



**LHH**

Recruitment  
Solutions

# Le guide des jeunes diplômés

Préparez votre entrée  
dans la vie active

# PRÉAMBULE

Vous vous apprêtez à faire votre entrée dans la vie active, il convient de préparer votre future carrière dès maintenant pour faire les bons choix. Ils seront souvent déterminants pour la suite de votre parcours et vous permettront d'être acteur de votre avenir professionnel.

Nous avons à cœur de partager avec vous notre expertise et de vous donner les clés pour réussir. Ce guide pratique vous permettra d'obtenir des recommandations et astuces pour aborder chaque étape avec sérénité. Nous vous présentons également toutes les solutions que LHH Recruitment Solutions peut vous offrir qui vous faciliteront la vie et vous permettront de concrétiser dans de bonnes conditions vos projets pour votre avenir professionnel.

Mettez toutes les chances de votre côté, nous sommes là pour vous accompagner.

**Les équipes LHH Recruitment Solutions**



# SOMMAIRE

- 5** Élaborez votre projet professionnel
- 6** Préparez un CV percutant
- 8** Rédigez une lettre de motivation convaincante
- 10** Faites la différence en entretien
- 12** Tout savoir sur les contrats de travail
- 13** Boostez votre carrière grâce à LHH Recruitment Solutions



# Élaborez votre projet professionnel

Quand on rentre sur le marché du travail, la première chose que l'on a en tête n'est pas forcément d'établir son projet professionnel. Pourtant, c'est une étape importante de la recherche d'emploi. Définir les objectifs et les moyens d'y parvenir permet de mieux s'épanouir dans son métier.

## QU'EST CE QU'UN PROJET PROFESSIONNEL ?

C'est l'objectif que vous visez dans le monde du travail et les moyens pour y parvenir. C'est ce que vous allez faire de votre diplôme ou de votre expérience. Avez-vous envie de travailler dans une petite ou une grande entreprise ? Dans quelle zone géographique ? Cette ligne directrice, qui peut évoluer dans le temps, doit correspondre à vos envies, vos capacités, votre parcours et au marché de l'emploi.

## COMMENT FAIT-ON ?

Il s'agit d'une démarche très personnelle. Faites la liste de vos passions, de vos qualités, de vos valeurs personnelles. Puis la même chose sur le plan professionnel : dans quoi êtes vous le plus à l'aise, quelles sont vos compétences, dans quel type de structure aimeriez-vous travailler, seul·e ou en équipe, quelles seraient vos conditions de travail idéales... ?

## ET APRÈS ?

Il faut ensuite mettre au point une stratégie. Pour élaborer ce plan d'action, vous devez évaluer vos compétences acquises ou à développer, les formations à suivre pour évoluer, le réseau que vous pouvez mobiliser ainsi que les grandes étapes pour atteindre votre objectif. La définition de ce projet professionnel vous facilitera la tâche dans les étapes suivantes : élaborer votre CV, votre lettre de motivation et passer un entretien professionnel.

## NOS CONSEILS : FAITES PREUVE D'HONNÊTÉTÉ !

Alors n'oubliez pas de lister vos défauts comme vos qualités, les sacrifices que vous êtes prêt·e à faire pour atteindre votre objectif. N'hésitez pas à écrire noir sur blanc le bilan de vos différentes expériences professionnelles, jobs étudiants ou stages, avec ce qui vous a plu et ce que vous n'avez pas aimé. Vous pouvez bien sûr soumettre votre projet à votre entourage, à des personnes qui vous connaissent bien. Ils ont sûrement une idée de vos qualités (et défauts) ainsi que de vos aptitudes.



# Préparez un CV percutant

Quand on rentre sur le marché du travail, la première chose que l'on a en tête n'est pas forcément d'établir son projet professionnel. Pourtant, c'est une étape importante de la recherche d'emploi. Définir les objectifs et les moyens d'y parvenir permet de mieux s'épanouir dans son métier.

## QUE METTRE DANS SON CV ?

Concentrez-vous sur les informations importantes. Le CV ne doit pas dépasser une page, il doit être grammaticalement impeccable et facile à lire. Si votre CV n'est pas clair, contient des erreurs ou trop d'informations, il peut se perdre parmi les nombreuses autres candidatures. Il est préférable d'inclure des informations sur votre cheminement de carrière et être pertinent par rapport à l'emploi que vous souhaitez obtenir. Le CV doit contenir ce que vous avez fait, vos compétences. Vos savoir-être et vos motivations sont à défendre dans votre lettre de motivation et pendant l'entretien.

