



Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce



pôle emploi



Avec le soutien du Fonds Social Européen

Sommaire :

P 3/15 Découvrir

- Lisez les différentes propositions et donnez votre avis p. 3
- Lisez les différentes lettres proposées et notez vos remarques p. 4
- Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres p. 8

P 16/34 Se préparer

- Comprenez ce qu'est une lettre de réponse à une annonce p. 16
- Prenez connaissance d'exemples de lettres réussies p. 18
- Procédez par étapes pour construire votre lettre p. 30
- Les 6 parties que peut comporter votre lettre p. 33

P 35/42 Réaliser

- Exemple de présentation p. 35
- Vérifiez que votre lettre est bien construite p. 36
- Suivez et relancez vos démarches p. 38

En pratique

Les exercices qui vous sont demandés vous sont signalés par le cartouche « En pratique ». Ils sont à réaliser à l'aide du bloc-notes qui vous est fourni.

Lisez les différentes propositions et donnez votre avis

Voici différentes affirmations

	D'accord	Pas d'accord
• Quand vous écrivez à une entreprise, vous citez des informations la concernant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous n'obtenez jamais de réponse à vos lettres.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Une lettre peut être dactylographiée.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous relancez systématiquement quand vous n'obtenez pas de réponse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Dans vos lettres, vous faites ressortir vos points forts.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous envoyez systématiquement votre CV, même lorsque ce n'est pas précisé dans l'annonce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous répondez à toutes les annonces qui concernent votre métier.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• L'important c'est de répondre très rapidement aux annonces.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Il vous est arrivé de recevoir une réponse, et de ne plus savoir à quelle annonce elle faisait référence.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• La lettre n'est pas importante : tout est dans le CV.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous utilisez toujours les mêmes arguments pour convaincre les entreprises de l'intérêt de votre candidature.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Une bonne lettre fait au moins 2 pages.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous prenez soin de personnaliser vos lettres en fonction du contenu de chaque annonce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous mettez toujours une enveloppe timbrée pour la réponse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Pour donner envie à l'entreprise de vous recevoir, vous mettez en avant les avantages financiers que peut lui apporter votre situation de demandeur d'emploi.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Quelle que soit l'annonce, vous utilisez un modèle de lettre « passe-partout », que vous aimez bien.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• L'entreprise va décider de vous embaucher si votre lettre l'intéresse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous pensez que dans une lettre, il faut mettre en avant son intérêt pour le poste et pour l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vous utilisez toujours l'annonce pour bâtir votre lettre de réponse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En pratique

Donnez votre avis sur chacune de ces propositions et discutez-en avec le conseiller.

Lisez les lettres proposées et notez vos remarques

■ La lettre de Charlotte Leblé

Mme Leblé Charlotte
15, rue Arthur Rimbaud
95400 Villiers-Le-Bel
Tél. : 01 01 02 03 04

Villiers, le.....
Hôtel Ibis
Porte Maillot
75017 Paris

Madame, Monsieur,

Suite à votre offre d'emploi diffusée au pôle emploi de Guy Moquet
le, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute
bienveillance un poste de femme de chambre dans votre hôtel.

Veillez trouver ci-joint, mon CV avec une photo.

En vous remerciant par avance et en espérant vivement une
réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'expression de mes sentiments dévoués.

Signature

La lettre de Michel Duchemin

Michel Duchemin
4, rue des prés
58200 Decize
Tél.: 03 03 00 00 01

Decize, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans « Courrier Cadres », concernant le poste de chef de produit, a retenu toute mon attention. Récemment diplômé d'une école de commerce, je suis actuellement à la recherche de mon premier emploi. Ce poste constituerait donc une valorisation de ma formation. En effet, j'ai toujours voulu, par intérêt personnel, m'orienter vers une fonction Marketing, et la nature du poste proposé correspond exactement à ce que je recherche.

Bien que débutant dans la vie professionnelle, et donc peu expérimenté, mon enthousiasme et mon dynamisme m'incitent à intégrer une société performante. De plus, je me sens tout à fait capable de m'adapter à tous vos produits.

Vous verrez dans mon CV que j'ai effectué, dans le cadre de mes études, deux stages en entreprise dans un secteur proche du vôtre. Vous comprendrez donc que ce poste de chef de produit serait pour moi une première et indispensable étape dans ma carrière professionnelle.

J'espère que, compte tenu de ma qualification, ma candidature pourra vous intéresser, et, dans l'espoir d'un prochain entretien, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Lisez les lettres proposées et notez vos remarques (suite)

■ La lettre de Christian Duroc

Christian Duroc
50, rue de Malte
94120 Fontenay-sous-Bois
Tél. : 01 00 00 03 03

Fontenay, le
Sté

Messieurs,

En réponse à votre annonce, je souhaite poser ma candidature au poste de chef des ventes dans votre entreprise.

Je pense bien correspondre au profil requis et, comme vous le verrez sur mon Curriculum Vitae, mon expérience professionnelle n'est pas sans rapport avec le poste proposé.

J'ai toujours été motivé par la vente, et je peux même affirmer que j'appartiens à ce que l'on appelle : « les vendeurs-nés ». J'ajoute cela, parce que, si mon expérience ne s'est pas déroulée dans le même secteur d'activité que le vôtre, je sais qu'un bon vendeur doit être capable de tout vendre.

Mon Curriculum Vitae l'indique : j'ai vendu durant une année des produits pharmaceutiques, et durant deux années du « Pet-Food »

Mon dynamisme et ma disponibilité (bien qu'habitant actuellement Bordeaux, j'ai toujours eu envie de travailler et vivre à Paris) seront, ajustés à l'intérêt que je porte à vos produits, les garanties du bon exercice de la fonction de chef des ventes.

Persuadé que ma candidature saura retenir votre attention, j'attends impatiemment le rendez-vous que vous ne manquerez pas de me proposer, pour vous donner toutes les preuves de mes compétences.

Veuillez croire, Messieurs, à mes sentiments distingués.

Signature

■ La lettre de Pépita Gonzalez

Pépita Gonzalez
18, quai des Chartrons
33000 Bordeaux
Tél.: 05 05 00 00 00

Bordeaux, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans le journal « Sud-Ouest », a retenu toute mon attention.

Titulaire d'un BTS de secrétariat trilingue depuis 3 ans, j'ai acquis de l'expérience dans le cadre de missions d'intérim.

