and synthesizing financial data, as well as viewing challenges from different perspectives to arrive at creative solutions.
- **Computer Software Tools:** Demonstrated proficiency in learning new applications quickly. Skilled in using Microsoft Word, Excel and Access database software. I also use Morningstar extensively to research data on mutual funds.
- **Proven communications, Organizational and interpersonal Skills:** My collective experiences have enabled me to hone my interpersonal, written and verbal communications skills, which include developing financial reports, interfacing with internal and external customers and delivering presentations. Cultivating and maintaining positive relationships with a wide range of personalities has resulted in a large referral network from satisfied clients. Another strength is my ability to efficiently organize and manage my day-to-day responsibilities for maximum productivity.

Based on my talents and dedicated efforts, I have been recognized for my contributions to business growth and success. If you need a highly motivated professional who grasps new concepts quickly; loves to learn; and offers the personal drive, skills and confidence to succeed, I would welcome an interview. I'll contact you in a few days to explore the possibility. Thank you.

Sincerely,

**Your NAME**

## Exemples de lettres de motivation

Prénom Nom

Adresse

Luxembourg, date...

**Mrs Smith**

ABC Bank

123 Address

**Dear Mrs. Smith,**

As a second-year law student at the University of Luxembourg, I look forward to realizing my long-held dream of practicing law. As I move toward receiving my Juris Doctor in June 2014, my career focus has remained steadfast with a strong interest in the emotionally charged world of European Law. After careful research, I have chosen to seek a summer position with your law firm that will allow me the opportunity to further develop myself professionally. Ideally, this position will build upon recent undergraduate internship experience working within a ...

In this position, my oral advocacy skills, technique for conducting witness examinations, and ability to effectively negotiate on behalf of clients played a vital role in achieving a favorable outcome for my client when given the opportunity to try a case in European Court. This achievement, coupled with my experience as a Student Editor on the University of Luxembourg's Family Court Review, solidified my interest in European Law.

Prior experience includes three years as an Administrative Assistant with the law Offices of..., a position held while attending school full-time. In this capacity, I exercised strong research, communication, and problem-resolution skills, along with the ability to handle pressing assignments in the office and at the courthouse. It is with your firm that I hope to continue in this vein as I strive to further my education and develop myself professionally.

The accompanying CV illustrates well my experience, academic achievement, and community service. However, I feel a personal meeting would better convey the value I could bring to the appropriate position. I welcome the opportunity to participate in a confidential interview to discuss in person the possibility of my joining your law firm.

Thank you in advance for your consideration. I will contact you soon.

Sincerely,

**Your NAME**

## Exemples de lettres de motivation

**Vorname NAME**

Luxembourg, date...

Adresse

**Sehr geehrte Frau X,**

Während unseres Telefonats vom 6. Januar erwähnten Sie freundlicherweise, daß Sie vor allem eine Mitarbeiterin suchen, die bereits Erfahrungen in der Kundenberatung und im Verkauf hat.

In beiden Bereichen konnte ich bereits während meines Studiums an der Universität Luxembourg Erfahrungen sammeln. Gleich zu Beginn arbeitete ich mehr als zwei Jahre lang als Verkäuferin bei XX GmbH und übernahm im Laufe der Zeit immer mehr Aufgaben von der Kundenberatung und –betreuung bis zur Vorbereitung langfristiger Maßnahmen zur Kundenbindung.

Während eines Auslandsaufenthalts in London konnte ich nach einem Auslandssemester an der National University of London noch ein dreimonatiges Praktikum im Tourist Office absolvieren, bei dem ich auch an der Neukonzeption zur Ansprache der Zielgruppe 50plus mitarbeitete. Hauptsächlich bestanden meine Aufgaben im Bereich Besucherservice und Stadtführungen.

Danach konnte ich meine Kenntnisse in der Kundenberatung auch im Online Business in der Agentur XX im Trier vertiefen. Zusätzlich kann ich erste Erfahrungen im Projektmanagement vorweisen und weiß um die Wichtigkeit von Meilensteinen und Deadlines.

