

06

Recherche d'emploi & candidature

Mettez votre CV à jour et adaptez-le à la nouvelle orientation qu'a pris votre carrière. Commencez à poser votre candidature pour des postes qui correspondent à vos compétences et à vos intérêts sur jobup.ch.



GUIDE DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

Chercher un emploi en reconversion peut être passionnant. Votre objectif étant maintenant clair, suivez à présent les étapes suivantes.



AYEZ UNE FORTE PRÉSENCE EN LIGNE

- Tenez votre profil LinkedIn à jour.
- Nettoyez vos profils personnels sur les réseaux sociaux.



OFFRES D'EMPLOI

- Créez un compte sur jobup.ch pour postuler à des offres d'emploi intéressantes.
- Créez des alertes pour être notifié·e des nouvelles offres d'emploi répondant à vos critères.



CONTACTS DIRECTS

- Adressez-vous directement aux entreprises que vous ciblez, même si elles n'ont pas publié d'offre d'emploi.
- Le réseautage est très efficace pour trouver un emploi.



RESTEZ ORGANISÉ·E

- Créez un tableur pour suivre toutes vos candidatures et relances.
- Fixez-vous des objectifs de candidatures chaque jour ou chaque semaine pour rester concentré·e et motivé·e.



RÉSEAUTEZ

- Exploitez votre réseau pour dénicher des offres cachées.
- Assistez à des événements professionnels pour rencontrer des employeurs.
- Informez votre réseau de votre reconversion; il pourrait avoir des informations utiles ou des opportunités d'emploi.



SITES WEB D'ENTREPRISES

- Consultez les onglets carrières des entreprises qui vous intéressent.
- Abonnez-vous à leurs alertes d'emploi et postulez.



ÉVÉNEMENTS

- Participez aux salons de l'emploi proches de chez vous en présentiel ou en ligne.
- Rencontrez des employeurs potentiels et apprenez-en plus sur des offres d'emploi.



SOYEZ PATIENT·E ET CONSTANT·E

- Rechercher un emploi peut prendre du temps, surtout pendant une reconversion.
- Persistez, apprenez de vos échecs et continuez à affiner votre approche.

CV: COMMENT METTRE EN VALEUR VOS COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Avec le CV parfait, votre reconversion professionnelle est un vrai jeu d'enfant. Par chance, nous sommes ici pour vous aider à créer et à structurer votre CV de sorte à ce que votre expérience et vos compétences transversales soient mises en valeur de manière optimale.

EXAMINEZ VOS COMPÉTENCES

Expérience



L'emploi pour lequel vous postulez est-il une étape logique au regard de votre historique personnel?

Motivation



Votre prochain emploi vous aidera-t-il à atteindre votre objectif principal?

Personnalité



Votre personnalité est-elle adaptée à l'entreprise? Votre CV montre-t-il qui vous êtes en tant qu'être humain?

ZONES PRINCIPALES DE VOTRE CV

Photo

Photo sympathique à l'intérieur de la page

Informations de contact

Adresse, mail, numéro de téléphone, etc.

Langues

À adapter en fonction de l'emploi

Informations complémentaires

Loisirs, bénévolat, autres projets, etc. other projects, etc.



Profil professionnel

Expliquez pourquoi vous voulez vous reconvertir et pourquoi vous correspondez aux besoins de l'entreprise

Expérience

Listez les apprentissages et les accomplissements pertinents pour l'emploi auquel vous postulez

Compétences professionnelles

Listez vos compétences adaptées au poste. C'est l'occasion d'ajouter vos compétences transversales

Formation

Expliquez seulement si nécessaire et pertinent

FIL CONDUCTEUR

01

Cela a-t-il un sens?

Trouvez-vous votre évolution et votre reconversion professionnelle logiques? La chronologie de votre CV est-elle cohérente?

