

PROJET PROFESSIONNEL ET GESTION D'ENTREPRISE

Chapitre 1 : Rédaction de lettre de motivation, Rédaction d'un CV

1-QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION ET A QUOI SERT-T-ELLE

La lettre de motivation est un document important qu'il faut rédiger avec beaucoup de soins.

La lettre de motivation a pour objectif principal de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal.

Il est donc très utile de préciser tout ce que vous n'avez pas pu dire dans votre CV: vos objectifs, vos ambitions, vos points forts et vos attentes, ainsi que vos intérêts par rapport à l'offre d'emploi :

- votre compréhension du poste vacant
- votre sens tactique
- votre maîtrise de la langue
- votre niveau culturel
- votre intelligence
- votre personnalité

En fin de compte, l'objectif de la lettre de motivation est d'expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature, et de répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ?
- Pensez-vous être à la hauteur de ce poste ?
- Pourquoi, selon vous, seriez vous le candidat idéal ?

On distingue trois types de lettre de motivation :



- ✚ la lettre de motivation pour réponse à annonce, ciblée sur un poste vacant précis ;
- ✚ la lettre de motivation pour candidature spontanée, plus ouverte et ciblant plutôt l'entreprise que le poste précis.
- ✚ la lettre de motivation à destination des cabinets de recrutement.

1. Deux exemples d'une lettre de motivation

1.1 Lettre de motivation pour une candidature spontanée

Sofiane Travailleur
16, rue des Sources
L-5555 Sidi Bel-Abbès
Tél. : 06 22 11 00 33

Arcelor-Mittal S.A.

À l'attention de Monsieur Employeur
B.P. 0000
L-4444 Esch-sur-Alzette
Rumelange, le 12 mars 2017

Objet : candidature spontanée

Monsieur,

Désireux de donner un changement à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste d'ouvrier de production.

Mon expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma précision dans l'exécution des tâches sont, entre autres, des atouts dont j'ai fait preuve durant mon parcours professionnel et dont je peux faire profiter votre entreprise. Par ailleurs, je sais facilement m'adapter à un nouvel environnement.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de bien vouloir m'accorder un entretien, lors duquel j'aurai l'occasion de vous convaincre de ma motivation pour le poste sollicité.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :

- Curriculum Vitae (CV)

1.2. Lettre de motivation suite à une annonce dans un journal

Sofiane Bouazza
17, rue des Bains
L-6440 Echternach
Tél. : 34 57 89

Monsieur Carlo Hostert
c/o SUPERALIMA S.A.
13, rue du Bois
L-9991 Weiswampach

Echternach, le 10 octobre 2015

Objet : Votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2015 pour le poste de chef des ventes

Vos références : 113/05AB

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention.

Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente de produits alimentaires m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de "Chef des Ventes".

Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur des produits alimentaires, je peux mettre à profit mes compétences acquises ainsi que mes qualités humaines. Mon sens de l'organisation, ma capacité de motiver et de diriger une équipe, mon sens des responsabilités et ma conscience professionnelle sont des atouts dont j'ai fait preuve dans le cadre de mon dernier emploi et qui me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points en vue d'une future collaboration.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe : Curriculum Vitae (CV)

2. Le contenu de votre lettre de motivation

Une lettre de motivation est habituellement structurée selon les rubriques suivantes :

- vos coordonnées personnelles
- les coordonnées du destinataire
- la date de la rédaction de la lettre de motivation
- la référence
- l'en-tête, le corps et la signature de la lettre
- les annexes

2.1 Vos coordonnées personnelles

- Ecrivez vos coordonnées personnelles dans la partie supérieure gauche de la lettre.
- Indiquez d'abord votre (vos) prénom(s), puis votre (vos) nom(s) de famille.
- Si le prénom et le nom de famille peuvent être confondus, mettez le nom de famille en majuscules.
- Votre prénom doit être précédé de Madame ou Monsieur en cas de confusion sur le sexe.
- Après votre nom, indiquez votre adresse et votre numéro de téléphone.

Exemple :

Sofiane Bouazza
23, rue des Prés
L - 5617 Mondorf-les-Bains
Tél. : 22 33 44 55

2.2 Les coordonnées du destinataire (entreprise/patron / recruteur)

- Prenez soin de vérifier l'orthographe du nom de votre recruteur. Si vous avez un doute, vérifiez sur le site internet de l'entreprise concernée.
- Attention : N'écrivez pas « à l'intention de... », mais « à l'attention de... » !

- N'oubliez pas, le cas échéant, la forme juridique de la société (S.A., S.à.r.l....)

2.3 La date

- Ecrivez toujours la date en entier, et non pas de façon abrégée (10/10/15).

Exemple: Sidi Bel-Abbès , le 10 Avril 2020

2.4 La référence

- Une référence ne doit être indiquée que dans le cas d'une réponse à une annonce.
- Inscrivez-là dans l'ordre suivant :

Exemple :

Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger

*Wort du 10 Avril 2020 pour le poste de secrétaire
de direction*

Vos références : 125/05 A.

2.5 L'en-tête (formule d'appel)

- Adressez-vous à « Monsieur » ou « Madame », et non pas à « Monsieur Schmit » ou « Madame Hoffmann ».
- Evitez les familiarités comme « Chère Madame Muller » ou le titre de la personne « Monsieur le chef du personnel » (exception: Monsieur le directeur, Madame la Directrice).
- Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, respectez l'égalité des sexes : « Madame, Monsieur » ou « Mesdames, Messieurs ».

2.6 Le corps de votre lettre de motivation

Lors de la rédaction du corps du texte, rappelez-vous toujours de l'objectif de votre lettre de motivation. Il est important de vous demander :

- Pourquoi je contacte cette entreprise?
- Qu'est-ce qui m'attire dans le poste vacant?
- Qu'est-ce que je peux apporter à l'entreprise?

- En quoi est-ce que mon profil correspond au poste vacant?
- Pourquoi je suis l'homme ou la femme de la situation ?
(Et non pas une autre personne !)

Pour une lettre de candidature spontanée, trois (3) étapes sont à respecter :

- la raison de votre choix, c'est-à-dire votre (vos) motif(s) de candidature (motivation)
- la particularité de votre candidature, c'est-à-dire qu'il faut prouver que vos compétences répondent aux besoins de l'entreprise
- formulez une demande de rendez-vous

Pour une lettre de motivation rédigée en réponse à une annonce, quatre (4) étapes sont à respecter :

- la phrase d'introduction avec une référence à l'annonce
- la raison de votre choix, c'est-à-dire votre (vos) motif(s) de candidature (motivation)
- la particularité de votre candidature, c'est-à-dire il faut prouver que vos compétences répondent aux besoins de l'entreprise
- formulez une demande de rendez-vous

2.7 Candidater suppose de savoir manier le bon langage. Et la mauvaise utilisation ou une absence de formules de politesse peut disqualifier un candidat. Mieux vaut respecter certaines règles.

S'il convient d'essayer de se démarquer d'autres candidats à un poste, certaines règles doivent être scrupuleusement respectées. Aussi, une lettre de motivation doit comporter les formules de politesse auxquelles personne ne peut déroger. Il est d'abord de rigueur d'utiliser le vouvoiement. Cela peut paraître évident, mais mieux vaut le rappeler car il s'agit là de la première marque de respect à suivre.

Le rôle d'une formule de politesse dans une lettre de motivation est extrêmement important : un employeur vérifie par ce biais la considération que lui porte le candidat et le respect de celui-ci envers les règles de bienséance. Un chef d'entreprise ne pourra ne pas prendre le risque de recruter une personne qui, dès sa première approche, jongle maladroitement avec ces formules.

2.8 La signature

- N'oubliez pas de signer votre lettre (à droite de la page) en laissant deux ou trois lignes d'espace après la formule de politesse.
- Vous pouvez mentionner, en dessous de la signature, votre prénom et votre nom.

2.9 Les annexes (pièces jointes)

- Les annexes, les pièces jointes à votre lettre de motivation, sont indiquées à gauche et en bas de page de votre lettre de motivation.

Exemple :

Annexes :

- Curriculum Vitae
- Copie(s) de diplôme(s)
- Copie(s) de certificat(s)

3. Les candidatures par courriel ou sur sites internet

Certaines entreprises souhaitent être contactées par email ou via leur site internet moyennant un formulaire de candidature standardisé. Cette démarche est à préparer aussi soigneusement que celle effectuée par courrier normal.

- Regroupez toutes les annexes en un seul document PDF. (Utilisez p.ex. le logiciel gratuit 'PDF Creator')
- Nommez vos fichiers avec des titres clairs.

Exemple : « candidature Sofiane Travailleur.pdf »

- Ne dépassez pas un volume de 4 à 5 MB pour vos annexes.
- Les emails contenant des annexes avec un volume élevé risquent de terminer dans la boîte à courrier indésirable.
- Utilisez une adresse email sérieuse. Des noms fantaisistes peuvent décrédibiliser votre candidature.
- Terminez votre email avec une signature reprenant vos coordonnées de contact.
- Reprenez dans l'objet de l'email l'intitulé exact du poste proposé ou, en cas d'une candidature spontanée, un intitulé généralisé du métier en question.
- Adressez votre email à une adresse électronique précise (« recrutement@... », « rh@... ») ou à un nom précis.