Je suis bien consciente du fait qu'il ne s'agit que d'un poste d'employée à la reprographie, mais je suis persuadée que mes compétences pourront vous servir un jour.

De plus, je viens d'avoir un enfant et, étant mère isolée, je dois trouver rapidement un emploi ! (cette situation peut d'ailleurs vous permettre certaines exonérations).

Espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie, Monsieur, de croire à l'expression de ma profonde considération.

Signature

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres

■ La lettre de Charlotte Leblé

Mme Leblé Charlotte ①
15, rue Arthur Rimbaud
95400 Villiers-Le-Bel
Tél. : 01 01 02 03 04

Villiers, le.....
Hôtel Ibis ②
Porte Maillot
75017 Paris

Madame, Monsieur, ③

Suite à votre offre d'emploi diffusée au pôle emploi de Guy Moquet le, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance ④ un poste de femme de chambre dans votre hôtel.

Veillez trouver ci-joint, mon CV avec une photo ⑤.

En vous remerciant par avance ⑥ et en espérant vivement une réponse de votre part ⑦, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Signature

1 « Mme Leblé Charlotte »

- **Conseil :** N'est-il pas moins administratif d'indiquer simplement « Charlotte Leblé » ?

2 « Hôtel Ibis »

Ecrire à l'hôtel Ibis, oui, mais à qui exactement ?

Est-on sûr que la lettre passera le barrage de la secrétaire, avant d'être déposée sur le bureau de la personne responsable du recrutement ?

- **Conseils :** Essayez à tout prix de vous procurer le nom de celui ou celle qui recrute dans l'entreprise, afin de personnaliser votre courrier et d'avoir plus de chance d'être lu(e). En l'occurrence, pour Mme Leblé, Pôle emploi pouvait lui fournir ce renseignement.

3 « Madame, Monsieur »

- **Conseils :** Vous pouvez le remplacer par « Messieurs ». Mais si vous connaissez le nom de votre interlocuteur, vous n'avez plus d'hésitation sur son sexe et son titre.

Exemple : « Madame la Directrice des Ressources Humaines ».

4 « J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance... »

C'est une formule surfaite et exagérément polie.

- **Conseils :** Évitez de l'utiliser et entrez dans le vif du sujet, pour intéresser tout de suite le recruteur.

5 « Veuillez trouver ci-joint... »

C'est un peu court !

Attention : la lecture du CV n'est pas automatique, il faut que la lettre donne envie de le lire !

- **Conseils :** Pensez à donner quelques précisions sur vos compétences et qualités pour occuper l'emploi proposé (sans répéter ce qui est dans le CV).
Par exemple, pour Charlotte Leblé, quelle est la durée globale de son expérience, a-t-elle déjà travaillé dans un hôtel de cette taille ?

6+7 « Remercier à l'avance » et « espérer vivement une réponse... »

Ce sont des formules toutes faites qui soulignent un manque d'assurance.

- **Conseils :** Plus concrètement, il faut démontrer tout au long de votre lettre que votre candidature correspond aux besoins de l'entreprise, tels qu'ils figurent dans la petite annonce.

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

■ La lettre de Michel Duchemin

Michel Duchemin
4, rue des prés
58200 Decize
Tél. : 03 03 00 00 01

Decize, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans « Courrier Cadres », concernant le poste de chef de produit, a retenu toute mon attention. Récemment diplômé d'une école de commerce (1), je suis actuellement à la recherche de mon premier emploi (2). Ce poste constituerait donc une valorisation de ma formation (3). En effet, j'ai toujours voulu, par intérêt personnel (3), m'orienter vers une fonction Marketing, et la nature du poste proposé correspond exactement à ce que je recherche (4).

Bien que débutant dans la vie professionnelle, (2) et donc peu expérimenté, mon enthousiasme et mon dynamisme m'incitent à intégrer une société performante. De plus, je me sens tout à fait capable de m'adapter à tous vos produits (5).

Vous verrez dans mon CV que j'ai effectué, dans le cadre de mes études (6), deux stages en entreprise dans un secteur proche du vôtre. Vous comprendrez donc que ce poste de chef de produit serait pour moi une première et indispensable étape dans ma carrière professionnelle (3).

J'espère que, compte tenu de ma qualification (7), ma candidature pourra vous intéresser, et, dans l'espoir d'un prochain entretien, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

1 « Récemment diplômé d'une école de commerce »

- **Conseil** : Si votre école est réputée, n'oubliez pas de la citer.

2 « A la recherche de mon premier emploi »

Débuter dans la vie ne signifie pas une totale inexpérience

- **Conseils** : Ne mettez pas sans arrêt en avant vos points faibles. N'insistez pas sur le côté débutant. Mettez en valeur vos stages en entreprise.

3 « Une valorisation de ma formation... », « par intérêt personnel », « indispensable étape dans ma carrière professionnelle... »

- **Conseils** : **Attention** : n'insistez pas trop sur ce que ce poste pourrait vous apporter personnellement, mais essayez plutôt de préciser ce que vous pouvez apporter à l'entreprise : l'entreprise ne vous embauchera pas pour répondre à vos besoins !

4 « Le poste proposé correspond exactement... »

- **Conseils** : Ce n'est guère suffisant pour se classer parmi les meilleurs candidats ! Soyez plus précis, expliquez vos choix.

5 « Capable de m'adapter... »

D'accord, la faculté d'adaptation est une qualité essentielle pour beaucoup d'entreprises. S'adapter à « tous vos produits » ? En seriez-vous capable réellement ?

- **Conseil** : Renseignez-vous mieux sur les produits de l'entreprise.

6 « Vous verrez dans mon CV »

- **Conseil** : Il est inutile de revenir au CV, sauf pour apporter quelques précisions supplémentaires.

7 « Je pense que ma candidature... »

- **Conseil** : Soyez plus convaincant, surtout s'il s'agit de votre « qualification ».

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

■ La lettre de Christian Duroc

Christian Duroc
50, rue de Malte
94120 Fontenay-sous-Bois
Tél. : 01 00 00 03 03

Fontenay, le
Sté

Messieurs,

En réponse à votre annonce, je souhaite poser ma candidature au poste de chef des ventes dans votre entreprise.

Je pense bien correspondre au profil requis **(1)** et, comme vous le verrez sur mon Curriculum Vitae **(2)**, mon expérience professionnelle n'est pas sans rapport avec le poste proposé **(3)**.