## COMMENT ARTICULER SON CV ?

**Pour que votre CV soit efficace, il doit inclure :**

- Vos informations personnelles : identité, coordonnées, lien vers le profil LinkedIn et éventuellement vers d'autres comptes réseaux sociaux, il est important que ces comptes soient professionnels. L'adresse email doit aussi être professionnelle : le choix le plus simple, mais aussi le plus fonctionnel, est une adresse qui comprend vos nom et prénom.
- Vos expériences professionnelles : commencez toujours par l'expérience la plus récente, en plus de l'intitulé du poste et du rôle joué, saisissez le nom de la ou des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé et les dates de début et de fin de chaque collaboration ; en mettant en avant les principales tâches et responsabilités, les objectifs atteints et les compétences acquises.
- Vos études et formations : cela comprend les diplômes, les écoles fréquentées, les formations.
- Vos compétences techniques et personnelles, n'oubliez pas de mettre en valeur les deux types de compétences : les hard skills, c'est-à-dire les compétences techniques et professionnelles acquises, telles que les compétences informatiques, mais aussi les soft skills, c'est-à-dire les compétences relationnelles et comportementales qui vous caractérisent.

## COMMENT PERSONNALISER LE CONTENU ?

Le CV doit être personnalisé en fonction du poste et de l'entreprise pour laquelle vous postulez. Une bonne astuce pour rédiger un CV approprié est de partir de l'offre d'emploi et de mettre en évidence à quel point il est en adéquation avec les compétences requises. Il faut donc adapter les vôtres ainsi que vos formations et votre parcours de travail pour être en phase avec l'opportunité professionnelle.

## COMMENT CHOISIR UN MODÈLE APPROPRIÉ ?

Le type d'offre d'emploi qui vous est proposé peut nécessiter un modèle de CV différent. C'est à vous de choisir le plus adapté à vos objectifs professionnels et à l'annonce de poste choisie. Mais vous devez limiter l'utilisation de couleurs et de polices différentes. Pour faciliter la lisibilité, des listes à puces et des mots en gras sont recommandés, afin de souligner certains passages et d'attirer l'attention sur certains points.

## GARDEZ TOUJOURS VOTRE CV À JOUR

Le curriculum vitae est mis à jour régulièrement avec de nouvelles expériences, les formations suivies (même courtes : des formations courtes de 1 à 2 jours sont également importantes pour montrer que vous êtes à jour et que vous êtes intéressé par votre travail) : il est important que vous ayez toutes les cartes en mains pour vous démarquer du reste des candidats.

Maintenant que vous avez tout les conseils pour faire un super CV, il est temps de mettre le vôtre à jour.

## Les mots clés du bon CV :

- 3**
- Clair
  - Honnête
  - Personnalisé



## NOS CONSEILS : SOIGNEZ VOTRE RÉPUTATION SUR LE WEB !

Vous êtes addicté des réseaux sociaux ? Les recruteurs aussi. Ils s'en servent pour lancer des campagnes de recrutement et ainsi toucher un large public, plutôt jeune. Mais ils vont aussi les utiliser pour mieux vous connaître à travers vos profils publics. Soyez donc prudent sur les informations et photos personnelles que vous mettez en ligne publiquement, au risque d'abimer votre « e-réputation ». N'oubliez pas de mettre votre CV en ligne en utilisant des réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn par exemple. Ils permettent à des recruteurs de vous trouver mais aussi d'évaluer votre image professionnelle digitale.

# Rédigez une lettre de motivation convaincante

Complémentaire au CV, la lettre de motivation sert avant tout à présenter vos compétences, votre potentiel, vos qualités personnelles et votre motivation pour intégrer l'entreprise qui recrute. Mais aussi ce que vous pouvez lui apporter. Cette étape est clé pour décrocher un entretien.

## COMMENT STRUCTURER VOTRE LETTRE ?

La lettre de motivation a pour objectif de présenter votre candidature. Elle est composée de trois à cinq paragraphes rédigés. L'introduction, qu'il faut soigner car c'est la première chose que va lire le recruteur, doit mettre en avant la raison pour laquelle vous écrivez. Ensuite présentez vos expériences et compétences en lien avec le poste visé, l'intérêt porté à l'entreprise et surtout ce que vous allez pouvoir lui apporter. Enfin, faites part de votre souhait pour rencontrer votre interlocuteur dans la conclusion.

## RACONTER SON EXPÉRIENCE

Comme le CV, la lettre de motivation doit être claire, et concise (une page maximum). Elle doit être personnalisée et unique. Il faut donc envoyer une lettre de motivation pour chaque candidature. Et l'envoyer au bon destinataire. N'oubliez pas de donner des exemples de missions réussies pour mettre en avant vos qualités, vos compétences et surtout votre potentiel. Cela permettra à l'employeur de se projeter dans une future collaboration.