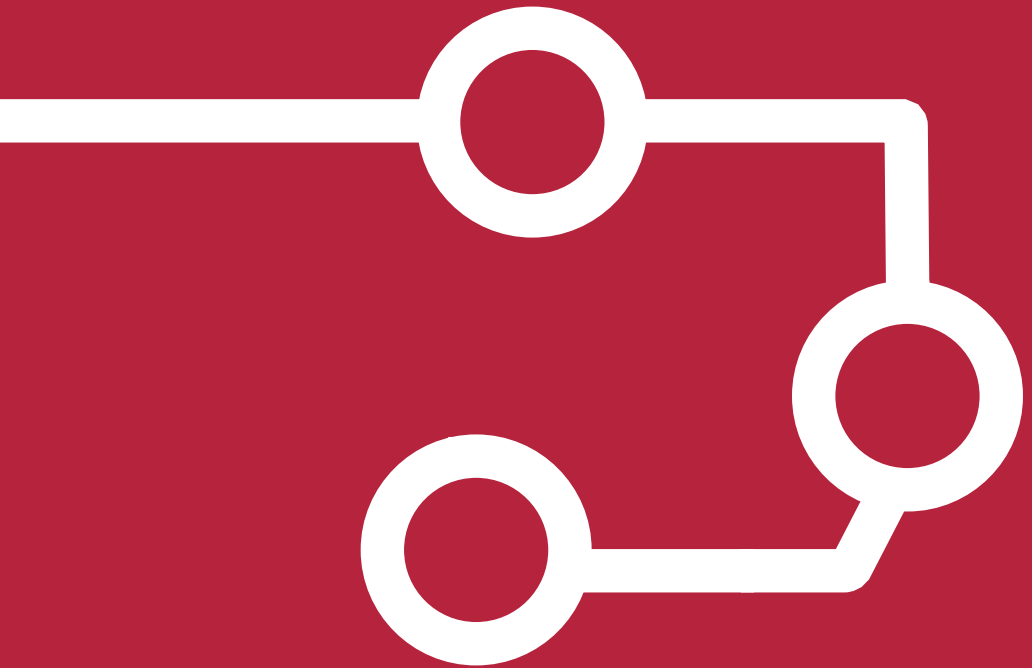
Momentan schreibe ich meine Diplomarbeit zum Thema „On-line Marketing-Instrumente im Wandel am Beispiel eines Relaunchs der Website ww.XX.de“. Mein Studium werde ich voraussichtlich im June 2014 beenden. Danach könnte ich direkt bei Ihnen einsteigen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen,

**Vorname NAME**

# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE: COMMENT BIEN SE PRÉPARER ?





VOUS ÊTES INVITÉ À UN  
ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

BRAVO ! CELA SIGNIFIE  
QUE VOTRE CV ET VOTRE  
LETTRE ONT CONVAINCU  
LE RECRUTEUR DE VOUS  
RENCONTRER.

MAIS ATTENTION, VOUS  
N'ÊTES QU'À LA MOITIÉ  
DU CHEMIN. Désormais,  
il va falloir  
TRANSFORMER L'ESSAI.

La préparation est primordiale. Si vous vous êtes bien préparé, l'entretien ne sera qu'une formalité. Vous devez avoir anticipé les questions du recruteur, préparé vos propres questions, vous être renseigné sur l'entreprise, avoir repéré le trajet, réfléchi à la manière de vous habiller, de vous présenter, etc.

# — L'ENTRETIEN, GÉNÉRALITÉS

## ⓐ Les différents types d'entretien

### i. En tête-à-tête

Suivant la taille de l'entreprise, vous pouvez avoir affaire à différents types de décideurs : le Directeur, le Directeur des Ressources Humaines, l'assistant RH, le consultant RH, le responsable de secteur, de produit, de service.

Généralement, le premier entretien en tête-à-tête sert à faire connaissance avec les candidats et à effectuer un premier tri. Le mieux est de pouvoir identifier, avant l'entretien, la fonction et l'objectif de votre interlocuteur.

### ii. Face à un jury

Souvent, une personne mène l'entretien et l'autre ou les autres prennent des notes, écoutent, et relancent. Il est important de s'adresser à tous les interlocuteurs, en les regardant tour à tour, et non pas seulement à celui qui pose les questions.

### iii. L'entretien collectif

Lors d'un entretien collectif, le recruteur rassemble plusieurs candidats à un poste. S'ensuit un débat ou jeu de rôle où chacun doit défendre un point de vue. Il s'agit d'une épreuve où il faut se faire remarquer, mais pour de bonnes raisons.

### iv. L'entretien par étapes ou en « assessment center »

L'assessment center est un lieu où vous serez évalué suivant différents procédés : les tests psychologiques et psychotechniques, les jeux de rôle, ou des mises en situation.

## ⓑ Les différentes phases de l'entretien

### i. L'accueil

N'oubliez pas : « On n'a jamais deux fois l'occasion de faire une bonne première impression ».

C'est donc le moment clé où il faut donner une bonne image de soi. Les 30 premières secondes reposent sur des éléments visuels : allure, aspect, habillement, assurance, sourire.

Cette première impression va influencer la suite de l'entretien.

## ii. Le corps de l'entretien

Vous allez commencer à échanger, faire mutuellement connaissance. L'employeur va chercher à vous connaître par des questions ouvertes dans un premier temps, puis ciblées. De votre côté, vous devrez faire preuve d'intérêt en posant des questions sur l'entreprise, ses clients, ses marchés, sur le poste, le contenu, l'évolution. C'est aussi une phase d'écoute.

## iii. La conclusion

Vous devez savoir quelle suite sera réservée à votre entretien : Qui rappelle ? Dans quel délai ? Par quel moyen (téléphone, mail...) ? Y'aura-t-il un autre entretien ? Si oui, avec qui ? Là encore vous devez soigner votre conclusion car c'est la dernière image que gardera l'employeur de vous.

