



# trouver un emploi

GUIDE À L'INTENTION DES ÉTUDIANT·E·S ET DES DIPLÔMÉ·E·S DE L'UNIL  
POUR RÉDIGER UN DOSSIER DE CANDIDATURE CONVAINCANT  
ET RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE



*Unil*

UNIL | Université de Lausanne

Service d'orientation  
et carrières

## Introduction

Rédigé pour des étudiant·e·s et des diplômé·e·s de l'Université de Lausanne par le Service d'orientation et carrières (SOC), ce guide présente des outils concrets pour définir son projet professionnel, rechercher un emploi, obtenir des informations sur un secteur, décoder les offres et présenter un dossier de candidature percutant. Il contient également des conseils et des moyens de se préparer en vue d'un entretien d'embauche.

### Le Service d'orientation et carrières est à votre disposition pour votre recherche d'emploi.

- Profitez des **permanences** pour faire relire votre dossier de candidature.
- Discutez de votre projet professionnel en prenant rendez-vous au SOC pour un **Coaching emploi**.
- Préparez votre passage à l'emploi en participant aux **ateliers emploi** organisés chaque semestre sur le campus.
- Suivez la **page Facebook «L'Université de Lausanne - et après»** et restez connecté·e·s à l'actualité liée au domaine de l'emploi.
- **Rencontrez un·e professionnel·le** d'un secteur lors des événements organisés sur le campus tout au long de l'année.
- Trouvez un stage grâce aux offres **Unistages**.
- Consultez les offres d'emploi publiées sur le portail **ALUMNIL**.

Plus d'infos : [unil.ch/perspectives](http://unil.ch/perspectives)

---

## Table des matières

I.	DÉFINIR VOTRE PROFIL	3
II.	CIBLER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL	10
III.	RÉPONDRE À UNE OFFRE	16
IV.	RÉUSSIR VOTRE LETTRE DE MOTIVATION	20
V.	RÉDIGER VOTRE CV	27
VI.	PRÉPARER VOTRE ENTRETIEN D'EMBAUCHE	36
VII.	POUR ALLER PLUS LOIN	45
VIII.	SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION	46

# I. DÉFINIR VOTRE PROFIL

Afin d'atterrir sur la bonne pile, votre dossier de candidature doit rendre évident votre parcours personnel, votre objectif professionnel et votre motivation à travailler pour l'organisation contactée. Il est donc important de connaître vos **compétences** et vos **qualités**, vos **valeurs** et vos **intérêts** avant de vous lancer dans la recherche d'un emploi et de constituer votre dossier de candidature.

**Dans ce premier chapitre, faites le point sur votre parcours, évaluez vos atouts et identifiez vos intérêts. Une étape indispensable pour bien définir votre projet professionnel !**

## 1. LES COMPÉTENCES

Les compétences sont l'ensemble des **savoirs**, des **savoir-faire**, des **savoir-être** et des **faire-savoir** qui vont vous permettre d'exercer votre profession avec succès. À l'UNIL, vous avez développé, à des degrés divers, de nombreux savoirs et des compétences d'apprentissage, d'autonomie, d'analyse ou encore de synthèse. Vos différents travaux universitaires, vos stages (crédités ou non), mais également vos engagements sportifs, bénévoles ou politiques mettent en évidence des savoir-faire et des savoir-être. Toutes ces compétences vont s'étendre et se diversifier tout au long de votre parcours professionnel.

Dans un processus de sélection, les personnes en charge du recrutement ne douteront pas des connaissances acquises (autrement dit le contenu de vos études académiques), mais elles souhaiteront vérifier quel type de collègue vous êtes, comment vous travaillez. Ce sont ces critères qui feront la différence entre les candidates et les candidats, sauf pour des postes où la concurrence entre candidat-e-s est très faible.



SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
Connaissances acquises pendant vos études ou de manière autodidacte (histoire, anatomie, comptabilité, langues, connaissances informatiques, etc.).	Techniques et aptitudes exercées dans toutes sortes de situations (s'exprimer en public, mettre en place un dispositif expérimental, mener un entretien, organiser une manifestation culturelle, etc.).
SAVOIR-ÊTRE	FAIRE-SAVOIR
Attitudes ou comportements adéquats dans une situation donnée (tact, persuasion, sens des responsabilités, motivation, envie d'apprendre, etc.). On retrouve ici les « soft skills », ou des compétences personnelles et interpersonnelles (sens de la communication, de l'organisation, travail d'équipe, etc.).	Capacités qui se manifestent lorsque vous devez expliquer quelque chose, vulgariser des notions ou enseigner à quelqu'un.

Une même expérience peut ainsi vous apporter des compétences très variées. Afin d'illustrer vos points forts et les rendre crédibles et personnels, **commencez par décrire les situations où vous avez pu exercer, développer vos compétences**. Ce premier travail vous sera utile à la fois pour la rédaction de la lettre et pour préparer un entretien d'embauche.

À la page suivante, vous trouverez tous les groupes de compétences habituellement citées, suivis d'exemples d'activités ou de façons de travailler. Inspirez-vous de cette liste pour réfléchir à votre cas.

