



ESPACE  
JEUNES  
PROVINCE SUD

Guide<sup>du</sup>



& de la Lettre de Motivation





# Sommaire

Mots de passe (Mdp).....	p. 4
Présentation.....	p. 5
Le CV .....	p. 6
La lettre de motivation.....	p. 8
Les règles d'or .....	p. 10
Les sites .....	p. 12
Notes.....	p. 14





# Mots de passe

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

Site : .....

Login : .....

Mdp : .....

# Présentation

## DE QUOI PARLE-T-ON ? LE CV, C'EST QUOI ?

Savez-vous qu'un recruteur peut recevoir des centaines de candidature par poste ? Face à la quantité de CV reçus, il peut passer entre 30 secondes et 1 minute pour lire un CV. Il est donc important de rédiger un CV efficace, soigné et clair, qui se démarque du lot.

Le CV a pour objectif de résumer votre parcours scolaire, vos expériences professionnelles et toutes vos compétences transposables au monde du travail. Voyons donc plus en détail quelles sont les rubriques importantes dans un bon CV.

## LA LETTRE DE MOTIVATION, C'EST QUOI ?

### OBJECTIFS :

- Retenir l'attention de l'employeur
- Obtenir un entretien d'embauche

**La lettre de motivation accompagne le CV.** Ce n'est pas une simple formalité administrative mais un outil de communication à part entière. Elle exprime les motivations du candidat et ses atouts par rapport à un poste au sein de l'entreprise. La lettre peut être manuscrite ou informatisée.

### Pour rédiger une candidature, il est important de :

- Se documenter sur l'entreprise : son secteur d'activité, ses coordonnées, l'interlocuteur, etc.
- Accrocher immédiatement l'attention et l'intérêt du lecteur
- Se présenter de manière professionnelle (expérience, savoir-faire, formation, qualité, projet)
- Proposer un rendez-vous.

# Le CV



## IDENTITÉ + INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Nom prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Date de naissance et âge :

Permis B + véhicule :

## PROJET PROFESSIONNEL

Agent d'accueil

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Année	Poste occupé 1 ou 2 exemples de tâches	Entreprise	Durée/date
2022	Agent d'accueil	Province Sud	1 an ou du 01/01/21 au 01/01/2022

*Lister les tâches réalisées en lien avec l'expérience professionnelle*

## PARCOURS SCOLAIRE / FORMATIONS FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Année	Diplômes/formations (précisez la spécialité)	Organisme de formation
2005	Baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers	Lycée Professionnel Saint Joseph de Cluny A.C.A.F
2006	B.A.F.A - Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur	

**CONNAISSANCES** (précisez le niveau de maîtrise)

**Connaissances linguistiques / langues : Anglais** (courant)

**Connaissances informatiques : Word** (maîtrise)

## CENTRES D'INTÉRÊTS

Loisirs : Écouter de la musique, la pêche...

# Notice explicative du CV

## LE CV SE COMPOSE DE 5 PARTIES :

### 1 - L'IDENTITÉ

Ces renseignements sont indispensables :

- NOM et Prénom
- Votre adresse
- Vos contacts (Numéro de téléphone et/ou adresse mail)
- Date de naissance ou âge.

Il est aussi possible de donner des renseignements divers :

- Votre situation
- Moyen de déplacement.

### 2 - LE PROJET PROFESSIONNEL

Le projet professionnel peut être défini comme un plan que vous établirez afin d'atteindre un objectif professionnel final.

### 3 - EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Dans cette partie on retrouve les activités réalisées lors de vos expériences professionnelles, il est important de vous visualiser en action. Ainsi vous pouvez faire ressortir l'étendu de votre savoir-faire en lien avec votre objectif professionnel.

**Activité :**

- Précisez l'année, votre fonction, le nom de l'entreprise, la durée
- Précisez quelques tâches qui feront ressortir l'étendu de votre savoir-faire.

### 4 - LE PARCOURS DE FORMATION

Il existe 2 types de formations et 2 types de connaissances :

**Formation scolaire / Diplômes :** Précisez l'année, le niveau et l'intitulé du diplôme, l'établissement.

- Si vous n'avez pas validé le diplôme, précisez le niveau
- Si vous n'avez pas de diplôme, mentionnez votre niveau et l'année.

**Formations complémentaires :** (PSC1, BAFA...) précisez les dates, les thèmes et l'année.

**Connaissances linguistiques :** Notez toutes les langues que vous connaissez, précisez votre niveau de maîtrise.

**Connaissances informatiques :** Notez tous les logiciels que vous connaissez, précisez si vous les connaissez ou avez de bonnes notions.

