Réussir sa recherche d'emploi

Définir son projet professionnel est une étape essentielle

- Il révèle votre potentiel
- Il donne du sens à vos démarches
- Il vous projette vers l'avenir
- Un bon projet doit être crédible, réaliste et réalisable, en trouvant le juste équilibre entre vos envies et les attentes du marché.



Voici 5 questions à vous poser pour bâtir votre projet

Qui suis-je ? mon profil

Identifiez ce que vous savez définir

- Vos compétences (formation, expériences)
- Vos qualités personnelles
- Vos centres d'intérêt

L'objectif : savoir vous présenter clairement et efficacement

Qu'est-ce que je propose ? mes compétences & missions

Déterminez votre valeur ajoutée

- Quelles missions souhaitez-vous réaliser ?
- Sur quelles compétences vous appuyer ?

L'objectif : être concret et pratiqué métier

Pourquoi moi ? ma légitimité

Mettez en avant ce qui vous distingue

- Vos points forts
- Votre personnalité unique
- Votre potentiel

L'objectif : valoriser votre "marque personnelle"

À qui ? mes cibles

Choisissez les structures qui vous correspondent

- Entreprises, secteurs, environnements
- Culture et méthodes de travail

L'objectif : vivre des organisations avec lesquelles vous êtes en phase

Comment ? mon plan d'action

Passez à l'action

- Outils (CV, réseaux, candidatures...)
- Stratégies (réseau, réseaux sociaux, prospection...)

L'objectif : transformer votre projet en réalité.

Où souhaitez-vous travailler ?

Affinez votre ciblage

- Quelles entreprises vous attirent et pourquoi ?
- Quelle culture d'entreprise vous convient le mieux ?
- Que savez-vous concrètement sur ces organisations ?

Le projet professionnel personnalisé

Adoptez les bons réflexes pour une recherche d'emploi efficace

La recherche d'emploi est un véritable parcours : organisation, régularité et proactivité font toute la différence.
Une bonne méthode, c'est aussi garder motivation et confiance au quotidien.



Être proactif

L'emploi viendra rarement à vous par hasard. Multipliez les démarches, osez contacter, relancer, vous présenter. Votre implication est la clé de votre réussite.
Maximisez vos chances avec les réseaux sociaux.
Ils sont devenus des outils incontournables qui peuvent être très utiles pour trouver un emploi et développer votre réseau professionnel.

LinkedIn : rechercher des opportunités, développer ses réseaux, être visible auprès des recruteurs

LinkedIn peut vous aider à :

- Trouver des offres d'emploi, contacter des recruteurs
- Développer votre réseau professionnel
- Rejoindre des communautés
- Valoriser votre parcours, vos réalisations

TikTok est aujourd'hui une source dynamique de :

- Conseils pratiques pour optimiser votre recherche
- Astuces CV, entretiens, personal branding
- Retours d'expérience de professionnels et recruteurs

Activez tous les leviers

En parallèle, n'oubliez pas d'alimenter votre réseau :

- Participez à des salons, forums et événements professionnels
- Créez les entreprises : utilisez leurs espaces carrières
- Activez des alertes d'offres pour ne rien manquer

Organisez votre quotidien

- Planifiez vos journées : rythme, objectifs, temps dédié
- Aménagez un espace de travail calme, propice à la concentration
- Consultez vos mails et les offres au moins une fois par jour

Instagram est un excellent moyen de :

- Mettre en avant vos engagements personnels et professionnels
- Partager vos passions, expériences, actions associatives ou solidaires
- Développer votre image et votre réseau, en montrant qui vous êtes au-delà du CV.

X permet de :

- S'informer et accéder à des opportunités professionnelles
- Faire de la veille sur les secteurs, les métiers et les tendances
- Développer son réseau en échangeant avec des professionnels, recruteurs, experts
- Gagner en visibilité en montrant vos compétences, projets ou centres d'intérêt professionnels

Le curriculum vitae



Votre carte de visite professionnelle

Le CV est un outil essentiel dans toute démarche de recherche d'emploi. Il doit être clair, structuré, percutant, il doit capter l'attention du recruteur, valoriser votre parcours et susciter l'envie d'en savoir davantage.

Il est donc primordial d'être clair, pertinent et percutant.

En moyenne, un recruteur consacre moins de 30 secondes à la première lecture d'un CV.

1. Définir son projet professionnel

Avant de rédiger votre CV, prenez le temps d'identifier :

- Vos compétences, connaissances et savoir-faire
- Vos expériences les plus significatives
- Le type de poste que vous recherchez
- Vos objectifs professionnels à court et moyen terme

Une vision claire de votre projet vous permettra de mettre en avant les éléments les plus pertinents de votre parcours.

2. Se renseigner sur le poste visé

Avant de personnaliser votre CV, recueillez un maximum d'informations sur le poste :

- Missions et responsabilités
- Compétences attendues
- Enjeux du poste
- Secteur d'activité et culture de l'entreprise

Cette préparation vous aidera à adapter votre candidature et à mettre en avant les expériences les plus en adéquation avec les attentes du recruteur.