	Compétence	Description
	<b>Administration</b>	Concevoir et tenir à jour des systèmes de classement, rédiger des procès-verbaux de séances, connaître les règles de la correspondance commerciale, établir et gérer un budget, mettre à jour une base de données, utiliser les outils bureautiques usuels.
	<b>Analyse</b>	Générer et tester des hypothèses, tirer les conclusions d'un ensemble d'observations ou de faits, comprendre les relations entre des événements apparemment sans liens, synthétiser l'information et les idées, déterminer les cadres d'analyse et d'évaluation à utiliser.
	<b>Communication</b>	Présenter de l'information en l'adaptant au destinataire, émettre une opinion ouvertement, faire preuve d'assurance lors d'apparitions en public, savoir vulgariser des notions complexes, agir dans des contextes multiculturels.
	<b>Créativité, compétences artistiques</b>	Réaliser des infographies, concevoir des éléments d'exposition ou du matériel de communication pour les relations publiques, imaginer des solutions nouvelles, créer ou modifier des images ou des photos à l'aide d'outils informatiques.
	<b>Écoute, conseil</b>	Établir un climat de confiance, aider les autres à mieux se comprendre, les soutenir dans la résolution de problèmes, utiliser des stratégies de lecture et d'écoute appropriées pour distinguer les points principaux et prendre des notes pour un usage ultérieur, réagir aux propos d'autrui sans porter de jugement.
	<b>Encadrement, leadership</b>	Évaluer les performances des autres, donner un feedback constructif, aider les autres à développer leurs compétences, exercer un contrôle sur l'activité d'autrui. Motiver les autres, inspirer confiance et respect, savoir déléguer, savoir obtenir la collaboration de personnes non réceptives, faciliter les interactions dans un groupe.
	<b>Langues</b>	Maîtriser sa langue maternelle, interagir dans un contexte multilingue, avoir une compétence multilingue et multiculturelle développée permettant le réseautage et la collaboration internationale dans un contexte virtuel ou face à face, traduire ou converser dans une langue étrangère.
	<b>Médiation</b>	Avoir conscience de ses propres valeurs et normes culturelles, de son style de communication et de ceux d'autres cultures, résoudre des conflits, persuader les autres de faire preuve de tolérance, être capable de rester neutre et objective ou objectif.
	<b>Négociation</b>	Argumenter pour défendre un projet ou une idée, trouver des compromis, dépasser les oppositions agressives, exprimer son point de vue de manière ferme.
	<b>Pédagogie</b>	Établir des objectifs de formation, planifier, préparer du matériel pour des cours, aider les autres à acquérir des connaissances, inciter les gens à apprendre, adapter un contenu à un auditoire.
	<b>Pensée critique</b>	Examiner les points forts et faibles d'un raisonnement, mettre en évidence les limites d'une méthodologie, différencier les faits des hypothèses.
	<b>Planification, organisation</b>	Savoir planifier des projets ou des événements, définir des objectifs et des besoins, évaluer des options, choisir la meilleure d'entre elles, établir des échéanciers réalistes, établir des priorités et respecter des délais.
	<b>Rédaction</b>	Rédiger des emails dans un style adapté, écrire de façon à obtenir le maximum d'effet, rédiger des rapports complexes, adapter style et contenu à l'intention du lectorat, rédiger des petits textes concrets relatifs à ses domaines professionnels.
	<b>Relations publiques, représentation</b>	Construire et entretenir un réseau de relations, être à l'aise dans des milieux très différents, savoir présenter une réalité problématique de manière positive, savoir s'habiller en fonction des circonstances.
	<b>Sens du contact</b>	Savoir interagir avec des personnes très différentes les un-e-s des autres, faire preuve de tact et de diplomatie.
	<b>Thérapie, soins</b>	Reconnaître une situation exigeant des soins, une aide psychologique ou une thérapie, faire preuve de patience et de compréhension, être capable d'empathie.
	<b>Travail d'équipe, collaboration</b>	Travailler en réseau, collaborer dans un environnement virtuel, motiver les autres, inspirer confiance et respect, faciliter les interactions dans un groupe.

## À VOUS DE JOUER !

### Par quelles situations vécues pouvez-vous démontrer que vous avez mis en œuvre ces compétences ?

Dans le tableau ci-dessous, décrivez des exemples de façon structurée: 1) définissez le contexte; 2) détaillez les actions menées; 3) listez les résultats; 4) ayez un regard autocritique. Prenez des exemples concrets, issus de votre parcours à l'université et de vos expériences extra-universitaires (jobs d'étudiant-e, activités associatives, etc.).

Gardez en tête que vous allez développer de nouvelles compétences tout au long de votre parcours. Ce tableau sera donc en constante évolution !

#### Exemple : compétence « sens du contact »

Autoévaluation : 2 sur 3

Description : Dans le cadre de mon emploi de vendeur, j'ai été amené à conseiller et répondre aux besoins d'une clientèle très variée. J'ai fait preuve de diplomatie, même dans les situations de forte affluence (période de Noël) ou de demandes non recevables. Mes supérieurs ont été contents de mes résultats de vente et de mon contact avec la clientèle. À l'avenir, je pourrais suivre un cours de négociation pour apprendre à gérer des clients plus confrontants.

