

CÈVÉ ?



EUH... OUI!
CÈVÉ BIEN, MERCI.
ET VOUS ?



DECA

Le CV

Le CV doit être le reflet de ce que vous êtes, tout en répondant à la recherche d'un recruteur

- **C'est la « vitrine » de votre parcours :** vous devez montrer au recruteur les informations dont il a besoin et répondre à sa logique
- **Présentation claire, cohérente et lisible...** Il faut savoir se limiter à l'essentiel et savoir « aérer » le document
- **Ce n'est pas un document figé :** il évolue constamment et doit être adapté à la demande.

S'exprimer à travers son CV

- **Donner une logique** à son parcours et éviter le CV « Fourre-tout »
- **Jouer la carte de la vérité** et non l'ambiguïté ou le mensonge
- **Donner envie** au recruteur d'en savoir plus
- **Utiliser des mots « d'action »** précisant ce que vous avez fait : mise en place, prise en charge, suivi, participation, analyse, contrôle.....
- **Attention** aux « fotes dortografe ». Relisez et faites relire

CV : quelle forme ?

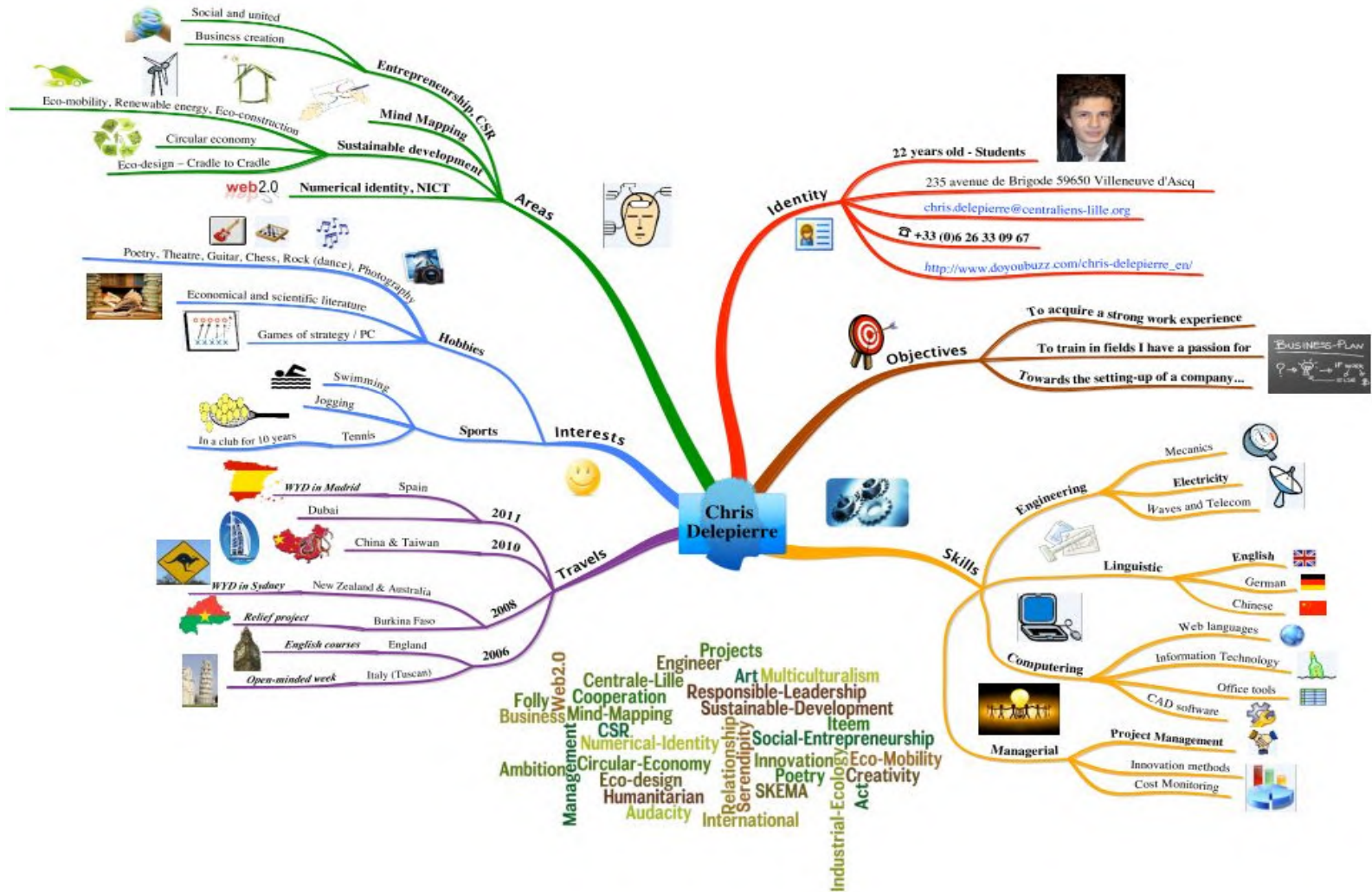
Soignez autant la présentation que le contenu