3. Choisir une structure adaptée

Sélectionnez le format de CV le plus pertinent selon votre profil :

- CV chronologique : idéal pour valoriser une évolution professionnelle cohérente et progressive
- CV par compétences (fonctionnel) : recommandé pour mettre en avant des savoir-faire spécifiques, une reconversion ou un parcours atypique

L'objectif est de permettre au recruteur d'identifier rapidement vos points forts.

4. Soigner la présentation

Un CV efficace doit être :

- Clair, aéré et facile à lire
- Structuré avec des rubriques distinctes
- Rédigé sur une seule page lorsque cela est possible
- Enregistré au format PDF pour préserver la mise en page

Organisez les informations dans des rubriques essentielles :

- Informations personnelles et coordonnées
- Expériences professionnelles
- Formation et diplômes
- Compétences, langues et outils informatiques

5. Valoriser ses expériences et ses compétences

Pour chaque expérience :

- Utilisez des phrases courtes
- Privilégiez les verbes d'action (piloter, coordonner, développer, organiser, améliorer, gérer, mettre en œuvre...)
- Montrez vos réalisations concrètes et chiffrées
- Illustrez vos propos par des données chiffrées lorsque cela est possible

Exemple : Gestion d'un portefeuille de 85 clients professionnels. Réduction des délais de traitement de 20 % grâce à l'optimisation des procédures. Les chiffres apportent de la crédibilité et permettent de mesurer l'impact de vos actions.

6. Mettre en avant les compétences pertinentes

Sélectionnez les compétences les plus adaptées :

- Aux objectifs de votre projet professionnel
- Aux exigences du poste ciblé

Évitez les listes trop longues et privilégiez les compétences réellement démontrées par vos expériences.

7. Faire relire et améliorer son CV

Avant l'envoi :

- Faites relire votre CV par plusieurs personnes
- Recueillez différents avis sur le contenu et la présentation
- Corrigez les éventuelles fautes d'orthographe et de syntaxe
- Vérifiez la cohérence globale du document

Un regard extérieur permet souvent d'identifier des axes d'amélioration et de renforcer l'impact de votre candidature.

8. Enlever les informations personnelles

Avant l'envoi :

- Date de naissance, âge, situation maritale, ces informations n'ont plus leur place sur un CV pour éviter toute discrimination.
- Garder les informations utiles telles que prénom, nom, numéro de téléphone, adresse e-mail et adresse LinkedIn
- Se poser la question de la photo qui devrait également être retirée, mais une photo dénote ! Trois plus de chance à votre CV d'être vu par un recruteur.

À retenir

Définir clairement son projet professionnel, adapter son CV au poste visé, utiliser une structure simple et lisible. Valoriser ses réalisations avec des chiffres et un fil conducteur cohérent : c'est ce qui fera la différence entre plusieurs candidatures.
Un CV efficace n'est pas seulement le reflet de votre parcours : c'est un outil de communication conçu pour convaincre un recruteur de vous rencontrer.

La lettre de motivation

La lettre de motivation n'est pas obligatoire pour postuler à un emploi, mais elle est indispensable d'apporter un véritable complément au sein de votre parcours, vos choix professionnels, votre motivation et votre personnalité afin de vous démarquer et de vous faire remarquer.

Sans reprendre mot à mot les informations présentes dans votre CV, elle doit le compléter et le mettre en valeur, votre valeur ajoutée, ainsi que la cohérence entre votre profil et le poste auquel vous candidatez. Elle doit également mettre en évidence vos points forts et vos atouts par rapport à l'objectif de décrocher un entretien.



Les éléments clés d'une lettre de motivation

Avant de rédiger

Identifiez attentivement les missions et compétences recherchées dans l'annonce.

Identifiez les expériences, compétences et qualités qui correspondent aux besoins de l'employeur.

Adaptez votre argumentaire à l'entreprise et au poste visé.

Pendant la rédaction

Rédigez des paragraphes courts et structurés.

Mettez en avant vos compétences, réalisations et motivations sans paraphraser votre CV.

Personnalisez votre lette en fonction de votre interlocuteur et de l'entreprise.

Structure recommandée :

1. « Vous »
Montrez que vous connaissez l'entreprise, son activité, ses enjeux ou ses valeurs.
• Votre entreprise se distingue par... • Vous recherchez un collaborateur capable de... »

2. « Je »
Présentez votre parcours, vos compétences et votre profil professionnel en expliquant en quoi ils répondent aux besoins exprimés.
• Mon expérience dans... m'a permis de développer... • Mon projet professionnel s'inscrit pleinement dans... »

3. « Nous »
Projetez une collaboration bénéfique entre l'entreprise et vous-même.
• La combinaison de votre expertise et de mon expérience pourrait contribuer à... »

4. Conclusion
Proposez un entretien afin d'échanger plus en détail sur votre candidature.
Terminez par une formule de politesse adaptée.