Compétence	Autoévaluation (1 = faible, 3 = forte)	Vos exemples pour illustrer vos compétences: contexte, actions menées, résultats, autocritique
Administration		
Analyse		
Communication		
Créativité, compétences artistiques		
Écoute, conseil		
Encadrement, leadership		
Langues		
Médiation		

Compétence	Autoévaluation (1 = faible, 3 = forte)	Vos exemples pour illustrer vos compétences : contexte, actions menées, résultats, autocritique
Négociation		
Pédagogie		
Pensée critique		
Planification, organisation		
Rédaction		
Relations publiques, représentation		
Sens du contact		
Thérapie, soins		
Travail d'équipe, collaboration		

## 2. LES QUALITÉS PERSONNELLES

Lors de l'étape de définition de votre profil, il est important que vous soyez en mesure de décrire votre personnalité. À la page suivante, vous trouverez une liste non-exhaustive de qualités personnelles. **Identifiez celles qui vous correspondent** en les cochant dans la colonne relative. Retenez-en ensuite une dizaine à illustrer de manière similaire aux compétences dans le tableau d'exercice p.8.

Accueillant-e		Énergique		Ordonné-e	
Adroit-e		Épanoui-e		Organisé-e	
Aidant-e		Équitable		Original-e	
Aimable		Esprit d'équipe		Ouvert-e d'esprit	
Ambitieux-se		Extraverti-e		Pacificateur-trice	
Amusant-e		Ferme		Paisible	
Apaisant-e		Fiable		Patient-e	
Accessible		Fidèle		Persévérant-e	
Appliqué-e		Fin-e		Persuasif-ve	
Astucieux-se		Flexible		Planificateur-trice	
Attentionné-e		Franche		Polyvalent-e	
Audacieux-se		Gai-e		Pondéré-e	
Autonome		Généreux-se		Ponctuel-le	
Avenant-e		Gentil-le		Posé-e	
Aventureux-se		Habile		Positif-ve	
Bienveillant-e		Hardi-e		Précis-e	
Brillant-e		Honnête		Productif-ve	
Calme		Humain-e		Prudent-e	
Captivant-e		Humble		Pugnace	
Charmant-e		Imaginatif-ve		Raisonné	
Combatif-ve		Impliqué-e		Réaliste	
Communicatif-ve		Impulsif-ve		Réconfortant-e	
Conciliant-e		Indépendant-e		Réfléchi-e	
Confiant-e		Influent-e		Réservé-e	
Conformiste		Ingénieur-se		Résistant-e	
Convaincant-e		Innovateur-riche		Respectueux-se	
Coopératif-ve		Intelligent-e		Responsable	
Courageux-se		Intuitif-ve		Rigoureux-se	
Courtois-e		Inventif-ve		Sensible	
Créatif-ve		Jovial-e		Sérieux-se	
Curieux-se		Juste		Serviable	
Débrouillard-e		Leader		Sincère	
Délicat-e		Logique		Sociable	
Déterminé-e		Loyal-e		Soigneux-se	
Digne de confiance		Lucide		Solide	
Dévoué-e		Maître-sse de soi		Souple	
Diplomate		Méthodique		Spontané-e	
Direct-e		Méticuleux-se		Stable	
Discipliné-e		Minutieux-se		Stratège	
Discret-ète		Modeste		Sûr-e de soi	
Doux-ce		Motivé-e		Sympathique	
Droit-e		Novateur-trice		Tempéré-e	
Drôle		Nuancé-e		Tenace	
Dynamique		Objectif-ve		Tolérant-e	
Efficace		Observateur-trice		Tranquille	
Empathique		Obstiné-e		Travailleur-euse	
Endurant-e		Optimiste		Volontaire	

<b>Qualité</b>	<b>Autoévaluation (1 = faible, 3 = forte)</b>	<b>Vos exemples pour illustrer vos qualités : contexte, actions menées, résultats</b>



### 3. LES VALEURS ET LES INTÉRÊTS

#### VALEURS

Réfléchissez aux **valeurs** qui sont plus ou moins importantes pour vous et qui peuvent être liées à l'emploi lui-même ou aux conditions de travail. Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que je me vois travailler dans le secteur public ou privé ?
- Pour une multinationale ou une petite entreprise ?
- Y a-t-il des produits ou des objectifs pour lesquels je ne veux pas travailler ?
- Quelles sont les valeurs que je souhaiterais retrouver dans une entreprise ? (exemples : responsabilité sociale, santé au travail, conditions de travail, concurrence équitable, fiscalité, transparence, etc.)
- Est-ce que je cherche plutôt un emploi stable ou suis-je prêt-e à travailler sur mandat ?
- Suis-je plus à l'aise dans un travail d'équipe ou plutôt solitaire ?
- Suis-je prêt-e à voyager si ma fonction l'exige ?
- Quel est l'équilibre que je souhaite entre ma vie professionnelle et ma vie privée ? Quelle est ma semaine idéale ?

