



Rédaction de CV  
Lettre de motivation

## Un partenaire pour la recherche d'emploi

**Je partage votre objectif avec une conviction : à deux, on est plus forts.**

La recherche d'emploi ou de stage impose une démarche inhabituelle et souvent délicate : parler de soi... à l'écrit.

Vous connaissez l'angoisse de la page blanche ? Vous avez déjà des idées à mettre en forme ?

Quelle que soit votre catégorie socioprofessionnelle, je suis votre partenaire. Mon regard extérieur et mon expertise sont précieux pour ne rien négliger sur le fond et sur la forme.

## Une véritable préparation à l'entretien

Vos CV, vos lettres de candidature, ne sont pas des bouteilles à la mer. Pour convaincre, vous devez être convaincu. La mise en mots est l'occasion d'une véritable réflexion sur votre candidature. Dès cette étape, un ensemble de techniques et de capacités spécifiques doit être mis en œuvre pour :

- connaître le milieu ciblé et personnaliser votre accroche
- recenser toutes vos aptitudes utiles dans le poste
- démontrer l'adéquation entre votre profil et le poste visé
- identifier d'éventuelles faiblesses qu'un employeur peut soulever lors d'un entretien et prendre position

Aborder chacun de ces points, c'est mener à la fois une introspection, un travail d'investigation et de caractérisation de son offre vis-à-vis d'un besoin, une mise en forme de ces éléments qui « parle » au destinataire.

Ma neutralité, mon recul, me font poser les bonnes questions et trouver les propositions adaptées.

**Le jour de  
l'entretien est  
venu ?  
Avec moi, vous  
êtes prêt.**

## CV : une forme adaptée et efficace

**Des mots choisis et une mise en forme logique permettent de vous identifier d'un coup d'œil.**

Les employeurs ont très peu de temps pour la première lecture d'un CV. Il doit donc faire ressortir des informations essentielles définissant votre profil pour retenir l'attention dès les premières secondes (intitulé de poste, spécialité ou expérience particulière...).

Faciliter la lisibilité, mettre en évidence les éléments clés, supprimer l'inutile, sont des bases qui nécessitent un grand sens du détail et un esprit de synthèse pour donner du contenu sans lourdeur.

Hormis dans certains secteurs précis, la couleur et la fantaisie ne font souvent rien à l'affaire.

## Lettre de motivation : installez la relation

- **Le contenu : ne rien négliger**

Se différencier, c'est bien. Installer, dès le premier contact, une relation avec un employeur potentiel, c'est encore mieux.

Ma position à vos côtés me donne une grande objectivité et permet de vous proposer des liens qui, dès cette étape, vous positionnent au mieux dans le poste envisagé.

Ainsi le contenu doit être le plus adapté possible à l'employeur qui s'y reconnaîtra et sera bien plus réceptif s'il constate qu'il a été choisi.

Un exemple :

- ✓ *En tant que leader de la ....., [entreprise] accorde, dans sa conception de la relation avec les ....., une importance particulière aux projets de ..... . Je partage cet engagement ....., c'est pourquoi.....*

Je vous aide à rechercher et à mettre en perspective ces éléments fondés sur une connaissance réelle. Si cette approche n'est pas possible (candidatures spontanées en masse, par exemple), j'adapte mes solutions à votre contexte.

- **L'argumentation : choisissez vos cartes**

Énumérer des qualités que tout le monde prétend avoir (dynamisme, sérieux...) n'apporte pas une réelle information. Leur mise en perspective argumentée a bien plus d'impact et oriente le lecteur vers des aspects qui pourront, dans votre intérêt, être développés en entretien.

Quelques exemples :

- ✓ *.....la gestion des aléas du terrain ..... une capacité d'adaptation.....*
- ✓ *....d'une expérience réussie dans la mise en place d'un..... a permis d'éprouver mes qualités de.....*

L'utilisation de connecteurs logiques (ainsi, en effet...) crée un liant qui renforce l'impact de votre argumentation et rend la lecture fluide.

## Écrit correct exigé : la forme met en valeur le fond

Chaque détail compte pour faire la différence. La forme ne doit pas être traitée avec légèreté :

- pas de fautes d'orthographe, de grammaire ou de typographie
- une mise en page qui met en valeur : une police de caractère adaptée, la maîtrise des retraits, des espacements...

Avec moi,  
gagnez un  
temps  
précieux pour  
un résultat  
« fini » !

## Comment je travaille ?

À l'occasion d'un entretien d'une heure à une heure trente, sur rendez-vous :

- 1** - Je prends connaissance de vos objectifs et des éléments que vous avez éventuellement réunis.
- 2** - Je vous remets un devis adapté
- 3** - Vous me passez commande, je travaille sur votre (vos) document(s). Si nécessaire je prends contact avec vous pour un complément d'information.
- 4** - Je vous restitue le travail effectué. Vous en prenez connaissance et j'y apporte les éventuelles retouches qui vous paraissent nécessaires.

Je reste à votre disposition pour affiner certains éléments en fonction de la progression de votre recherche. Les mises à jour de votre CV font l'objet de conditions tarifaires plus attractives puisque je connais votre dossier.

## Mes conseils de professionnelle de l'écrit

### **CV ou lettre de motivation sur l'Internet : format *traitement de texte* ou *pdf* ?**

Aucun doute possible, pour un envoi par courriel ou une mise en ligne de vos documents, le format PDF offre plus de garanties en termes d'affichage.

Les incompatibilités de mise en page, les correcteurs d'orthographe, la disponibilité des polices de caractère chez votre destinataire rendent hasardeuse l'utilisation de Word ou d'Open office. La conversion s'impose donc avant tout envoi.

### **Une photo sur le CV ?**

Plutôt non, sauf... si elle est exigée dans une offre d'emploi ou si elle semble indispensable dans un secteur d'activité spécifique.

Nadia CARBONI  
Conseil en écriture  
21 rue de la Garenne  
69005 Lyon  
[nadia.carboni@sfr.fr](mailto:nadia.carboni@sfr.fr)  
06 81 83 18 24

MON MÉTIER ?  
ÉCRIRE POUR VOUS