Lettre de motivation

Conseils complémentaires :

- Adressez votre lettre, dans la mesure du possible, au futur responsable hiérarchique ou au service recrutement.
- Soignez particulièrement l'accroche : elle doit être personnelle, percutante et susciter l'intérêt du lecteur dès les premières lignes.
- Veillez à conserver une présentation claire, aérée et professionnelle.
- Chaque lettre doit être adaptée à l'entreprise et au poste visés afin de démontrer votre intérêt réel et votre motivation.

Règle d'or : une bonne lettre de motivation ne répète pas le CV : elle apporte des explications, met en valeur des éléments importants et permet au recruteur de mieux comprendre votre parcours, vos motivations et votre projet professionnel.
Elle doit également être sans fautes d'orthographe et de syntaxe !

L'entretien de recrutement

Vous êtes pas : Découvrez les clés pour réussir votre entretien d'embauche

Avant l'entretien

L'entretien de recrutement est une étape déterminante dans le processus d'embauche. Une bonne préparation est permettra de gagner en confiance, de valoriser votre parcours et de faire la différence auprès du recruteur et de votre candidature.

Préparez votre entretien

- Renseignez-vous sur l'entreprise : son activité, ses valeurs, son organisation, ses actualités et son positionnement sur le marché
- Relisez votre candidature et préparez-vous à parler de votre poste
- Identifiez vos interlocuteurs (recruteur, responsable RH, manager opérationnel, futur responsable hiérarchique) afin d'adapter votre discours
- Préparez des exemples concrets illustrant vos expériences, d'une durée maximale de 2-3 minutes
- Faites le lien entre votre expérience, vos compétences et votre projet professionnel
- Préparez des exemples concrets illustrant ces savoir-faire et vos savoir-être

Les questions à anticiper

Qu'avez-vous retenu de l'offre de poste ?

Identifiez les missions, responsabilités, compétences et valeurs qui vous attirent et expliquez en quoi le correspondent à votre projet professionnel.

Que disent les autres de vous ?

Cette question permet d'identifier vos qualités professionnelles et relationnelles ainsi que votre capacité à prendre du recul sur vous-même.

Quel est votre plus grand motif de fierté professionnelle ?

Choisissez une réalisation significative et expliquez votre contribution, votre engagement ou votre capacité à atteindre des résultats.

Pouvez-vous vous présenter ?

Présentez votre parcours de manière claire et structurée en mettant en avant les expériences, compétences et réalisations les plus pertinentes pour le poste.

Pourquoi devrions-nous vous recruter ?

C'est l'occasion de mettre en avant votre valeur ajoutée. Avec confiance, sincérité et sans arrogance, démontrez en quoi vos compétences, votre expérience et votre personnalité correspondent aux attentes du poste.

Pouvez-vous vous parler de votre échec professionnel le plus marquant ?

L'objectif n'est pas de vous mettre en difficulté, mais d'évaluer votre capacité à prendre du recul et à analyser une situation complexe, à trouver des solutions et à tirer des enseignements de vos expériences.

Quelles sont vos principales motivations ?

Expliquez ce qui vous motive dans votre métier, dans le poste proposé ou dans le projet de l'entreprise.

Que savez-vous de notre entreprise ?

Montrez que vous avez effectué des recherches préalables. Cela témoigne de votre intérêt réel de votre motivation et de votre sérieux.

Comment vous positionnez-vous en tant d'une équipe ?

La recruteur souhaite comprendre votre manière de travailler, votre capacité à collaborer et votre contribution dans un collectif de travail.

Conseils pour réussir votre entretien :

- Arrivez à l'heure et pensez votre vêtement de sécurité
- Adoptez une tenue adaptée à l'entreprise et au poste visé
- Soyez à l'écoute et laissez votre interlocuteur terminer ses questions
- Appuyez vos réponses sur des exemples concrets
- Restez authentique et positif dans vos échanges
- Préparez quelques questions pertinentes à poser en fin d'entretien

Règle d'or :

Un entretien réussi ne consiste pas uniquement à parler de soi : il s'agit de démontrer que vos parcours, vos compétences et votre personnalité répondent aux besoins de l'entreprise.

Préparez-vous, osez, avancez. Nous vous souhaitons le meilleur pour la suite.

Edité par AXA, une société par actions simplifiée - RCS Nanterre 572 093 920 - **Siège social** 25 avenue Matignon 75008 Paris - **Directeur de la publication** Antoine Lissowski - **Rédaction en chef** Marie-Laure Bonnet - **Rédaction** Marie-Laure Bonnet, Sophie Bonnet, Sophie Bonnet - **Conception graphique** Sophie Bonnet - **Crédits photos** © Shutterstock - **Dépôt légal** mars 2026 - **Imprimé par** Imprimerie Corlet, Z.I. 14110 Condé-sur-Noireau - **Imprimé en France** sur papier issu de forêts gérées durablement