

Mes clés pour réussir mon premier entretien d'embauche



Formation sur mesure: GYB

Programme 9h-12h/ 13h-16h

- Présentations et retour
- Aspects théoriques
- Jeux de rôle: les questions de l'entretien d'embauche
- Aspects théoriques
- Exercice pratique: comment mettre en avant ses compétences?

Préparation à l'entretien

- Connaître l'entreprise
- Connaître le poste
- Connaître son interlocuteur
- Se connaître



Présentation de soi: PITCH ELEVATOR

Qu'est-ce qu'un PITCH ELEVATOR?

- Pitch = présentation orale
- Elevator = ascenseur

Littéralement, cette expression veut dire « présentation d'ascenseur »

Le terme « Elevator », ne se réfère pas ici au lieu de la présentation mais à sa durée : les quelques secondes ou minutes que dure un trajet moyen en ascenseur.

Dans le cas d'un entretien d'embauche, c'est souvent avec un Pitch Elevator que celui-ci commence. La plupart du temps, un recruteur vous invitera à vous présenter en vous demandant:

« Parlez-moi de vous »

À quoi ça sert?

Un Pitch Elevator (également appelé « Elevator speech » ou « Elevator Statement ») est une courte présentation visant à convaincre un interlocuteur d'un projet, d'une idée commerciale ou que vous êtes la bonne personne pour un poste de travail.

Le Pitch Elevator doit donc permettre de marquer les esprits rapidement : cette méthode permet de se poser les bonnes questions pour avoir des argumentaires clairs, concis et convaincants.

Imaginez que vous êtes dans un ascenseur dans lequel monte une personne à laquelle vous souhaitez vous présenter (responsable de stage, recruteur, etc...), vous n'avez que quelques dizaines de secondes pour le faire donc il faut que vous soyez très concis !

Un bon PITCH ELEVATOR

- ✧ Dure entre 60-90 secondes (temps moyen passé en ascenseur)
- ✧ Est un résumé de vous-même, expériences professionnelles et compétences
- ✧ Doit être appris par cœur et répété oralement plusieurs fois (pour éviter d'être hésitant et de faire des phrases mal construites)
- ✧ Doit être adapté en fonction de la personne à qui vous vous présentez



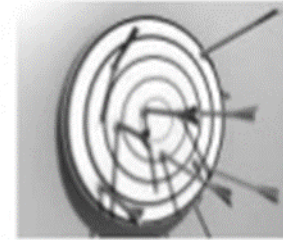
Les étapes

- 1) Présentez-vous en deux ou trois phrases
- 2) Présentez votre parcours professionnel /scolaire de façon synthétique
- 3) Présentez vos compétences et vos succès professionnels (par ex., job, stages)
- 4) Présentez précisément votre objectif professionnel
- 5) Parlez de vos centres d'intérêt
- 6) Concluez avec une ouverture

Exemple de trame

C'est un exemple parmi tant d'autres, mais elle permet de faire le tour des éléments importants :

- Quel job je cherche (40 secondes)
- Pourquoi (30 secondes)
- Continuité par rapport à ce que j'ai fait précédemment (20 secondes)
- Qualités nécessaires pour réussir (30 secondes)



En deux minutes montrer que l'on sait ce que l'on veut, pourquoi on le veut, en quoi il y a cohérence avec son parcours et qu'on a identifié en quoi on pourrait réussir impressionne en général l'interlocuteur.

Quelques conseils



- Soyez clair/e, net/te et précis/e, juste l'essentiel avec des mots simples (le pitch elevator ne doit pas être long!)
- Structurez votre présentation, composez une histoire fluide, cohérente
- Illustrez votre discours par des exemples
- Ayez un rythme de discours dynamiques. Modifiez régulièrement le ton l'intonation de votre voix pour éviter un discours monotone
- Soyez authentique
- Souriez, articulez, contrôlez votre débit de parole
- Tenez-vous droit
- Évitez de croiser les bras, ayez des gestes d'ouverture
- Regardez votre interlocuteur
- Ne pas tomber dans la vantardise
- Servez-vous de votre description personnelle (BIG FIVE)

Se connaître: les soft skills

- Sens de l'efficacité
- Sens de la communication
- Flexibilité et adaptabilité
- Sens du collectif et collaboration
- Créativité et sens de l'initiative



A démontrer lors de l'entretien

Comment valoriser ses soft skills?

Petits Jobs	Points clés	Soft skills démontrés
Livreur de pizzas	Horaires tardifs/ Mobilité quelles que soient les conditions climatiques	Débrouillardise/ Flexibilité/ Ponctualité/ Sens du contact
Démarcheur téléphonique	Horaires particuliers/ Relation parfois difficile avec les appelés	Flexibilité/ Capacité à gérer les conflits/ Sens de la persuasion et de l'argumentation
Manutentionnaire	Manipulation et déplacement de matériels au sein de l'entreprise	Polyvalence/ Vigilance/ Organisation /Résistance physique
Magasinier Vendeur	Gestion du stock/ Rayonnage/ Renseignements à la clientèle	Sens de l'organisation/ Capacité de gestion/ Orienté client/ Sens du contact/ Bonne tenue
Serveur dans un Fast Food	Horaires particuliers/ Population bigarrée/ Stress	Gestion du stress, de la fatigue, efficacité
Animateur dans un camp de vacances	Encadrement d'enfants	Sens des responsabilités/ Créativité/ Patience/ Gestion de projet
Responsable d'archivage Opérateur/trice de saisie	Analyse des documents/ Classification/ Rangement/ Saisie de données sur ordinateur	Précision/ Autonomie/Sens de l'organisation/ Logique/ Meticulosité
Secrétaire	Courrier/ Facturation/Téléphone	Sens de l'organisation/Polyvalence/ Gestion des délais/ Sens du contact
Hôte/esse d'accueil	Horaires soutenus	Personnalité avenante/ Flexibilité/ Communication