Optez plutôt pour une présentation « classique », mais quelque soit votre choix, il est conseillé de suivre certaines règles

- Présenter sous formes de rubriques (4 ou 5 en général) : état Civil, formation, expériences professionnelles, autres compétences (langues, informatique..), divers
- Si vous avez déjà des expériences significatives (même stages) commencez par la rubrique « expériences professionnelles » et classez les ensuite par ordre chronologique en partant de la plus récente.

Si pas encore d'expérience « métier », commencer par vos diplômes en notant le plus récent (ou celui en cours d'obtention) en 1er
- Penser au visuel : alignement, retrait, puces.....
- Longueur CV : 1 ou 2 pages (maxi)
- ☺ **ASTUCES pour bien présenter son CV :**
 - * Pour **bien aligner**, utiliser un tableau sur lequel vous enlèverez les bordures
 - * Pour les moins à l'aise en mise en page : **modèles de CVs sous WORD** qui peuvent servir de base
Fichier / nouveau
Dans le volet « Office » : Sur mon Ordinateur
Onglet : autres documents / Assistant CV
 - * Pour l'envoi par mail, je préfère le **format pdf**
 - * Attention : **pas trop de couleur**. Rester sobre

Visez la Clarté et la Lisibilité



CV : le contenu

- **Etat Civil :**

- * Nom, prénom, adresse, âge (plutôt que date de naissance)...il n'est pas utile de préciser des informations qui peuvent vous desservir

- * penser à bien noter toutes les informations permettant de vous contacter : portable, e-mail, autre numéro de tél...et gare aux mails « folkloriques » du type Louloute69@gmail.com

- **Formation :** donner les informations utiles

- * Diplôme obtenu (ou en cours d'obtention), lieu (Université et Ville), options si nécessaire.
Ne pas citer toutes les matières enseignées !

- * En « avançant » dans votre parcours, penser à retirer les niveaux de diplômes « inutiles » (par ex : brevet des collèges) ou les expériences n'apportant plus rien à votre parcours (ex : stage d'observation de 3ème).

- **Eviter le CV par compétences**

- Vous pouvez toutefois exprimer vos « réelles compétences » en les regroupant sur une partie du CV (titre, en haut...)