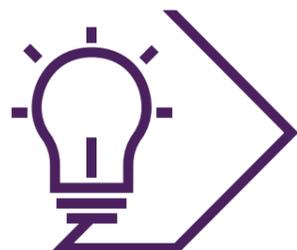
## LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées en tête de votre lettre et de la signer. Relisez, faites relire pour bannir les fautes d'orthographe et de grammaire. Privilégiez les phrases courtes et claires en évitant les tournures passives et négatives. Evitez de répéter le contenu de votre CV.

**LE CV C'EST LE SAVOIR-FAIRE, LA LETTRE DE MOTIVATION C'EST LE SAVOIR-ÊTRE.**

## NOS CONSEILS : AFFICHEZ VOS RECOMMANDATIONS !

De plus en plus de recruteurs font des « prises de références » des candidats. Autrement dit, ils se renseignent, avec votre accord, auprès de vos anciens employeurs. Lors de l'envoi de votre CV et de votre lettre de motivation, n'hésitez pas à prendre les devants en joignant une lettre de recommandation rédigée par un précédent tuteur ou maître de stage. Ils pourront mettre en avant vos aptitudes à exercer le poste recherché. Les recruteurs seront très attentifs à vos softs skills.



# Faites la différence en entretien

Bravo, votre candidature a convaincu le recruteur de vous accorder un entretien. Mais l'affaire n'est pas encore gagnée. Pour mettre toutes les chances de votre côté et décrocher le poste visé, il faut préparer minutieusement ce rendez-vous pour être à son aise le jour J. Voici nos conseils pour un entretien réussi.

## AVANT L'ENTRETIEN

Une fois la proposition d'entretien reçue, pensez d'abord à répondre et à confirmer votre rendez-vous. Faites des recherches sur l'entreprise, et vos futurs interlocuteurs. Quelle est la taille de l'entreprise, ses activités, son organigramme, mais aussi son actualité ? Vous devrez montrer que vous êtes au courant de ce qui se passe dans cette structure mais aussi dans son secteur d'activité, chez ses éventuels concurrents.

Vous devez également connaître les personnes en face de vous. S'agit-il d'un recruteur, du manager du poste, d'un directeur, du responsable des ressources humaines ?

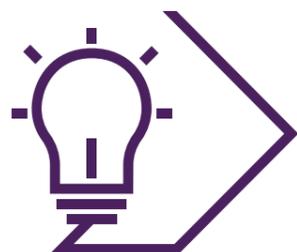
Essayez de connaître le parcours de vos interlocuteurs. Peut-être avez-vous fréquenté la même école ou travaillé dans la même entreprise... Ensuite, mettez encore une fois à plat vos motivations, vos compétences, vos prétentions et vos éventuelles concessions.

Habituez-vous à présenter à l'oral (et à voix haute) ce que vous avez déjà noté pour votre projet professionnel, dans votre CV et lettre de motivation.

Enfin, entraînez-vous ! Proposez à une personne de votre entourage, ou mieux, à quelqu'un qui a déjà vécu un entretien d'embauche, de jouer le rôle du recruteur. Cette mise en situation vous permettra de corriger votre discours si besoin, de mieux anticiper les questions et de vous sentir plus à l'aise le jour de l'entretien.

## NOS CONSEILS : ET APRÈS L'ENTRETIEN ?

Vous pouvez envoyer un mail pour remercier vos interlocuteurs d'avoir pris le temps de vous recevoir, de la qualité de vos échanges et réaffirmer l'intérêt que vous portez à ce poste. Inutile cependant de les harceler pour obtenir une réponse. Ils vous répondront généralement en quelques jours. Si vous renoncez finalement à ce poste, parce que vous avez trouvé mieux ailleurs ou que l'emploi ne vous correspond pas, pensez à en informer les recruteurs. Ils vous seront reconnaissants d'éviter de perdre du temps dans leur processus de recrutement et y verront une preuve de votre fiabilité. Et qui sait, vous recroiserez peut-être ces personnes dans votre carrière, alors autant se quitter en laissant une bonne impression !