J'ai toujours été motivé par la vente **(4)**, et je peux même affirmer que j'appartiens à ce que l'on appelle : « les vendeurs-nés » **(5)**. J'ajoute cela, parce que, si mon expérience ne s'est pas déroulée dans le même secteur d'activité que le vôtre, je sais qu'un bon vendeur doit être capable de tout vendre **(5)**.

Mon Curriculum Vitae l'indique : **(2)** j'ai vendu durant une année des produits pharmaceutiques, et durant deux années du « Pet-Food »

Mon dynamisme et ma disponibilité (bien qu'habitant actuellement Bordeaux, j'ai toujours eu envie de travailler et vivre à Paris) **(6)** seront, ajustés à l'intérêt que je porte à vos produits, les garanties du bon exercice de la fonction de chef des ventes.

Persuadé que ma candidature saura retenir votre attention, j'attends impatiemment le rendez-vous que vous ne manquerez pas de me proposer, pour vous donner toutes les preuves de mes compétences **(7)**.

Veillez croire, Messieurs, à mes sentiments distingués.

Signature

1 « Je pense bien correspondre... »

- **Conseil :** Cette précision est ici tout à fait inutile, d'autant que le candidat ne paraît pas sûr de son affirmation.

2 « Sur mon CV... », « mon CV l'indique... »

La lettre et le CV sont 2 documents distincts : le CV retrace l'expérience professionnelle du candidat, la lettre exprime sa personnalité et ses motivations.

- **Conseils :** Il se peut que le recruteur ait déjà examiné le CV du candidat. Dans ce cas, pourquoi s'y référer de nouveau ? Sinon, il le fera si la lettre lui en donne l'envie. La lettre doit mettre en valeur un des aspects de votre carrière, celui qui répondrait le mieux aux besoins du recruteur.

3 « Pas sans rapport avec le poste proposé... »

Il est rare que l'expérience du candidat corresponde en tous points aux termes de la petite annonce. De manière générale, évitez les tournures de phrases négatives.

- **Conseils :** Certaines expériences, mises en valeur sur le CV, peuvent répondre aux besoins du recruteur. Dans ce cas, détaillez-les dans votre lettre.

4 « J'ai toujours été motivé par la vente... »

Affirmer que l'on est motivé ne suffit pas.

- **Conseil :** On peut être motivé par la vente, le poste proposé, le type d'entreprise, ou la nature de ses produits ; il faut surtout le démontrer !

5 « Vendeur-né... », « être capable de tout vendre... »

Méfiez-vous des expressions toutes faites (« vendeur-né »).

- **Conseil :** Pour donner du poids à vos arguments, citez des expériences précises, chiffrées, avec des résultats concrets.

6 « Travailler et vivre à Paris... »

L'envie de travailler à Paris n'exprime nullement l'envie de travailler dans l'entreprise concernée.

- **Conseil :** Restez centré sur l'entreprise et sur le poste. On peut, à Paris, faire tous les métiers, mais pas nécessairement celui pour lequel l'entreprise cherche à recruter.

7 « Persuadé que... »

Attention : trop d'assurance peut passer pour de la vantardise et indisposer le lecteur.

- **Conseil :** Une formule « Je souhaite vous rencontrer pour vous présenter plus amplement mon expérience... », serait sans doute plus adaptée.

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

■ La lettre de Pépita Gonzalez

Pépita Gonzalez
18, quai des Chartrons
33000 Bordeaux
Tél. : 05 05 00 00 00

Bordeaux, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans le journal « Sud-Ouest », a retenu toute mon attention.

Titulaire d'un BTS de secrétariat trilingue depuis 3 ans, j'ai acquis de l'expérience dans le cadre de missions d'intérim (1).

Je suis bien consciente du fait qu'il ne s'agit que d'un poste d'employée à la reprographie (2), mais je suis persuadée que mes compétences pourront vous servir un jour (3).

De plus, je viens d'avoir un enfant et, étant mère isolée (4), je dois trouver rapidement un emploi ! (cette situation peut d'ailleurs vous permettre certaines exonérations (5)).

Espérant que ma candidature retiendra votre attention (6), je vous prie, Monsieur, de croire à l'expression de ma profonde considération.

Signature

1 « J'ai acquis de l'expérience... »

Quelle expérience a la candidate ?
Que sait-elle faire ?

Malgré les apparences, deux postes de secrétariat peuvent se révéler très différents l'un de l'autre.

■ **Conseil** : Développez plus précisément ce qui peut intéresser l'entreprise.

2 « Il ne s'agit que... »

Si votre profil est trop élevé pour le poste, croyez-vous que l'entreprise aura envie de vous recruter ?

Soit vous demandez un salaire trop élevé, soit vous vous ennuierez rapidement dans un poste répétitif et dévalorisant.

■ **Conseil** : Sélectionnez mieux vos petites annonces.

3 « Pourront vous servir un jour... »

Qu'en savez-vous ? Si l'entreprise se développe, c'est à elle de juger des compétences dont elle aura besoin.

■ **Conseil** : Évitez de décider à la place de l'entreprise !

4 « Étant mère isolée... »

L'employeur n'est pas un philanthrope.

Vos difficultés personnelles risquent plus de l'inquiéter (absences...) que de l'émouvoir.

■ **Conseil** : Évitez, dans la lettre, d'aborder votre situation personnelle.

5 « Obtenir certaines exonérations... »

■ **Conseils** : Intéressez d'abord l'entreprise par vos compétences. Donnez-lui envie de vous rencontrer. Gardez les avantages financiers comme un argument de négociation lors de l'entretien.

6 « Espérant que... »

Un peu plus d'assurance !

■ **Conseils** : Une formule du type « je vous préciserai lors de l'entretien... » serait plus convaincante. Il ne faut pas « espérer retenir l'attention » du recruteur, mais s'appliquer à le faire tout au long de la lettre.