Activités associatives / Loisirs	Points clés	Soft skills démontrés
Membre actif d'une association	Recherche de fonds/ Organisation de manifestations/ Rédaction de rapports d'activité	Personnalité engagée et enthousiaste/ Leadership/ Sens des initiatives
Soutien aux personnes en difficulté	Aide aux personnes âgées, enfants, handicapés	Patience/ Altruisme
Voyages	Changement de milieu socio-culturel, de modes de vie, d'habitudes culinaires	Ouverture d'esprit/ Respect de la différence/ Mobilité/ Adaptabilité
Varappe	Sport extrême	Sens du challenge, du défi/ Responsabilité
Sport d'endurance	Entraînement régulier/ Contraintes nutritives	Accomplissement de soi/ Persévérance/ Endurance
Pratique d'un instrument de musique	Entraînement régulier	Persévérance/ Patience/ Créativité

Se renseigner sur le poste

- Quelles compétences demandées ?
- Quelles expériences je peux mettre en avant ?
- Quelles qualités sont demandées ?
- Avec qui je vais avoir rendez-vous ?

FuturPlus sont des centres de formations et de conseils qui travaillent autour des besoins particuliers de leurs élèves, étudiants et consultants en proposant des prestations de service dans quatre secteurs : école privée, formation sur mesure, soutien scolaire et orientation. La force de nos centres réside dans l'individualisation des prestations en construisant des solutions sur mesure, autour de l'humain.

Un.e assistant.e administratif.ve secteur comptabilité et finance

L'assistant.e administratif.ve du secteur comptabilité et finance travaille en étroite collaboration avec la responsable des finances. Il-elle l'assiste dans les processus comptables et financiers et exécute les processus opérationnels inhérents à la gestion du suivi des factures. Son travail à FuturPlus est varié et nécessite de la rigueur, de l'intuitivité et du savoir-faire spécifique à la manipulation de données financières.

Notre équipe a besoin de toi pour :

- Effectuer la réconciliation bancaire afin d'assurer l'intégrité et l'exactitude entre la banque et notre logiciel comptable
- Prendre en charge la facturation et assurer un suivi rigoureux avec les partenaires, tant débiteurs que créanciers
- Assurer le suivi des rappels de paiement et piloter les procédures de mise en poursuite en cas de retards significatifs
- Apporter un soutien actif lors des clôtures comptables mensuelles et annuelles
- Créer entièrement et optimiser des documents Excel avancés, en exploitant notamment les formules complexes et les tableaux croisés dynamiques pour l'analyse financière

Tu te décris comme :

- Organisé.e, méticuleux.se et attentif.ve aux détails
- Curieux.se
- Ayant une grande capacité d'analyse du besoin
- Calme et autonome
- À l'aise avec les chiffres
- Drôle

Tu possèdes :

- Un titre de niveau secondaire II minimum – CFC employé de commerce profil E – maturité professionnelle un plus
- Une expérience préalable avérée dans des fonctions comptables ou financières en Suisse
- Une maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Une grande dextérité avec les outils Office et en particulier Excel
- Une connaissance d'Odoo un plus

Nous t'offrons :

- Flexibilité des horaires
- Développement de compétences

Lieux de travail : Lausanne
Date d'entrée en fonction : 1^{er} février 2024 ou à convenir
Journée d'entretiens prévue : 9 janvier 2024

Pourcentage de travail : 50 %
Postulation : jusqu'au 15 décembre 2023

Postulations avec dossier de candidature complet : CV – LM – Références
Par courriel à s.nordenstrom@futurplus.ch

Le courriel d'accompagnement de ta postulation doit contenir également tes prétentions salariales ainsi que la date de disponibilité pour le poste.

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Postule de suite, nous nous réjouissons de découvrir ton profil !

Se renseigner sur l'entreprise

Comment?

- Site officiel de l'entreprise
- Les réseaux sociaux
- Glassdoor: évaluation par des anciens employés

Quoi?

- Secteurs d'activité, produits/service
- Nombre de collaborateurs
- Structure de l'entreprise
- Culture d'entreprise
- Actualités

Se préparer à l'entretien et être au clair sur:

- Mes motivations
- Mon parcours
- Mes atouts
- Les questions que je veux poser
- Mes réponses aux questions embarrassantes
- Les raisons pour lesquelles on m'a convoqué en entretien

Questions-types

- Quelles sont vos faiblesses?

OUI : Essayer de trouver des défauts qui peuvent être tournés en qualités ou qui soient minimales.

Un bon défaut s'agit d'un point d'amélioration sur lequel on peut mettre le doigt et permet de montrer que l'on est capable de prendre du recul.

NON : Avouer tous vos défauts ou au contraire vous présenter comme quelqu'un de parfait.

Questions-types

- Où vous voyez-vous dans 5 ans?