- Évitez des adresses généralisées tels que « info@... ».
- Les formulaires de candidatures sur les sites internet de certaines entreprises contiennent un champ de texte libre. C'est dans ce champ que vous devez introduire votre lettre de motivation.

4. Quelques conseils généraux pour la rédaction de votre lettre de motivation

- Utilisez des feuilles blanches au format DIN A4, sans lignes et non quadrillées.
- Ecrivez votre lettre sur ordinateur, sauf contre-indication.
- Ne résumez pas votre CV.
- Restez le plus neutre possible.
- Utilisez des phrases courtes et claires.
- Soyez positif et utilisez des verbes positifs.
- Ne soyez ni trop modeste, ni trop prétentieux.
- Faites attention aux fautes de grammaire et d'orthographe.
- Évitez les répétitions et les abréviations incompréhensibles.
- N'utilisez ni une enveloppe à fenêtre ni une enveloppe tachée.
- Vous n'avez pas besoin de joindre une enveloppe timbrée pour la réponse.
- Prenez soin d'affranchir correctement votre courrier.

A éviter absolument :

- Ecrire au verso de la page
- Ecrire au temps conditionnel : « je pourrais... »
- Débuter toutes vos phrases par « je »
- Etaler vos problèmes
- Accuser la malchance
- Etre provocateur

Exemples de termes malheureux :

- « Je cherche désespérément un emploi depuis un an ... »
- « Je suis divorcé(e) et j'ai quatre enfants à charge ... »

- « Je m'ennuie chez moi ... »
- « Je n'ai aucune expérience professionnelle ... »
- « Ma formation vous paraîtra peut être un peu juste ... »
- « Je suis au chômage depuis le... » ou « je suis sans travail depuis le... »
Mieux vaut écrire: « Je suis disponible avec effet immédiat. »
- « Je suis inscrit(e) à l'ADEM depuis le...»

5. Exemples de formulations concernant la rédaction d'une lettre de motivation

5.1 Phrases d'introduction

- « Votre annonce citée en référence a attiré toute mon attention. »
- « Le poste de ... que vous offrez m'intéresse fortement. »
- « J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de ... et je vous présente ma candidature. »
- « En réponse à votre annonce sous rubrique, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste décrit. »
- « Etant à la recherche d'un nouveau défi professionnel, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée)
- « En me référant à notre entretien téléphonique du 7 octobre 2015, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée)
- « Désirant travailler en tant que réassortisseuse dans un super marché, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour un tel poste. » (candidature spontanée)
- « Vous recherchez, par votre annonce sous rubrique, un agent de production. Comme je dispose d'une expérience professionnelle de sept années dans ce métier, je vous propose mes services. »
- « C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 6 juin 2015, par laquelle vous recherchez un agent de

sécurité. »

- « Votre offre d'emploi parue dans le Luxemburger Wort du 5 septembre 2015 a attiré toute mon attention. J'ai étudié votre annonce avec grand intérêt, et je suis convaincu que mes capacités correspondent au poste proposé. »
- « Votre site Internet a attiré mon attention pour deux raisons : la bonne structure de votre entreprise et la qualité des produits que vous offrez. »
- « Passionné par les matériaux de construction, et plus particulièrement les portes et fenêtres, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste d'agent technico-commercial. »

5.2 Formulations concernant la motivation

- « Recherchant un nouveau défi professionnel dans une société de production en pleine expansion, je vous propose mes services pour le poste décrit. »
- « Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente des produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des ventes décrit. »
- « Comme, depuis mon enfance, les voitures automobiles m'intéressent fortement et qu'au fil des années je suis devenu un bricoleur fervent dans ce domaine, je vous propose mes services pour le poste d'ouvrier-magasinier décrit. »
- « Ayant le souhait de changer de profession et le secteur de l'alimentation m'intéressant particulièrement, je vous présente ma candidature pour un poste dans le département vente de votre honorable établissement. » (candidature spontanée)
- « Très attirée par le secteur des voyages et du tourisme, je me suis décidée à vous proposer mes services pour le poste d'agent de voyages. »
- « Très attirée par le métier du secrétariat, je désire découvrir une entreprise me permettant de développer mes compétences théoriques acquises au cours de ma scolarité. »

- « Vous recherchez une esthéticienne pour une durée de...mois pour un remplacement congé de maternité (congé parental). Je vous propose mes services. »
- « A la lecture de votre offre d'emploi, je me suis reconnu dans les différentes facettes du profil recherché et je vous propose mes services. »
- « Fort d'une expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, je vous propose mes services pour le poste de ... »
- « Souhaitant donner une nouvelle direction à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour le poste de ... »
- « Douze années d'expérience professionnelle acquise en comptabilité me conduisent à vous proposer ma candidature pour le poste décrit dans votre annonce sous rubrique. »
- « Passionné des matériaux d'électricité et disposant d'une expérience professionnelle de cinq années comme aide-électricien, je vous présente ma candidature pour le poste d'agent technico-commercial dans votre entreprise. »

5.3 Formulations concernant les compétences

- « Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années en tant qu'ouvrier de production, je peux mettre à profit mes compétences techniques acquises. »
- « Ayant une expérience professionnelle de sept années dans le domaine de la menuiserie, je suis convaincu de disposer des compétences techniques exigées. »
- « Je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur de l'alimentation durant lesquelles j'ai pu développer mes compétences techniques et mes qualités humaines. »
- « Une formation suivie de neuf années d'expérience dans une fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace. »
- « Ma formation professionnelle, mon dynamisme et mon esprit d'équipe me

laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez. »

- « Ayant le sens de l'écoute, de la communication et de la négociation, je souhaite mettre ces aptitudes ainsi que mes compétences techniques acquises durant les dernières cinq années au profit de votre entreprise. » (poste de vendeur)
- « J'ai une expérience professionnelle de dix ans en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. Je vous propose de faire un essai afin de vous prouver mes connaissances et mes aptitudes pour ce métier. »
- « Mon expérience professionnelle acquise durant les cinq dernières années me paraît correspondre au profil que vous souhaitez. »
- « J'ai une expérience professionnelle de cinq années en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. »
- « Précise dans l'exécution des tâches, ayant une facilité de contact et d'adaptation, j'aime le travail en équipe. De plus, j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation. » (Poste de secrétaire)
- « Ayant le sens de la négociation et ayant fait preuve d'un contact aisé avec la clientèle durant mes cinq dernières années professionnelles, je suis persuadé que mes compétences me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert. »

5.4 Demander un entretien d'embauche

- « Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points d'une collaboration efficace. »
- « Disponible à partir du 1er octobre 2015, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance à l'occasion duquel je peux vous communiquer de plus amples détails au sujet de ma personne. »
- « Disponible avec effet immédiat, je vous propose de nous rencontrer afin de vous

convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste vacant. »

- « Motivé et prêt à m'investir dans le poste vacant, je souhaite m'entretenir avec vous du bien-fondé de ma démarche. »
- « Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je me ferai un plaisir de vous les communiquer lors d'un entretien que je vous propose de me fixer. »

5.5 La formule de politesse

- « Je me ferais un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »
- « Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations distinguées. »
- « Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « Dans la perspective de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations. »
- « Souhaitant vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération. »
- « Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience professionnelle et ma motivation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées. »

2-Le Curriculum Vitae (CV)

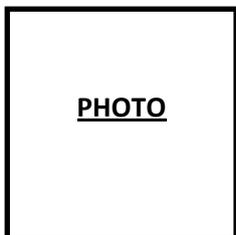
Le CV est un document indispensable à une recherche d'emploi.

Il constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande, et doit donner envie à un recruteur de vous inviter à un entretien d'embauche pour un poste proposé.

Il est nécessaire de préparer pour toute candidature un CV adapté à l'offre d'emploi proposée en mettant en évidence les qualités qui vous distinguent particulièrement pour ce poste.

Votre CV doit donc comprendre différentes rubriques détaillant vos coordonnées, votre parcours scolaire et/ou professionnel, vos compétences et éventuellement vos centres d'intérêts personnels. Il s'agit d'une description simplifiée de votre profil professionnel permettant à un recruteur de voir en un clin d'œil, si votre profil est bien le profil recherché pour le poste vacant.