Comprenez l'intérêt de bien répondre à une annonce

■ Comprendre comment les entreprises utilisent les réponses aux annonces

- Passer une petite annonce, c'est un moyen pour l'entreprise de faire savoir clairement ce qu'elle recherche et d'être lue par un grand nombre de candidats potentiels.
L'entreprise reçoit donc, en général, beaucoup de réponses.
Elle doit trier rapidement, parmi les candidats, ceux qu'elle souhaite recevoir en entretien.
- Le premier tri, rapide, est souvent réalisé par un intermédiaire (secrétaire, cabinet, ...) et non directement par le recruteur.
Ce tri consiste à vérifier si le candidat a, apparemment, les compétences recherchées par l'entreprise.
Certains candidats, qui auraient les compétences pour occuper le poste, voient leur candidature éliminée parce que ces compétences n'apparaissent pas clairement.
- Même s'il est souvent demandé, l'envoi de CV n'est pas systématique en réponse à une annonce.
Dans tous les cas une bonne lettre, accompagnée ou non d'un CV, doit permettre à l'employeur de se faire une image plus précise de la personnalité du candidat, au-delà de ses compétences.
La graphologie est parfois utilisée sur les lettres manuscrites, mais plus souvent pour confirmer des impressions après un entretien que pour trier des premières candidatures.
Le contenu de la lettre, par les arguments que le candidat développe, ainsi que sa présentation, sont une façon pour le recruteur d'avoir une première image de la personne qui écrit.

■ Comprendre comment répondre aux annonces

- L'objectif de votre réponse est d'obtenir un entretien.
Il faut donc en dire suffisamment pour intéresser le recruteur, mais pas trop : gardez des arguments pour l'entretien.
- L'important est de bien analyser la petite annonce, pour bien comprendre ce que veut l'employeur, et de répondre précisément sur les critères recherchés.
- Il existe d'autres moyens que la lettre pour répondre à une annonce (dossier, vidéo, etc.) : dans tous les cas, utilisez un moyen adapté à votre personnalité et à celle de l'entreprise (et si possible à ce qu'elle a demandé).



Prenez connaissance de lettres réussies et notez vos remarques

1. Lettres d'accompagnement du CV


■ L'offre Pôle emploi

Offre 1 sur 1

Numéro d'offre 715203L **Offre actualisée le** 13/03/09

SECRETARE COMMERCIAL(E) H/F
(Code Métier ROME 12132)

POUR ASSISTER EQUIPE-6 CONSULTANTS ACCUEIL TELEPHONIQUE CLIENTS,REALI- SATION DOSSIERS COMMERCIAUX-OFFRES/ /PRESENTATION/PRECONISATIONS COMMER- CIALES,SUIVI ADMINISTRATIF DOSSIERS EN COURS,SAISIE/MISE A JOUR DOSSIERSOFFRES SUR BASE DE DONNEES,GESTION FOURNITURES,FACTURATION HONORAIRES

Lieu de travail	78 - GUYANCOURT <small>Localiser avec </small>
Type de contrat	CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 4 MOIS
Nature d'offre	CONTRAT DE TRAVAIL
Expérience	EXIGEE DE 6 A 12 MOIS EN ASSISTANAT COMMERCIAL
Formation et connaissances	NIV. 3 (BAC+2) S. ASSISTANAT EXIGE(E) MAITRISER WORD,EXCEL ET POWERPOINT
Autres connaissances	PRATIQ. TRAIT.TEXTES EXIGE(E) PRATIQUE TABLEUR EXIGE(E)
Qualification	Employé qualifié
Salaire indicatif	ANNUEL 23 000 Euros (150 870,11 F) BRUT
Durée hebdomadaire de travail	35H00 HEBDO REMPLACEMENT CONGE MATERNITE
Déplacements	
Taille de l'entreprise	100 A 199 SALARIES
Secteur d'activité	AGENCES IMMOBILIERES

Si cette offre vous intéresse,

veuillez adresser par mail votre CV et une lettre de motivation, en précisant le numéro de l'offre à :

Mme IDA DAEL
remploi@XXXX.fr
SOUS REF SC/XXXX78/0309/XXXX

Offre 1 sur 1

■ La réponse de Mireille Durand

Auneau, le

Mireille Durand
12 rue des Cigales
28700 Auneau
Tél.: 02 03 02 02 02

Mme Jeannot
Entreprise Burotec
35, rue Faidherbe
28000 Chartres

Réf : Offre Pôle emploi N° 715203 L : secrétaire commerciale

Madame,

Suite à l'offre d'emploi que vous avez fait paraître au pôle emploi de Chartres sous la référence citée, je vous fais part de mon désir d'intégrer votre société.

J'ai une expérience de 10 ans en tant que secrétaire commerciale dont 2 ans et demi au sein d'un cabinet d'assurance.
Je me suis occupée de l'accueil téléphonique, de la réalisation de dossier et de suivi administratif.

Je connais parfaitement Word et Excel et j'ai effectué récemment un stage de 2 jours sur Powerpoint.

Dans l'attente de l'entretien que vous voudrez bien me fixer, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

PJ : 1 CV

■ L'annonce parue dans la presse

Concessionnaire **AUTO**

recherche

MÉCANICIENS QUALIFIÉS

- Expérience exigée
- Connaissance diesel souhaitée
- Salaire à débattre

Envoyer C.V. + Lettre

A M. SALIMON - Garage Central
37, rue Dumoulin
38000 GRENOBLE

■ La réponse de Serge Berkov

Serge Berkov
18 Bd de la République
38000 Grenoble
Tél.: 04 04 05 06 07

Grenoble, le

Monsieur Salimon
Directeur du Garage Central
37, rue Dumoulin
38000 Grenoble

Réf : Votre annonce parue dans la presse du

Monsieur le Directeur,

Vous recherchez des mécaniciens qualifiés sur véhicules types toutes marques. Dix années d'expérience m'ont permis de maîtriser les différents aspects de ce métier et j'aimerais mettre cette expérience au service d'une entreprise comme la vôtre.

Un récent stage de formation m'a, d'autre part, permis de perfectionner mes connaissances en diesel, ce genre de moteurs équipant des véhicules qui se vendent de plus en plus.

Mon CV vous fournira les éléments de mon parcours, mais je souhaiterais vivement vous apporter des précisions lors d'un entretien.

C'est pourquoi je me permettrai de vous appeler en fin de semaine pour convenir d'un rendez-vous.

Veuillez recevoir, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération.

Signature

■ L'annonce parue dans la presse



ASSOCIATION MEDICALE
Recherche

SECRETAIRE MEDICALE

- BAC SMS exigé, dynamique, ayant le sens des relations humaines, expérience professionnelle souhaitée.
- Chargée du téléphone, saisie informatique, connaissances Word et Excel.
- **Avantages sociaux** : tickets restaurant, mutuelle et prévoyance.