Détailler vos expériences professionnelles, y compris les stages en mentionnant les activités principales

- **Au lieu de lister tous vos stages à la suite**

2010 (6 mois)	Stage industriel - FAMAR Lyon. <i>Département d'Assurance Qualité - Service Validation - Mai à Octobre 2010.</i>
2009 (6 mois)	Stage hospitalier - Centre de Documentation et d'Information Pharmaceutique. <i>Pharmacie centrale des Hospices Civils de Lyon - Novembre 2009 à Avril 2010.</i>
2009 (6 mois)	Stage hospitalier - Laboratoire de Dosage du Médicament. <i>Pharmacie hospitalière, Groupement Hospitalier Est, Lyon - Mai à Octobre 2009.</i>
2008 (6 mois)	Stage hospitalier - Laboratoire de Pharmacologie Spécialisée. <i>Fédération de biochimie, Hôpital Edouard Hériot, Lyon - Novembre 2008 à Avril 2009.</i>
2008 (6 mois)	Stage hospitalier - Laboratoire d'Hygiène Hospitalière. <i>Hôpitaux Universitaires de Strasbourg - Avril à Septembre 2008.</i>
2007 (6 mois)	Stage hospitalier - Service de Thérapie Cellulaire. <i>Département d'Onco-Hématologie, Hôpitaux Universitaires de Strasbourg - Octobre 2007 à Mars 2008.</i>

- **Expliquer en quelques mots vos missions et utiliser des mots clefs (domaines, service...)**

Mai-2009-Oct.2009	→ Stage industriel chez FAMAR (Saint-Genis-Laval, 69)¶ → Travail en collaboration avec le laboratoire de contrôle pour élaborer de nouvelles méthodes de dosages analytiques¶ → Qualification d'équipements et de nettoyage / Contrôle qualité¶
Nov.2008-Avr.2009	→ Hôpital Edouard Herriot (Lyon), <i>URCC, Dr C. Pivot</i> ¶ → Analyse pharmaceutique et validation des prescriptions de Chimiothérapies¶ → Préparation en salle blanche¶ → Gestion et dispensation des cytotoxiques voie orale et Essais Cliniques¶
Mai-2008-Oct.2008	→ Groupement Hospitalier Est (Lyon), <i>Pharmacie, Pr G. Aulagner</i> ¶ → Mise en place de la Dispensation Journalière Individuelle Nominative Robotisée / Analyse de risques (AMDEC)¶
Nov.2007-Avr.2008	→ Centre Hospitalier Lyon Sud, Biochimie/Toxicologie , <i>Dr M. Manchon</i> ¶ → Toxicologie analytique, Screening toxicologique sur prélèvements biologiques¶ → Validation des bilans biologiques et toxicologiques¶ → Suivi des patients toxicomanes sous méthadone (GC-MS, LC-détecteur UV)¶ → Publication d'un article dans les Annales de Biologie Clinique: «Screening toxicologique Remedi/GC-MS»¶

La rubrique « Divers »

Apporter des **informations utiles** pour mieux vous présenter, ou permettre au recruteur de repérer peut-être votre CV parmi d'autres.

ATTENTION : il n'y a **pas d'obligation** à noter des choses !

→ Evitez les « banalités » dans votre présentation

Loisirs
¶
Voyage¶
Dessin-et-cinéma¶
Internet¶
¶

Loisirs : Danse, Animaux, Cinéma, Ski, Voyages, Mode

→ Il n'est pas nécessaire d'avoir réalisé de grands exploits sportifs ou artistiques, mais apportez des indications pouvant nourrir l'échange.

Projet personnel : Création d'une marque de vêtements street-wear (BIRDY BRAIN) lancée en juin 2010 en collaboration avec l'artiste lyonnais KNAR

Loisirs : expositions d'art et de cultures urbaines, roller, cuisine et voyages (USA, Afrique, Europe)

Associatif	→	Amicale de pharmacie: organisation de forums, galas, soirées¶
	→	Parrainage/Tutorat d'étudiants en 1 ^{ère} année de pharmacie¶
	¶	
Sport	→	Tennis: compétition (meilleur classement: 5/6) – Educateur pendant 4 ans¶
	→	Course à pied (semi marathon), ski, VTT, football¶
	¶	
Autres	→	Cuisine, voyages: Vietnam, Cambodge, Birmanie, Canada, Pays de Galles, Ecosse, Italie, Espagne¶

Le recruteur est paresseux

Apporter toutes les précisions permettant au recruteur de
trouver les infos sans perdre de temps

- ✓ **Durée** des missions en plus des dates,
- ✓ **Domaine d'activité** entreprise (pas toujours connu),
taille de l'entreprise (CA et/ ou effectif),
ou **nom service d'accueil** à l'hôpital (taille, domaine...)