 [unil.ch/perspectives/coaching](https://unil.ch/perspectives/coaching) .....

Menez une réflexion plus profonde avec un Coaching emploi

#### INTÉRÊTS

Définir ses **intérêts** demande souvent une certaine prise de recul. Échanger avec votre entourage peut vous aider à vous situer. Ci-dessous, soulignez les verbes d'action qui illustrent des activités que vous souhaiteriez faire, ou que vous voudriez retrouver dans votre future activité professionnelle.....

<b>Chercher</b>	analyser, calculer, consulter, enquêter, étudier, expérimenter, formuler, identifier, observer, prospecter, s'informer, administrer, archiver, classer, enregistrer, inventorier, mettre à jour, ranger, recenser, répertorier, trier, structurer, etc.
<b>Communiquer</b>	collaborer, consulter, dialoguer, enseigner, établir des contacts, informer, interviewer, présenter, rédiger, renseigner, traduire, vulgariser, etc.
<b>Conseiller</b>	analyser, aider, clarifier, comprendre, créer un climat de confiance, diagnostiquer, écouter, guider, orienter, prendre en charge, prescrire, etc.
<b>Contrôler</b>	éprouver, évaluer, expertiser, mesurer, prouver, surveiller, tester, valider, vérifier, etc.
<b>Créer</b>	concevoir, construire, décorer, dessiner, écrire, élaborer, imaginer, improviser, innover, inventer, mettre en page, sculpter, etc.
<b>Développer</b>	adapter, améliorer, augmenter, entreprendre, implanter, lancer, mettre au point, modifier, optimiser, promouvoir, prospecter, transformer, etc.
<b>Diriger</b>	appuyer une équipe, commander, conduire, déléguer, impulser, manager, motiver, présider, recruter, répartir les tâches, superviser, décider, etc.
<b>Fabriquer</b>	effectuer, exécuter, installer, optimiser, réaliser, régler, réparer, simplifier, suivre, etc.
<b>Former</b>	animer, conduire, créer un climat d'apprentissage, démontrer, encadrer, enseigner, entraîner, évaluer, instruire, susciter, sensibiliser, etc.
<b>Gérer</b>	anticiper, budgétiser, comptabiliser, consolider, élaborer des stratégies, équilibrer, optimiser, prévoir, rentabiliser, etc.
<b>Négocier</b>	(s')affirmer, acheter, arbitrer, argumenter, conclure, convaincre, démontrer, représenter, vendre, etc.
<b>Organiser</b>	agencer, aménager, coordonner, mettre en place, planifier, préparer, réorganiser, restructurer, etc.

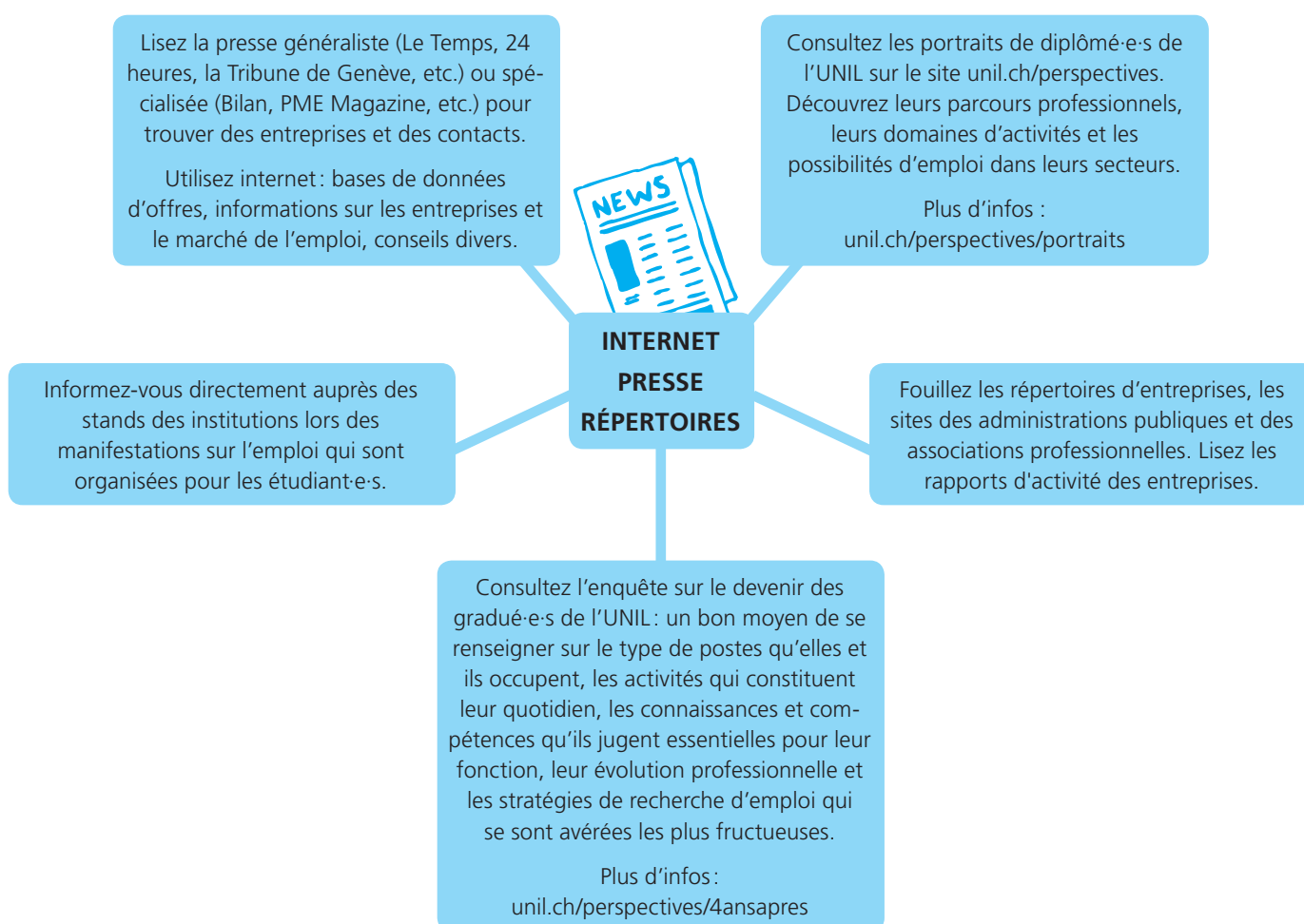
## II. CIBLER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