02

Développement

Ne dressez pas la liste des expériences similaires, mais laissez-les prendre appui les unes sur les autres. Pas de répétitions

03

Évoquez vos succès

Essayez de mentionner un apprentissage ou un accomplissement dans chacun de vos points

04

Chronologie

Indiquez le temps en mois et en années; allez du plus récent au plus ancien

05

Trous

Justifiez tous les trous de plus de trois mois et expliquez ce qu'ils vous ont apporté en termes d'expérience

06

Optez pour la précision

Citez des chiffres ou des pourcentages exacts—cela rend vos déclarations mesurables et pertinentes

GRAPHISME ET MISE EN PAGE



Longueur optimale

1 page pour les postes débutants, 2 pages pour les postes à responsabilité



Graphisme attrayant

Utilisez des polices simples et de même taille pour simplifier la lecture



Photo professionnelle

Photo de bonne qualité—pas de filtres ni de selfies



Données visuelles

Illustrez et évaluez vos compétences à l'aide de bandes et de pourcentages



Le plus court possible

Mais aussi long que nécessaire pour vous présenter



Conversion en PDF

Ce format garantit une lisibilité sur tous les appareils

EXPÉRIENCE & FORMATION



Ajoutez un titre, une entreprise, une date et une explication dans le même format



Vos apprentissages, réalisations clés et évolutions expliquent votre passé



Dressez une liste des activités qui se démarquaient des autres dans votre ancien emploi



Tous ces éléments donnent-ils une image correcte de votre passé?

COMPRÉHENSION & EXACTITUDE



Ne mentez pas

Listez uniquement les éléments véridiques que vous pouvez expliquer



Le lectorat peut-il se faire une image fiable de vous?

Si ce n'est pas le cas, modifiez votre CV



Utilisez l'écriture épique

Évitez les termes genrés. Utilisez "responsable", "équipe", etc.



Évitez le jargon technique

Votre CV sera parcouru par les responsables RH



CHECKLIST DU CV

BESOIN D'IDÉES? COCHEZ CES CASES!

CONTACT

- Adresse mail professionnelle**
Évitez les surnoms et l'adresse mail du travail
- Numéro de téléphone**
Indiquez l'indicatif du pays si nécessaire
- Ville & pays de résidence**
Nom de rue non nécessaire
- Présence numérique**
Ajoutez les liens de vos réseaux ou sites webs
- Date de naissance**
Uniquement si aucun risque de discrimination

PROFIL

- Rédigez une synthèse efficace**
Présentez-vous en moins de trois lignes
- Les raisons de votre candidature**
Pourquoi vous voulez le poste
- Raison de la reconversion**
Qu'est-ce qui vous motive
- Points forts**
Compétences pertinentes pour l'emploi
- Vos compétences sur mesure**
Adaptez-les à l'emploi

COMPÉTENCES

- Compétences transversales**
Montrez votre valeur
- Citez vos compétences techniques**
Montrez vos aptitudes
- Intégrez des compétences générales**
Citez les compétences qui aideront l'entreprise
- Aptitudes linguistiques**
Résumez votre expertise dans des visuels
- Compétences en voie d'acquisition**
Présentez vos projets en cours

EXPÉRIENCE

- Citez vos emplois dans l'ordre chronologique**
Le plus récent en premier, avec dates
- Nommez vos anciennes entreprises**
Indiquez la localisation
- Ajoutez vos intitulés de postes**
Montrez votre évolution de carrière
- Décrivez vos responsabilités**
Indiquez les compétences pertinentes
- Impressionnez avec vos succès**
Soulignez vos accomplissements

FORMATION

- Ajoutez le nom de l'école**
Donnez le nom et la ville de l'institution
- Indiquez le diplôme obtenu**
Inscrivez le plus pertinent en haut
- Listez dans l'ordre chronologique**
Donnez les années de fréquentation / obtention du diplôme
- Évoquez vos principaux projets**
Spécifiez l'objet de vos études
- Citez les études en cours**
Écrivez: *(date de début) à aujourd'hui

INTÉRÊTS

- Dressez une liste de vos loisirs**
Choisissez des caractéristiques représentatives
- Citez le bénévolat**
Il renforce les valeurs que vous avez décrites
- Donnez des objectifs personnels et uniques**
Faites-les correspondre aux besoins de l'employeur
- Soyez sélectif-ve**
Choisissez des sujets appropriés
- Insérez cette section en dernier**
C'est la cerise sur le gâteau

RECONVERSION PROFESSIONNELLE: LA LETTRE DE MOTIVATION

Vous, dans votre lettre de motivation Donnez vie à votre lettre de motivation

Si vous suivez ce modèle, votre lettre de motivation aura une touche personnelle et apportera de la valeur ajoutée à votre candidature. Cette méthode vous permet d'associer votre personnalité et vos compétences professionnelles.

A

Attention

Qu'est-ce qui vous relie aux intérêts et aux valeurs de l'entreprise?