- ✓ **Langues** : « Lu, écrit, parlé » ne donne pas un niveau

Même si le niveau obtenu au Toeïc est souvent recommandé, il est préférable d'apporter des précisions sur l'utilisation de la langue : contexte d'utilisation, régularité....

Ex : utilisation quotidienne de l'anglais à l'écrit, rédaction de procédures, lecture régulière de documents médicaux, séjour en immersion, études à l'étranger,.....



- ✓ **Informatique** : noter les logiciels en lien avec métier ou donner des précisions sur un niveau attendu.

Ex : Excel (fonctions avancées, tableaux croisés dynamiques...)

Je dois mettre ou pas ?

Non obligatoire, ces éléments peuvent parfois permettre au recruteur de mieux mémoriser votre CV.

- **Photo** : pas obligatoire, mais si présente, doit être de qualité et récente, vous ressemblant !



- **Titre ou pas titre à votre CV ?**

Une accroche peut être utile pour montrer compétences, domaines recherchés...

Eviter de mettre comme titre « Curriculum Vitaé » !

MANAGER REGIONAL
INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

Double compétence :
Pharmacie/Affaires Réglementaires

Pharmacien
Master de Pharmacie industrielle
et marketing
Anglais courant

Faites le point

Votre opinion sur votre CV

	Oui	Non	Pas tout à fait
• Mon CV fait-il ressortir mes points forts ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Il me semble bien adapté à mon profil et je serai tout à fait à l'aise de le présenter à un employeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Il évoque sans ambiguïté mon parcours professionnel, mes expériences et mes qualifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Il apporte des éléments précis sur mon niveau actuel de responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Il permet à un recruteur de savoir quel est mon objectif professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandez également l'avis d'un tiers

si possible du même secteur d'activité dans lequel vous recherchez un emploi

	Oui	Non	Pas tout à fait
• J'ai tout à fait compris l'emploi recherché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ce CV a une présentation agréable, il est clair et facile à lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les éléments mentionnés sont pertinents et permettent d'imaginer de réelles compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rien dans ce CV ne m'a « rebuté » : il ne comporte que des renseignements utiles et intéressants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Il donne envie de rencontrer son auteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La lettre de Motivation

- **Incontournable**, même si souvent elle n'est lue en entier que si le CV accroche !
- **Courte** : pas de Recto/Verso
- **Bien présentée** : pas de fioriture, coordonnées, date, objet.....
- **Au placard les lettres manuscrites** :
la LM s'envoie par mail soit en pièce jointe avec le CV, ou bien aussi directement dans le corps du mail
- **Attention au copier/coller !**
 - * Vérifier bien vos destinataires sur la pièce jointe
 - * A bannir les copier/coller d'internet (phrases génériques, copier/coller de lettre type...)
- **Regarder le site internet** de l'entreprise pour apporter des éléments à son argumentation

La lettre de Motivation

Plan en 3 parties :

- **Situez-vous** et dites **pourquoi vous postulez** ou ce que vous recherchez ?
 - * Pour une recherche de stage, bien préciser le ou les domaines souhaités, les dates et la durée du stage
- **Dites ce qui vous intéresse et pourquoi :**
 - * Argumenter vos qualités ou compétences avec des éléments factuels, des exemples
 - * N'ayez pas peur de dire « Je »
 - * Faites des rapprochements avec l'entreprise dans laquelle vous postulez : valeurs, innovation, dynamisme.....
- **Et vous, en quoi pouvez-vous intéresser l'entreprise ?**
 - * Si vous répondez à une annonce, prenez le temps d'étudier le vocabulaire de l'annonce

Terminer par une formule de politesse
Et gare aux fautes d'orthographe !