■ *Merci d'adresser une lettre manuscrite + C.V. à :*

M. le Directeur du Personnel

ESPLUS - 8, rue des Acacias - 94000 CRETEIL

■ La réponse de Ruth Palvair

Ruth Palvair
27 rue des Fontaines
94000 Ivry
Tél.: 01 01 03 04 05

Ivry, le

M. le Directeur du personnel
Esplus
8, rue des Acacias
94000 Créteil

Objet : proposition de service suite à votre offre
du ../../.. - Le Marché du travail

Monsieur le Directeur,

Sens des relations humaines et dynamisme : deux qualités qui sont pour vous essentielles pour votre poste de secrétaire médicale.

J'ai 20 ans, j'ai obtenu mon BAC SMS, et j'ai tenu un poste de secrétaire à l'Apou (Association d'aide aux malades atteints d'emphysème), pendant 1 an. J'étais chargée d'accueillir les patients, de répondre au téléphone et d'assurer le suivi des dossiers médicaux.

Accueil, information, prise en charge : trois phases essentielles pour faciliter le premier rapport du patient avec le médecin.

Cette première expérience a confirmé mon désir de travailler durablement dans le secteur de la santé. Ma formation initiale m'a, par ailleurs, donné une connaissance parfaite des logiciels Word et Excel.

Je pense qu'un entretien nous permettra de mettre en parallèle nos besoins réciproques.

Dans cette attente, recevez, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

P.J. : Un CV

2. Lettres de motivation sans CV

■ L'offre Pôle emploi

Retour à la recherche par numéro Ajouter à mon classeur Envoyer à un ami

Offre 1 sur 1

Numéro d'offre 706700N Offre actualisée le 20/03/09

TECHNICIEN(NE) SUPERIEUR SERVICE CLIENT H/F
(Code Métier ROME 52333)

POUR UN SERVICE TELECOMMUNICATIONS, VOUS SEREZ CHARGE DU CONTROLE, DE LA VALIDATION ET DU SUIVI DES CLIENTS. VOUS DEVEZ AVOIR DES CONNAISSANCES DU RESEAU INFORMATIQUE/TELEPHONIE, WINDOWS, LINUX ET EN ELECTRONIQUE, SYSTEME.

Lieu de travail 78 - MONTIGNY-LE-BRETONNEUX [Localiser avec map](#)

Type de contrat CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Nature d'offre CONTRAT DE TRAVAIL

Expérience EXIGEE DE 1 A 2 ANS EN TELECOMMUNICATIONS

Formation et connaissances NIV. 3 (BAC+2) ELECTRONIQUE EXIGE(E) OU NIV. 3 (BAC+2) INFORMATIQUE EXIGE(E)

Autres connaissances

Qualification Technicien

Salaire indicatif ANNUEL 20 000 Euros (131 191,40 F)
+ PRIMES DE DEPLACEMENT

Durée hebdomadaire de travail 35H00 HEBDO

Déplacements

Taille de l'entreprise 20 A 49 SALARIES

Secteur d'activité FABR. EQUIPEMENTS DE COM.

Si cette offre vous intéresse,

veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation, en précisant le numéro de l'offre à :

RESCOM - Mme VALERIE DECROS
3 RUE MICHAEL FAIR
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
OU SERVICE.CLIENTS@RESCOM.FR

Offre 1 sur 1

■ La réponse de Gilles Perrot

Gilles Perrot
2, rue des Clématites
93300 Aubervilliers
Tél.: 01 01 03 00 00

Aubervilliers, le

Mme Valérie DECROS
RESCOM
3, rue Michael Fair
78180 Montigny-le-Bretonneux

Réf. : Offre N° 705700 N

Monsieur,

C'est avec un réel intérêt que je vous envoie ma candidature pour l'un des postes de technicien supérieur service client.

J'ai 8 ans d'expérience comme technicien de maintenance sur IBM PC, je pourrais aisément vous démontrer que je maîtrise tout à fait ce matériel.

Quant à l'électronique, c'est un domaine que je pratique depuis que j'ai commencé à travailler. S'il est vrai que j'ai acquis une formation sur le terrain, j'ai été soutenu en la matière par divers stages suivis dans le cadre de la formation continue.

Dans l'attente de l'entretien que vous voudrez bien me fixer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

■ L'annonce parue dans la presse

RESTAURANT TRADITIONNEL

Recherche

UN AIDE DE CUISINE

Niveau CAP ou bonne expérience

(1 à 2 ans en cuisine comme aide)

Service du midi et du soir plus un peu de plonge.

Salaire 1 400 € environ

Etablissement fermé le dimanche soir et le mardi toute la journée.

**Ecrire à M. Duchemin - Restaurant de la Licorne
26 rue des Mouettes - 33240 LUGON**

■ La réponse de Didier Malo

St André de Cubzac, le

Didier Malo
37 Bd Suchet
33240 St André de Cubzac
Tél.: 05 05 05 05 01

M. Duchemin
Restaurant de la Licorne
26, rue des Mouettes
33240 Lugon

Monsieur,

J'ai relevé avec intérêt votre offre parue dans le journal « l'Hôtellerie ».

J'ai travaillé pendant un an dans un hôtel-restaurant où j'aidais le cuisinier à la préparation des entrées, des grillades et des desserts pour les repas du midi et du soir ; nous faisons entre 30 et 50 couverts par service.

Je m'occupais également de la plonge et du tri du linge de table.

J'habite à proximité de Lugon et je souhaiterais vous rencontrer pour vous présenter mon CV.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes meilleures salutations.

Signature

L'offre Pôle emploi

Offre 1 sur 1

Numéro d'offre 080121C**Offre actualisée le** 03/03/09

INFIRMIER/INFIRMIERE DE BLOC OPERATOIRE H/F
(Code Métier ROME 24122)

RATTACHE(E) AU RESPONSABLE DU BLOC OPERATOIRE, MISSIONS DE PANSEUSE: PREPARATION, VERIFICATION ET SUIVI DU PROGRAMME OPERATOIRE, ACCUEIL ET SUIVI PATIENT ET MISSIONS D'AIDE-OPERATOIRE: COLLABORATION A L'ACTE CHIRURGICAL DANS LE PERIMETRE STERILE.

