

Conseils pour une candidature

Poser une candidature revient à promouvoir sa propre cause, sa personne et la prestation offerte. Bref, il s'agit de « vendre » ses compétences. Lorsque vous adressez votre candidature écrite, vous remettez une sorte de carte de visite et un échantillon de ce dont vous êtes capable. Vous générez une première impression auprès de votre employeur potentiel. L'objectif de la candidature est d'obtenir un entretien. La question centrale est par conséquent: quel est votre message et comment le faites-vous passer? Il existe plusieurs possibilités de poser sa candidature. Les règles du jeu varient en fonction de la profession, de la position et de la branche. Renseignez-vous en amont sur le type de candidature usuel et souhaité. Généralement, les demandeurs font parvenir un dossier complet.

Une candidature écrite contient généralement les éléments suivants:

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae sous forme de tableau
- Copies de tous les certificats de travail
- Copie du diplôme professionnel ou d'étude
- Copies des diplômes/certificats de perfectionnement
- Pour les personnes étrangères ayant une autre langue maternelle: diplôme de langue

Il est également possible de joindre les certificats obtenus dans le cadre de formations particulières, cours, etc.

Lettre de motivation

Une lettre de motivation bien formulée éveille l'attention et l'intérêt. Gardez à l'esprit qu'il s'agit de la première impression que laisse votre candidature. La formule AIDA utilisée en publicité est utile pour bien structurer son texte.

AIDA signifie:

- A = attention (susciter l'intérêt pour votre candidature)
- I = interest (susciter l'intérêt de la personne)
- D = desire (faire naître le désir de vous convoquer pour un entretien)
- A = action (provoquer l'acte, être invité pour un entretien)

Votre objectif doit être de présenter tous les arguments importants qui parlent en votre faveur (et qui devraient conduire à un entretien) de manière précise et concise. Il faut susciter la curiosité du lecteur qui doit avoir envie de consulter le reste des documents joints puis de vous rencontrer, évidemment.

Une lettre de motivation doit donner des renseignements sur les points suivants:

- 1. Poste en question, référence (si disponible)**
- 2. Raison de votre candidature**

Exemples:

- *Le poste à pourvoir m'intéresse puisqu'il correspond exactement à mes objectifs professionnels.*

- *Le passage dans votre entreprise m'offre d'excellentes perspectives professionnelles qui correspondent parfaitement à mes plans et ambitions.*
- *Le poste à pourvoir offre non seulement une tâche exigeante et utile, mais aussi des opportunités de développement qui correspondent à mes aptitudes.*
- *... parce que grâce à ma formation et à l'expérience acquise jusqu'à présent, je dispose des compétences que vous recherchez.*
- *Ce poste me donne l'opportunité de renforcer et partager mes compétences fondamentales.*
- *Les tâches et les domaines d'activité présentés dans votre annonce m'offrent exactement le défi que je recherche.*

3. Vos compétences, connaissances et expériences professionnelles

Fournissez spécifiquement pour le poste à pourvoir une brève description de vos activités dans les différentes fonctions que vous avez occupées.

4. Votre fonction et activité actuelle

Exemples pour la partie centrale:

- *Au cours de ma carrière, j'ai acquis de vastes connaissances et une forte expérience dans les domaines susmentionnés...*
- *Je dispose d'excellentes compétences dans le domaine...*
- *... font ma force...*
- *Je suis convaincu que ces compétences et mon expérience me permettront de satisfaire aux exigences liées à ce poste.*
- *J'ai déjà occupé un tel poste avec succès au sein de...*

Exemples pour la partie finale:

- *Je pense que mes qualifications correspondent à vos attentes et me réjouis à l'idée de pouvoir m'entretenir avec vous plus longtemps.*
- *Je serais heureux de vous rencontrer afin de vous entretenir davantage de ma motivation et de mes succès antérieurs. Dans l'attente de ce rendez-vous, je vous prie d'agréer...*
- *Je serais heureux de vous rencontrer pour échanger plus librement et vous fournir toutes les informations que vous jugerez utiles.*

Autres conseils:

Ne vous laissez pas abuser par de longs contrats établis par des juristes. Nous vous recommandons de faire examiner chaque contrat par un spécialiste/conseiller. Il y a hélas régulièrement des contrats de travail dans lesquels figurent des points contrevenant à la loi sur le travail.

De plus, plus vous avez gravi les échelons de la carrière, plus vous pouvez négocier lors d'un entretien d'embauche. Ne le faites cependant pas lors d'un premier entretien ou d'un entretien téléphonique. Ici aussi, il vaut la peine d'obtenir par un conseiller extérieur ou un collègue une fourchette de salaire pour savoir comment négocier votre salaire.

FMH Services dispose d'experts confirmés pour vous épauler, tant pour les questions de salaire que pour les questions juridiques traitées par les juristes de FMH Services. Vous trouverez les coordonnées sur www.fmhservices.ch.