OUI : Parler de son projet professionnel idéal (CT/MT). Montrer qu'on peut se projeter dans l'avenir et que l'emploi pour lequel on postule est une étape logique. Ni trop ambitieux, ni trop désintéressé.

NON: «A votre place», «Au soleil!», «Oulala ça fait loin!» «Je n'y ai jamais réfléchi...»

Questions-types

- Pourquoi devrions-nous vous engager (vous plutôt que quelqu'un d'autre)?

OUI: Présenter ses différentes qualifications en lien avec le poste. Logique win-win.

NON: Ne pas avoir l'air trop convaincu ou être trop arrogant

Questions-types

- Parlez-moi de vous! (pitch elevator)

OUI: Résumer brièvement son parcours (chronologiquement par ex.).
Personnalité, attentes, se concentrer sur l'aspect professionnel.

NON: Trop/ne pas assez en dire, parler que de ses loisirs, paniquer car la question vous paraît trop large.

Questions-types

- Comment supportez-vous les critiques?

OUI: Savoir tirer profit des critiques car cela permet de s'améliorer et ne pas les prendre personnellement.

NON: «Cela me passe au travers», «Je suis très susceptible et j'ai beaucoup de peine à supporter les critiques.»

10 règles d'or de l'entretien

Ponctualité

Poignée de
main ferme

Sourire
(même si on
a un masque)

Téléphone
éteint

Regarder
dans les yeux

Posture

Poser des
questions

Soigner la
conclusion

Être naturel
et honnête

Prendre des
notes

L'entretien d'embauche

AVANT



- Tenue vestimentaire
- Matériel
 - Dossier
 - L'annonce
 - De quoi écrire
 - Lieu et nom des personnes qu'on va voir
 - Liste de questions
- Se détendre

L'entretien d'embauche par visioconférence

1. Privilégiez un endroit au calme et sans perturbations visuelles et sonores

- Testez votre caméra à l'avance et vérifiez ce que vous voyez en arrière-plan quand vous êtes installé

2. Testez votre équipement avant l'entretien

- Détails techniques avant l'entretien (Skype, Zoom, Teams, GotoMeeting...)
- Connectez-vous plutôt à un ordinateur qu'à un téléphone portable
- Vérifiez la connexion Internet
- Testez le micro, les haut-parleurs ou écouteurs, la webcam
- Pensez à regarder la caméra pour que l'on voit bien votre regard
- Soignez l'éclairage

3. Restez professionnel avant tout

- Tenue impeccable et adaptée (se préparer comme pour un entretien physique)
- Entrez dans la salle de visio un peu à l'avance
- Pensez aussi au langage non-verbal
- Éteignez votre portable
- Préparez une conclusion et laissez au recruteur l'initiative de couper la connexion

Tout ce que vous devriez savoir AVANT votre ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Les erreurs comportementales les plus fréquentes lors d'un entretien d'embauche

Selon une étude menée auprès de 2 000 dirigeants

21% —
Jouer avec **ses cheveux**
ou toucher son visage

47% —
Avoir **peu ou pas
d'infos sur l'entreprise**
est l'erreur la plus
fréquente lors d'un
entretien

Ne pas regarder
son interlocuteur
67% dans les yeux

Ne pas sourire
38% assez

Mauvaise posture **33%**

Croiser les bras **21%**

Trop gesticuler **9%**

Poignée de main
pas assez ferme **26%**

Avoir la
bougeotte **33%**

Selon une enquête menée auprès
de 2000 dirigeants, **33%** disent
savoir **dès les premières 90
secondes** d'un entretien **s'ils vont
embaucher** ou pas le candidat

33%



En moyenne,
un entretien d'embauche
dure **environ 40 min**

Ce qui est le plus important quand on rencontre une nouvelle personne, c'est :

7% Ce que l'on dit

38% Notre **élocution** et
la **confiance en soi**

55% Notre **tenue vestimentaire**,
notre **attitude** et notre
démarche lorsqu'on franchit
la porte

Vêtements

Les **couleurs vives** sont à éviter

70% des employeurs préfèrent ne
pas embaucher un candidat qui
s'habille **branché** ou à la **mode**

65% des dirigeants ont déclaré que la
tenue vestimentaire est un
élément décisif pour choisir
entre 2 candidats similaires

+ de **P'tits Trucs :**
comment-economiser.fr

Présentation: faux pas à éviter

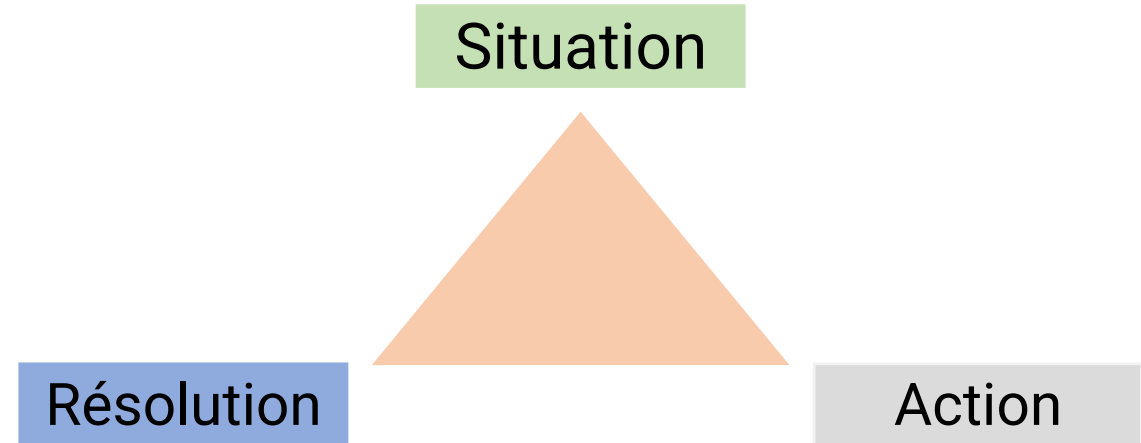
- Cravate à motifs particuliers
- Tenue globalement inappropriée pour l'emploi
- Baskets
- Maquillage trop soutenu
- Chewing-gum
- Cheveux ou habits sales
- Accessoires inadaptés (sac, bijoux, piercings...)
- Tenue dans laquelle on ne se sent pas à l'aise