CV type (Exemple)



Malik TRAVAILLEUR
107, rue des fleurs
L-7639 Sidi Bel-Abbès

Tél : 678995367

E-mail: matravailleur@pt.tlu

Date de naissance:
29-05-1986

Etat civil: marié

Nombre d'enfants : 02

Nationalité :
Algérienne

Permis : B et CE

Voiture personnelle : Oui

Expériences professionnelles :

08/2004-08/2010 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

09/2001-07/2004: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Etudes et formations :

2007 : Centre National de la formation
Professionnelle Continue, Esch-sur-Alzette,
Excel Access

2004 : Chambre de commerce
La comptabilité analytique

1998 – 2004 : Université Djillali Liabès
Sidi Bel-Abbés

1992 - 1998 : Lycée Abdelkader Azza
Sidi Bel-Abbés

1988-1992 : CEM AEK Azza
Sidi Bel-Abbés

1882-1988 : Ecole primaire, Gambetta
Sidi Bel-Abbés

COMPETANCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Sens la communication et de la négociation
- Sens de l'organisation

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Arabe : très bon
- Français : Bon
- Allemand : Bon
- Anglais : Bon

Connaissances informatiques

- Word, Excel, Access, Internet, Outlook

DIVERS

- **Activités extraprofessionnelles:** Premiers secours
- **Loisirs :** Natation, course à pieds, judo

1- Le contenu de votre Curriculum Vitae (CV)

Un Curriculum Vitae (CV) contient d'habitude les rubriques suivantes :

- Vos coordonnées personnelles
- Vos expériences professionnelles
- Vos études et formations
- Vos compétences professionnelles et personnelles
- Vos connaissances linguistiques
- Vos connaissances informatiques
- Divers

1. Vos coordonnées personnelles

Les coordonnées personnelles ont deux fonctions :

- donner des indications sur votre situation personnelle
- permettre au recruteur de vous contacter

1.1 Votre photo

- Le format de votre photo doit idéalement avoir le format d'une photo d'identité. 35 millimètres de large sur 45 millimètres de haut.
- Elle est à coller, respectivement à scanner au-dessus de vos coordonnées personnelles , comme indiqué dans l'exemple de Monsieur Paul Travailleur.
- Assurez-vous qu'elle soit nette, sans pliure, ni trace.
- Autre recommandation : tenue correcte, respectivement adaptée aux valeurs de l'entreprise.

1.2 Votre (vos) prénom(s) et votre (vos) nom(s) de famille

- Écrivez toujours d'abord votre (vos) prénom(s), puis votre (vos) nom(s) de famille.
- Si votre prénom et votre nom de famille peuvent être confondus, mettez votre nom de famille en majuscules.

(Exemple : Paul ALBERT)

- Si votre prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder votre prénom de la dénomination : Monsieur ou Madame.

Exemples : Monsieur Dominique Blaise Madame Dominique Meye

1.3 Votre adresse

- Indiquez d'abord le numéro et le nom de la rue, sur une même ligne, ensuite le code postal et la localité, sur une deuxième ligne.

Exemple : 107, rue des Fleurs L-7639 Blumenthal

1.4 Votre numéro de téléphone

- Indiquez toujours le numéro votre téléphone portable (GSM), ainsi que votre numéro de téléphone fixe (celui de votre domicile).
- Vous devez faire en sorte à être joignable la majeure partie de la journée.

1.5 Votre adresse électronique

- Il est impératif d'indiquer votre adresse électronique (e-mail). Certains recruteurs préfèrent d'abord vous répondre par courrier électronique (e-mail), pour ensuite vous contacter par téléphone ou bien par courrier postal.

1.6 Votre date de naissance

- Potentiellement discriminant, l'âge reste pourtant très important.
- Il est donc recommandé d'indiquer votre date de naissance.

1.7 Votre état civil

- Indications possibles : célibataire, marié(e), partenariat enregistré, séparé(e), veuve/veuf, ...

1.8 Indications sur vos enfants et sur leur garde

- Il est recommandé de toujours indiquer cette information, sachant que, lors d'un entretien d'embauche, la question sera posée.
- Indiquez absolument que la garde de votre (vos) enfant(s) est assurée.

1.9 Votre nationalité

- Il est recommandé de toujours indiquer votre nationalité.
- Si vous êtes ressortissants de pays tiers, n'oubliez pas de donner des informations sur votre titre de séjour.

1.10 Votre mobilité : les permis et la voiture personnelle

- Indiquez toujours, si oui ou non vous êtes en possession d'un permis de conduire, et si oui lequel.
- Pour l'exercice de certains métiers (par ex. : magasinier, opérateur logistique, chauffeur-livreur), cette information est indispensable.

Exemple: Permis de conduire : B, C et CE
Permis chariot élévateur : Oui
Voiture personnelle : Oui

1.11 Autres recommandations

- N'indiquez sous aucun prétexte :
 - votre numéro de sécurité sociale
 - le numéro de votre permis de travail
 - les coordonnées (noms, adresses, professions) de vos parents, de votre conjoint, ou encore, de vos enfants

2. Vos expériences professionnelles

Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Il faut donc les mettre en valeur.

Les informations de base sont les suivantes :

- les dates de vos expériences professionnelles
- les noms de vos employeurs / des entreprises
- les intitulés de vos postes exercés

Exemple :

08/2004 – 08/2010 : Cactus S.A., Howald Vendeur qualifié « alimentation »

09/2001 – 07/2004 : Cactus S.A., Howald Apprenti-vendeur « alimentation »

2.1 Les dates de vos expériences professionnelles

- Les expériences sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la plus récente à la plus ancienne.
- Si votre parcours professionnel présente des lacunes, n'inventez surtout pas des expériences pour combler votre CV.

2.2 Les noms de vos employeurs / des entreprises

- Il suffit de mentionner le nom de l'entreprise ou du patron pour lequel vous avez travaillé, éventuellement la localité.
- L'adresse exacte n'est pas obligatoire.

2.3 Les intitulés de vos postes exercés

- La description des postes peut faire la différence.
- Limitez-vous à mentionner les tâches principales.

3. Vos études et formations professionnelles (continues)

3.1 Vos études

- Vos études sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- Vous n'avez pas besoin de mentionner en détail toutes les classes fréquentées. Il est évident qu'un détenteur d'un CATP a aussi réussi les classes de 7e, 8e, 9^e etc.
- Par contre, il est important d'indiquer tous vos diplômes et certificats réussis.
- Evitez les abréviations peu connues.

3.2 Vos formations professionnelles (continues)

- Vos formations sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- Seules les formations significatives, relatives au poste vacant, doivent être indiquées.
- Il peut être utile de préciser l'objet de vos formations.

Exemple :

2007 : Centre National de la Formation Professionnelle Continue,
Esch-sur-Alzette Excel, Access

2004 : Chambre de Commerce La comptabilité analytique

1998 – 2004 : Lycée technique du centre, Luxembourg
13e commerciale

1992 – 1998 : Ecole primaire, Mondorf-les-Bains

4. Vos compétences professionnelles et personnelles

- Vos compétences professionnelles et personnelles sont fondamentales.
- Elles valorisent votre profil : vous insistez sur ce que vous avez fait et appris à faire au cours de vos différents postes et formations.

Exemple : Compétences professionnelles et personnelles

- Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Sens de la communication et de la négociation
- Sens de l'organisation

Voici quelques exemples de compétences professionnelles et personnelles :

- doté(e) d'un sens de l'organisation
- contact aisé avec la clientèle
- ouverture d'esprit

- autonomie
- esprit d'équipe / esprit de coopération
- bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle
- sens du dialogue
- capacités d'adaptation
- facilité d'intégration
- précision et rapidité dans l'exécution des tâches
- dynamisme
- conscience professionnelle
- sens des responsabilités
- sens de la discrétion / sens de la confidentialité
- disponibilité
- flexibilité
- mobilité
- ponctualité
- créativité
- esprit innovateur
- sens de la communication et de la négociation
- force de conviction
- sens de l'initiative
- volonté de s'investir
- volonté d'engagement
- bonne capacité de motivation / d'animation
- capacité de travailler sous pression
- bonne résistance au stress
- bon sens de l'écoute
- facilité de compréhension

- capacité de mémorisation
- volonté d'apprendre
- esprit positif
- soucieux du travail bien fait
- bonnes capacités d'analyse
- polyvalence
- fiabilité
- honnêteté

5. Vos connaissances linguistiques

- De manière générale, ne trichez pas lors de la rédaction de votre CV. En particulier pour ce qui est de vos connaissances linguistiques.
- Indiquez donc de manière aussi précise et sincère que possible vos capacités linguistiques.
- Pour évaluer votre niveau en langues, faites la distinction suivante:
 - langue maternelle
 - connaissances de base
 - bonnes connaissances
 - très bonnes connaissances

Exemple : Connaissances linguistiques

- Luxembourgeois - langue maternelle
- Français - très bonnes connaissances
- Allemand - bonnes connaissances
- Anglais - connaissances de base

6. Connaissances informatiques

- Comme indiqué pour vos connaissances linguistiques, ne trichez pas lors de la rédaction de vos connaissances informatiques, mais soyez précis et sincère.
- Vous pouvez indiquer les logiciels, les langages de programmation et autres outils informatiques que vous maîtrisez.

Exemple : Connaissances informatiques

• Word, Excel, Access, Internet, Outlook

7. Divers

- Sous cette rubrique vous pouvez indiquer vos activités extraprofessionnelles et vos loisirs.
- Ne la sous-estimez pas! Imaginez que le recruteur partage les mêmes activités que vous. Le cas échéant, il peut éventuellement s'intéresser d'avantage à votre candidature.
- Evitez de mentionner vos activités syndicalistes ou politiques, ou encore, votre appartenance à une religion ou à une secte.
- Evitez d'indiquer trop de loisirs. Le recruteur pourrait s'imaginer que les loisirs sont d'une telle importance pour vous que vous risqueriez de manquer de concentration dans l'exécution de vos tâches professionnelles.