Le premier chapitre vous a permis de mener une réflexion afin de mieux vous connaître. Savoir qui vous êtes et ce que vous savez faire vous permettent en effet de faire des choix professionnels plus éclairés, et donc plus efficaces. Passée cette première étape indispensable de définition de vos compétences, qualités, valeurs et intérêts, vous pouvez commencer à vous renseigner sur le monde de l'emploi.

### 1. LES DIFFÉRENTS MOYENS DE S'INFORMER

Avant de postuler, il est nécessaire de **bien vous informer** sur les secteurs qui vous intéressent, les profils recherchés et les possibilités d'emploi. Vous pourrez ainsi mieux cibler vos postulations et accéder au **marché caché** de l'emploi. Ce dernier recèle des opportunités disponibles sur le marché sans être publiées officiellement.

#### Où et comment vous informer ?



## Pensez également à consulter votre réseau !

Activer son réseau lorsque l'on recherche un emploi est essentiel pour **récolter des informations sur le secteur visé**, notamment pour postuler au bon moment et auprès d'interlocuteurs-trices pertinent-e-s.

Il ne s'agit ni de piston, ni de trouver un poste directement grâce à vos contacts, mais d'être bel et bien active et actif dans la recherche d'informations, de partager votre projet professionnel avec des personnes plus expérimentées, et de peut-être enrichir votre réseau.

### LE RÉSEAU

Au risque de mentionner des réflexes naturels pour certain-e-s, réseauter implique de montrer de l'intérêt pour les autres, de ne pas être égoïste et de se montrer ouvert-e à la diversité et au dialogue. Le respect mutuel est à la base de toute relation, existante ou nouvelle.

**Privilégiez le véritable échange**, en restant attentive et attentif aux propos de votre interlocuteur-trice; ceci vous permettra de mieux cerner les besoins et enjeux d'une organisation, d'un secteur.

Enfin, n'oubliez pas que les relations, quelles qu'elles soient, se cultivent sur la durée.

Famille, ami-e-s, connaissances, camarades d'études, contacts noués durant vos emplois d'étudiant-e-s ou les hobbies : **tout le monde a un réseau.**

La qualité des contacts est plus importante que la quantité. Avec une dizaine de personnes, un réseau peut déjà donner de bons résultats. En partant des individus que vous connaissez, vous pourrez rencontrer certaines de leurs connaissances susceptibles de vous renseigner sur vos domaines de prédilection.

Exprimez votre demande de manière précise et en laissant la possibilité à l'autre de refuser (« Connais-tu le directeur ? Que peux-tu me dire à son sujet ? Qui sont les membres de l'équipe en place ? Quelles sont les pratiques en terme de recrutement de ton employeur-euse ? »).

## Le cas particulier des réseaux sociaux professionnels (exemple : LinkedIn)

- Les rubriques que l'on retrouve sur les réseaux sociaux professionnels sont similaires à celles d'un CV : formation, expériences, compétences, bénévolat.
- Ayez un objectif, cela facilitera le choix des mots-clés que vous utiliserez pour décrire vos expériences (inspirez-vous d'autres profils actifs dans le secteur au besoin).
- Soignez votre photo afin qu'elle donne un aspect professionnel à votre profil.
- Intégrez des groupes d'intérêts ou suivez les pages institutionnelles des employeurs-euses qui vous intéressent.
- Demandez aux personnes de faire partie de votre réseau avec un message personnalisé (par exemple en faisant référence au lieu/jour de votre rencontre).
- Faites également preuve de bon sens et ne diffusez pas d'informations inutiles ou trop personnelles. Différenciez bien l'usage des réseaux sociaux des plateformes professionnelles.