Pendant l'entretien

- Attitude
- Développer les réponses

- Ecoute et questions
- Conclusion de l'entretien



Erreurs à ne pas commettre

- Couper la parole
- Réciter son CV
- Répondre à côté du sujet
- Critiquer son ancien employeur
- Parler salaire/ vacances
- Trop parler/ ne rien dire
- Utiliser un vocabulaire inapproprié

Quelles questions poser?

- **Questions sur l'entreprise**

- Quelle est la place du service par rapport au reste de l'entreprise?
- Quels sont les projets actuels pour l'entreprise?

- **Question sur le poste**

- Que doit apporter le candidat à ce poste? Quelles sont vos attentes?
- Devrais-je suivre une formation au début?
- Quelle est la taille de l'équipe? Avec quels services vais-je collaborer?
- Qui occupait ce poste auparavant? Vais-je pouvoir le rencontrer (passage de témoin)?

- **Questions sur le processus de sélection**

- Quelle est la suite de la procédure d'embauche? Y a-t-il des tests ou d'autres entrevues?
- Dans quels délais aurais-je des nouvelles?

Après l'entretien

- Bilan
 - Que puis-je améliorer? Quelles sont les questions qui m'ont déstabilisées?
 - Intérêt pour le poste?
- Mail de remerciement
 - Dans les 24 heures (grand intérêt) en précisant ce qui nous intéresse.
 - Dans les 48 heures (intérêt moyen): remercier et signifier simplement votre attente de nouvelles pour la suite.
 - Remercier et signifier le retrait de la candidature si le poste ne vous intéresse pas.

Les étapes suivantes

- Deuxième entretien
 - Se renseigner sur les nouvelles personnes à rencontrer (RH?, collègues?)
 - Changer de tenue
 - Eviter de redire exactement la même chose, être cohérent
- Tests de personnalité et d'aptitudes, assessments
 - Être naturel et ne pas chercher à tricher
 - Importance des compétences sociales

Si notre candidature est refusée...

- Comprendre les raisons du refus

Comportement lors de l'entretien?



Peaufiner sa préparation

Profil pas adapté au poste?



Mieux choisir ses offres d'emploi

Meilleur candidat choisi



Comprendre ce qui vous manque

- Ne pas se laisser décourager

Statistiques... en moyenne 47 dossiers et 7 mois pour décrocher un poste en Suisse!

- S'améliorer: chaque entretien constitue un apprentissage

Le suivi

SUIVI DES DÉMARCHES

INTITULE DU POSTE	ENTREPRISE CONTACTÉE Nom de l'entreprise Nom du responsable Adresse Téléphone	PRISE DE CONTACT Date Nom de la personne de contact Par téléphone ? Par mail ?	ENVOI DU DOSSIER Par la poste Date Postulation en ligne Nom d'utilisateur et mot de passe	RELANCE ? Date	RÉPONSE DE L'ENTREPRISE Date Proposition de stage ? Proposition d'entretien ? A recontacter ? Quand ?	ENTRETIEN
Cuisinier	Restaurant du Soleil Prangins Ch du Centre 5 021 912 33 45	Téléphone du 12.01.2020 Monsieur Rochat	Envoi du dossier le 30.01.2020 Par courrier	Téléphone le 10.02.2020 (Monsieur Rochat)	Proposition de stage du 14.02.2020 au 19.02.2020	Entretien prévu le 22.02.2020 (bilan du stage et signature contrat)



KEVIN DUCHÊNE

ÉTUDIANT EN COMMERCE

LANGUES PARLÉES

Français : bilingue
Anglais : bonne connaissance
Allemand : scolaire

COMPÉTENCES

- TikTok, Snapchat
- Informatique
- Sens de l'humour
- Ponctuel

COORDONNÉES

- ☎ 079 856 52 69
- ✉ lebgdu84@gmail.com
- 🏠 Rue de la gare, 1005 Lausanne
- 🎂 16 ans

PARCOURS

Ecole de commerce
GYB - Payerne
2029 - 2031

Ecole secondaire
Payerne
2027 - 2029

Ecole primaire
Payerne
2020 - 2027

VIE PRO

Stage de 2 semaines en commerce
Lausanne
2027

J'ai fait du tris de dossier ainsi que de l'accueil client. J'ai appris plusieurs choses et j'ai un bon rapport de stage.

Stage 1 semaine d'observation en garderie
Crèche à Payerne
2028

J'ai joué avec des enfants de 4 à 8 ans et je me suis occupé d'eux pendant les siestes et les repas.