### 5 - LES CENTRES D'INTÉRÊTS

**Activités bénévoles et extra professionnelles :** Précisez les dates, le nom des associations, la nature des activités, l'étendue des responsabilités...

**Sports :** Indiquez les sports pratiqués.

**Voyages :** Notez vos voyages, surtout si vous avez été l'organisateur d'un voyage en groupe, dans le cadre d'un sport, d'un séjour linguistique...

## POINTS À RESPECTER !

- Faites un CV à votre image
- Adaptez un modèle et ne faites pas de copier/coller
- N'employez pas du vocabulaire trop compliqué
- Valorisez vos principales expériences et ce que vous avez réalisé
- Penser à valoriser vos réelles qualités.

**SOYEZ VOUS-MÊMES  
ET RESTEZ HONNÊTE !**





# La lettre de motivation

## IDENTITÉ

Nom prénom : .....

Adresse : .....

Numéro de téléphone : .....

Objet : .....

Pièce jointe : .....

## LIEU, DATE

À .....

Le .... / .... / .....

## DÉSTINATAIRE

Nom / Statut

Adresse

## 1 - INTRODUCTION / L'ACCROCHE

(Madame, Monsieur)

### POURQUOI J'ÉCRIS ?

**Candidature spontanée / réponse à une annonce /  
Recherche de stage / recherche de maître d'apprentissage.**

## 2 - MOTIVATION

**L'expérience, les qualités personnelles et les motivations.**

Le candidat doit montrer que son savoir et son savoir-faire lui permettent d'être opérationnel sur le poste demandé, en mettant en avant ses compétences et ce que recherche l'entreprise.

### MA MOTIVATION :

**Qu'est ce qui fait que tu vas te lever tous les matins pour aller bosser ?**

**Savoir :** Qu'est-ce que je sais faire ? (compétences, qualités, expériences...).

Tout ce que je possède qui correspond aux attentes de l'employeur.

**Mon projet :** Qu'est-ce que je veux faire avec cette entreprise ?  
(emploi, formation, expérience...).

**L'entreprise :** Pourquoi elle ? Intérêt, secteur d'activité, renommée...

## 3 - RENDEZ-VOUS + POLITESSE

Ouverture sur un rendez-vous + formule de politesse

## SIGNATURE





# Notice explicative de la lettre de motivation

## LA LETTRE DE MOTIVATION SE COMPOSE DE 4 PARAGRAPHES :

### 1 - L'ACCROCHE

Quelle est la raison de la lettre ?

- **Réponse à une annonce :**

Il est nécessaire de préciser que c'est une réponse à une offre d'emploi ainsi que le média de parution en n'oubliant pas de mentionner le poste et la date de parution.

- **Réponse à une candidature spontanée :**

Il faut exposer le projet professionnel, présenter une réalisation personnelle, une activité réalisée, les compétences mises en œuvre et surtout démontrer les connaissances du candidat sur l'entreprise (son secteur d'activité, son positionnement sur le marché, etc...).

### 2 - L'EXPÉRIENCE, LES QUALITÉS PERSONNELLES ET LES MOTIVATIONS

Le candidat doit montrer que son savoir et son savoir-faire lui permettent d'être opérationnel sur le poste demandé, en mettant en avant ses compétences et ce que recherche l'entreprise.

### 3 - LA DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Il ne faut pas oublier de proposer une rencontre avec l'employeur mais toujours au jour et à l'heure qui lui convienne. C'est le candidat qui est disponible pour un entretien et non pas l'inverse.

### 4 - LA FORMULE DE POLITESSE

**Elle est indispensable.** C'est un signe de savoir-vivre qui n'ajoutera rien à la lettre de motivation mais dont l'absence choquera l'interlocuteur.

**IMPORTANT !  
LA SIGNATURE EST OBLIGATOIRE !**



# Les règles d'or

(pour préparer votre CV)

**1**

**METTRE EN ÉVIDENCE SON PROJET PROFESSIONNEL**

**2**

**LE CV EST INFORMATISÉ**

**3**

**IL EST COMPOSÉ DE 5 PARTIES :**

- 1** - L'état civil (identité)
  - 2** - Le projet professionnel
  - 3** - L'expérience professionnelle
  - 4** - Le parcours de formation
  - 5** - Les centres d'intérêts
- (Séparer les rubriques citées ci-dessus)

**4**

**LE CV DOIT ÊTRE CLAIR ET AGRÉABLE À LIRE**

**5**

**NE JAMAIS MENTIR**

Ne pas exagérer ses connaissances et ses compétences

**6**

**CLASSER LES ÉLÉMENTS : LE PLUS RÉCENT EN PREMIER**

Donner 1 ou 2 exemples différents de tâches effectuées pour chaque expérience

**7**

**PENSER À METTRE RÉGULIÈREMENT LE CV À JOUR**

Le recruteur doit pouvoir contacter le candidat au numéro indiqué.