→ Consultez les compétences spécifiques demandées

Lieu de travail	74 - ARGONAY Localiser avec mappp
Type de contrat	CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
Nature d'offre	CONTRAT DE TRAVAIL
Expérience	DEBUTANT ACCEPTE
Formation et connaissances	NIV. 2 (BAC+3,+4) INFIRMIER EXIGE(E) RESIDER SUR BASSIN ANNECY.ASTREINTES
Autres connaissances	PERMIS AUTO (B) EXIGE(E)
Qualification	Technicien
Salaire indicatif	MENSUEL DE 1 870 A 2 250 Euros (12 266,40 A 14 759,03 F) SELON ANC.+PRIME+PART+INTER+MUTUELLE
Durée hebdomadaire de travail	35H00 HEBDO
Déplacements	
Taille de l'entreprise	200 A 249 SALARIES
Secteur d'activité	ACTIVITES HOSPITALIERES

Pour postuler à cette offre

Transmettez votre télécandidature à un conseiller en cliquant ici : [Postuler](#)

Les atouts de la télécandidature sur Pôle emploi.fr

- L'envoi automatique de votre candidature à un conseiller.
- Une réponse d'un conseiller par téléphone (message vocal ou SMS).
- La gestion de votre télécandidature dans votre espace emploi.

Offre 1 sur 1

■ La réponse de Paul Chateau

Paris, le....

Paul Chateau
9 rue du Muguet
75003 Paris
Tél.: 01 02 02 01 00

M. Garenne
Clinique de la Roseraie
18, rue de Crimée
75019 Paris

Réf. : Offre N° 080121 C

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé votre offre d'emploi d'infirmier D.E. à Pôle emploi (Réf. citée).

Infirmier depuis l'an dernier, j'ai travaillé dans le service de micro-chirurgie du Professeur Chardon à la clinique des Myosotis, où j'ai eu l'occasion d'obtenir le certificat de spécialisation d'infirmier de salle d'opérations (ISOP).

Je puis vous assurer que cette fonction m'a passionné et que je suis prêt à m'investir dans votre service de chirurgie.

Je suis disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer afin de me préciser le contenu du poste et d'envisager ensemble les modalités de notre collaboration.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Procédez par étapes pour construire votre réponse

■ Reprenez les informations que vous donne la petite annonce

- La petite annonce est un message que l'employeur diffuse aux candidats potentiels.
- Il attend des réponses à ses besoins en terme de compétences et de qualités.
- Pour savoir si vous pouvez répondre à cette annonce, et savoir quoi répondre, vous allez devoir comprendre précisément le message de l'employeur, savoir ce qu'il veut et ce que vous pouvez lui proposer.
- Dans l'atelier « Comprendre et sélectionner les petites annonces », vous pouvez, si nécessaire, approfondir l'analyse des petites annonces.

En pratique

Notez les informations que vous donne la petite annonce sur :

- l'entreprise et ses activités,
- le poste, son contenu et les conditions de travail,
- le profil du candidat (compétences et expériences, connaissances et diplômes, qualités, autres).

Vérifiez que vous possédez les compétences et qualités nécessaires pour poser votre candidature

- Dans une petite annonce, vous allez trouver des critères plus ou moins faciles à respecter (un diplôme, c'est facile à montrer).
Mais comment prouver que vous êtes « dynamique » ?
Pour ces critères « subjectifs », vous allez devoir développer des arguments.
- Il est rare de correspondre à 100 % aux critères d'une offre.
Dans une petite annonce, certains critères sont essentiels pour l'employeur, pour occuper efficacement le poste dans son entreprise.
D'autres sont secondaires et constituent un « plus » pour les candidats qui les possèdent.
Vous allez devoir trier, dans les critères demandés, ceux auxquels vous correspondez, et voir si vous pouvez compenser ceux qui vous manquent.

En pratique

Répondez aux questions suivantes :

- Quels sont les critères demandés auxquels vous correspondez ?
Pouvez-vous le prouver ?
- Quels sont les critères « subjectifs » pour lesquels vous devez trouver des arguments ?
- Quels sont les critères qui vous manquent ?
Sont-ils essentiels ?
- Comment pouvez-vous les compenser ?
Pouvez-vous répondre ?

Procédez par étapes pour construire votre réponse (suite)

■ Cherchez des informations complémentaires sur l'entreprise qui recrute

- Vous avez décidé que cette annonce pouvait vous intéresser et que vous aviez suffisamment d'atouts pour y répondre.
- Pour mieux préparer votre réponse, pour mieux montrer votre motivation, et même pour commencer à préparer l'entretien, vous pouvez avoir besoin d'autres informations sur l'entreprise qui recrute.
- Vous trouverez beaucoup d'informations dans des annuaires professionnels, en particulier dans le Kompass, ou dans des organismes spécialisés, dont Pôle emploi.
- Dans l'atelier « Cibler ses entreprises », vous pouvez, si nécessaire, approfondir la recherche d'information sur les entreprises.

En pratique

Voici les informations que vous pouvez rechercher :

■ Coordonnées

Nom : _____

Adresse : _____

Tél : _____

■ Activités (ce qu'elle fabrique, vend, propose comme services)

Secteur : _____

Produits : _____

Services : _____

Zones d'implantations : _____

■ Personnes connues

Directeur du personnel : _____

Chefs de services : _____

Autres : _____

■ Taille

Personnel : _____

Chiffre d'affaires (CA) : _____

■ Autres informations sur l'entreprise

Statut : _____

Nationalité : _____

Clients : _____

Fournisseurs : _____

■ Postes existant dans l'entreprise

Qualifications recherchées : _____

Compétences recherchées : _____

Qualités recherchées : _____

Comportements recherchés : _____

■ Méthodes de recrutement

Qui recrute ? _____

Moyens les plus utilisés : _____

Périodes de recrutement (saisons ?) : _____

■ Informations subjectives

État d'esprit : _____

Culture d'entreprise : _____

Les 6 parties que peut comporter votre lettre

■ Votre lettre doit parler de vous et donner envie de vous rencontrer

① L'en-tête

- **Vos coordonnées** : il faut que l'employeur puisse les retrouver s'il souhaite vous rencontrer.
- **Les coordonnées de votre destinataire** : essayez d'avoir son nom. La secrétaire transmettra plus facilement votre lettre et vous attirerez l'attention de votre correspondant.
- N'oubliez pas de préciser les **références de l'annonce** (N°, support, date) à laquelle vous répondez : l'entreprise peut avoir passé plusieurs annonces dans différents supports.

② L'introduction

- Intéressez votre lecteur en utilisant, si possible, une phrase « accrocheuse » qui lui donnera envie de continuer.