## © Les comportements à éviter absolument

- Mentir
- Arriver en retard
- Arriver plus de dix minutes en avance
- Inspecter les locaux
- Ne pas saluer toute personne qui vous croise
- Jeter un œil insistant sur les documents posés sur le bureau
- Les consulter si votre interlocuteur s'absente
- Consulter votre montre devant le recruteur
- Ne pas éteindre son téléphone portable
- Vous lancer dans une discussion d'ordre politique ou religieux
- Insister sur vos difficultés personnelles
- Raconter votre vie sentimentale
- Afficher une tenue sale
- Mâcher du chewing-gum
- Vous faire passer pour Super(wo)man
- Placer des "euh..." dans toutes vos phrases
- Donner des informations ou des documents confidentiels
- Annoncer que le salaire n'a aucune espèce d'importance pour vous

# — AVANT L'ENTRETIEN

De manière générale, pour être serein avant l'entretien, vous devez l'avoir préparé, vous être renseigné sur l'entreprise et si possible, sur le poste, mais aussi vous être préparé psychologiquement à cette épreuve.

### ⓐ La prise de renseignements

#### i. Quelles informations chercher

Si (pratiquement) plus aucune entreprise ne recrute sans avoir « googlé » les futurs candidats afin de connaître leur e-réputation, vous avez l'avantage de pouvoir faire de même. Dans un premier temps, allez sur le site internet de l'entreprise et visitez toutes les pages. Tentez de trouver le dernier rapport d'activité. (Au cas où l'entreprise n'aurait pas de site internet, vous pouvez peut-être vous y rendre quelques jours plus tôt afin de glaner un maximum d'informations sur ses marchés, ses clients, ses fournisseurs, prendre une plaquette de présentation etc., notamment dans le hall d'accueil).

Consultez le rapport d'activité afin de connaître l'évolution du chiffre d'affaires, les produits, les projets, toutes sortes d'informations que vous pourrez mettre en avant durant votre entretien, afin de montrer votre curiosité et votre intérêt pour l'entreprise. Sur le site institutionnel de l'entreprise, vous ne trouverez que les informations que les entreprises veulent bien diffuser. Pour aller un peu plus loin dans vos recherches, vous pouvez aussi taper le nom de l'entreprise dans « Google News ». Vous en saurez peut-être plus sur les marchés ou nouveaux clients de l'entreprise, les difficultés ou succès rencontrés récemment, autant d'informations qui vous seront précieuses pour votre entretien.

#### ii. Repérer les lieux

Car on arrive rarement avec plus de 10 minutes d'avance et jamais avec une minute de retard, vous devez avoir repéré les lieux de votre entretien. Si ce n'est pas trop loin, allez y deux ou trois jours auparavant, si possible aux mêmes heures que le jour de votre entretien, pour tenir compte des conditions de circulation, et chronométrez votre temps de parcours. Le jour J, rajoutez environ un tiers du temps, et vous saurez à quelle heure partir le matin. N'oubliez pas de faire le plein d'essence.

Si vous y allez en transport en commun, renseignez-vous sur les lignes, les horaires, et prenez au moins un ou deux bus ou trains d'avance. Si le lieu est éloigné, allez-y la veille et réservez un hôtel à proximité. Vous y gagnerez en sérénité, autant de stress en moins.

### ⓑ Dernier check-up de la veille

Parce que préparer ses affaires au dernier moment est la meilleure façon d'en oublier, vous devez les préparer la veille.

### i. Que prendre ?

- Le plan pour se rendre à l'entreprise, ou un GPS
- Le numéro de téléphone de votre contact pour prévenir en cas de retard (panne, grève, accident,...)
- Votre téléphone avec la batterie chargée
- Votre CV en trois ou quatre exemplaires
- Votre lettre de motivation
- La petite annonce, avec les mots clés surlignés
- Un bloc-notes
- Le compte-rendu du 1<sup>er</sup> entretien téléphonique le cas échéant
- Votre agenda (pour le rendez-vous suivant)
- Une montre
- De la monnaie (parking,...)
- De l'argent liquide, une carte de crédit (repas, taxi, imprévus,...)
- Un ou deux stylos
- Une petite bouteille d'eau
- Une barre céréale ou autre

### ii. Comment s'habiller ?

Vous devez évidemment porter une tenue en accord avec le « dress code » de l'entreprise. Dans le secteur de la finance, ou des assurances, costume ou tailleur de rigueur. Par contre, dans la communication, ou l'évènementiel, vous pouvez vous permettre une petite touche de couleur, ou de fantaisie, mais prudemment. Pour un job étudiant, en restauration ou magasinage, une tenue de ville simple conviendra.

- Pour les hommes, de préférence un costume, chemise et cravate, propres et repassés, couleurs sobres, être rasé de près, pas de piercing ni boucle d'oreille;
- Pour les femmes, tailleur, chemisier, propres et repassés, couleurs sobres, parfum et maquillage discrets;
- Cheveux, ongles, mains, et chaussures propres;

### Répétition

Vos affaires sont prêtes, vous pouvez maintenant relire votre CV, votre lettre de motivation, la fiche de poste, et toute la documentation que vous avez en votre possession sur l'entreprise. Retenez quelques chiffres clés, et déjà, projetez-vous dans l'organigramme de la société, pensez à votre rôle futur. Et couchez vous tôt.