Rédiger un CV : les erreurs à ne pas commettre



Votre CV est votre carte d'identité pour l'emploi. L'employeur doit comprendre en le lisant qui vous êtes, quelles sont vos compétences, et si vous correspondez au poste. Pour rédiger au mieux votre CV et mettre toutes les chances de votre côté, notre expert nous indique toutes les erreurs qu'il ne faut pas commettre.

Eric Dupont, fondateur du site [CV-leader](#), nous donne tous les pièges à éviter pour rédiger un bon CV :

Premièrement : Ne pas présenter clairement son profil

Se présenter honnêtement et clairement est très important : le recruteur n'a pas beaucoup de temps à consacrer à chaque CV reçu. Veillez à ne pas oublier une rubrique, et à ce que chacun des titres soit explicite et concis.

Si vous avez eu des **expériences professionnelles** très différentes, faites le tri et ne mentionnez que celles qui ont un rapport direct avec le poste, il ne faut pas être incohérent avec son projet professionnel !

La rubrique compétence, qui est indispensable dans la plupart des métiers, doit être présente, logique, et toujours en rapport avec le thème.

Deuxièmement : Ne pas donner d'exemples précis

Le recruteur recherche des preuves de vos compétences avancées, il faut donc pouvoir lui expliquer concrètement et précisément les réalisations pour qu'il puisse juger de façon factuelle vos résultats.

Vos précédentes expériences viennent appuyer votre CV, et rassurent l'éventuel employeur. Si vous décrochez **l'entretien**, vous pourrez détailler toute cette partie et expliquer plus précisément vos expériences.

Troisièmement : Rédiger un contenu non adapté

Même si vous ne pouvez pas changer complètement de profil, vous pouvez adapter le CV à **l'offre d'emploi** à laquelle vous répondez. Enlevez certaines expériences qui n'ont pas de lien, ou au contraire, soulignez, enrichissez d'autres expériences davantage en rapport avec le profil recherché.

Quatrièmement : Oublier des rubriques

Les rubriques formation, expérience et les sous-rubriques langues, informatique, loisirs sont indispensables. La rubrique compétences, en fonction des profils, peut être un vrai atout supplémentaire comme pour **les emplois dans la communication**, l'informatique ou encore la formation.

Ne pas soigner la présentation

Un CV mal présenté ne sera pas lu et sera rejeté immédiatement, alors on évite les abus de couleurs, de logos et on fait en sorte que les rubriques se distinguent immédiatement pour que le recruteur puisse trouver directement l'information qu'il recherche.

Contrairement à ce que l'on pense, le fond et la forme sont aussi importants !

Chapitre 4 : Simulation d'entretien d'embauche

Décrocher un entretien d'embauche ne signifie pas que le job est forcément pour vous.

L'entretien d'embauche a pour but de vérifier en quoi et comment les compétences du candidat sont à même de répondre au poste à pourvoir.

Ces entretiens ne visent pas à évaluer le marché de l'emploi (c'est le rôle des salons et des forums). L'entretien de recrutement résulte d'une demande conjointe de l'entreprise et du candidat, d'obtenir une compétence en échange d'un salaire, correspondant pour le candidat à la poursuite logique de son projet professionnel.

L'intérêt d'un entretien est de vérifier que le CV correspond bien à la personne. Le candidat ne doit pas « lire » son CV (ce que le recruteur a déjà fait) mais doit savoir « se vendre » (plus exactement se louer, se valoriser) en mettant en valeur son parcours professionnel et en parlant de son vécu (ce qui n'apparaît pas dans le CV).

Cette phase précède la signature du contrat d'embauche et met en évidence les qualités du candidat : ses compétences, sa « motivation », sa capacité d'écoute, de compréhension, d'analyse, de synthèse, d'argumentation, d'adaptation, de maîtrise de soi, de discipline, de méthode de travail, d'élocution, de répartie, etc. et permet au recruteur d'approfondir les tâches à accomplir.

D'où l'importance d'une bonne préparation avant la rencontre avec le recruteur.

Les objectifs de votre entretien d'embauche :

- Montrer que vous êtes motivé par le poste offert.
- Convaincre le recruteur que vous êtes le bon candidat.
- Montrer que vous allez être opérationnel rapidement.

- Montrer que vous allez savoir vous adapter à l'entreprise, y évoluer et y rester.

1. Conseils et règles d'or de l'entretien d'embauche

- Un entretien d'embauche réussi c'est un entretien d'embauche préparé !
- L'entretien d'embauche est un moment unique pour prouver au recruteur que vous êtes le bon candidat pour le poste proposé, mais aussi pour vérifier que le poste correspond bien à vos attentes.
- En quelques minutes, le recruteur se fait une opinion sur vous et votre candidature. Alors attention à votre comportement et préparez ce que vous allez dire.

1.1 Informez-vous sur le poste proposé, l'entreprise et le recruteur !

- Un entretien d'embauche n'est pas un monologue ni un interrogatoire.
- L'entretien d'embauche permet un échange: renseignez-vous sur les missions, l'équipe avec laquelle vous travaillerez, l'organisation de l'entreprise, le contexte des missions, le poste du recruteur, son influence dans le processus de recrutement.
- Préparez des questions.
- Montrez que ce poste vous intéresse !
- Familiarisez-vous avec tout ce qui concerne l'entreprise : produits, structure organisationnelle, services, situation financière, concurrence, réputation et récents changements majeurs.
- Essayez aussi d'obtenir des renseignements sur la personne que vous allez rencontrer : parcours professionnel, formation et intérêts particuliers.

Voici quelques idées pour trouver des informations :

- Internet.
- Documentation du service des relations publiques de l'entreprise.
- Rapports annuels de l'entreprise.
- Bibliothèques (livres, publications spécialisées, magazines, etc.).

1.2 Intégrez le poste dans votre perspective de carrière

Relisez à nouveau le descriptif du poste visé et préparez-vous à répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi avez-vous postulé pour ce poste ?
- Quelles missions vous attirent dans ce nouveau poste ?
- Quels objectifs de carrière vous êtes-vous fixés à moyen et long terme ?
- En quoi ce poste rentre-t-il dans ces objectifs ?
- Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?
- Renseignez-vous sur les valeurs de l'entreprise qui embauche et essayez de les assimiler.

1.3 Faites le point sur votre candidature

- Quels sont vos points forts et vos points faibles pour ce poste ?
- Faites le point sur vos compétences, comportements, connaissances afin de pouvoir répondre facilement à ces questions.
- Soyez honnêtes dans vos réponses.
- Argumentez par des exemples concrets.
- Lorsque vous évoquerez vos points faibles, concluez positivement en expliquant comment vous travaillez pour corriger ces défauts.

1.4 Préparez votre comportement et votre attitude

- Vous avez le trac : c'est normal et inévitable ! Décontractez-vous et utilisez le trac comme une énergie et un dynamisme.
- Arrivez quelques minutes en avance.
- Bien se présenter, sourire, dire bonjour, et faire bonne impression dès les premières secondes.
- Recherchez le contact visuel avec le recruteur. Surtout lors du moment de la première présentation (Shake hands!).
- Ne mâchez pas de chewing-gums ou autres bonbons.
- Ne vous asseyez pas avant qu'on vous ne le propose.

- Soignez votre tenue : veillez à ce qu'elle soit adaptée aux valeurs de l'entreprise.
- Ne portez pas de chapeau, ni de casquette ou autres bonnets.
- Soyez conscient que pour certains postes, un piercing ou des tatouages ne sont pas bien vus. Soyez donc discret lors de votre entretien d'embauche et essayez de vous présenter de la façon la plus neutre possible.
- Contrôlez votre voix, votre respiration, le rythme de vos paroles, votre regard, votre posture et votre gestuelle. Callez ces comportements sur le message que vous voulez faire passer : dynamisme, rigueur, volonté, calme, enthousiasme, ...
- Restez aimable et courtois durant toute la durée de l'entretien d'embauche.
- Politesse oblige !

2. Le déroulement ordinaire d'un entretien d'embauche

- Un premier entretien d'embauche dure d'habitude entre 30 minutes et 1 heure.
- Il peut être suivi de plusieurs entretiens supplémentaires, par exemple avec un autre responsable ou un chef de service.
- L'entretien se fait sur le lieu de travail de l'employeur ou au sein d'un cabinet de recrutement.
- Il se passe en quelques étapes, dont l'ordre n'est pas obligatoire ou figé.
- Chaque étape est pourtant très importante à anticiper afin d'éviter des mauvaises surprises.

En général, un entretien d'embauche se déroule en cinq (5) phases :

2.1 Votre arrivée

- Soyez ponctuel !
- Venez au moins 10 minutes à l'avance de votre entretien d'embauche
- Présentez-vous directement à l'accueil de l'entreprise.
- Précisez que vous avez rendez-vous avec Madame ... Monsieur ... en vue d'un

entretien d'embauche.