Vous pouvez éventuellement résumer rapidement les critères essentiels de l'offre pour montrer à l'entreprise que vous avez bien compris son message.

Exemples :

- « J'ai relevé avec intérêt votre annonce parue dans « France Soir » le... »
- « L'annonce que vous avez déposée à Pôle emploi concernant un poste de... a retenu toute mon attention. »
- « C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé votre offre d'emploi de... dans... »
- « Responsable de la maintenance, c'est un poste stratégique... votre annonce parue dans le « ... » du « ... » correspond tout à fait à ma vision du poste. »

③ Les motivations

- Dites ce qui vous intéresse dans cette annonce.
- Citez ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité.
- Faites le rapport avec vos connaissances et votre expérience.

Exemples :

- « J'aimerais mettre mon expérience professionnelle au service d'une entreprise comme la vôtre. »
- « J'ai particulièrement retenu, dans les termes de votre annonce, la perspective de travailler pour une entreprise leader sur son marché. »
- « J'ai eu l'occasion, lors d'un voyage en Provence, d'apprécier la qualité des services de votre chaîne hôtelière, ce qui me donne envie de rejoindre votre équipe. »

Les 6 parties que peut comporter votre lettre (suite)

4 Les apports : une proposition de service pour dire ce que vous pouvez apporter à l'entreprise

- Citez vos principaux points forts, vos qualités, les expériences qui peuvent intéresser l'entreprise.
- Argumentez pour montrer vos compétences ; n'oubliez pas que certaines expériences extra-professionnelles peuvent parfois être très intéressantes pour l'employeur.

Exemples :

- « Dix années d'expérience comme... m'ont permis de maîtriser les différents aspects de ce métier. »
- « Lors de mon année de fin d'études, j'ai construit, avec quelques élèves, des mini-ordinateurs dont certains ont été mis en service et fonctionnent toujours dans notre école. Mon expérience vous intéresse-t-elle ? »
- « J'ai effectué des travaux saisonniers dans plusieurs entreprises ayant la même activité que la vôtre, et j'ai eu l'occasion de me familiariser avec ce métier. »
- « En tant que Président de l'association « La vie au grand air », j'ai organisé pendant 6 ans des rallyes-promenades à vélo sur toute l'Ile-de-France avec une soixantaine de participants. »

5 La proposition de rendez-vous

- Trouvez une formulation dynamique qui vous corresponde bien.

Exemples :

- « Je souhaite vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les indications souhaitées. »
- « Je serais heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien. »
- « Vous pouvez me contacter au (N° de téléphone) pour toutes informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir. »

6 La formule de politesse

- Soyez simple et direct.

Exemples :

- « Veuillez recevoir, Monsieur le chef du personnel, l'expression de ma considération distinguée. »
- « Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations les meilleures. »
- « Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération. »

En pratique

Pour chacune des 6 parties, notez vos idées, puis triez et ne retenez que l'essentiel.

Exemple de présentation

Claudine Dufour
23, rue des Myosotis
37000 Tours
Tél. : 02 02 00 02 00

Tours, le

Société

Monsieur

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

Marge gauche de 5 cm

- Date
- Prénom, nom, adresse, tél.
- Nom, fonction, raison sociale, adresse du destinataire
- Commencez chaque paragraphe en retrait
- Phrases courtes et claires. Laissez un blanc entre les paragraphes.

RÉALISER

N'oubliez pas que votre lettre doit être lisible et sans rature.

Rédigez votre lettre

Vous êtes maintenant en possession de tous les éléments qui vous permettent de rédiger votre lettre

- Vous avez analysé la petite annonce : le poste vous intéresse.
- Vous savez précisément ce que recherche l'entreprise et vous pensez globalement correspondre au profil demandé.
- Vous allez reprendre les informations complémentaires que vous avez pu recueillir sur l'entreprise qui recrute et sélectionner celles que vous souhaitez faire figurer dans votre réponse.
- Vous allez reprendre les idées que vous avez notées et sélectionner les meilleurs arguments pour répondre à cette annonce.
- Vous allez réaliser un brouillon.

N'oubliez pas :

- Votre lettre n'a qu'un objectif : obtenir un entretien.
- Elle doit être unique et adaptée à chaque petite annonce.
- Elle doit mettre l'accent sur les compétences qui peuvent intéresser l'employeur.
- Elle doit être envoyée en mentionnant si possible le nom et la fonction de la personne susceptible de vous recevoir.
- Elle est de préférence manuscrite.
- Elle doit être brève et ne pas dépasser une page.
- Pour certains emplois, la lettre n'est pas forcément le meilleur moyen pour contacter l'entreprise : pensez au téléphone ou aux rencontres directes.

Dans tous les cas, les arguments que vous avez préparés pourront vous servir.

Votre lettre est prête ?

- Recopiez-la et n'oubliez pas la présentation.
- Si vous le pouvez, faites lire votre lettre par une personne de votre entourage et demandez-lui ce qu'elle a compris.

Vérifiez que votre lettre est bien construite

En pratique

Pour chacune des questions suivantes répondez par oui ou par non.

Contenu

- Votre lettre est-elle adaptée à l'offre ?
- Fait-elle apparaître les références de l'offre ?
- Met-elle en avant votre intérêt pour l'entreprise qui recrute ?
- Montre-t-elle votre motivation pour le poste proposé ?
- Apporte-t-elle un plus par rapport au CV (si vous l'envoyez avec la lettre) ?
- Vos points forts ont-ils été mis en relief ?
- Votre lettre débouche-t-elle sur une demande de rendez-vous ?

Présentation

- Une feuille de papier blanc de bonne qualité (pas de quadrillage, couleur ou autre fantaisie) ?
- Encre noire ou bleue (éventuellement stylo à bille) ?
- Écrite à la main, écriture lisible ?
- Pas de ratures, pas de taches ?
- Pas de fautes d'orthographe ?
- Phrases courtes et claires ?
- Lettre courte et facile à lire ?

OUI NON

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En pratique

Que pouvez-vous faire pour améliorer votre lettre ? Si vous le pouvez, faites-la lire à une personne de votre entourage. Elle répondra elle-même au questionnaire ci-dessus.

Suivez vos démarches

- Votre démarche ne s'arrête évidemment pas à l'envoi de votre lettre.

Une entreprise peut mettre du temps à répondre. Et lors de l'entretien, l'employeur peut, par exemple, vous demander : « Qu'est-ce qui vous a intéressé dans notre annonce ? ».