# Les règles d'or

(pour votre lettre de motivation)

**Les règles générales à respecter pour vos lettres de motivation :**  
**nombre de page, clarté, personnalisation, mots clés, formules de politesse, erreurs à ne pas commettre.**

## 1 - UNE PAGE, PAS PLUS

Une lettre de motivation ne doit jamais excéder la longueur d'une page, l'inverse serait signe d'un manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.

## 2 - AUCUNE FAUTE D'ORTHOGRAPHE

L'orthographe est d'une importance capitale : Sachez qu'à la première faute, 90% des recruteurs arrêtent de lire votre lettre. Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'y ait aucune faute.

## 3 - TRANSPARENCE

Tachez de vous vendre, mais ne soyez pas hypocrite, cela ne servirait à rien et pourrait vous mettre dans l'embarras lors de l'entretien ou même après.

## 4 - CLARTÉ

Allez droit au but dans votre lettre, inutile de paraphraser pour faire une lettre un peu plus longue. Donnez des arguments de poids, et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez.

### PETITS CONSEILS :

- Ne jamais envoyer la photocopie d'une lettre manuscrite
- Ne pas joindre de timbre pour la réponse
- Faire un effort pour que l'écriture soit lisible
- Écrire la lettre sur une feuille blanche et non quadrillée
- Ne pas hésiter à faire vérifier votre lettre (rédaction, orthographe) par une connaissance ou un professionnel.

# Les sites

(pour vos recherches d'emploi)

Recherche d'emploi – tout secteur

• DEL : Direction de l'Emploi et du Logement de la province Sud	<a href="http://www.province-sud.nc/emploi">www.province-sud.nc/emploi</a>
• GOUVERNEMENT	<a href="http://emploi.gouv.nc">emploi.gouv.nc</a>
• CAP EMPLOI province Nord	<a href="http://www.cap-emploi.nc/offres-d-emploi">www.cap-emploi.nc/offres-d-emploi</a>
• LINKEDIN	<a href="http://fr.linkedin.com/jobs">fr.linkedin.com/jobs</a>
• EMBAUCHE NC	<a href="http://annonces.nc/embauche">annonces.nc/embauche</a>
• LEMPLOI NC	<a href="http://www.lemploi.nc">www.lemploi.nc</a>
• JOB NC	<a href="http://www.job.nc">www.job.nc</a>
• INDEED	<a href="http://fr.indeed.com">fr.indeed.com</a>
• JOBIJOBA	<a href="http://www.jobijoba.com/fr/emploi/lieu/Nouvelle-caledonie">www.jobijoba.com/fr/emploi/lieu/Nouvelle-caledonie</a>
• JOOBLE	<a href="http://fr.jooble.org/">fr.jooble.org/</a>

Agences intérim

• ABORO CALÉDONIE & CONSULTING	<a href="http://www.aboro.nc/">www.aboro.nc/</a>
• ATOUT PLUS GROUPE	<a href="http://www.atoutplus.nc/offres-emploi/">www.atoutplus.nc/offres-emploi/</a>
• MANPOWER	<a href="http://manpower.nc">manpower.nc</a>
• MEETING INTERIM	Uniquement dans les domaines suivants : BTP – Mines – Industries. Toutes les offres de MEETING INTERIM sont publiées sur le site EMBAUCHE NC ( <a href="http://annonces.nc/embauche">annonces.nc/embauche</a> )
• NORD SUD INTERIM	Toutes les offres de NSI sont publiées sur le site de Job.nc ( <a href="http://www.job.nc">www.job.nc</a> )
• PARTNERS INTERIM SARL	<a href="http://www.partnersinterim.nc/">www.partnersinterim.nc/</a>



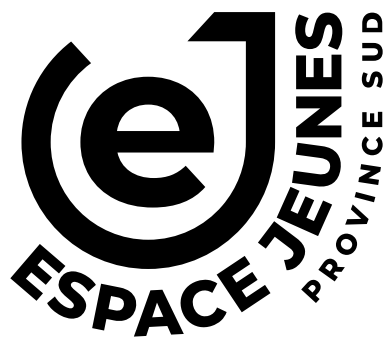
(pour localiser des entreprises)

- Jeco.nc
- Plan.nc

- Plan.nc








13-15 rue Jules ferry 98800 Nouméa, Nouvelle-Calédonie

Tél. 20 48 88

Mail : [espacejeunes@province-sud.nc](mailto:espacejeunes@province-sud.nc)

 [EspacejeunesprovinceSud](https://www.facebook.com/EspacejeunesprovinceSud)