L'UNIL possède également son réseau, la plateforme ALUMNIL. Activez votre profil et rejoignez des groupes associatifs. Vous recevrez également toute l'actualité du réseau (conférences thématiques, soirées réseautage, etc.).

### Événements emploi

Chaque année et à différentes occasions, des gradué-e-s de l'UNIL viennent vous parler de leurs parcours professionnels, de leurs secteurs d'activité et des possibilités d'emploi dans leur entreprise.

@  
unil.ch/perspectives  
f @unil.etaprès

### Horizon Carrière, événements spécifiques aux facultés...

Connectez-vous à l'actualité de l'emploi en suivant la page Facebook « L'Université de Lausanne - et après ? »

## L'ENTRETIEN D'INFORMATION

Demander un entretien d'information à une ou un spécialiste d'une profession vous permettra de bien cerner le secteur que vous visez, un poste qui vous intéresse, les profils recherchés et les compétences requises. Quelques conseils :

Gardez à l'esprit qu'il s'agit de s'informer, et non de trouver un poste.

Intéressez-vous au parcours professionnel de votre interlocuteur-trice, à son expérience, etc.

Osez aller à la rencontre de quelqu'un de la part d'un contact commun.

Présentez-vous de manière claire et succincte.

Ne repoussez pas indéfiniment le rendez-vous avec un nouveau contact.

Préparez suffisamment bien vos questions afin d'être en mesure de les adapter au fil de la discussion avec votre interlocuteur-trice.

Lors de l'échange, concentrez-vous sur l'interlocuteur-trice, elle ou il peut apporter des éléments que l'on n'attendait pas.

Prenez des notes.

Remerciez votre interlocuteur-trice.



### Quelques questions à poser

- Quel est votre parcours professionnel ? Comment avez-vous débuté dans ce secteur professionnel ?
- Quel est votre rôle dans cette organisation ? Quelles sont vos principales tâches ? En quoi consiste une « journée-type » de travail ?
- Quelles sont les sources de satisfaction dans votre travail ? Quels sont les défis / enjeux ?
- Quelles sont les compétences et les connaissances auxquelles vous faites le plus souvent appel ?
- Quels sont les avantages et désavantages de votre activité ?
- Comment percevez-vous l'évolution de votre secteur ?
- Quelles sont les autres entreprises actives dans le même secteur ?
- Quelles expériences / formations / personnalités sont attendues pour un tel emploi ? Quelles expériences professionnelles ou volontaires me conseillez-vous pour travailler dans ce domaine ? Est-ce que des profils tels que le mien sont recherchés dans votre secteur ?
- Où ces emplois sont-ils situés géographiquement ? Sont-ils concentrés dans une région particulière ?
- Comment décrivez-vous l'environnement de travail ? Pourriez-vous me décrire la culture de l'entreprise ?
- Quels sont les meilleurs moyens de prendre connaissance d'offres d'emploi dans ce domaine ?
- Quels conseils me donneriez-vous ?
- Avez-vous des idées de pistes à explorer ou de personnes à contacter ?

Vous pouvez démarrer avec des entretiens d'information menés auprès d'amies et d'amis proches pour vous familiariser avec l'outil, puis auprès de nouveaux contacts dans un deuxième temps.

## 2. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS ET SECTEURS PROFESSIONNELS

Voici une liste non-exhaustive de secteurs professionnels, regroupés par domaines. **Cochez les secteurs dans lesquels vous envisageriez de travailler.**

Nota bene: avoir de l'intérêt par exemple pour le secteur bancaire ne signifie pas que vous souhaitez exercer le métier de banquière ou banquier. Différents départements composent une banque, comprenant des métiers de support qui pourraient vous concerner, par exemple juriste, conseillère ou conseiller en personnel auprès des ressources humaines, etc.

Vous pouvez donc tout à fait vous intéresser à deux secteurs différents: assurances et aide humanitaire, santé et médias, etc.

### Services publics

- Offices fédéraux, services du Parlement
- Administrations cantonales
- Administrations communales

### Culture

- Musées, conservation du patrimoine, galerie d'art
- Bibliothèques, archives
- Cinéma, théâtre, musique, danse
- Organisations de promotion de la culture

### Médias et communication

- Presse écrite, rédaction web
- Radios, TV
- Publicité, relations publiques, réseaux sociaux, organisation d'événements
- Édition

### Droit

- Magistrature
- Bureaux d'avocat-e-s, services juridiques et de conseil
- Diplomatie
- Criminologie, prévention

### Santé

- Hôpital
- Industrie pharmaceutique
- Institutions de prévention (toxico-dépendances, ligues de santé...)
- Politique et administration de la santé

### Universités et HES

- Enseignement et recherche
- Administration et gestion

### Écoles

- Enseignement et recherche
- Administration et gestion
- Politique scolaire

### Sociétés de services

- Banque
- Assurance
- Fiduciaire
- Consulting, audit, démarche qualité
- Transport
- Commerce, distribution
- Bureau de placement, conseil en ressources humaines
- Formation des adultes
- Tourisme
- Informatique