SACHA DUBOIS

étudiante en école de commerce

PROFIL

Élève en 3^{ème} année d'École de commerce, motivée et organisée, recherchant une place de stage d'employée de commerce dès août 2026.

INFORMATIONS

- ☎ 076 447 56 89
- ✉ sachadubois@gmail.com
- 📍 Rue de la Plaine, 1004 Lausanne
- 📅 30.06.2008

LANGUES

Français : Maternelle
Anglais : B1
Espagnol : C1

COMPÉTENCES

Bureautique

- ✦ Word, Excel, Powerpoint
- Canva

Qualités

- ✦ Sens de l'organisation
- ✦ Rigueur
- ✦ Esprit d'équipe

CENTRES D'INTÉRÊT

- 🎵 Musique (guggenmusik)
- ✈ Voyage
- ⚽ Sport (football)
- ✂ Couture

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Babysitting

A domicile - Payerne

depuis 2022

- Responsabilité de 2 enfants (3 et 7 ans)
- Gestion des repas et devoirs

Stage employée de commerce

Banque Cantonale Vaudoise - Moudon

2 semaines, 2021

- Classement, accueil téléphonique, gestion courrier
- Utilisation de word et excel pour des tâches simples

Responsable matériel

Guggenmusik la Crystal - Mènières

2018 - 2025

- Responsabilité des stocks et costumes pour 23 membres

FORMATIONS

Ecole de commerce

Gymnase Intercantonal de la Broye (GYB) - Payerne

2021 - 2023

Ecole secondaire

Ecole secondaire de Payerne et environs - Payerne

2020 - 2021

Obtention du certificat de fin de scolarité, niveau VG2

Curriculum Vitae



- Percutant et complet: loi des 30 secondes!
- Titre par mots clés
- Forme antéchronologique
- Photo?
- Références?
- Originalité?

CV: le contenu

Postes occupés et fonctions, noms des entreprises, dates/durée. Activités principales, compétences

Langue maternelle et autres langues, niveau, diplômes obtenus, séjours linguistiques.

Vos données personnelles

Vos expériences professionnelles

Votre parcours de formation

Vos compétences en langues et en informatique

Vos centres d'intérêts

Prénom, nom, adresse, téléphone, mail, date de naissance, état civil, nationalité (permis de séjour)


Ecoles fréquentées, lieux/dates, perfectionnements, certificats/diplômes.

Loisirs, liens avec les compétences utiles au poste, sports d'équipe ou individuel, activités associatives, passion...

CV: exemples personnalisés

KELLY BLACKWELL

324 Blackwood Street San Antonio
 TX 78 023 210-286-1624
Kelly.blackwell@gmail.com



EDUCATION
 Brown University,
 St Providence RI
 Bachelor of Arts in
 Finance, May 2005
 • GPA : 3.7/4.0

PROFESSIONAL EXPERIENCES
 Regions financial, Birmingham of Administrative
 assistant Aug 2012 present

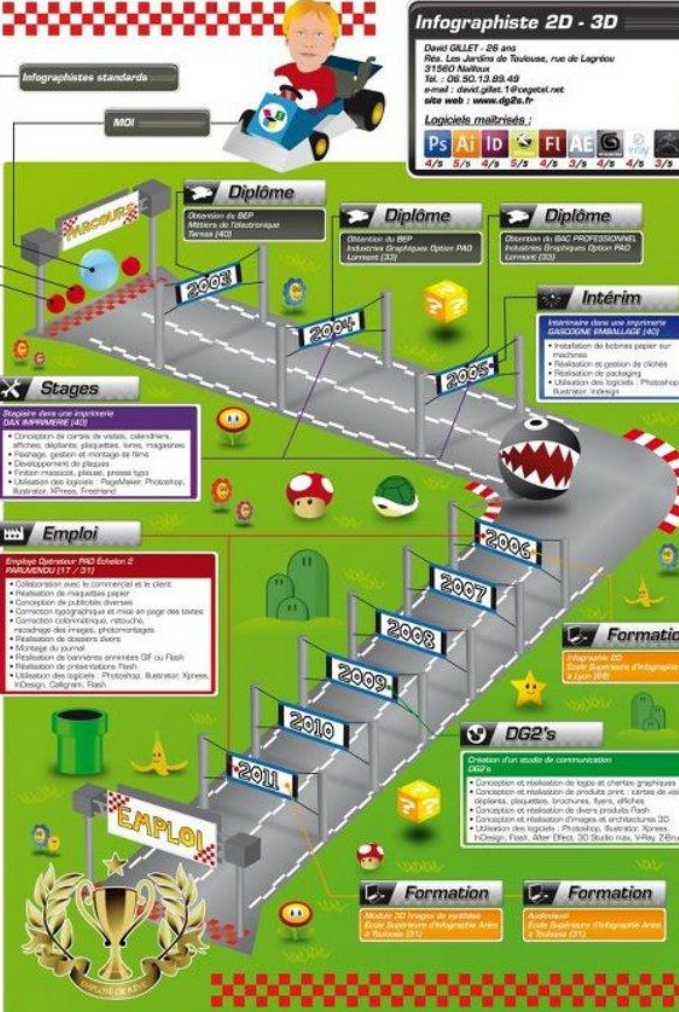
- Streamline direct office services such as departmental
- finances records budget preparation .
- personnel issues and housekeeping vastly reducing waste
- r tile and saving 150.000 \$, per year in labor costs.
- Read and analyze incoming reports and memos to
- determine their importance and plan their
- Distribution across a staff of 15 people.
- Conduct in depth research compile data and prepare
- for consideration annual reviews presented to
- high-level executives and governing committees