# — LE JOUR J

### ⓐ En attendant

Comme vu précédemment, puisque vous avez bien préparé votre entretien, vous arrivez avec quelques minutes d'avance sur l'horaire prévu, détendu, confiant et concentré.

Dès que vous avez passé le pas de la porte de l'entreprise, ayez de la considération pour toutes les personnes que vous rencontrerez. La « secrétaire dans l'entrée » est peut-être l'assistante RH qui vous fera passer le premier entretien, ou même la DRH qui vous attendait. Souriez et saluez toutes les personnes que vous rencontrerez. Vous ne serez jamais trop aimable. Peut-être avez-vous encore le temps de vous rafraîchir les mains sous l'eau froide, de jeter votre chewing-gum, et de vérifier devant le miroir que votre apparence est conforme. Un chewing-gum peut anéantir la meilleure des candidatures.

En attendant que l'on vienne vous chercher, patientez calmement, sans geste nerveux du pied, assis droit dans votre chaise, et éteignez complètement votre portable (ni sonnerie ni vibreur, éteint).

### ⓑ Premier contact

On vous appelle, c'est à vous. Dirigez-vous vers votre interlocuteur de manière énergique, poignée de main ferme, regard direct, et sou-ri-ez !

En environnement multilingue, préparez-vous à répondre instantanément dans une autre langue, et gardez « Nice to meet you » ou « Guten Tag » dans un coin de votre tête. Mieux vaut y penser.

### ⓒ Développement

#### i. Présentation de l'entreprise et du poste

Généralement, le recruteur se présente, sa fonction, ainsi que l'entreprise et le poste. Il essaiera de vous mettre à votre aise pour que vous donniez le meilleur de vous-même et n'est pas là pour vous piéger. Et s'il prend du temps pour vous recevoir, c'est que vous l'intéressez. Une seule règle pendant l'entretien : soyez vous-même !

#### ii. Présentez-vous

Avant de vous présenter, sachez que 80% des messages que vous transmettez à votre entourage le sont de manière non-verbale. Lors de l'entretien, il faudra donc être particulièrement attentif à quelques détails qui pourraient faire la différence :

- Une poignée de main franche sans être trop appuyée ;
- Ne vous asseyez que lorsque vous y aurez été invité. Et dans le siège le plus proche du bureau, bien au fond, dos droit, sans croiser les jambes, les mains posées sur les cuisses ;

- Ne croisez pas les bras, signe de fermeture ;
- Respectez l'espace de votre interlocuteur, ne posez ni vos coudes ni vos affaires sur le bureau, vous passeriez pour quelqu'un d'envahissant ;
- Pas de regard fuyant (vers la fenêtre ou vos chaussures), ni de regard trop insistant ce qui traduirait une trop grande assurance ;
- Pas de signes d'anxiété : taper du pied, des doigts, mordiller un objet, jouer avec votre stylo, se mordiller les lèvres etc. sont autant de gestes à proscrire ; Rassurez-vous, à l'exception du téléphone portable en main et du chewing-gum, aucun de ces gestes n'est rédhibitoire. Mais ils peuvent compter ;

Ensuite, à votre tour de vous présenter. Le mieux est de vous aider de votre CV. Si vous êtes jeune diplômé, vous ne pourrez bien sûr pas mettre en avant votre expérience. Vous devrez alors valoriser tous les atouts susceptibles d'intéresser l'employeur, en repartant des mots clés que vous aurez trouvés sur la petite annonce ou sur le site de l'entreprise :

- Votre formation : détaillez les matières qui correspondent aux attentes de l'employeur. Vous postulez pour un cabinet d'audit ? Insistez sur vos connaissances en gestion, économie, comptabilité, et anglais. Vous êtes informaticien ? Montrez que vous avez la connaissance technique mais aussi l'esprit de synthèse. Choisissez les mots qui marqueront, qui montreront que vous et eux parlez le même langage ;
- Si votre parcours n'est pas linéaire (changement de formation en cours d'études), vous pouvez en parler (mais pas trop) en expliquant ce que vous en avez retiré de positif ;
- Détaillez les langues que vous parlez mais uniquement si elles ont un intérêt pour l'employeur. Un niveau scolaire dans une langue n'a pas à être mentionné. Sauf si vous débutez une langue rare, ce qui est une preuve de votre curiosité, de votre nature à sortir des sentiers battus ;
- Allez à l'essentiel, restez sobre et ne parlez de vos activités extra professionnelles que si elles constituent une plus-value pour l'employeur. Un sport d'endurance sera la preuve de votre ténacité, un sport d'équipe montrera votre capacité à travailler à plusieurs, un loisir artistique votre sens créatif, etc.

### iii. Le jeu des questions-réponses

Après les présentations respectives vient le jeu des questions-réponses. Le recruteur voudra certainement en savoir plus sur vos connaissances, ou plus particulièrement sur certains aspects de votre personnalité afin d'être sûr que vous pourrez vous intégrer dans l'équipe et que votre profil corresponde bien à celui recherché. Essayez d'appuyer vos réponses avec des exemples concrets.