- Conservez sur vous le numéro de téléphone et le nom de la personne que vous allez rencontrer pour la prévenir par téléphone en cas de retard.

2.2 Le début de l'entretien

- Dans un premier temps, le recruteur vous donne généralement la parole pour vous présenter.
- Reprenez les grands points de votre CV et les motivations qui vous ont amené à postuler pour le poste vacant (lettre de motivation).
- Il est très important de vous entraîner à l'avance à cet exercice.

2.3 La présentation du poste vacant

Le recruteur présente le poste vacant et l'entreprise en précisant:

- les aptitudes et compétences nécessaires à cet emploi
- les missions spécifiques de ce poste
- les attentes (objectifs) liées à ce poste
- le secteur d'activité
- l'entreprise en elle-même (organisation, culture d'entreprise, valeurs)

A ce moment de l'entretien, vous pouvez déjà poser des questions. Non seulement vous démontrer votre intérêt pour l'entreprise en général et pour le poste en particulier.

De plus, il est très important pour vous de ne pas laisser des zones d'ombre sur l'emploi à décrocher : responsabilités, effectifs, hiérarchie, concurrents, organisation de l'entreprise...

2.4 Les questions du recruteur

- Le recruteur intéressé va vous poser des questions pour obtenir des précisions sur vous-même et votre parcours, notamment : votre formation, votre expérience, votre projet professionnel, la motivation de votre candidature.
- Le recruteur peut aussi vous poser des questions précises sur une mission en

particulier (responsabilités, résultats obtenus, etc.).

- Le recruteur peut vous poser des questions plus personnelles: vos motivations, vos précédentes expériences, vos prétentions salariales, le déroulement de votre recherche d'emploi. (Avez-vous d'autres pistes? Si oui, où ...)

2.5 Vos questions

- Vous pouvez poser des questions à tout moment de l'entretien.
- Or faites attention de ne pas couper la parole du recruteur ou de mener l'entretien.
- N'oubliez pas que vous êtes l'invité. Politesse oblige !
- A chaque moment de l'entretien, le recruteur peut vous donner la parole, respectivement vous demander si vous avez des questions.
- Utilisez ces moments pour exprimer vos motivations et clarifier les zones d'ombres.
- Ne posez pas de questions sans intérêt comme « Donnez-vous des tickets restaurants ? » ou « Quel est le prix du café à la machine à café? ». Vous décrédibiliseriez votre candidature.
- Si le recruteur ne l'a pas encore mentionné lors de la présentation du poste vacant, vous pouvez demander votre futur salaire à la fin de l'entretien
- Faites attention à la question piège ! Ne répondez pas à la question concernant vos prétentions salariales en nommant une somme utopique, comme par exemple DA 44.800.- pour un poste d'opérateur logistique.

3. Foire aux questions posées lors d'un entretien d'embauche

- Parlez-moi de vous !?
- Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?
- Quels sont d'après vous vos deux principaux défauts ?
- Quelles sont vos deux principales qualités ?
- Comment travaillez-vous en équipe ?

- Quel type de difficulté avez-vous du mal à gérer ?
- Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 5 ans ?
- De quoi êtes-vous le plus fier dans votre carrière ?
- Quel est votre niveau d'anglais ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Quels sont vos points faibles ? Quels sont vos points forts ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Que pensez-vous apporter à notre société/entreprise ?
- Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Comment vous organiserez-vous pour faire garder vos enfants ?
- Pouvez-vous me préciser ce que vous avez compris du poste ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Avez-vous d'autres rendez-vous ? Pour quel type de fonction ?
- Pensez-vous pas que votre âge puisse être un handicap pour ce poste ?
- Comment occuperiez-vous les 30 premiers jours de votre prise de fonction ?
- Quelle est votre disponibilité ?
- Avez-vous des questions à me poser ?
- Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle dont vous soyez particulièrement fier, qui vous a particulièrement motivé ?
- Décrivez-moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez été confronté à des problèmes ou des obstacles ?
Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Regrettez-vous ce choix ?
- Aimez-vous le travail en équipe ?
- Savez-vous dire « non » ? (Variante : Acceptez-vous facilement les ordres ?)

- Que vous apportent vos loisirs ?
- Que faites-vous pendant vos loisirs ? Quelles sont vos passions ?
- Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ?
- Pourquoi cherchez-vous à quitter cet emploi ?

Quelques expressions et questions à éviter:

- « J'ai détesté travailler avec mon ancienne équipe, elle était nulle et mon chef était un incapable ».
- « Pour être totalement honnête avec vous, je ne connais rien sur votre entreprise »
- « Mmm... excusez-moi, pouvez-vous répéter ? J'étais ailleurs ! »
- « Faut-il venir à l'heure tous les jours ? »
- « Vous êtes aux 35 heures ici ? »
- « Ah tiens, ça me rappelle ma mère qui... »
- « J'ai postulé à votre annonce car je n'y connais rien dans ce domaine »
- « Je peux commencer dans un mois ?... car ce mois-ci, je pars en vacances »
- « Ah, bonjour ! Attendez juste une minute : je termine mon coup de fil. »
- « Cela vous ennuie si je bois mon Coca / je fume? »
- « Quelles sont les contraintes du travail proposé ? »
- « Pour faire ça rapidement, je vais commencer par me présenter »
- « Je suis le candidat idéal pour vous, ça serait une erreur de ne pas me choisir »

Les questions les plus fréquentes en entretien d'embauche (d'après Yves Gautier, Coach Emploi)

1. Présentez-vous !
2. Quelles sont vos qualités et quels sont vos défauts ?
3. Pourquoi vous et pas un autre ?

4. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
5. Quelle est votre motivation ?
6. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste ?
7. Avez-vous des questions ?
8. Une fois en poste, que ferez-vous ?
9. Comment vous voyez-vous dans 5 ans ?
10. Quelles sont vos prétentions salariales ?

Fin de l'entretien

- bilan oral de l'entretien, questions complémentaires éventuelles qui réclament souvent un travail préparatoire
- choisir qui a l'initiative du contact et sous quel délai il va avoir lieu
- souvent le recruteur posera la question "avez-vous des questions pour moi ? ". Plusieurs types de réponses sont recevables : les questions sur la clientèle, les questions d'actualité, les questions sur l'évolution du secteur, les questions sur l'organisation des équipes, et enfin les questions sur votre interviewer.

Après l'entretien

- faire un compte rendu sur l'entreprise, le poste, l'interlocuteur, vous-même, la suite ;
- relancer le recruteur pour obtenir une réponse après deux semaines
- demander les raisons de l'échec pour récupérer les informations nécessaires au succès d'une prochaine candidature (sans discuter la décision, savoir si c'est à cause de l'expérience, de l'inadéquation du profil etc.);
- planification d'un autre rendez-vous.

4. ENTRETIEN D'EMBAUCHE POUR DEBUTANTS (JEUNES DIPLOMES)

(les sept erreurs à éviter)

Vous êtes jeunes diplômés, vous sortez de l'école et dans quelques jours vous passez un entretien d'embauche. C'est peut être un entretien pour un stage, pour un CDD ou pour un CDI, c'est un moment important pour vous.

Quels sont les 7 erreurs fatales à éviter en entretien d'embauche ?

LA PREMIERE ERREUR : Le manque d'humilité

Pour un jeune diplômé, c'est arrivé un petit peu en terrain conquis, de se positionner comme quelqu'un qui vient prendre et non pas donner. Il faut donc savoir une chose, quand un recruteur voit arriver un jeune diplômé, son capteur d'arrogance est sur le niveau maximum de sensibilité.

Donc attention, l'antidote c'est d'avoir dans votre discours des phrases justes et utiles.

Par exemple : voilà, moi je sors de l'école, j'ai fait quelques stages, mais j'ai encore tout à apprendre et je sais que je dois faire mes preuves. C'est quelque chose qui dans un entretien d'embauche va contribuer à détendre l'atmosphère, parce que les candidats qui arrivent trop sûrs d'eux, ça fait pas du tout bonnes impressions. Donc il faut vraiment trouver le ton juste en termes d'humilité.

Par exemple : voilà, moi je suis là pour apprendre, pour faire mes preuves, j'ai confiance en information, mais je suis là vraiment pour montrer que je peux porter quelque chose à l'entreprise.

DEUXIEME ERREUR FATALE : Le manque de confiance en soi

Montrer des signes du manque de confiance en soi, comme par exemple : parler trop vite , rougir, bafouiller, s'exprimer d'une façon confuse, incohérente, embarrassé, avoir un regard fouillant. En fait, ne pas être très présent physiquement dans l'entretien.

Donc là, l'antidote, c'est de parler doucement, calmement, lentement de regarder la personne dans les yeux, d'avoir un langage corporel qui est ouvert, qui en fait veut dire que j'ai confiance en moi, sans trop en faire, montrez-vous à l'aise en entretien.

TROISIEME ERREUR : Avoir un style trop familier

Une tenue pas très professionnelle, une façon de se bouger, être un petit peu relâché, une façon de se tenir (qui manque de maintien). Attention à votre langage corporel, vous devez montrer que vous êtes dans un cas professionnel, que vous en avez bien conscience. Alors attention à votre allure générale, à votre façon de parler, ne parler pas d'une façon trop familière, le recruteur n'est pas votre copain, il y a une certaine distance professionnelle à maintenir, le danger ça sera d'être trop familier.