ADDITIONAL SKILLS

- Customer Service & relations
- Cost Efficiency and streamlining
- Detail oriented and organized
- Training and delegating
- Expert in Microsoft office suite and
- adobe illustrator cs5
- Bilingual in Spanish and English

CARRER OBJECTIVE

- Administrative Assistant with 9+ years of
- experience working directly for the CEO of Regions
- Financial, a Fortune 500 company.
- Possesses a Global MBA, impeccable written
- and verbal communication skills,
- and excellent interpersonal skills



Infographiste 2D - 3D
 David GILLET - 26 ans
 Rés. Les Jardins de Toulouse, rue de Lagrèze
 31500 Muret
 Tél. : 06.50.13.88.49
 e-mail : david.gillet.1@orange.net
 site web : www.dg2s.fr
 Logiciels maîtrisés :
 Ps 4/5 Ai 5/5 Id 4/5 Fl 4/5 Ae 3/5 S 4/5 P 3/5

Infographistes standards

MOI

Diplôme
 Obtention du BCP
 Métiers de l'Industrie
 Tertiaire (M2)

Diplôme
 Obtention du BCP
 Industries Graphiques Option PAD
 Licence (M2)

Diplôme
 Obtention du BAC PROFESSIONNEL
 Industries Graphiques Option PAD
 Licence (M2)

Stages

Stage de 4 semaines
 D&A (MONTPELLIER) (M2)

- Conception de cartes de visite, calendriers, affiches, dépliants, plaquettes, livres, magazines
- Montage, gestion et montage de films
- Développement de sites
- Fusion-montage, plumes, pressés types
- Création des logos : Photoshop, Illustrator, XPress, Freehand

Emploi

Employé Opérateur PAD Echelon 2
 PARALMENDU (17 / 31)

- Collaboration avec le commercial et le client
- Réalisation de maquettes papier
- Conception de publications diverses
- Correction typographique et mise en page des textes
- Correction colorimétrique, retouche
- Recadrage des images, photomontage
- Réalisation de documents divers
- Montage du journal
- Réalisation de supports imprimés DF ou Flex
- Réalisation de présentations Flash
- Création des logos : Photoshop, Illustrator, Xpress, InDesign, Calligram, Flash

Formation

Formation 2D
 pour Supérieur d'Infographie Artistique
 à Toulouse (M2)

Formation

Formation
 pour Supérieur d'Infographie Artistique
 à Toulouse (M2)

DG2's

Création d'un studio de communication
 (M2)


- Conception et réalisation de logos et chartes graphiques
- Conception et réalisation de produits imprimés : cartes de visites, dépliants, prospectus, brochures, flyers, affiches
- Conception et réalisation de divers produits Flex
- Conception et réalisation d'images et présentations 3D
- Utilisation des logiciels : Photoshop, Illustrator, Xpress, InDesign, Flash, After Effects, 3D Studio max, V-Ray, ZBrush

Formation

Formation
 pour Supérieur d'Infographie Artistique
 à Toulouse (M2)

Formation

Formation
 pour Supérieur d'Infographie Artistique
 à Toulouse (M2)



MARINE

LAGARDERE

Responsable du service client, +20 ans d'expérience
 Organisée, autonome et goût de la performance

+336 74 11 36 35
marinelagard@gmail.com
Basée à Paris
Nationalité Française

FORMATION

2009 – 2013
 Antipolis, France

SKEMA BUSINESS SCHOOL
 Master en International Marketing & Business Development

EXPERIENCES


2013-2014
 Commerciale


JCDECAUX, Paris
 Création d'un portfolio de 200 clients
 Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation
 Responsable des tâches administratives
 Gérer toute la communication et promotion du site


2010-2012
 Responsable Administratif


GOURMET, Barcelone
 Mettre en place les outils administratifs et informatiques nécessaires à la création de l'entreprise
 Gérer le suivi du CA, les facturations, comptes de résultats, bilan réussites: En 3 mois de stage, mon travail a permis à l'entreprise de générer ses premiers clients


ATOUTS



 Français



 Anglais


 Espagnol






 Italien


 Pack Office


 Internet


 Zoho CRM

INTERETS


PROFIL

Après 2 ans d'études à l'Institut Supérieur des Arts appliqués à Paris et plus de 6 ans d'expérience dans le domaine du retail luxe, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe en Asie, au sein de laquelle je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

CV: exemples classiques

ROBERT WILLIAMSON
Product Engineer

Rancho Cucamonga, California
613-555-0178
robert.williams@visualcv.com
LinkedIn Profile

Core Competencies

- Civil Engineering
- Structural Optimization
- Mining Stress Analysis
- Product Design
- Mechanical Engineering
- Drilling Geology
- Exploration
- Finite Element Analysis

Technical Summary

Applications

- Microsoft Word
- Excel
- PowerPoint
- Publisher
- Project
- Outlook
- Access

Computer-Aided Design

- CATIA V4
- CATIA V5
- I-DEAS
- Pro-Engineer
- UNIGRAPHICS
- AutoCAD

Finite Element Analysis

- NASTRAN
- ANSYS
- ABAQUS
- FEMFAT
- HyperCrash
- HyperMesh
- OptiStruct
- Patran
- Radioss
- SimLab
- FE-Safe
- CF Design

Boundary Element Method

Summary

Industry expert in Structural Engineering with excellent understanding of Drilling and Exploration techniques, Geology, and mechanical equipment used in underground and open pit mining operations. Safety focused with analytical approach to using numerical simulations to predict the behavior of underground excavations.