## Chapitre 3

### Voici les questions les plus souvent posées en entretien :

Sur le passé :

■ **Quelle est votre formation ?**

*Déroulez votre parcours d'études. Insistez sur toutes les matières qui intéresseront l'entreprise. Vous pouvez parler de vos connaissances linguistiques et de vos compétences en informatique.*

■ **Dans quelles matières étiez-vous le meilleur ? Pourquoi ?**

*Expliquez en quoi ces matières vous permettent aujourd'hui de comprendre des choses concrètes.*

■ **Et celles où vous étiez le moins bon ?**

*Choisissez des matières qui n'auront que peu de rapport avec le core-business de l'entreprise ou avec le métier pour quel vous êtes en train de postuler.*

■ **Avez-vous gagné de l'argent pendant vos études ? De quelle manière ?**

*Peu importe votre compte en banque, on veut ici savoir si vous êtes autonome, si vous êtes apte à prendre votre vie en main, à faire preuve d'initiatives.*

■ **Si vous deviez recommencer vos études, referiez-vous les mêmes ? Si oui, ou non, pourquoi ?**

*Argumentez afin de garder une cohérence entre votre parcours et vos aspirations professionnelles.*

■ **Quels métiers ont exercé ou exercent vos parents ?**

*A priori, c'est une question qui sort du cadre professionnel. C'est peut-être avant tout une façon de donner une tonalité conviviale à l'entretien. Mais plus encore, ce sont des éléments qui permettront au recruteur de lui donner des informations sur le rôle qu'a pu jouer votre environnement personnel dans vos choix professionnels. Dans votre réponse, soyez sincère, sans pour autant trop rentrer dans les détails.*



Sur le présent :

- **Acceptez-vous les déplacements ? A quelle fréquence ? Sur quelle zone géographique ?**

*Ici, le recruteur tentera d'apprécier votre capacité d'adaptation. Si les déplacements vous inquiètent, reformulez et demandez ce qu'il entend par déplacement. Devrez-vous vous absenter 3 jours par semaine, ou 3 jours tous les deux mois ?*

- **Quelle est votre situation de famille ?**

*La question est à la limite de la légalité. Quoi qu'il advienne, ne rentrez jamais dans les détails d'une vie personnelle compliquée, et si c'est le cas, restez évasif et positif. Sinon, annoncez simplement votre situation.*

- **Avez-vous eu d'autres contacts pour un emploi ?**

*Bien sûr que vous en avez, puisque votre candidature est de qualité ! Ne citez de contacts que s'ils sont avérés car dans certains secteurs d'activité, il n'est pas rare que les DRH se connaissent et mentir serait tout à fait malvenu. Si vous n'avez pas encore de contacts, dites que c'est parce que vous venez tout juste de commencer votre recherche. Apportez la preuve que votre recherche est cohérente et ne donnez pas l'impression de vous disperser en donnant de nombreux contacts n'ayant aucun rapport les uns avec les autres.*

Sur le futur :

- **Quel est votre objectif professionnel à 5 ans ? A 10 ans ?**

*On teste votre faculté à vous projeter dans l'avenir. Ne vous montrez pas trop ambitieux si l'entreprise ne permet pas de répondre à votre ambition, on pensera que vous partirez à la première occasion. A l'inverse, trop peu d'ambition sera perçu comme une preuve de passivité et de manque de dynamisme.*

- **Avez-vous un plan de carrière ?**

*Tout comme la question précédente, votre plan de carrière doit être réaliste et réalisable avec des échéances à moyen ou long terme. Car aujourd'hui, vous êtes en entretien pour répondre à un besoin précis de l'entreprise et non pour mettre l'entreprise au service de votre plan de carrière.*

## Chapitre 3

Sur l'entreprise :

### ■ Pourquoi avoir choisi notre entreprise ?

*Montrez la cohérence entre votre parcours et le secteur d'activité de l'entreprise. Peut-être existe-t-il d'autres raisons pour lesquelles vous avez choisi cette entreprise. Soyez sincère et enthousiaste, et ne donnez aucun jugement de valeur.*

### ■ Que savez-vous de notre entreprise ?

*Puisque vous avez bien préparé votre entretien, vous pouvez donc donner quelques chiffres, le nom de quelques dirigeants, des informations sur le secteur d'activité et le positionnement de l'entreprise, mais pas d'informations qui fâchent comme « Je sais qu'il y'a eu une grève le mois dernier » ou « Vous venez de perdre d'importants contrats ».*

Sur le poste :

### ■ Pourquoi avoir choisi ce poste ? Comment l'imaginez-vous ?

*Votre choix n'est que la suite d'un parcours cohérent, ce que vous mettrez en avant.*

### ■ Pensez-vous correspondre à ce poste ?

*Votre formation, votre parcours, vos stages, vos qualités et vos atouts font que vous pensez bien sûr correspondre à ce poste. Avec argumentation à la clé.*

### ■ Quels sont les avantages et inconvénients que vous y voyez ?

*Vous insisterez naturellement sur les avantages, les inconvénients n'ayant finalement que peu d'importance à vos yeux.*

Sur votre personnalité :