QUATRIEME ERREUR : Le manque d'arguments

La quatrième erreur des jeunes diplômés, c'est le manque d'arguments. Par exemple, on va dire au recruteur, on n'a pas d'expérience (alors pas d'arguments). Pas d'arguments, certes, mais vous avez fait comme même quelques stages. Et si vous n'avez pas fait des stages, les arguments vous allez plus les tirer vers votre personnalité, en trouvant par exemple des illustrations dans vos activités annexes : pratiques sportives, culturelles, animations dans des groupes musicales, théâtrales ou dans des associations etc. L'idée c'est de pouvoir dire par exemple quelles sont vos qualités et quelles sont vos défauts : par exemple dire, je suis quelqu'un de persévérant, j'ai appris moi-même l'anglais à partir des cassettes/vidéo.

Le recruteur peut vous demander, citez moi une autre de vos qualités ?

Réponse : Et bien écoutez, je suis tenace, j'ai mis trois ans pour décrocher une subvention qui m'a permis de monter un festival de musique ancienne. L'idée, c'est que comme vous n'avez pas d'arguments à tirer de votre parcours professionnel (réduit), n'hésitez pas à taper sur vos activités extraprofessionnelles pour montrer des facettes de votre personnalité, des traits de caractère qui pourraient servir l'entreprise.

CINQUIEME ERREUR : Le manque de curiosité

C'est-à-dire que le candidat s'est très peu documenter sur l'entreprise (le candidat a de très peu d'informations sur l'entreprise), il en sait pas beaucoup plus sur le secteur. Par exemple, si on lui demande est ce que vous connaissez nos produits, là le candidat sera dans le grand vide, le vide intersidéral. Et ce manque de curiosité se traduit aussi par l'absence des questions.

Donc là l'antidote, c'est vraiment faire un travail sérieux de préparation ; beaucoup de jeunes diplômés ne font pas ce travail, ils se disent: c'est bon , mon talent suffira. Pour faire montrer qu'on a fait un travail de recherche sur l'entreprise, c'est d'avoir quelques questions, par exemple dire : quels sont vos grands projets pour l'année à venir , c'est l'une des questions qui montre votre intérêt pour l'entreprise.

SIXIEME ERREUR : Le manque de motivation

Beaucoup de candidat apparaissent comme pas trop motivés, on a l'impression qu'ils sont là simplement pour ajouter une ligne à leurs CV. Donc ayez en tête une réponse à la question : quelle est votre motivation.

Réponse : Voilà ma motivation pour travaillez dans votre entreprise, c'est que j'ai le sens du service, j'ai remarqué pendant mes différents jobs d'été (ou stages) que j'ai une énergie exceptionnelle, une bonne faculté d'adaptation, j'ai aussi un talent de persuasion et un sens aigu de communication, j'ai envie de me confronter à la clientèle, j'ai envie d'apprendre, donc pour moi c'est un domaine ou je veux m'investir.

Autre point, beaucoup de candidats n'ont pas l'air motivé parce qu'ils ont un style mou, donc donner de l'énergie à votre entretien , n'hésitez pas à vous enflammer, à vous passionner , pour vous montrer que vous êtes la personne de la situation.

SEPTIEME ERREUR : Du jeune diplômé

C'est le manque d'originalité, le manque d'authenticité, le manque de prise de risque. Les recruteurs disent souvent, voilà j'ai vu cinq jeunes de la même école et le discours était toujours le même. Donc essayer dans votre présentation d'avoir quelque chose d'originale. Est-ce que vous avez suivi un projet particulier pendant vos études, est ce que vous avez une activité extraprofessionnelle qui est amusante, qui est intéressante. Essayer vraiment à vous démarquer, de vous distinguer. Parce que , si on prend un petit peu de recul lors de l'entretien

d'embauche, vous ne serez pas jugé sur vos compétences techniques qui sont les mêmes que les autres débutants qui comme vous sortent de l'école. C'est plus sur votre personnalité, sur votre comportement que vous allez faire la différence (par rapport aux autres candidats) et être jugé.

Donc n'hésitez pas à prendre les risques, à vous dévoiler pour faire que le recruteur se dise, tiens ça c'est quelqu'un qui a une bonne formation de base , mais en plus il est sympathique, je le vois bien dans l'équipe, c'est à ce jeune là que je veux donner une chance.

6. Comment trouver du travail sans expérience ?

Pas facile d'avoir quelque chose à valoriser sur son curriculum vitae quand on n'a pas d'expérience professionnelle significative. Jeunes en recherche de stage, jeunes diplômés, profils atypiques Plusieurs types de candidats peuvent être dans ce cas. Pourtant, il existe des astuces pour contourner ce problème.

Découvrez nos conseils!

- **Toute expérience est bonne à prendre**

Vous n'avez pas au minimum 6 mois d'expérience en entreprise ? Vous n'avez que des petits jobs à mettre en avant ? Vous avez malgré tout de l'expérience ! Vous avez coaché une équipe de sport, vous avez été scout, vous avez mené un projet scolaire ou y avez participé ... Maintenant, le tout sera de tirer parti de ces dernières, d'en tirer des enseignements et de faire le tour de ce qu'elles vous ont apporté en terme de maturité par exemple.

- **Sachez valoriser intelligemment vos loisirs, vos passions**

Tout loisir, toute passion, toute engagement associatif peuvent être valorisables sur un CV, encore faut-il savoir bien le faire. De même, tous les loisirs ne sont pas forcément bons à mentionner. Aussi, mettez-vous à la place de l'employeur. Par exemple, votre pratique sportive intéressera fortement le gérant d'un magasin de sport ou le fabricant d'équipements sportifs... Votre goût du bricolage et des travaux manuels peut faire mouche auprès d'un employeur du BTP ou de l'artisanat. Votre maîtrise d'une langue et les voyages que vous avez effectué seront utiles à

mentionner si vous cherchez un emploi à l'international ou dans un grand groupe. Bref, sélectionnez les loisirs qui vous seront utiles en fonction de l'entreprise dans laquelle vous postulez et du poste que vous convoitez.

- **Remplissez différemment la rubrique Expériences de votre CV**

D'abord, ne sélectionnez que les expériences qui auront un intérêt pour le recruteur. Si vous n'en n'avez aucune, mettez dans cette rubrique vos expériences hors travail : projets réalisés dans le cadre scolaire, associatif, sportif, personnel. Celles qui auront mobilisé des compétences et/ou qualités particulières pouvant être utiles dans le cadre professionnel. Du coup, plutôt que d'intituler cette rubrique Expériences professionnelles, nommez-la tout simplement Expériences par exemple.

- **Mettez en avant votre parcours de formation**

A défaut de juger vos quelques expériences, le recruteur s'attardera sur vos diplômes et votre parcours de formation. Vous pouvez donc les mettre en premier sur votre CV si cela s'avère pertinent : c'est-à-dire, si vous avez des diplômes, titres, qualifications ou certifications à mettre en avant. Si ce n'était pas le cas, mentionnez vos qualités en premier, ou vos expériences autres que professionnelles en les associant évidemment aux compétences qu'elles vous ont permis de mobiliser.

- **Mettez en avant des compétences transposables**

Si vous n'avez pas d'expérience dans le secteur dans lequel vous postulez, ou si vous avez seulement exercé des jobs d'été (vendanges, usine, restauration, centres aérés), il est important d'identifier les compétences et/ou qualités que vous avez mobilisées lors de ceux-ci car ils pourraient être transposables dans votre futur emploi. Par exemple : respect des délais, travail en équipe, respect des contraintes ou d'un cahier des charges strict, encadrement d'enfants, organisation de la journée. Autant d'éléments que vous pouvez mettre en avant dans le CV, la lettre de motivation ou lors de l'entretien.

- **Pensez aux soft skills**

Par opposition aux hard skills, les compétences techniques mesurables, les soft skills sont les qualités humaines, le savoir-être. Elles sont généralement peu valorisées en Algérie lors de la

candidature mais jouent pourtant un rôle primordial dans le choix d'un candidat. Elles sont par exemple : le sens du relationnel, l'adaptabilité, l'écoute, la créativité, la pédagogie, l'empathie, la gestion du stress... Elles peuvent être mises en avant en étant associées à des expériences hors-travail (sport, autres loisirs, bénévolat, projets scolaires) soit sur le CV, soit dans la lettre de motivation, ou lors de l'entretien d'embauche.

7. Les différents types de contrats de travail

- CDI – Contrat à durée indéterminée. Le contrat à durée indéterminée est « la forme normale du contrat de travail ». ...
- CDD – Contrat à durée déterminée. ...
- CTT – Contrat de travail temporaire ou Intérim. ...
- Contrat d'apprentissage (alternance) ...
- Contrat de professionnalisation (alternance) ...
- CUI – Contrat unique d'insertion.

C'est quoi un contrat ci ?

le contrat à durée indéterminée (CDI) : est un contrat conclu entre l'employeur et le salarié sans limitation de durée.

