

Ma boîte à outils pour les candidatures

Formation en alternance



La “boîte à outils pour votre candidature” prend en charge l’intégralité du processus de présentation à une entreprise qui vous accompagne dès le début jusqu’à l’entretien d’embauche. Elle propose des conseils clairs sur les choses à faire et à ne pas faire pour rédiger **un CV**... et vous propose un modèle à compléter.

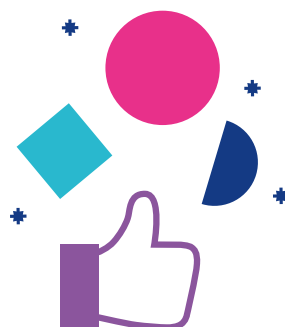
De plus, la boîte à outils propose un plan clair, étape par étape, pour préparer **un discours percutant** pendant votre entretien de recrutement... tout en vous laissant suffisamment d’espace pour vous exercer et peaufiner vos détails personnels.



Nom:

Comment créer votre CV ?

Rédiger un CV et se présenter à une entreprise peut sembler intimidant, voire difficile, mais avec une bonne préparation, vous y parviendrez sans aucun doute. Tout commence par une réflexion approfondie sur vous-même : qui êtes-vous, quelles sont vos compétences, quels sont vos points forts et que souhaitez-vous mettre en valeur auprès d'un employeur ?

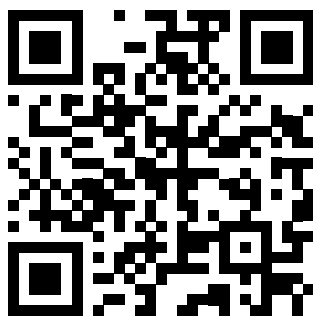


Étape 1 : Prenez un moment pour réfléchir sur vous-même

Avant de commencer la rédaction, il est important de mieux se connaître.

Qui êtes-vous ? Quels sont vos points forts, vos talents et vos intérêts ? Qu'aimez-vous faire et dans quoi excellez-vous ? En réfléchissant d'abord à ces questions, vous aurez une idée précise de ce qui vous rend unique.

Souhaitez-vous découvrir vos points forts et les compétences relationnelles dans lesquelles vous excellez ? Remplissez le questionnaire de compétences qui se trouve dans la suite !



www.skillcheck.be

1. Scannez le code QR ou visitez le site web.
2. Cliquez sur « Se tester ».
3. Créez un compte avec votre nom, date de naissance et adresse e-mail.
4. Confirmez votre adresse e-mail.
5. Commencez le test !

Étape 2 : Réfléchissez à vers quoi vous voulez vous diriger

Trouvez l'entreprise qui vous convient : quel type de poste vous attire ? Dans quel secteur souhaitez-vous travailler ? Et dans quel environnement vous sentez-vous à l'aise ? C'est pourquoi il est important de savoir **dansquelles entreprises vous souhaitez postuler** ou que vous souhaitez rencontrer. En le déterminant à l'avance, vous pourrez mieux adapter votre CV et votre parcours professionnel à l'entreprise.

Étape 3 : Réfléchissez à ce que vous voulez dire

Un CV est bien plus qu'une simple liste de détails. C'est un aperçu **qui révèle qui vous êtes, vos compétences actuelles et vos acquis** scolaires, vos stages, vos emplois étudiants ou vos loisirs. En présentant clairement vos expériences et vos aptitudes, vous offrez à l'entreprise une vision précise de votre potentiel.

Créez votre CV dès maintenant !



DONNÉES PERSONNELLES

Gsm :

E-mail :

Lieu de résidence :

.....

.....

Date de naissance :

COURS

Domaine d'études :

École :

Année :

COMPÉTENCES/COMPÉTENCES TECHNIQUES

Énumérez vos compétences techniques les plus importantes qui correspondent au poste vacant.

.....

.....

.....

.....

COMPÉTENCES SOUVENT

Énumérez vos compétences générales les plus importantes qui correspondent au poste vacant.

.....

.....

.....

NOM :

À PROPOS DE MOI

Présentez-vous brièvement en 5 lignes maximum. Dites-nous qui vous êtes, quels sont vos points forts et pourquoi ce poste vous intéresse.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Fonction :

Entreprise :

Mois année - mois année :

Fournissez une brève description du poste ou énumérez les tâches les plus pertinentes.

.....

.....

.....

.....

LOISIRS OU AUTRE EXPÉRIENCE PERTINENTE

Exemple : certificat SODA

.....

.....

.....

Comment rédiger un pitch éclair ?

L'expression « pitch éclair » vient de l'idée qu'il faut pouvoir s'imaginer se présenter lors d'un court trajet en ascenseur. On ne dispose que d'un bref instant pour faire bonne impression ; votre message doit donc être court, clair et percutant.

Plan étape par étape

Voici un plan étape par étape pour rédiger votre argumentaire. Votre argumentaire doit répondre aux 5 questions principales. Veillez à ce qu'il forme un récit cohérent. 60 secondes, c'est très court : pour chaque question, réfléchissez bien aux informations nécessaires !

Étape 1 : Qui êtes-vous ?

- ✓ Quel est votre nom ?
- ✓ Quel est votre domaine d'études ?
- ✓ Que faites-vous en ce moment ?
(Par exemple, un emploi étudiant ou un stage)
- ✓ Quels sont vos loisirs ? (Uniquement si cela est utile pour votre futur emploi.)

