

Dans la même collection:
La lettre de motivation
La candidature par téléphone
La candidature électronique
→ La dossier de candidature
L'entretien d'embauche

Le dossier de
candidature

Connaissances particulières:

- > Expérience professionnelle
- > Permis de conduire pour véhicules/machines
- > Connaissances en informatique (par ex. maîtrise de Word, bonnes connaissances d'Excel)
- > Hobby et loisirs

Langues:

- > Langue maternelle
- > Langues étrangères (indiquer si écrit ou oral)

Photo:

- > Seulement si demandé dans l'annonce
- > Joindre une photo de bonne qualité

Annexes:

- > Copies de tous les certificats de travail
- > Copies de tous les diplômes
- > Copies des certificats de cours pour autant qu'ils soient importants pour le poste désiré.

Références:

- > Seulement si demandé dans l'annonce

Présentation:

- > Mettre suffisamment d'espace entre les lignes
- > Police Arial
- > Structure agréable

Enveloppe:

- > Ne pas plier les documents!
- > Utilisez un dossier et non une fourre
- > Affranchir suffisamment



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum:

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Direction du travail
www.publicationsfederales.admin.ch

Art. Nr. 716.209.f 08.2018 20'000

**PLUS
D'INFORMATIONS**
WWW.TRAVAIL.SWISS

ORP
OFFICE REGIONAL DE PLACEMENT

1.
Le dossier

- > Lettre de motivation
- > Curriculum vitae
- > Ensemble des certificats de travail (copies)
- > Diplômes et certificats (copies)



2.
La lettre de motivation

Lettre type

Pierre Lempli
Rue de l'Exemple 9
1234 Villamodèle

Société Durand SA
A l'att. de Mme Anne Lachette
Rue de Candidature 45
6789 Villetest

Villamodèle, le 22 octobre 2007

Poste d'employé de bureau

Madame,

J'ai lu avec intérêt votre annonce parue dans **Le Temps** du 21 octobre 2007 qui a retenu toute mon attention. En effet, après avoir consulté votre site internet, mon expérience ainsi que mes objectifs professionnels semblent correspondre au profil que vous recherchez.

Comme vous pouvez le constater d'après le curriculum vitae ci-joint, j'ai acquis une large expérience dans divers secteurs.

Proactif et flexible, doté d'un esprit critique, je sais faire preuve de respect à l'égard des autres tout en sachant m'adapter à différentes cultures. Fiabilité, résistance au stress, vivacité d'esprit et disposition à apprendre, tels sont mes principaux points forts. Par ailleurs, mon sens de la communication et mon esprit d'équipe, de même que ma capacité à nouer d'excellentes relations, tant avec mes collègues qu'avec mes supérieurs, m'ont toujours permis d'aller de l'avant et d'atteindre les objectifs fixés.

Dans l'attente de vous rencontrer prochainement pour en savoir davantage sur ce poste qui m'intéresse vivement et pour vous exposer mes motivations, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Pierre Lempli

Pierre Lempli
Annexe:
dossier de candidature

La lettre de motivation doit être structurée comme suit:

- > Montrer son intérêt
- > Décrire son expérience
- > Décrire ses points forts
- > Demander une date pour un entretien


Rendre le destinataire curieux de vous rencontrer!

3.
Curriculum vitae

Curriculum Vitae

Données personnelles

Nom, prénom	Pierre Lempli
Adresse	Rue de l'Exemple 9 1234 Villamodèle
Domicile	
Téléphone (privé)	033/333 22 11
Téléphone (prof.)	022/444 55 66
E-mail	pierre.lempli@exampledemail.ch
Date de naissance	6 janvier 1972
Commune d'origine	Eurika, VD
Etat civil	Célibataire



Activité professionnelle

Depuis le 1^{er} janvier 2007 A la recherche d'un emploi

01.06.1994 - 31.01.2007 Fischer, Vogel & Motté SA
Société de conseil, Genève
01.05.1998 - 31.01.2007 responsable de l'acquisition et de la coordination de la révision interne et externe, du capital des besoins en capital, de l'élaboration ainsi que de la mise en œuvre d'instruments de contrôle interne.
01.06.1994 - 30.04.1998 employé de commerce/assistant du directeur

01.09.1991 - 31.05.1994 Etude d'analyses Bignami, Dupond & Associés SA, Lausanne
Employé de commerce/assistant
Responsable de la tenue de la gestion du personnel, de la formation de deux apprentis ainsi que de la correspondance en français et en anglais.

01.05.1991 - 31.08.1991 Cabinet du notaire Ernst Motté, Neuchâtel
Employé de commerce/assistant de notaire

16.04.1988 - 30.04.1991 Notaires Jean et Jeanne Ledoit, Bienne
Formation d'employé de commerce

Langues

Français	Langue maternelle
Anglais	Bonnes connaissances écrites
Allemand	Connaissances scolaires
Italien	Connaissances de base
Espagnol	Cours pour débutants

Connaissances informatiques

1990 - 2002 Windows NT 4.0, WinWord, Excel, PowerPoint, Outlook, Framework, WordPerfect

Le curriculum doit être:

- > personnel
- > exact
- > clairement structuré
- > sur demande: avec une bonne photo

4.
Contenu du curriculum vitae

Informations personnelles importantes:

- > Prénom et nom
- > Adresse
- > Numéro de téléphone
- > E-mail
- > Date de naissance
- > Etat civil
- > Nombre d'enfants avec leur âge
- > Lieu d'origine (pour les Suisses)
- > Nationalité (pour les étrangers)
- > Permis de séjour (pour les étrangers)

Activités professionnelles:

- > Employeurs (lieux et dates)

Ecoles:

- > Ecoles fréquentées (nombre d'années et lieu ou pays)

Formation et formations complémentaires:

- > Formation professionnelle/apprentissage
- > Cours, formation continue