## NOS CONSEILS : PRÉPAREZ-VOUS AUX QUESTIONS QUE LES RECRUTEURS POSENT LE PLUS !

- Pourquoi notre entreprise ?
- Que pouvez-vous me dire sur notre structure ?
- Quel est l'intérêt pour vous du poste que nous proposons ?
- Quel employeur dans votre carrière vous a le plus marqué·e ? Pourquoi ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier employeur ?
- Au travers de vos expériences, indiquez-moi une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier·e ?
- Parlez-moi de vous / Parlez-moi de vos plus grandes qualités / de vos défauts.
- Comment vous jugez-vous ?
- Quelles sont, à votre avis, les qualités humaines requises pour ce poste ?
- Aimez-vous les responsabilités ? Savez-vous les gérer ?
- Quelle est votre attitude vis-à-vis de la hiérarchie ?
- Vous jugez-vous apte à remplir le poste ? Et pourquoi ?



## PENDANT L'ENTRETIEN

Vous êtes arrivé·e à l'heure (voire un peu en avance, et vous prévenez en cas de retard) dans une tenue correcte, l'entretien peut commencer. Salutations d'usage. Le recruteur présente l'entreprise et le poste. Puis à vous de jouer. Montrez votre intérêt pour le poste, les objectifs, la culture de l'entreprise. Inutile de vous mettre la pression. Vous connaissez par cœur vos arguments. Illustrez toujours vos propos par des exemples

de vos expériences et missions réussies. Le maître-mot de l'entretien, comme pour le CV et la lettre de motivation, est de rester honnête. Évitez de critiquer vos précédents employeurs.

Soyez vigilant·e à votre posture, vos gestes et d'éventuels tics qui peuvent perturber l'entretien. L'idéal est de se munir d'un carnet et de prendre quelques notes : vous éviterez de toucher vos cheveux sans arrêt

et montrerez de l'intérêt pour cet change. N'hésitez pas à poser des questions à votre tour, pour mieux comprendre les contours du poste, mieux appréhender l'environnement de travail. Et le salaire, on en parle quand ? Plutôt en fin d'entretien. Vous pouvez également aborder d'autres aspects comme les conditions de travail et gratifications. Au moment de vous quitter, pensez à convenir ensemble des prochaines échéances, du délai de réponse.

**DE 30MIN À 1H30 : LA DURÉE MOYENNE D'UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

# Tout savoir sur les contrats de travail

Ça y est, le job est à vous ? Il faut maintenant signer un contrat de travail. Connaissez-vous toutes les possibilités ? Vous trouverez ci-dessous les principales options.

Le contrat de travail est le document qui vous lie à votre employeur. C'est la convention par laquelle le salarié met son activité à la disposition de l'employeur moyennant rémunération et un lien de subordination. Il fixe notamment la durée du temps de travail et le salaire mensuel.

Voici les formules proposées par LHH Recruitment Solutions.

## CDD-CDI

Il s'agit des contrats les plus connus. LHH Recruitment Solutions vous propose des postes de longue durée en contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Vous êtes employé·e et rémunéré·e par notre client avec qui nous avons signé une convention de mise en relation.



## INTÉRIM

LHH Recruitment Solutions vous propose des missions d'une durée variable chez nos clients et devient votre employeur. Le salaire dépend des conventions collectives de nos clients. Chaque contrat est gratifié de 10 % d'indemnité de fin de mission et de 10 % de congés payés.



# Boostez votre carrière avec LHH Recruitment Solutions

Depuis plus de 7 ans, LHH Recruitment Solutions accompagne les professionnels dans leur parcours. Nous proposons aux jeunes diplômé·e·s des missions pour développer leurs compétences et multiplier les expériences, avec un accompagnement personnalisé et des formations sur mesure pour mieux évoluer. Et ce n'est pas tout...

## LHH RECRUITMENT SOLUTIONS EN BREF

30  
bureaux

1000 cadres  
& techniciens  
délégués chaque  
semaine

2600  
candidats  
placés en  
CDD/CDI

3000 clients,  
des PME aux  
multinationales

## LES + DE LHH RECRUITMENT SOLUTIONS

Vous bénéficiez des avantages sociaux et des aides du FASTT, organisme dédié aux travailleurs intérimaires : aide au logement, prêt de véhicule, garde d'enfants, etc. Vous êtes couverts par la mutuelle Intérimaires Santé et par la prévoyance Intérimaires Prévoyance. Le Comité Social et Economique de LHH Recruitment Solutions vous est ouvert, dès quelques mois de collaboration, avec des tarifs privilégiés pour la location d'appartements et la billetterie par exemple. Vous pouvez commander des chèques vacances.

The logo for LHH Recruitment Solutions, featuring the letters 'LHH' in a bold, white, sans-serif font. The background is a solid purple color with two white diagonal lines crossing each other in the center, creating four quadrants.

Recruitment  
Solutions