Quelles sont les mentions obligatoires dans un contrat de travail ?

Les mentions suivantes sont obligatoires dans le contrat de travail :

- la nature du contrat : CDD, CDI...
- les coordonnées de l'entreprise : nom et adresse.
- les coordonnées du salarié : nom et adresse.
- la date de début d'exécution du contrat.
- le poste occupé, sa nature.

Qui rédige le contrat de travail dans une entreprise ?

Le contrat de travail est un acte authentique qui lie l'employeur et le salarié. Il peut être rédigé par une personne physique ou morale, pour autant qu'elle représente l'autorité de l'entreprise ou qu'elle possède l'habilité à embaucher.

Quels sont les clauses d'un contrat ?

Clauses du contrat de travail. Le contrat de travail est structuré sous forme de « clauses » qui organisent les différents droits et obligations du salarié et de l'employeur. En matière de contrat de travail le principe est à la liberté contractuelle. Les parties sont libres de s'engager l'une envers l'autre.

Comment rédiger un contrat de travail ?

Il faut préciser :

1. les nom et identité complète de l'employeur et du salarié;
2. la nature du contrat : CDI ou CDD;
3. la date de démarrage du contrat, sans oublier, si elle est a été convenue, l'existence et la durée de la période d'essai (ainsi que les modalités de renouvellement);
4. l'intitulé du poste;

Quelle est la différence entre CDI et CDD ?

Le CDD : quelles différences avec le CDI ? Le CDD (contrat à durée déterminée) est semblable au CDI, à la différence qu'il n'est que temporaire. Le salarié qui signe un CDD s'engage à travailler pendant une période spécifiée au bout de laquelle il devra quitter l'entreprise.

Notes

PARAGRAPHE 3 :

RECHERCHE DOCUMENTAIRE SUR LES METIERS DE LA FILIERE

Préparer sa recherche documentaire

- Cerner son sujet de recherche
- Faire le tour de la question à étudier
- Identifier le type de documents à chercher
- Construire des équations de recherche
- Interroger une base de données ou un moteur de recherche

Licence en Hydraulique

Débouchés professionnels

Le domaine visé par cette formation est très varié, les débouchés offerts sont divers :

- Entreprises de réalisation (réseaux d'alimentation en eau potable - réseaux d'assainissement – ouvrages hydrauliques – Station de pompage)
- Bureaux d'études
- Laboratoires nationaux et régionaux

- Travaux publics
- Administrations de l'hydraulique et autres
- Enseignement technique
- Poursuite d'études (Les Compétences acquises à l'issue de la formation de Licence permettent l'accès aux études de Master)

DEFINITION :

Un métier est d'abord l'exercice par une personne d'une activité dans un domaine professionnel, en vue d'une rémunération. Par extension, le métier désigne le degré de maîtrise acquis par une personne ou une organisation du fait de la pratique sur une durée suffisante de cette activité.

Faire une recherche sur un métier

FAIRE LE POINT SUR UN METIER

Comme pour toute recherche documentaire, on commence par faire le point sur ce que l'on sait déjà.

SE POSER DES QUESTIONS

Formuler des questions permet de clarifier ses idées sur ce que l'on cherche.

QUOI	<p>A quel secteur d'activités appartient ce métier ?</p> <p>En quoi consiste ce métier ?</p> <p>Quelle est la nature du travail ?</p> <p>Quelles tâches doit-on accomplir ?</p>
QUI	<p>Qui peut pratiquer ce métier ?</p> <p>Quelles qualités faut-il avoir ?</p>

	Pour qui travaille-t-on ?
QUAND	Combien de temps durent les études ?
Où	Où se pratique ce métier ? Où peut-on chercher du travail dans ce domaine ?
COMMENT	Comment se pratique ce métier ? Quelles sont les conditions de travail ? (horaires, salaires)
POURQUOI	Pourquoi certaines personnes ont choisi ce métier ? Quels sont leurs arguments ?

RECHERCHER DES DOCUMENTS

Pour trouver des réponses à ces questions, on va chercher des documents sur les formations et les métiers.

On utilise le logiciel documentaire BCDI : tous les documents du Kiosque ONISEP (Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions) y sont référencés : brochures, cédéroms, dévédéroms, sites Internet.

Il faut bien sûr réfléchir aux mots clés que l'on va utiliser pour interroger BCDI.

- * Mot principal : (nom du métier)
- * ou Mots plus généraux : (secteur d'activité)

CONSULTER DES DOCUMENTS

Les brochures de l'ONISEP se consultent au CDI.

Le site Internet de l'ONISEP est une mine de renseignements :

<http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/group/gp>

Il existe une version pour les enseignants :

<http://www.onisep.fr/equipeseducatives/portal/media-type/html/group/pro/page/default>

D'autres sites sur l'orientation sont répertoriés sur la "Toile du CDI" :

<http://www.netvibes.com/latoileducdi#Orientation>

PRENDRE DES NOTES

Ces documents permettent de compléter une fiche, reprenant les principaux points pour découvrir un métier.

SE RENSEIGNER SUR UN MÉTIER :

INTERET CORRESPONDANT	
SECTEUR D'ACTIVITE	
NATURE DU TRAVAIL = tâches principales ...	
CONDITIONS DE TRAVAIL = horaires, salaire ...	
QUALITES REQUISES	
ETUDES = formation, diplôme, adresses d'écoles ...	
ACCES A L'EMPLOI = où prospecter, évolution possible ...	

SOURCES D'INFORMATION :

.....

Elle servira de base, pour réaliser un dossier plus complet.

REALISER UN DOSSIER

Voici une idée de plan pour un dossier sur un métier :

1 La formation

- 1-1 Les études
- 1-2 Le diplôme

2 Le métier

- 2-1 Description du métier
- 2-2 Avantages et inconvénients des conditions de travail

3 L'accès à l'emploi

- 3-1 Où et comment prospecter
- 3-2 Les évolutions possibles

Sans oublier de citer à la fin les références des documents utilisés !

Interview sur le monde du travail

*Voici une petite idée de fiche pédagogique
pour interviewer un professionnel sur son entreprise et son métier...
Dans le cadre de la Découverte Professionnelle ou d'un stage en entreprise.*

PETITE INTERVIEW SUR LE MONDE DU TRAVAIL

Date :

Nom des journalistes :

À PROPOS D'UN MAGASIN ou D'UNE ENTREPRISE

Secteur d'activité	-
Activité principale	-
Nom	-
Horaires	-
Adresse	-
Date d'ouverture	
Nombre de clients quotidiens	
Illustration	Demander la Carte de visite et d'éventuels docs dispos (brochures, flyers...)

À PROPOS D'UN METIER DANS CETTE ENTREPRISE

Description du métier	Activités : À quoi sert-il :
Outils, machines, instruments, équipements utilisés	Non - Oui - lesquels?
Matières premières utilisées	Non - Oui - lesquelles?
Tenue spécifique	Non - Oui - laquelle?
Conditions de travail	seul - en équipe - Combien ? rôles de chacun ?

Conditions de travail	seul - en équipe - Combien ? rôles de chacun ?
Relations avec d'autres personnes ?	Non - Oui - Lesquelles ? clients - employés - supérieur hiérarchique - fournisseurs - autres : _
Horaires de travail	
Pourriez-vous nous dire quel est votre salaire ?	
Études suivies après la 3 ^e ?	-
Combien d'années ?	-
Faciles ou difficiles ?	-
Quel diplôme avez-vous ?	-
Depuis combien de temps travaillez-vous là ?	
Qualités requises pour effectuer votre travail	
Avantages et inconvénients du métier	
Aimez-vous votre métier ?	Non - oui, parce que...
Est-ce le métier que vous avez toujours voulu faire ?	Oui - Non - sinon lequel ?
En faisiez-vous un autre avant ?	Non - oui - lequel ?
Illustration Pouvons-nous vous prendre en photo devant l'entreprise ? (sinon photo de la façade)	Non - Oui Date Signature

DP3 / CDI

Ingénieur hydraulique : le métier.

Spécialiste de la mécanique des fluides, l'ingénieur hydraulique (également appelé ingénieur hydraulicien, ingénieur traitement des eaux ou ingénieur d'études eau et assainissement), conçoit, réalise, optimise et entretient les réseaux d'approvisionnement en eau. Bref, un soutien logistique de A à Z.

Ingénieur hydraulique : les missions.



L'ingénieur hydraulique est d'abord maître d'ouvrage. Il réalise les études techniques préalables au démarrage du projet, en prenant en compte le cahier des charges : analyse des caractéristiques humaines et environnementales du lieu d'implantation prévu pour l'unité (étude d'impact) et réalisation d'études de faisabilité et de conception.

Lui incombe ensuite de définir méthodes et outils de travail et de choisir les procédés et les matériaux adéquats, de déterminer les corps de métiers à faire intervenir et de budgétiser le projet avant de le proposer à son client.

Ce faisant, il lance les appels d'offres auprès des partenaires et fournisseurs et sollicite techniciens et ingénieurs spécialisés pour concevoir les plans d'exécution.