La lettre de Motivation

EVITER :

- **Les formes impersonnelles**, les verbes au conditionnel ou la voie passive, **MAIS** parlez de vous, de ce que vous aimez
- **De réciter votre CV**, **MAIS** apportez des éléments sur vous en vous appuyant sur vos expériences :
Ex : Lors de mon stage à.., j'ai pu montrer mon implication dans la réalisation de..., j'ai développé mon sens des responsabilités en étant chargé de...
- **De commencer par un topo présentant l'entreprise** dans laquelle vous postulez ! Inutile de redonner les effectifs, les résultats...**MAIS** s'appuyer sur des informations sur l'entreprise (valeurs, domaine d'activité....)

L'entretien

Entrevue d'embauche chez IKEA



L'entretien

Le déroulement (dans la plupart des cas)

- **« Parlez-moi de vous »**, c'est l'une des 1ères questions du recruteur : apprenez à vous présenter de manière synthétique et donnant l'envie de vous connaître.
- **Dérouler votre parcours** (reprenant vos stages ou missions) et en parlant de votre expérience, donner des exemples pour justifier vos compétences, vos qualités et les mettre si nécessaire (et si possible) en lien avec le poste proposé.
- **Prévoyez 1 ou 2 questions ciblées** à poser à la fin de l'entretien pour montrer votre intérêt pour le poste et/ou l'entreprise (Ex : sur la culture de l'entreprise, sur l'organisation, ...).
Pour vous aider : avant l'entretien penser à 10 choses que vous aimeriez savoir sur l'entreprise ou sur des aspects de la fonction.
Attention aux question sur salaire, congés ou avantages !

L'entretien : quelques conseils

Se préparer et rester soi-même

- **Ne pas être intimidé.** L'entretien fait parti du processus de recrutement. En règle générale, le recruteur cherche avant tout à vous mettre à l'aise pour essayer de vous connaître et valider votre professionnalisme. Il ne cherche pas forcément à vous déstabiliser.
- **Rester calme et posé.** Le recruteur a avant tout besoin d'être rassuré par un discours claire, fluide et une réponse concise.
- **Se préparer avant :**
 - Réfléchir sur soi : vos qualités, vos points d'amélioration. Servez-vous de ce qu'on a pu vous dire en bilan de stage, demandez à vos amis ce qu'ils pensent de vous en quelques mots (qualités/défauts)
 - Regarder le site internet de l'entreprise et reprenez les principaux éléments (pas forcément chiffrés) comme l'organisation générale, les domaines/produits, les orientations de l'entreprise, les valeurs....
- **Comment réagir face à une question « piège » ?**
 - Face à une question plus « épineuse », vous pouvez demander un temps de réflexion
 - Face à une question déconcertante, ne pas se laisser envahir par le stress. Souvent le recruteur cherche simplement à tester votre sens de l'analyse critique et attend une réponse sincère. On peut aussi jouer sur l'humour !
- **N'ayez pas peur de vos points faibles**, ne cherchez pas à les transformer en point positif, mais parlez plutôt des points de vigilance que vous cherchez à améliorer et expliquez en toute honnêteté comment vous travaillez pour les améliorer.

L'entretien : quelques conseils

Eviter

- De jouer avec votre stylo (clic, clic...), mais prenez plutôt des notes si vous avez besoin d'être « occupé »
- De montrer les côtés négatifs des expériences précédentes ou rejeter systématiquement la faute d'un échec sur les autres (votre ancien responsable, vos collègues, l'organisation de l'entreprise...) !

L'après entretien

- Vous pouvez adresser mail pour remercier et confirmer votre intérêt (cela peut parfois être bien perçu !)