



*Référence numéro 1 du  
recrutement des jeunes talents*

*Le guide de l'étudiant  
Comment devenir un candidat  
idéal le temps d'une file d'attente*

 application JobTeaser

 jobteaser.com

 JobTeaser

 JobTeaser

 @jobteaser

 jobteaser\_

# NOS CONSEILS POUR RÉDIGER VOTRE CV



## Etat civil

- Obligatoire : nom / prénom / mail / téléphone
- Facultatif : adresse postale /âge

## Photo

Facultative : Photo « professionnelle » donc pas de photo pixellisée ou scannée

## Titre du CV

Type de poste (stage, VIE, etc) + date + durée + secteur

## FORMATION

Date, Etablissement, Lieu

Indiquez votre spécialité mais pas vos cours, sauf s'ils sont en rapport direct avec votre projet professionnel

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Date + durée, Contrat (stage, CDD, etc.), poste, nom de l'entreprise, lieu

- Missions : Soyez précis et factuel (chiffres) + les rédiger en liste à puces (ne pas faire de phrases)
- NB : Vous pouvez mentionner vos expériences associatives dans cette section

## COMPETENCES (LANGUES ET INFORMATIQUE)

- Langues : Indiquez votre niveau (TOEIC, GMAT) et si vous avez fait un échange à l'étranger
- Informatique : N'oubliez pas de mentionner les logiciels que vous avez utilisés en entreprise

## CENTRES D'INTERET

C'est le moment de montrer votre originalité ! Ne notez que les centres d'intérêt dont vous souhaitez parler en entretien : mieux vaut en choisir seulement deux et les développer (depuis combien de temps, à quel niveau,...)

# NOS CONSEILS POUR RÉDIGER VOTRE CV EN ANGLAIS (UK)



La structure se rapproche de celui du CV français. Un cabinet de recrutement londonien vous donne tous les conseils pour rédiger votre CV !

## Name

+33 XX XXX XXX XX

Email@email.com

“**Executive Summary**” (3-5 lines): your key strengths, the competencies required by your target employers and impressive achievements to illustrate them.

## Education

Qualification, Grade, Institution / Year

- Include relevant modules if they are useful keywords for the job(s) you're targeting. Detail any exceptional grades / distinctions
- Baccalauréat: translate by “Baccalauréat (A level equivalent)”
- Classes Préparatoires: translate by “two-year highly selective classes to prepare for Grandes Ecoles, the best engineering and business schools in France”

## Work

Experience / internships

**Company Name: Job Title / Month, Year**

**Task and achievement:** Use the simple past tense, without pronouns, starting each bullet with a powerful active verb like ‘created’, ‘delivered’, etc

Recruiters respond well to numbers. Structure each bullet with **Challenge, Action, Result** but put the result at the front of the bullet to catch the attention.

## Extra

Curricular & Skills

**Sporting achievement or other hobbies (art, music):** avoid generic references to ‘the gym’, or ‘music’. Include anything competitive, particularly if you’ve won tournaments, or achieved grades.

- **Languages:** Include all languages that you speak, with level of fluency
- **IT Skills:** Include all that are relevant (only include MS Office if advanced)

## No need for...

Do NOT include a photograph, date of birth, marital status or health

# Avant le forum

## 01



### Ciblez vos entreprises et vos métiers

Avant d'aller à un forum, faites la liste des entreprises que vous souhaitez rencontrer puis renseignez-vous sur :

- Son activité : ses produits ou activités phares, ses avantages concurrentiels, ...
- Les métiers qui la constituent et qui pourraient vous intéresser grâce aux vidéos métiers sur JobTeaser
- Les offres déjà postées sur leur site carrière

"« Le candidat qui fait la différence, c'est celui qui arrive avec un angle d'approche précis et personnalisé à partir duquel peut se faire un véritable échange »".



Christelle Andrianaivojaona,  
L'Oréal

## 02



### Préparez un pitch ascenseur

Une fois arrivé devant le recruteur, vous aurez seulement quelques minutes pour lui parler de vous. Préparez en amont du forum un rapide « pitch ascenseur », qui doit inclure :

- Vos principales expériences pro et associatives
- Votre parcours académique
- Les domaines de métier que vous envisagez
- La « compatibilité » entre vous et l'entreprise (centres d'intérêt, compétences, expériences qui correspondent à ce qu'ils recherchent)

# Pendant le forum

## 03



### Adoptez une attitude professionnelle en toute circonstance

Faites attention à votre présentation et à votre attitude, dans la file d'attente notamment. Les recruteurs vous repèrent bien avant que vous vous présentiez devant eux.

**Bonus :** Si vous avez bien préparé votre pitch, le recruteur aura certainement des postes à vous proposer qui correspondent exactement à votre profil. Soyez ouvert à ces opportunités, qui sont souvent très intéressantes !

## 04



### Pensez à prendre des notes pendant vos entretiens

Les informations qu'ils vous donneront sont cruciales, que ce soit au moment de renvoyer un mail au recruteur après le forum ou pour vous préparer à votre entretien. Notez donc :

- Le nom, le poste et l'entreprise de votre interlocuteur
- Les métiers ou les offres dont il vous a parlé
- Les insights qu'il vous a donnés sur les missions, les compétences recherchées, ou sur le processus de recrutement



"Le principe, c'est qu'on puisse proposer aux étudiants des opportunités auxquelles ils n'auraient pas pensé s'ils n'étaient pas venus nous voir."



Amélie Fleury-Balleur,  
Société Générale



# Après le forum

## 05



## **Vous avez marqué des points pendant le forum, profitez-en !**

- Si vous avez récupéré la carte de visite du recruteur : envoyez-lui rapidement un mail avec votre CV et réitérez-lui votre motivation en lui rappelant où vous l'avez rencontré et les différents points que vous avez évoqués durant votre entretien.
- S'il vous a demandé de postuler sur le site carrière : dans votre lettre de motivation, pensez à mentionner la personne que vous avez rencontrée au forum (nom et poste), et ce qui vous a marqué dans cette conversation. Renvoyer un mail au recruteur ou à l'opérationnel à qui vous avez parlé durant le forum ne sera pas de trop !

## 06



## **Checklist entretien**

Félicitations, vous avez décroché un entretien ! Avant de vous y rendre, pensez à :

- Vous renseigner sur l'entreprise (taille, secteur, métiers, actualités) et sur le recruteur
- Avoir une bonne connaissance du descriptif du poste
- Imprimer deux CVs papier et prévoir du papier et un stylo
- Identifier des mots clés définissant vos compétences et votre personnalité
- Avoir en tête des exemples concrets pour illustrer ces compétences (si possible chiffrés)
- Préparer une liste de 2 ou 3 questions à poser au recruteur
- Mettre votre téléphone en silencieux