### ■ Parlez-moi de vous ! Décrivez-vous !

*Vous devez vous être préparé à cette question incontournable. On n'attend pas de vous que vous donniez des détails intimes sur votre vie mais que vous dérouliez votre parcours en vous aidant par exemple de votre CV. C'est une question qui teste avant tout votre capacité de synthèse, votre capacité à aller à l'essentiel, sans vous perdre dans les détails.*

### ■ Vous préférez travailler seul ou en équipe ?

*Adaptez votre réponse en fonction des enjeux plus ou moins latents requis pour le poste.*

■ **Aimez-vous les responsabilités ?**

*Aimer les responsabilités ne signifie pas pour autant que vous souhaitez prendre la place de votre chef. Vérifiez que l'entreprise permet de prendre des responsabilités avant d'en réclamer. Aussi, vous pouvez vous faire reformuler la question notamment sur le sens du mot « responsabilités » : certains entendent « Management, encadrement », d'autres « Portefeuille de clients grands comptes ».*

■ **Racontez-moi un de vos derniers échecs. Quelle leçon en avez-vous tiré ?**

*Plus que l'échec en lui-même, sur lequel vous ne vous appesantirez pas, ni sur le fond ni sur la forme, c'est avant tout votre capacité à l'avoir identifié, accepté, à en avoir retiré des leçons, et à montrer que vous avez pris des mesures pour que cela ne se reproduise pas, qui intéressera le recruteur.*

■ **Au cours de quelle expérience avez-vous fait preuve de dynamisme ?**

*N'en faites pas trop, il s'agit juste de montrer que quand les enjeux sont importants, vous savez adapter votre force de travail à la situation.*

■ **Citez-moi trois de vos qualités. Et trois de vos défauts.**

*C'est une question à laquelle on doit être préparé. Répondre « motivé et dynamique » ne sera pas la meilleure façon de vous démarquer car a priori, tous les candidats le sont. Trouvez des qualités réelles qui sauront séduire le recruteur. Quant à vos défauts, ils ne doivent pas avoir de conséquence directe avec le poste auquel vous candidatez. Par exemple, vous pouvez être timide pour un emploi de comptable mais pas pour commercial. Autres « faux défauts » : pointilleux, perfectionniste, minutieux, tendance au stress, trop gentil. Évitez de donner l'impression d'avoir trop préparé votre discours, ainsi que les réponses toutes faites : « J'ai les défauts de mes qualités », ou « Je suis quelqu'un de dynamique, j'aime le contact avec les autres ». Sortez des clichés, soyez inventif, et surtout, sincère. Votre personnalité compte ! La technique la plus classique est de dire que ses qualités poussées à l'extrême peuvent être des défauts.*

## Chapitre 3

### ■ Quels sont vos loisirs ?

*La réponse ne doit jamais être trop longue et vos loisirs doivent si possible laisser entrevoir des qualités et des compétences qui seront transférables sur le poste.*

### ■ Quel est le dernier livre que vous ayez lu ?

*La réponse doit avoir un intérêt pour le recruteur. Le livre doit apparaître un minimum sérieux : livre sur votre métier ou secteur d'activité, grand classique (forcément) relu, roman dans un domaine que vous connaissez très bien (la littérature anglaise du début du siècle, le roman policier d'Europe du nord (très à la mode en ce moment), littérature en langue étrangère etc. Si malgré tout vous ne lisez pas, dites-le, en expliquant pourquoi (investissement dans une association, pratique sportive intense etc.) mais que vous regrettez de ne pas avoir le temps de lire plus.*

#### iv. Objections et questions pièges : Comment y répondre ?

Vous ferez certainement face à certaines objections ou questions pièges de la part de l'employeur. Le meilleur moyen d'y répondre est de vous y préparer :

### ■ Vous n'avez pas d'expérience

*C'est normal puisque vous êtes jeune diplômé ! Vous pourrez répondre que vous vous adapterez plus facilement, que vous êtes plein de dynamisme, que vous avez soif d'apprendre, que votre formation vous a préparé à ce type de mission, que votre précédent stage vous a beaucoup appris, etc. Mettez en avant vos expériences extra-professionnelles : Trésorier du club de foot, moniteur de colonie de vacances etc. Et bien sûr, si vous avez effectué des stages, détaillez au maximum toutes les responsabilités que vous avez dû prendre, et tous les défis que vous avez relevés. Avec succès, bien sûr !*

### ■ Vous n'avez pas beaucoup bougé

*Dites que vous êtes bien sûr prêt à déménager, habiter dans un autre pays. Si vous avez effectué un semestre de mobilité, parlez-en et déclinez toutes les richesses que vous en avez retirées. Ce sera aussi l'occasion d'insister sur vos qualités linguistiques.*

■ **Vous n'êtes pas un peu jeune pour ce poste ?**

*Peu importe l'âge, c'est la maturité qui fera la différence. Une fois encore, vous pouvez vous appuyer sur vos expériences extra-professionnelles : encadrement d'ados, capitaine de l'équipe sportive, créateur d'une mini-entreprise etc. Bref, vous savez vous affirmer tout en faisant preuve de souplesse, et prendre des décisions tout en assumant l'entière responsabilité.*