- Comprehensive knowledge of Finite Element Analysis techniques using a variety of software, as well as strong math and physics skills.
- Ensure smooth business operations by following projects from conceptualizing phase to completion, including system design, incorporation of customer needs, and technical support.

Work experience

2000 - 2008 **Fea Engineer**
POWERTRAIN (FORMER INDUSTRIES INC.)
Developed structural finite element analysis (FEA) simulations and design optimizations. Managed file translations and drawings updates. Participated in product design on Honda projects. Developed solutions for FEA problems using variety of software applications. Organized structural FEA procedures for Ford flex plate group. Technical expert in stamping, mechanical, CAD and FEA issues. Developed new technologies in order to produce better, safer and less expensive products. Technical counselor on highly technical issues for the plants.

Accomplishments:

- Helped with CAD and FEA quoting for a stamped valve cover for Company resulting in project work of over \$1M.
- Saved over \$200K in tooling rework through numerical simulations.
- Created FEA simulations in the prototype phase and saved \$70K.

1995 - 2000 **Product Engineer**
PRODUCTS - CITY, STATE
Developed structural FEA simulations and design optimizations. Worked on-site in Detroit with Jeep Truck Engineering Group on Chrysler KJ 2002 program product design. (brought in jobs for the Company in value of over \$1M). Product Engineer tasked to follow up on a new product from its inception, going through subsequent CAD modifications, FEA simulations, to completion as a final product on the plant floor. Updated production plants with any changes for a specific product.

Accomplishments:

- Secured over \$1M in project work for the company.

Education

Bachelor of Science, Mechanical Engineering
University

Open Cast Mining and Quarrying - CESECO
Mining School

Career Development

- NASTRAN/PATRAN
- ABAQUS
- CATIA V4
- RADIOSS, CFD - Fundamentals
- FE-Safe

Lecouteux Roland
204 rue Pyramides 75001 Paris
Tel : 06 22 72 17 86 - rolec@free.fr - http://www.rolec.fr

COMPÉTENCES

CONCEPTION

- 40% Concept de communication, campagne multicanal, dispositif viral, communautaire.
- 40% Formalisation, story-board, concept de jeu.
- 20% UX, architecture de l'information, prototype, design d'interaction.

PRODUCTION DIGITALE

- 60% Webdesign
- 35% animation Flash
- 5% Motion designs

DESIGN GRAPHIQUE

- 60% Identité visuelle
- 40% Dispositif print, affiche, flyer, plaquette
- 20% Illustration

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 Directeur artistique Junior
2001 Fondateur et associés
2004 DA
2005 DA
2009 Directeur artistique
2011 Co-Directeur de création

RÉFÉRENCES

FORMATION

1992 B.T. de dessinateur maquettiste option art graphique
1995 B.T.S. de communication visuelle
1998
1999 Réalisateur multimédia
2000

RECOMPENSES

Lauréat 1999 par équipe à « l'Open des Webmaster », une des premières webjam organisée en France.

Clics d'Or 2003 pour le site Institutionnel du Ministère de l'Agriculture, dans la catégorie « Meilleur site public / intérêt général ».

NOM PRÉNOM
MÉTIER

EXPIÉRIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2018
août 2018 **POSTE DE L'EXPIÉRIENCE - ENTREPRISE**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

sept. 2018
sept. 2018 **POSTE DE L'EXPIÉRIENCE - ENTREPRISE**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

sept. 2018
août 2018 **POSTE DE L'EXPIÉRIENCE - ENTREPRISE**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

PROFIL

Adresse
Mon adresse postale

E-mail
voicemail@gmail.com

Téléphone
02 51 51 00 99

Date de naissance
24/05/1995

COMPÉTENCES

Ma compétence
Ma compétence
Ma compétence
Ma compétence

LOISIRS

Mon loisir
Mon loisir
Mon loisir
Mon loisir

FORMATIONS

sept. 2018
juin 2018 **DIPLOME ETABLISSEMENT**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

sept. 2018
août 2018 **DIPLOME ETABLISSEMENT**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

sept. 2018
août 2018 **DIPLOME ETABLISSEMENT**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Clara DUCHENE
Avenue du Lac 24
1000 Lausanne
☎ 079 123 45 67
✉ clara.martin@email.ch

Commune de Lausanne
Service administratif
Route de la Plaine 8
1005 Lausanne

Lausanne, le 17 septembre 2025

Objet : Candidature pour un stage d'employée de commerce

Madame, Monsieur,

Votre commune joue un rôle central dans la vie des citoyennes et citoyens lausannois, en assurant des prestations administratives de qualité et un accueil professionnel. Ce dynamisme et cette proximité avec la population me donnent envie de découvrir le travail de votre service.