I

Intérêt

En quoi vos compétences transversales sont parfaites pour le poste?

D

Désirs

Pourquoi changez-vous de carrière?

A

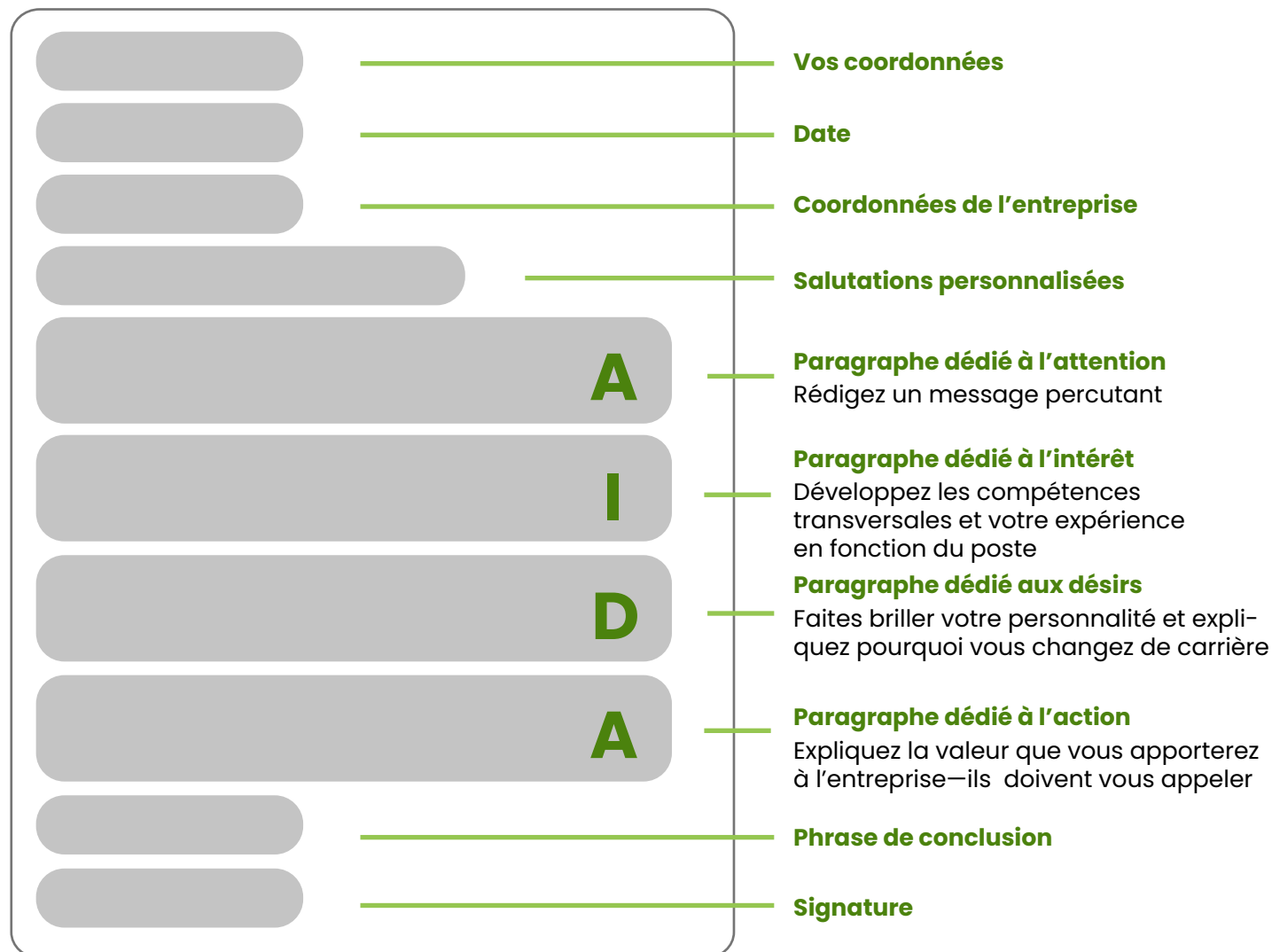
Action

À partir des paragraphes précédents—pourquoi doit-on vous rappeler?



MODÈLE STRUCTURE, ÉLÉMENTS ET CONTENU

Voici comment utiliser le modèle AIDA pour une lettre de motivation efficace! Assurez-vous d'expliquer pourquoi vous changez de domaine et quelles compétences uniques vous apporte votre parcours.



