

Conseils

pour la rédaction du CV

Titre du CV : en-dessous de votre prénom NOM, indiquer le titre du poste pour lequel vous candidatez ainsi que la date de début souhaitée **1**

Phrase d'accroche : elle permet de vous présenter en un clin d'œil. Il est recommandé de rappeler le contexte et de faire le lien avec ce que vous recherchez en postulant à l'offre en question. **2**

Informations sur votre identité : en haut à droite. L'âge est facultatif de même que le nom de la rue où vous habitez. A mentionner : numéro de téléphone, adresse e-mail, ville, si vous êtes titulaire du permis, le lien vers votre profil LinkedIn. **3**

Les **expériences** doivent être indiquées dans l'ordre suivant : de la plus récente à la plus ancienne. **4**
Après avoir indiqué le titre de la fonction occupée, préciser la structure qui vous a accueilli, la ville, les dates de l'expérience.

Indiquer ensuite les principales missions effectuées lors de ces expériences sous forme de listes.

Enumérez les établissements scolaires que vous avez fréquentés dans la catégorie **formations**. **5**

Mentionner aussi ses **expériences associatives** car elles vous ont permis de développer des compétences transférables dans le monde professionnel. **6**

La rubrique « **compétences** » s'applique à :

- votre niveau informatique (quels logiciels maîtrisez-vous ?)
- les langues que vous parlez (en précisant le référentiel reconnu dans le monde de A1 : débutant à C2 : bilingue)
- vos soft skills (savoir-être) qui vous caractérisent **7**

Vos **centres d'intérêt** en disent long sur votre personnalité alors ne négligez pas cette partie ! Les sports collectifs sous-entendent que vous faites preuve d'esprit d'équipe, le fait de pratiquer une activité artistique plusieurs heures par semaine montrent que vous êtes quelqu'un qui fait preuve d'assiduité et qui s'implique. **8**

Nous vous recommandons également de mettre une **photo** où votre tenue est professionnelle et sur laquelle vous êtes souriant. **9**

Facultatif : vous pouvez aussi personnaliser votre CV en reprenant la charte graphique de l'entreprise / organisation où vous candidatez. **10**

Nommer le document de telle sorte : CV Prénom - NOM - titre du poste et toujours l'envoyer au format .pdf au recruteur.

Exemple : CV Laura DUBOIS - Hôtesse d'accueil.pdf



1 Laura DUBOIS

Juriste RSE Junior en CDD ou CDI, dès septembre 2025

06 18 38 29 51

laura.dubois@gmail.com

Puteaux, 92 800

Permis B



<https://lauradubois.linkedin.com>

LOGICIELS

- Word : niveau intermédiaire
- Excel : niveau débutant
- PowerPoint : niveau intermédiaire
- Connaissances du logiciel Legal Suite

7 SAVOIR-ÊTRE

- Rigoureuse
- Bon relationnel
- Esprit de synthèse

LANGUES

Anglais: Bilingue (C2)
Espagnol: Courant (B2)

8 CENTRES D'INTÉRÊT

- Natation pendant 7 ans
- Couture et up cycling depuis 2 ans
- Lecture (développement personnel)

PROFIL

Actuellement étudiante en 2ème année de master, je suis à la recherche d'un premier emploi à partir de la rentrée. Je suis très engagée sur les sujets de RSE et mon esprit analytique me permet de décrypter le Droit.

2

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

De septembre 2023 à août 2025, Malakoff (92)

MALAKOFF HUMANIS

Juriste RSE en alternance

Missions ou tâches réalisées :

- Veille réglementaire RSE / ESG
- Analyse et interprétation des textes de loi
- rédaction de la newsletter juridique RSE

4

Du 10 mai 2022 au 31 août 2022 Paris 17^{ème}

Cabinet C&M Avocats

Assistante juriste stagiaire

Missions ou tâches réalisées :

- Rédaction des contrats de travail des salariés
- Gestion des procédures de licenciement
- Adaptation du règlement intérieur

Du 1^{er} juin au 31 juillet 2021, Clichy (92)

CITYONE

Hôtesse d'accueil

Missions ou tâches réalisées :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des courriers
- Réservation des salles de réunion

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

De septembre 2021 à aujourd'hui, Paris 13^{ème}

AMNESTY INTERNATIONAL

Bénévolat

- Assistante plaidoyer
- Actions de sensibilisation auprès du public
- Organisation de soirées débat

6

FORMATIONS

2023-2025 Master Droit et Responsabilité Sociétale des Entreprises (en cours) Paris, 75 *Université Paris Dauphine*

2022 Double licence de Droit / Economie gestion Nanterre, 92 *Université Paris X Nanterre*

2019 Baccalauréat économique et social mention Bien Puteaux, 92 *Lycée Agora*

5

Conseils

pour la rédaction de la LM

La lettre de motivation se compose en général de telle sorte :

- L'**introduction** : elle vous permet de rappeler le contexte et le but de votre lettre.