Autant de sous-traitants qu'il est chargé de coordonner. Tout au long des travaux, il apporte une assistance technique, tant sur les aspects administratifs, réglementaires et techniques que financiers. Il veille à faire respecter plannings, optimisation des coûts et qualité.

Une fois les installations mises en route, il pilote les essais et résout les éventuels dysfonctionnements. Dans certains cas, il peut avoir un rôle directement commercial, à un niveau régional, national ou international.

En cas de problème sur les ouvrages, il peut avoir à effectuer réparations, dépannages et mises au point. Il conseille en outre les collectivités locales en hydraulique fluviale (inondation, aménagement de cours d'eau, aménagement d'ouvrages...) et/ou en hydraulique urbaine (modélisation de réseaux d'assainissement...).

Ingénieur hydraulique : les débouchés.



Si bureaux d'études techniques et sociétés d'ingénierie sont les principaux débouchés pour les jeunes diplômés, avec de l'expérience, leur champ d'activité se diversifie rapidement :

- éco-industries (eau, dépollution des sols...),
- agences de l'eau,
- sociétés d'équipement ou d'exploitation d'ouvrages,
- collectivités locales ou territoriales,
- ports autonomes
- ...

En prenant de l'autonomie, ils pourront s'orienter vers des missions de chef de projet ou vers des fonctions plus commerciales. Ou encore devenir ingénieur expert, au niveau régional, national ou international. Ils pourront aussi se mettre à leur compte et créer leur propre bureau d'études spécialisé ou une société de prestations de services.

Ingénieur hydraulique : les qualités requises.

D'abord, de solides compétences techniques sont requises :

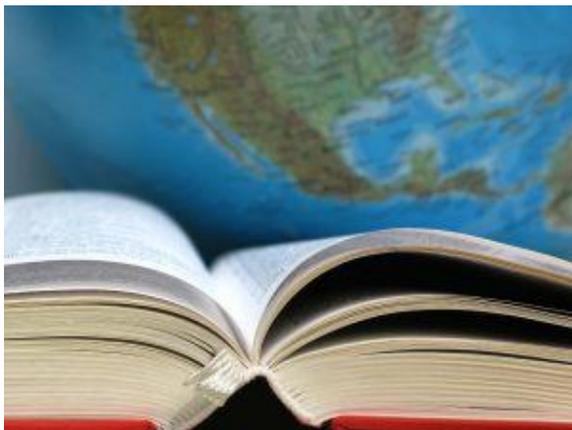
- connaissances en génie civil,
- hydraulique,

- hydrogéologie,
- maîtrise de la réglementation sur l'eau et l'environnement,
- logiciels de modélisation
- outils de cartographie.

Afin de rédiger rapports et offres commerciales, il doit être doté de bonnes capacités rédactionnelles. Être familier des marchés publics et du service aux collectivités locales et territoriales.

Rigoureux afin de respecter les procédures techniques et assurer le suivi des chantiers et bon communicant pour pouvoir animer des équipes, il doit aussi être dynamique, créatif et pragmatique pour mettre au point des solutions pertinentes et adéquates. Soumis à des astreintes, il est résistant au stress et disponible.

Amené à de fréquents déplacements sur le terrain et de plus en plus souvent à l'étranger, il est mobile et maîtrise au moins l'anglais.



Ingénieur hydraulique : le salaire.

L'ingénieur hydraulique débutant gagne environDA bruts mensuels, l'ingénieur confirmé autour deDA bruts mensuels.

Ingénieur hydraulique : la formation.

Formation à bac+5 :

- Plusieurs écoles/Universités d'ingénieurs en Algérie sont spécialisées dans l'hydraulique : Il est également possible de passer par une école spécialisée en génie civil ou génie mécanique (En France par exemple : ENSAM, INSA Lyon, Polytech Montpellier, Ecole des ponts ParisTech...) ; spécialisée dans le

domaine des travaux publics et de l'aménagement (ENTPE) ; voire par une école généraliste, du type Centrale.

- Via, l'université, il est envisageable d'opter pour un master pro ou recherche spécialisés en mécanique des fluides, thermiques ou énergétiques.

Hydraulique

Bref Historique

- L'hydraulique est une des activités les plus anciennes de la civilisation humaine.
 - Canaux d'assainissement de la vallée du Nil, 4 000 ans avant l'ère chrétienne.
 - Roue à eau en bois, Hama en Syrie
 - Pascal (1623-1662): Théorie de l'Hydrostatique
 - Daniel Bernoulli (1700-1782) : théorème de Bernoulli
 - Quelques uns des principaux fondateurs de l'hydraulique moderne:

Léonhard Euler (1707-1783), Louis de Lagrange (1736-1813), Jean-Louis Marie Poiseuille (1799-1869), Adhémar Barré de Saint-Venant (1797-1886), William Froude (1818-1879), Henri Navier (1785-1836), Joseph Boussinesq (1842-1929), Osborne Reynolds (1842-1912),

Introduction à l'Hydraulique

Définition:

« Hydraulique » a pour racine le mot grec « HUDOR » (eau) : qui est déplacé par l'eau, qui utilise l'eau ou tout autre liquide quelconque pour son fonctionnement.

Différentes formes d'énergie sont utilisées en hydraulique :

- L'énergie potentielle (par gravité), comme un château d'eau.
- L'énergie cinétique (par vitesse), comme une turbine hydroélectrique.
- L'énergie par pression. C'est cette forme d'énergie qui est utilisée dans les systèmes hydrauliques industriels et mobiles.

Dans les systèmes industriels, l'hydraulique se traduit donc par la transmission et la commande des forces par un liquide (huile hydraulique).

Domaines d'application de l'Hydraulique

- Engins de travaux publics : pelleteuse, niveleuse, bulldozer, chargeuse,...
- Machine-outil : presses à découper, presses à emboutir, presses à injecter, bridage de pièces, commande d'avance et de transmission de mouvements, ...
- Machines agricoles : benne basculante, tracteur, moissonneuse batteuse,...
- Manutention : chariot élévateur, monte-charge,...
- Barrage hydraulique,
- Réseaux d'assainissement,
- Alimentation en eau potable,

Avantages des systèmes hydrauliques

Les systèmes hydrauliques offrent de nombreux avantages et permettent en particulier :

La transmission de forces et de couples élevés ;

- Une grande souplesse d'utilisation dans de nombreux domaines ;
- Une très bonne régulation de la vitesse des actionneurs, du fait de l'incompressibilité du fluide;
- Un contrôle précis des vitesses et des efforts développés ;
- La possibilité de démarrer des installations en charge ;
- Une grande durée de vie des composants, du fait de la présence de l'huile;

Inconvénients des systèmes hydrauliques

Les systèmes hydrauliques engendrent aussi des inconvénients :

- Installation plus complexe que pneumatique ;
- Nécessité de réaliser un retour du fluide au réservoir ;
- Risques d'accident dus à la présence de pressions élevées (50 à 700 bars) ;
- Fuites entraînant une diminution du rendement ;
- Pertes de charge dues à la circulation du fluide dans les tuyauteries ;
- Risques d'incendie : l'huile est particulièrement inflammable ;
- Technologie coûteuse (composants chers, maintenance préventive régulière).

Profil scientifique de l'Hydraulicien

- L'hydraulicien doit bien connaître la réglementation sur l'eau et les différents acteurs du domaine.
- Il possède de solides compétences techniques en génie civil, géotechnique, hydrologie et topographie.
- Il doit savoir organiser des données, les intégrer dans un modèle mathématique, les interpréter pour en tirer des conclusions ou en faire une analyse critique.

Missions de l'Ingénieur en Hydraulique

- Assure la conduite et la maintenance des installations hydrauliques
- Effectue des visites de contrôle sur le matériel
- Surveille les ouvrages de génie civil
- Prépare et réalise l'ensemble des manœuvres d'exploitation et optimise la disponibilité des installations
- Garantit la sécurité des personnes et des biens en tenant compte des contraintes liées à l'environnement.
- Il est responsable de la qualité et de la sécurité dans son domaine d'activité.
- Il a la responsabilité technique et financière des opérations qu'il engage.

Compétences particulières

- Maîtrise de la mécanique des fluides et des modèles mathématiques
- Connaissance en matière de génie civil et de comportements des ouvrages.
- Connaissance en mécanique, électromécanique, électricité, électronique, hydraulique, pneumatique...
- Capacité à raisonner avec méthode et à détecter une situation anormale
- Diagnostic et résolution de problèmes
- Maîtrise de l'anglais technique
- Maîtrise des techniques mécaniques et hydrauliques de l'activité hydraulique (groupe hydraulique, conduite forcée, galerie, prise d'eau).

Domaines professionnels

- Centrales hydroélectriques,
- Centrales de dessalement d'eau de mer.
- Station d'épuration d'eau.
- Gestion de systèmes d'assainissement ou de réseaux d'irrigation et d'alimentation en eau potable.
- Extraction des eaux souterraines.
- Sociétés d'équipement ou d'exploitation d'ouvrages,
- Ports maritimes.
- Environnement ou éco-industries (eau, dépollution des sols...),
- Collectivités locales
- Fonction publique (agences de l'eau, ...)
- Etc...