LES 3 INCONTOURNABLES



Motivation à travailler pour l'entreprise

Expliquez pourquoi cet emploi et cette entreprise suscitent votre intérêt.



Expériences pertinentes & formation

Indiquez votre savoir-faire professionnel relatif à l'emploi pour lequel vous postulez.



Adaptez-vous à l'entreprise

Expliquez dans quelle mesure votre personnalité correspond à l'entreprise.

FIL CONDUCTEUR

01

Créez une projection

Qu'apporteriez-vous à l'équipe? Quelle valeur ajouteriez-vous aux activités de l'entreprise?

02

Citez vos succès

Soulignez vos accomplissements combinés à vos compétences pour impressionner votre potentiel·le futur·e responsable

03

Soyez vous-même

Vous êtes humain, pas un papier. Brossez un portrait de vous-même et de ce qui vous tient à cœur dans cet emploi

04

Partagez votre histoire

Pourquoi vous? Pourquoi cet emploi? Expliquez votre choix d'entamer une reconversion professionnelle.

05

Mots-clés

Captez l'attention des responsables RH! Utilisez des mots-clés tirés de l'offre d'emploi pour renforcer vos aptitudes.

06

Faites du ménage

Vérifiez l'orthographe. Uniformisez la police, sa taille, son espacement et le design de votre lettre. Idéalement, accordez-la au CV.

CONSEILS POUR FAIRE FORTE IMPRESSION



Soyez audacieux, restez humble

Ayez confiance en vous dans vos domaines d'expertise, mais exprimez votre envie d'apprendre.



Établissez un lien

Concentrez-vous sur les expériences et les compétences fortement liées aux qualités requises pour le poste.



Provoquez une réaction

Que perdraient-ils s'ils ne vous rappelaient pas? Donnez-leur des raisons de vous embaucher.

CHECKLIST DE LA CANDIDATURE

Préparez-vous, rédigez et relisez-vous plusieurs fois avant de postuler. Cochez ces cases!

Avant de commencer

- Prenez le temps de définir ce que vous recherchez**
Réalisez une introspection et analysez vos objectifs, vos points forts et vos traits de caractère
- Lisez "CV: comment mettre en valeur vos compétences transversales"**
Créez un document clair et concis axé sur votre expérience, vos points forts et votre expertise
- Lisez "reconversion professionnelle: la lettre de motivation"**
Obtenez des conseils sur la mise en page et la structure de votre lettre
- Effectuez des recherches sur l'entreprise dans laquelle vous postulez**
Comprenez les objectifs, la mission et les valeurs de l'entreprise
- Consultez les mots-clés de l'offre d'emploi—Intégrez-les à votre candidature**
Mentionnez les besoins et les valeurs évoqués par l'entreprise pour montrer que vous êtes la personne qu'il leur faut

Avant la fin de la rédaction

- Corrigez toutes les fautes d'orthographe**
Utilisez des outils numériques et demandez à d'autres personnes de vous relire pour mettre de l'ordre dans votre candidature
- Intégrez des informations importantes et du contenu personnalisé**
Coordonnées, expérience, compétences, valeurs, personnalité & votre valeur ajoutée
- Restez professionnel-le: suggestion d'éléments à proscrire**
Avis politique, expérience professionnelle non pertinente, vos faiblesses, des plaintes et du contenu négatif
- Soignez votre style pour maintenir l'intérêt de la lectrice ou du lecteur**
Captivez votre public en utilisant des termes précis et en rédigeant des phrases concises
- Adressez votre candidature à la bonne personne**
Démarquezz-vous grâce aux détails—n'oubliez pas que vous vous adressez à de vraies personnes

AVANT L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE

- Évaluez l'effet global de votre candidature**
Créez une présentation cohérente dans les deux documents, avec une police facile à lire
- Suivez les directives de l'entreprise**
Tenez compte des instructions fournies concernant le processus de candidature
- Convertissez vos documents au format PDF et donnez-leur des noms cohérents**
Le format PDF garantit la lisibilité de vos documents sur tous les appareils
- Envoyez toutes les pièces jointes demandées**
Préparez les documents requis pour la candidature
- Contrôlez votre présence numérique**
Mettez vos profils en ligne à jour pour qu'ils correspondent à votre candidature—si nécessaire, effectuez des modifications ou effacez des éléments