### Services sociaux et psychologiques

- Recherche
- Administration et gestion
- Conseil, assistance, thérapie
- Politique sociale

### Église

- Ministère pastoral
- Administration et gestion

### Coopération internationale

- Organisations onusiennes
- ONG, fondations
- Aide humanitaire
- Coopération au développement

### Monde associatif

- Syndicats
- Associations de défense d'intérêts divers

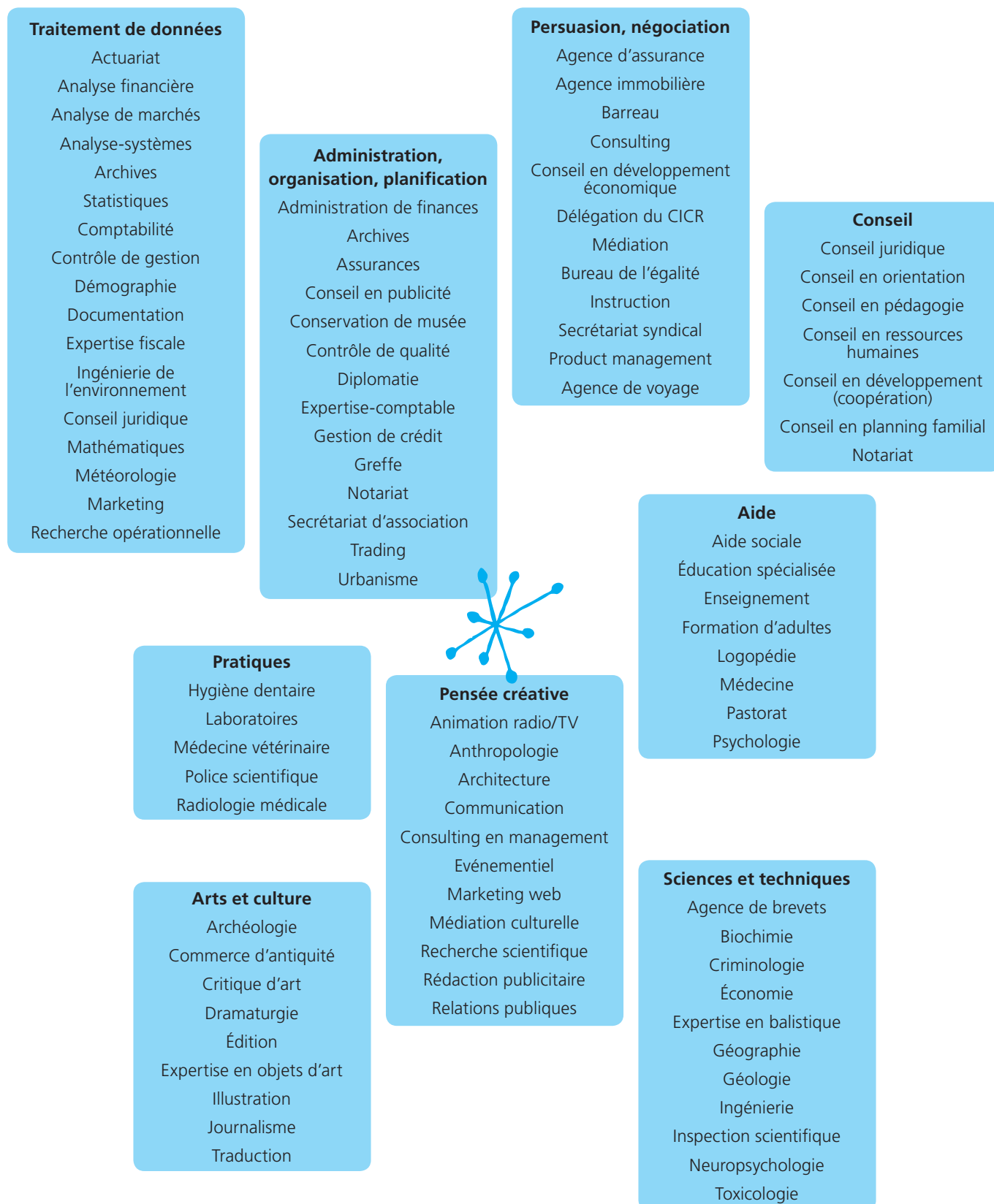
### Autres

---

---

L'ensemble de fonctions ci-dessous, également non-exhaustif, vous aidera à affiner votre projet professionnel. Renseignez-vous sur les fonctions en lisant les offres d'emploi et différents profils sur les réseaux sociaux. Posez également des questions aux personnes actives dans les domaines qui vous attirent.

**Entourez celles qui vous intéressent.**



### 3. DÉFINIR VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

En intégrant les aspects de votre profil (compétences, qualités, valeurs, intérêts), voici quelques pistes de réflexion pour vous permettre de synthétiser vos informations :



La recherche d'informations permet de préciser votre but et de définir des étapes pour y arriver. Le tableau ci-dessous peut vous aider à avoir une vue d'ensemble des informations que vous avez récoltées. Lors de cette étape, il est important de pouvoir différencier l'emploi de l'employeur-euse. Reportez ensuite vos réflexions à la synthèse p.47.