■ **Pourquoi trois premières années de Bachelor ?**

*Si vous avez effectivement pris un peu de temps avant de trouver votre voie, expliquez-le. Vous avez le droit d'avoir tenté une année de Droit, puis une année de Psycho, avant de finalement suivre des études en Sciences de l'Education. Vous pourrez dire que justement, la richesse de ces expériences vous convainc d'autant plus que vous savez aujourd'hui exactement ce que vous voulez.*

■ **Avez-vous un(e) petite ami(e) ?**

*Cette question est illégale et n'est pas en relation avec vos capacités à tenir un poste. Le mieux est de demander à reformuler : « Qu'entendez-vous par là ? ». Répondez simplement, sans rentrer dans les détails.*

■ **Souhaitez-vous des enfants ?**

*Clairement, il s'agit d'une question discriminante, surtout par rapport aux femmes. Soyez franche mais sans rentrer dans les détails de vos intentions personnelles. Attention, si vous vous savez enceinte au moment de l'entretien, mentionnez-le afin de ne pas briser le lien de confiance, primordial, qui vous unit au recruteur. Et demandez-vous si c'est vraiment la meilleure période pour chercher un emploi.*

■ **Comment percevez-vous notre entreprise ?**

*Attention, pas de jugement de valeur. C'est une question qui se prépare, vous devez donc préalablement être allé chercher de l'information. Tenez-vous en aux faits. Soyez pertinent. Faites correspondre l'image de l'entreprise avec votre projet professionnel en soulignant plus particulièrement les aspects qui vous ont attiré.*

### ■ Quelles sont vos prétentions salariales? Combien voulez vous gagner?

*Avant l'entretien, vous devez avoir une idée de quoi répondre à cette question. Ne parlez salaire qu'à la fin de l'entretien. Si vous en parlez trop tôt, le recruteur aura l'impression que seul l'argent compte pour vous. A l'inverse, ne pas en parler laissera le recruteur dubitatif. Le salaire n'est qu'un élément constitutif de la rémunération. Les deux erreurs à éviter sont d'accepter n'importe quel salaire, ou d'être trop exigeant. Avant d'annoncer un chiffre, vous devez estimer un salaire annuel brut. Pour cela, allez sur les sites d'emploi et cherchez toutes les offres avec les critères correspondant à votre profil. Ensuite, interrogez sur la structure de la rémunération, y compris les avantages : un véhicule de fonction, un ordinateur portable, un téléphone portable, des primes (d'ancienneté, d'assiduité, sur résultats...), un 13<sup>ème</sup> ou 14<sup>ème</sup> mois, des commissions sur le chiffre d'affaires réalisé, une participation ou un intéressement dans la société, des tickets restaurant... Ce n'est qu'à la lumière de tous ces éléments que vous pourrez faire une proposition honnête et réaliste, sous forme d'une fourchette, ni trop basse, ni trop haute, en fixe annuel brut.*

### ■ Avez-vous des questions à poser?

*Ne jamais répondre par la négative. Voici quelques questions que vous pouvez poser à la fin de l'entretien : Comment va se passer la suite de l'entretien ? Le cas échéant, comment se passent les autres entretiens ? Pouvez-vous me parler de la culture de votre entreprise ?*

### ■ Et si cet entretien était à refaire?

*C'est une question qui n'est pas forcément courante mais qui est parfois posée. Le recruteur souhaite voir si vous pouvez prendre du recul sur votre prestation. Vous pouvez dire tout simplement que si c'était à refaire, vous auriez été un tout petit peu plus détendu, un peu moins stressé.*

Gardez en tête que toutes les questions ayant un rapport avec vos opinions religieuses, politiques, syndicales, ou sur votre vie intime sont clairement illégales.

## ④ La conclusion

Toutes les questions ont été abordées, le rythme baisse, laissez au recruteur l'initiative de clore l'entretien. Vous ne devez pas quitter les lieux sans savoir comment va se passer la suite du processus, qui doit rappeler, par quel moyen, et sous quel délai. Savoir par exemple que c'est le recruteur qui vous rappelle dans les deux jours vous permettra d'avoir toujours votre téléphone à portée de main et de vous préparer à répondre de manière professionnelle. Ensuite, restez souriant, poignée de main ferme, un mot de remerciement et d'optimisme (par exemple : « Merci de m'avoir reçu et à très bientôt j'espère ») et concentration jusqu'à ce que votre interlocuteur ne vous voie plus.

## ⑤ Le débriefing

A l'issue de l'entretien, vous devez en tirer des conclusions et noter vos points forts et vos points faibles, afin de vous améliorer. Vous saurez si vous aussi vous avez envie de travailler pour cette entreprise. Dans le doute, fiez-vous à vos intuitions. Et si au final un autre candidat est retenu, selon la formule consacrée et pourtant vraie, ceci ne remet nullement en cause la qualité de votre candidature et encore moins de votre personne. Il ne faudra donc pas vous décourager, mais redoubler d'efforts. Demandez les causes du refus, vous ne pourrez en tirer que des bénéfices, et vous sentir meilleur pour le suivant.