- Que dire quand vous avez répondu à des dizaines d'annonces qui se ressemblent, que vous ne vous souvenez plus très bien ?

Pour savoir précisément où vous en êtes, vous allez devoir garder une trace de vos démarches.

- Vous pouvez, pour cela, utiliser le « carnet de bord » à disposition dans votre pôle emploi.
- Vous pouvez aussi utiliser un cahier personnel ou un classeur.
- Vous trouverez page suivante un exemple de document de suivi.

- Une recherche d'emploi peut prendre plusieurs mois avant d'aboutir.

Comment savoir si la vôtre est efficace ?

Faut-il continuer ce que vous faites ou essayer de nouvelles démarches ?

En pratique

Pour suivre vos démarches, utilisez la fiche de suivi page suivante.

Fiche de suivi

Date de la réponse à la petite annonce :

Documents envoyés (lettre, CV, autre...) :

L'entreprise contactée

Nom de l'entreprise :

Nom du destinataire :

Autres informations sur l'entreprise :

L'emploi visé

Contenu, tâches :

Conditions de travail, salaire, lieu :

Profil demandé par l'entreprise :

Résultat de la démarche

Réponse de l'employeur :

Rendez-vous

Jour :

Date :

Heure :

Durée à prévoir :

Lieu :

Moyens d'accès :

Documents à prévoir :

A relancer le :

**Gardez la petite annonce à laquelle vous avez répondu.
Conservez un double de votre lettre et de la réponse.**

Faites le point tous les mois

En pratique

Pour faire le point, répondez aux questions suivantes :

- **Dans quels lieux ou supports avez-vous relevé vos offres d'emploi ?**

- Pôle emploi _____
- APEC _____
- Autres organismes : _____
- Presse quotidienne (laquelle) : _____
- Presse spécialisée (laquelle) : _____
- Autre : _____

- **Quels sont les critères qui vous ont fait éliminer des offres qui vous intéressaient au départ ?**

- **A combien de petites annonces avez-vous répondu dans le mois ?**

- **Comment avez-vous fait vos candidatures :**

- Envoi de lettre + CV : combien ? _____
- Lettres seules : combien ? _____
- Téléphone : combien ? _____
- Rencontres directes : combien ? _____
- Autres : détaillez _____

- **Combien de réponses avez-vous obtenues ?**

- **Combien de rendez-vous vous a-t-on proposés ?**

- **Combien de relances avez-vous faites ?**

Relancez vos démarches

- Vous saurez ainsi si votre candidature est bien arrivée sur le bureau de la « bonne personne ».
- L'employeur relancé verra que vous êtes motivé.
- Si l'employeur vous a proposé de rappeler, faites-le systématiquement !
- La relance peut être l'occasion d'avoir un avis de l'employeur sur vos démarches, ce qui vous permettra de les adapter.

Comment relancer ?

Par téléphone !

Ayez toujours le bon interlocuteur et présentez lui bien l'objet de votre démarche.



Les suites à donner

■ Quelles décisions prenez-vous ?

	Pourquoi ?
Continuer vos démarches en gardant un bon rythme	
Consulter plus de lieux ou de supports différents pour trouver des petites annonces	
Être moins difficile dans la sélection de vos annonces	
Compenser des lacunes par rapport à des compétences souvent demandées dans votre secteur (ex. : <i>formation complémentaire</i>)	
Mieux analyser les annonces avant de répondre	
Mieux vous informer sur les entreprises avant de répondre	
Mieux travailler vos arguments pour les adapter à l'entreprise qui recrute	
Utiliser d'autres façons de répondre (téléphone, rencontres directes...)	
Entreprendre d'autres démarches (candidatures spontanées, relations...)	
Relancer plus systématiquement	

LES ATELIERS :

des réponses à vos questions

Bâtir son projet professionnel

Quels points forts mobiliser pour construire votre projet professionnel ?	Identifier ses atouts et dégager des idées de projet professionnel
Comment connaître un métier ?	Rechercher des informations sur un secteur d'activité ou un métier
Comment réaliser votre projet professionnel ?	Vérifier son projet professionnel et préparer sa réalisation
Et si vous exploriez la piste de la création d'entreprise ?	Créer son entreprise : pourquoi pas ?
Quelles démarches entreprendre pour suivre une formation ?	Rechercher et choisir une formation
Comment s'y prendre pour créer son entreprise ?	Organiser son projet de création ou de reprise d'entreprise
Et si vous travailliez dans un autre pays ?	Travailler à l'étranger, pourquoi pas ?

Organiser sa recherche

Où en êtes-vous dans votre recherche d'emploi ?	Faire le point sur les atouts et les difficultés de sa recherche d'emploi
Comment être efficace dans vos démarches ?	Organiser sa recherche d'emploi
Comment être plus convaincant dans vos arguments ?	Mettre en valeur ses savoir-faire et ses qualités
Comment rédiger un CV ou l'améliorer ?	Rédiger un CV Mon CV (pour public maîtrisant peu la lecture et l'écriture)
Comment rechercher un emploi avec internet ?	Utiliser Internet pour sa recherche d'emploi
Comment m'y prendre pour travailler à l'étranger ?	S'organiser pour travailler à l'étranger
Mobilité géographique ou professionnelle ?	Organiser sa mobilité selon le marché du travail

Rechercher des offres d'emploi et y répondre

Comment choisir et analyser une offre d'emploi ?	Comprendre et sélectionner les petites annonces
Beaucoup de lettres sans réponse ?	Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce
Comment téléphoner efficacement ?	Utiliser le téléphone dans sa recherche d'emploi
Comment trouver des offres ?	Trouver des offres et y répondre Trouver une offre et y répondre (pour public maîtrisant peu la lecture et l'écriture)

Démarcher les entreprises

Où proposer votre candidature ?	Cibler ses entreprises
Comment utiliser le bouche à oreille ?	Chercher un emploi avec ses relations
Comment offrir directement vos services à une entreprise ?	Rédiger une lettre de candidature spontanée
Comment adapter votre image aux entreprises ciblées ?	Communiquer par son image

Réussir son embauche

Un entretien en prévision ?	Préparer un entretien d'embauche Simuler un entretien d'embauche
Des tests en perspective ?	Se familiariser avec les épreuves de sélection
Comment vous intégrer dans l'entreprise ?	Réussir son intégration dans l'entreprise

www.pole-emploi.fr

Juin 2009



Avec le soutien du Fonds Social Européen