1er paragraphe

Il **concerne l'entreprise** dans laquelle vous postulez : après vous être renseigné sur son site, ses réseaux sociaux voire auprès de collaborateurs, sélectionner **2 ou 3 idées qui vous ont marqué** et dans lesquelles vous vous êtes reconnu.

2ème paragraphe

Le **second paragraphe permet de parler de vous** : il vous permet de détailler vos **compétences** et de vous démarquer. Montrer l'impact qu'ont eu vos **actions** passées avec des résultats concrets. Vous pouvez aussi citer une ou deux **qualités** qui seraient utiles pour le poste que vous visez.

3ème paragraphe

Le **dernier paragraphe** doit vous permettre de **faire le lien entre l'entreprise et votre profil**. Projetez-vous dans l'emploi et évoquez **ce que vous pourriez apporter** à l'entreprise. Vous pouvez par exemple suggérer des pistes d'amélioration pour répondre à une problématique.

- Conclure avec une **formule de politesse** et se rendre disponible pour un **entretien**.

Remarques :

- Ne pas oublier de mentionner ses coordonnées en haut à gauche ainsi que celles de la structure, à droite.
- Veiller à réutiliser des **mots-clés présents dans la fiche de poste** et à justifier en quoi vous maîtrisez telle compétence pour montrer que vous êtes le candidat idéal.
- Au-dessus du corps de la lettre, préciser l'objet : candidature pour ...
- La lettre ne doit pas excéder une page et il est conseillé d'utiliser une police en taille 11 ou 12.

Exemple de lettre de motivation :

Coordonnées de l'émetteur

Coordonnées du destinataire

Laura DUBOIS
06 X X X X
laura.dubois@gmail.com
92 800 Puteaux

Groupe VEOLIA
93 001 Aubervilliers

A Puteaux, le 20 mai 2025

Nature de la demande

Objet : candidature pour le poste de Juriste Droit de l'Environnement en CDI

Lieu et date du jour

si on ne connaît pas le nom de la personne

Madame, Monsieur,

phrase introductive

Sensible à votre raison d'être : « un progrès humain et durable qui préserve l'environnement », j'aimerais beaucoup rejoindre votre entreprise. Vous œuvrez à l'échelle internationale pour garantir un accès à l'eau et à l'énergie pour satisfaire nos besoins élémentaires. Votre engagement pour l'accès à l'eau potable auprès des populations les plus vulnérables me parle car les enjeux de responsabilité sociétale s'étendent à chacun. Améliorer les conditions de vie des personnes des pays en développement est indispensable pour éviter la fuite des cerveaux et parvenir à plus d'équité.

1er paragraphe

Je pourrais notamment assurer la veille juridique et réglementaire comme j'ai déjà eu l'occasion de le faire ces 2 dernières années dans le cadre de mon alternance. Je dispose d'une bonne connaissance des sources fiables à consulter. J'ai aussi à cœur de vulgariser les informations essentielles auprès des collaborateurs du groupe. Transmettre est pour moi quelque chose d'important donc je serais ravie d'animer des sessions de formation pour mes futurs collègues. De plus, j'ai un excellent niveau en anglais étant donné que mon père est né et a grandi en Grande Bretagne. Je me sens donc parfaitement capable de converser et de négocier les contrats dans cette langue.

2ème paragraphe

De nature curieuse, je m'intéresse aux sujets concernant l'économie circulaire. Je revalorise d'ailleurs mes vêtements usés pour en créer de nouveaux en couture. J'ai une bonne expression écrite et orale et je pense vraiment que mon profil peut répondre aux besoins de Veolia.

3ème paragraphe

Dans l'attente d'un retour de votre part, je vous prie d'agréer mes sincères salutations et me tiens à votre disposition afin d'échanger avec vous lors d'un entretien.

Merci,

formule de politesse

Laura DUBOIS

signature

Questions

et réponses pour l'entretien

Il est recommandé de préparer ses réponses avant un entretien.

Voici quelques questions régulièrement posées et des conseils pour y répondre.



Pourriez-vous vous présenter ?

Présentez votre parcours en insistant sur certains points pour faire le lien avec le poste visé

Que savez-vous de nous ?

L'objectif est de montrer que vous avez pris le temps de vous renseigner sur l'entreprise ou la collectivité en visitant son site pour comprendre la raison d'être de l'organisation

Qu'avez-vous compris de la fiche de poste ? En quoi vous intéresse-t-elle ?