### Pour aller plus loin :

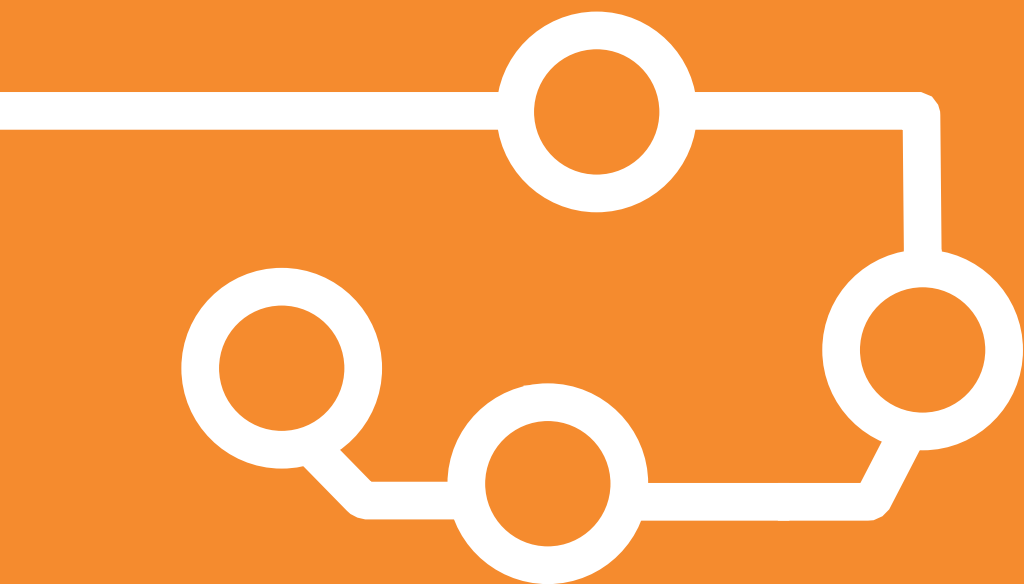
Campus Carrières vous propose un fonds documentaire en lien avec la candidature disponible à la Bibliothèque de l'Université.

Vous pouvez trouver de nouveaux ouvrages tels que « Réussir son CV », « Bien préparer ses entretiens avec les recruteurs », « S'entraîner aux tests psychotechniques », « Perfect answers to interview questions », et bien d'autres titres.

Pour consulter la liste des titres, rien de plus simple :

- Connectez-vous au Catalogue collectif de la Bibliothèque [www.bibnet.lu](http://www.bibnet.lu)
- En haut à droite, cliquez sur « Référence de Semestre »
- A « veuillez entrer un ou plusieurs mots », tapez « Campus Carrières »
- Vous obtenez la liste des ouvrages disponibles et leur localisation

# CONTACTS UTILES & NOTES





## — CONTACTS UTILES

### Université du Luxembourg

Romain RAUX  
 Service des Etudes et de la Vie Etudiante  
 Conseiller Campus Carrières  
 Orientation et Insertion professionnelle  
 UNIVERSITE DU Luxembourg  
 CAMPUS LIMPERTSBERG  
 162a, avenue de la Faiënerie  
 L-1511 Luxembourg  
**T** +352 46 66 44 6686  
**F** +352 46 66 44 6760  
**E** romain.raux@uni.lu  
**E** campus.carrieres@uni.lu  
[www.uni.lu](http://www.uni.lu)

### Guichet Public

[www.guichet-public.lu](http://www.guichet-public.lu)

### ITM

3, rue des Primeurs  
 2361 - Strassen  
 Grand-Duché de Luxembourg  
**T** +352 247 86145  
**F** +352 49 14 47  
[www.itm.lu](http://www.itm.lu)

### La Chambre des Salariés

18, rue Auguste Lumière  
 L-1950 - Luxembourg  
 B.P. 1263 - L-1012  
 Grand-Duché de Luxembourg  
**T** +352 48 86 16-1  
**F** +352 48 06 14  
**E** csl@csl.lu  
[www.csl.lu](http://www.csl.lu)

### La Chambre de Commerce

7, rue Alcide de Gasperi  
 L-2981 - Luxembourg  
 Grand-Duché de Luxembourg  
**T** +352 42 39 39 - 1  
**F** +352 43 83 26  
**E** chamcom@cc.lu  
[www.cc.lu](http://www.cc.lu)

### La chambre des Métiers

2, Circuit de la Foire Internationale  
 L-1016 - Luxembourg  
 B.P. 1604  
 Grand-Duché de Luxembourg  
**T** +352 42 67 67 - 1  
**F** +352 42 67 87  
**E** bourse-entreprises@cdm.lu  
[www.cdm.lu](http://www.cdm.lu)

### Caisse Nationale de Santé – d'Gesondheetskeess

125 route d'Esch  
 L-1471 Luxembourg  
**T** +352 27 57 1  
[www.cns.lu](http://www.cns.lu)





**RÉDACTION**  
Romain RAUX  
Campus Carrières  
SEVE  
UNIVERSITÉ DU LUXEMBOURG ©

Edition mars 2014