Actuellement étudiante en 3ème année d'École de commerce (maturité professionnelle commerciale), je souhaite effectuer un stage afin de développer mes compétences pratiques. J'ai déjà eu l'occasion de réaliser un stage de deux semaines dans une banque, ce qui m'a permis de découvrir le classement de documents, l'accueil téléphonique ainsi que le travail en équipe. Sérieuse, organisée et motivée, je suis particulièrement intéressée par la variété des tâches administratives effectuées dans une commune.

Cela serait avec grand plaisir que je mettrais mon engagement et ma rigueur au service de votre administration, tout en découvrant les différentes missions de votre équipe. J'espère pouvoir contribuer, même à mon niveau, à la qualité de vos prestations.

En me tenant à votre disposition pour un entretien, je serai ravie de vous présenter plus en détail mes motivations.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Clara Martin



Kevin Dubois
Rue de la Fête 12
1000 Lausanne
☎ 078 234 56 78
✉ kevindu95@hotmail.com

Commune de Lausanne
Service administratif
Lausanne

le 17 septembre 2025

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,

Je cherche un stage dans le domaine du commerce et je me permets de vous écrire car je dois en trouver un pour valider ma formation. J'aimerais bien faire ce stage dans une administration, car cela peut être intéressant et utile pour moi.

Je suis actuellement en 3ème année d'École de commerce et j'aimerais apprendre davantage sur le travail administratif. J'ai déjà fait un stage de deux semaines et ça s'est bien passé. J'ai surtout fait du classement et un peu d'accueil, ce qui m'a donné une première idée du métier.

Je suis motivé et je pense que ce stage me permettra de mieux comprendre le métier. J'aimerais aussi avoir une expérience qui puisse améliorer mon CV pour la suite de mon parcours. Je suis quelqu'un de sérieux et je suis prêt à m'adapter à ce que vous me demanderez.

J'espère que ma candidature retiendra votre attention et je vous remercie de me donner une chance. Je reste disponible si vous voulez me rencontrer pour en discuter.

Avec mes salutations respectueuses,

Kevin Dubois

Lettre de motivation



- Maximum une page A4
- Savoir à qui l'adresser
- Police discrète et mise en page aérée
- 3-4 paragraphes et phrases courtes (évitez le jargon et les phrases ronflantes)
- Signée à la main
- Orthographe
- Précision, clarté et concision

Lettre de motivation



- Être toujours en lien avec un poste précis
- Cibler sur l'entreprise (pourquoi l'a-t-on choisie?)
 - Qu'est-ce que je peux leur apporter?
 - Points forts (savoir, savoir-faire, savoir-être)

Vous devez:

- Démontrer concrètement vos expériences en lien avec le poste
- Développer votre CV sans vous répéter
- Mettre en avant les objectifs communs
- Capter l'attention par votre motivation et vos expériences

Lettre de motivation

Coordonnées du candidat	Votre Nom et Prénom Adresse Téléphone Adresse e-mail
Coordonnées de l'entreprise	Nom de l'entreprise A l'attention de Monsieur X/Madame Y Son métier Adresse de l'entreprise Téléphone Adresse e-mail
Date et lieu	Lille, le 19 février 2019
Objet	Objet : candidature pour le poste de (...)
Formule de salutation	Monsieur ou Madame, (« Madame, Monsieur » si vous ne savez pas qui va vous lire)
Introduction (intérêt envers l'entreprise, réponse à une offre)	Suite à votre annonce parue le XX/XX/2019 sur le site (...), je vous remets ce jour mon dossier de candidature pour le poste de (...). [...]
Description des compétences	Diplômé(e) d'un Master en (...) de l'Université (...), j'ai acquis de l'expérience en (...) et (...) au cours de mes différents stages/emplois effectués à (...). Je maîtrise également plusieurs langues telles que (...), (...), (...). [...]
Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise	Au cours de mon poste précédent en tant que (...) au sein de l'entreprise (...), j'ai pu acquérir des compétences pour l'offre d'emploi de votre entreprise. J'effectue actuellement un cursus de spécialisation dans le domaine de (...), ce qui pourra être d'une grande utilité pour réaliser les missions décrites et les responsabilités qui me seront données. [...]
Appel à l'action (demande d'entretien...etc)	Je serais ravi(e) d'obtenir un entretien avec vous, afin de vous exposer plus en détail mes motivations. Je reste également à votre disposition pour toute information complémentaire. [...]
Formule de politesse	Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.
Signature	Prénom Nom Signature

1. Vous

Voici pourquoi votre entreprise m'intéresse

2. Moi

Ce que j'ai à vous offrir

3. Nous

Ce que nous réaliserons ensemble

Annexes



- Les diplômes et les certificats
 - Antichronologique
 - Scanner en format PDF
 - Qualité du document
- Les références
 - Demander l'autorisation
 - A prendre lors de l'entretien sauf si demandé dans l'annonce
- Certificats de travail et de stage

Le terme «annexes» est obsolète, notez directement les noms des documents

Envoi électronique



- Adresse électronique neutre
 - nom et prénom
- Adresse du destinataire précise
 - Éviter info@
- Préciser l'objet
 - Candidature pour...
- Ajouter un message
 - Un message lisible qui suscite l'intérêt
- Signer votre courriel
 - Nom, prénom, numéro de téléphone
- Ajouter vos pièces-jointes
 - CV et lettre de motivation autres, uniquement si nécessaire

Quelques sites utiles:

- www.orientation.ch
- <https://www.vd.ch/orientation>
- <https://www.porot.com/>