Ayez bien en tête les missions clés que vous seriez amené(e) à effectuer et celles qui vous motivent le plus (et pourquoi). Développez l'impact que vous aurez sur ce poste.

Pourquoi êtes-vous le candidat idéal ?

Réfléchissez aux atouts que vous possédez, à ce qui pourrait vous distinguer par rapport à d'autres candidats, sans exagérer ni mentir

Quel projet êtes-vous très fier d'avoir réalisé ?

Il peut s'agir d'un projet professionnel ou personnel, cela montre que vous êtes performant dans un domaine qui compte pour vous

Comment avez-vous géré une situation difficile ?

Mettez en avant votre capacité d'adaptation, de réflexion et de prise de décision

Quelles sont vos 3 qualités ?

Citez des qualités en lien avec le poste en donnant des exemples où vous les avez mobilisées

Quels sont vos 3 axes d'amélioration ?

C'est-à-dire vos « défauts ». Montrez que vous en avez conscience et que vous parvenez à les maîtriser pour ne pas freiner le recruteur. Veillez à ce qu'ils ne soient pas rédhibitoires pour le poste.

Où vous voyez-vous dans 5 ou 10 ans ?

Montrez votre ambition, tout en restant rationnel et cohérent

Avez-vous des questions ?

Ayez quelques questions en tête à poser. Cela montre que vous vous intéressez au poste, à l'entreprise et à son environnement. Donc vous marquez des points !

Comment gérez-vous la critique ?

Montrez que la critique est souvent constructive et qu'elle permet en général de s'améliorer. Evoquez un exemple où vous avez reçu une critique qui vous a bien aidé.

Comment expliquez-vous ce trou dans votre parcours ?

Le but de cette question est de rassurer le recruteur : montrez les compétences acquises grâce à ces expériences hors du commun

Anticipez aussi :

- **la tenue** que vous porterez le jour J
- **l'itinéraire** que vous allez emprunter pour vous rendre sur le lieu de l'entretien
- S'il a lieu à distance, prévoyez un endroit où vous serez au **calme**, pas dérangé. Faites un test avec le matériel (micro, caméra, etc...) et rechargez bien votre ordinateur.

Postuler de différentes façons

Il est possible de candidater en ligne en répondant à une annonce, de faire des candidatures spontanées dans des entreprises qui vous tiennent à cœur, de vous déplacer, etc...

Une offre d'emploi répond à un besoin de recrutement. L'entreprise manque de personnel et va donc communiquer pour trouver le candidat idéal. Il existe de nombreuses plateformes de recherche d'emploi qui ont pour but de mettre en relation employeurs et candidats.

Le recruteur crée une annonce et la publie via différents canaux.



Quelques exemples de sites généralistes à consulter :

Indeed, LinkedIn, France Travail, Welcome to the Jungle, Hellowork, Monster, Job Teaser

L'offre d'emploi comporte une courte **présentation de l'entreprise**, les **missions** à exercer dans le cadre du poste, des indications sur le **profil recherché** chez le candidat (niveau d'études, qualités, compétences en termes de logiciels, etc...)

Le lieu du site, les horaires et le type de contrat sont aussi précisés.

-CDD : contrat à durée déterminée

-CDI : contrat à durée indéterminée c'est-à-dire que la date de fin n'est pas définie).

La rémunération est parfois mentionnée mais ce n'est pas toujours le cas.

Mais les offres d'emploi peuvent aussi se transmettre via le bouche-à-oreille. Ces opportunités sont alors communiquées de manière plus informelle, entre personnes se connaissant.

Alors n'oubliez pas de développer votre réseau.

LinkedIn est un réseau social qui permet d'entrer en contact avec des professionnels. Il peut être utile si vous vous interrogez sur un métier et souhaitez échanger avec un salarié l'exerçant ou si vous souhaitez faire des candidatures spontanées. Ce réseau est une source d'opportunités puisque certains collaborateurs partagent les offres de leur entreprise. Début 2025, LinkedIn comptait 33 millions de membres dont la moitié sont actifs (partagent du contenu).

N'hésitez pas à appeler l'entreprise et à la relancer et renseignez-vous sur le nom de la personne que vous souhaitez joindre car il y a souvent des barrières administratives.

Vous pouvez aussi **vous rendre au siège de l'entreprise**. Cela vous distinguera des autres candidats et montrera que vous avez fait l'effort de vous déplacer. Pour vous, il peut aussi être intéressant de découvrir l'environnement où vous êtes susceptible de travailler.

Participez également aux **forums emploi** organisés près de chez vous. C'est aussi l'occasion de nouer des relations. Pensez à prendre les coordonnées de votre interlocuteur pour pouvoir le recontacter si besoin.