Exemple: *Je m'appelle Mira ; je suis en septième année d'une formation en vente et j'obtiendrai mon diplôme en juin. Pendant mon temps libre, je m'entraîne pour des triathlons. J'effectue actuellement un stage de vendeuse dans un magasin de vêtements.*

Étape 2 : Qu'avez-vous à offrir ?

- ✓ Quels sont vos talents ?
(Pensez à la « Carte de talents »)
- ✓ Quelles sont vos compétences ? (Par exemple : parler certaines langues, maîtriser des logiciels spécifiques, avoir un bon relationnel, etc.)
Il n'est pas nécessaire d'en faire une liste.
- ✓ Comment mettez-vous en œuvre vos talents ou compétences ? Donnez des exemples concrets. Pensez à votre expérience professionnelle, à vos loisirs ou à votre parcours scolaire.

Exemple: *Ce que je préfère dans ce travail, c'est le contact avec les clients. Je suis leur premier interlocuteur et j'aime les aider. Récemment, une cliente cherchait un pantalon assorti à sa veste pour une soirée. Je l'ai aidée à le trouver.*



Étape 3 : Que souhaitez-vous réaliser ?

- ✓ Y a-t-il des compétences ou des talents que vous aimeriez développer ?
- ✓ Sur quel thème aimeriez-vous travailler ?
- ✓ Que souhaitez-vous faire ? Comment ce poste peut-il vous aider à atteindre vos objectifs ?

Exemple: *À l'avenir, je souhaite associer ma passion pour le sport à mon travail. J'aimerais en apprendre davantage sur les vêtements de sport. Grâce à ces connaissances et à ma propre expérience, je pourrai alors aider les clients à trouver la tenue de sport idéale.*

Étape 4 : Qu'attendez-vous de l'organisation ?

- ✓ Dans quel type d'environnement travaillez-vous le mieux ?
- ✓ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- ✓ Avez-vous besoin d'une description de poste précise ?
- ✓ Est-il important pour vous de travailler avec des technologies de pointe ?

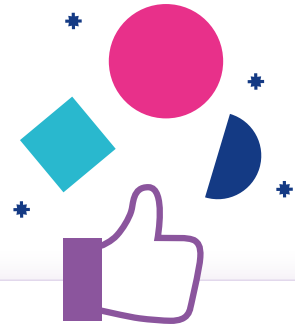
Exemple: *D'après mes expériences professionnelles précédentes, je sais que je préfère travailler au sein d'une petite équipe, avec beaucoup d'interactions avec mes collègues.*

Étape 5 : Terminez par une question

À la fin de votre présentation, vous pouvez poser une question pour engager la conversation. Que souhaitez-vous savoir sur l'organisation ? Veillez à choisir une question pertinente.

Exemple: *À long terme, j'aimerais évoluer vers un poste comportant davantage de responsabilités. Quelles sont les opportunités à cet égard au sein de l'entreprise ? Une bonne ambiance entre collègues est importante pour moi. Comment décririez-vous l'ambiance au sein de l'organisation ? À quoi ressemble exactement une journée de travail type chez vous ?*

Conseils



- ✓ **Restez** vous-même.
- ✓ Veillez à porter des **vêtements appropriés**. Cela n'a pas besoin d'être Il est conseillé de porter un costume. Consultez le code vestimentaire de l'entreprise. Dans la plupart des cas, un t-shirt et un pantalon élégants suffisent.
- ✓ Assurez-vous d' une **bonne préparation**. Cela permettra contribuer à dégager davantage de confiance en soi.
- ✓ Faites attention à votre **langage corporel**. En **souriant**, vous paraissez enthousiaste et positif.
- ✓ Adoptez une **posture active**. Ne pas croiser les jambes et les bras et garder le dos droit sont utiles.
- ✓ Maintenez un **contact visuel** régulier avec votre interlocuteur.
- ✓ Parlez **assez fort** et faites attention à votre **rythme**. Ne parlez pas trop vite.
- ✓ Faites attention à votre langage ! Essayez de parler **un français standard**, évitez les dialectes et l'argot des jeunes.
- ✓ Utilisez des **phrases courtes** et **évitez les mots de remplissage**.
- ✓ Vous pouvez utiliser **des gestes de la main** pendant la conversation, mais avec modération.
- ✓ **Posez des questions**. Cela montre que vous êtes intéressé.
- ✓ Écoutez attentivement les questions. Répondez à chaque question de la manière la plus **concrète et la plus complète** possible.
- ✓ Avez-vous besoin d'un moment pour réfléchir à une réponse ? **Il suffit de le dire**.
- ✓ Vous ne comprenez pas la question ou vous ne connaissez pas la réponse ? **Aucun problème : dites-le simplement**. Inutile de faire le malin.



Merci!

**Vous pouvez contacter votre conseiller sectoriel
aux adresses électroniques suivantes :**

duaalleren.detailhandel@commercetraining.be
duaalleren.voedingshandel@commercetraining.be
alternance@commercetraining.be

**La formation en commerce vous aide également à développer vos idées et projets qui font
le lien entre l'enseignement et le marché du travail, les programmes de formation, etc.**

Consultez notre site web ou contactez-nous.

info@commercetraining.be
www.commercetraining.be
alternance@commercetraining.be

**Vous souhaitez découvrir d'autres outils proposés par Commerce Training
pour faciliter votre formation en alternance en milieu professionnel ?**

Scannez le code QR !



www.commercetraining.be/fr/debuter-dans-le-commerce/guides-et-outils-formation-en-alternance

Commerce Training

Av. E. Van Nieuwenhuyselaan 8
1160 Auderghem

T +32 2 788 05 70

E info@commercetraining.be

www.commercetraining.be