	Aspects appréciés a priori	Aspects moins attractifs a priori
<b>Secteurs, employeurs</b> Banque (Banque Générale, ...)		
ONG (Terre des femmes, ...)		
<b>Fonctions</b> Conseiller-ère financier-ère		
Assistant-e marketing - recherche de fonds		

### III. RÉPONDRE À UNE OFFRE

#### 1. TROUVER UNE ANNONCE

##### OFFRES D'EMPLOI

Pour trouver des annonces, vous avez plusieurs possibilités. Consultez les offres directement sur les sites des entreprises, institutions ou associations qui vous intéressent. C'est un bon moyen de vous renseigner sur leurs activités et leurs services, de saisir l'état d'esprit de l'entreprise et ainsi de vous préparer pour un entretien d'embauche éventuel.

Vous trouverez également des offres d'emploi sur de nombreux sites web – plus ou moins spécialisés. Les répertoires de fondations et d'entreprises sont aussi d'excellentes sources pour dénicher des adresses et envoyer des candidatures spontanées. Enfin, vous pouvez consulter la presse comme les cahiers emploi des quotidiens, les journaux spécialisés ou les revues professionnelles.

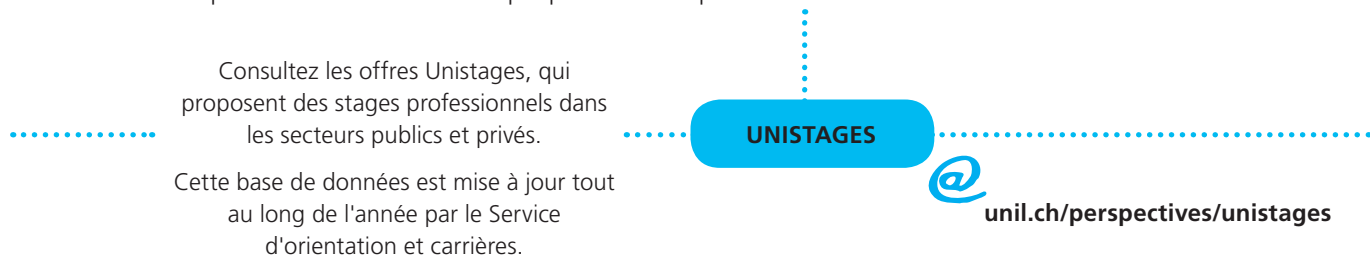


##### STAGES

Il n'existe pas de liste établie d'entreprises qui engagent des stagiaires. Vous devez donc être proactive et proactif dans vos démarches de recherche de stage. Parfois, des engagements ont lieu suite à une offre spontanée ou par une approche personnelle.

Sollicitez vos ami·e·s ou vos connaissances. Le bouche-à-oreille est en effet un bon moyen de connaître, voire de pénétrer un domaine professionnel. Parlez de vos intérêts autour de vous, voyez du monde pour discuter de votre projet. N'hésitez pas à demander des adresses de deux ou trois relations professionnelles ou d'entreprises, institutions ou associations qui pourraient accueillir votre candidature de manière favorable. Vous pouvez aussi prendre votre courage à deux mains et téléphoner à des employeurs·euses potentiel·le·s ou des associations professionnelles afin de leur présenter un projet réalisable ou leur demander des conseils pour votre recherche.

Dans certaines filières de formation, vous avez la possibilité d'effectuer un stage pour compléter votre cursus et expérimenter un milieu professionnel. Vérifiez ce que prévoit votre plan d'études.





## 2. DÉCODER UNE ANNONCE

*important!  
à retenir!  
à savoir!*

Pour que votre candidature soit prise en considération, vous devriez répondre à 60-80% des exigences formulées dans une offre d'emploi. Le contenu d'une annonce doit être analysé, car il déterminera votre décision à postuler. Comprendre une annonce et vous projeter dans le poste orienteront les éléments de votre lettre de motivation, de votre CV et vous aideront à préparer un entretien (par exemple s'il manque des informations, vous pourrez poser des questions précises).

Sachez que dans une offre d'emploi, **plus une exigence est décrite précisément, plus elle a de chances d'être impérative**. Le tableau ci-dessous vous permet de décoder plus facilement les offres d'emploi, de faire le tri entre les exigences impératives (indispensables pour postuler) et négociables (critères idéalement souhaités) et de mettre en évidence vos forces et vos faiblesses.

- \* Notez toutes les exigences / compétences explicitement ou implicitement présentes dans le descriptif du poste et le profil recherché.
- \*\* Identifiez s'il s'agit d'une de vos forces ou d'une de vos faiblesses.
- \*\*\* Notez des exemples concrets qui illustrent vos points forts / compétences, en vous aidant des exemples d'illustration des compétences (voir premier chapitre, p.3).
- \*\*\*\* Inscrivez ce qui vous semble important mais manque dans le texte de l'annonce. De nombreuses annonces mentionnent le nom de la personne qui recrute et ses coordonnées, auprès de qui vous pouvez demander des informations supplémentaires. Profitez-en et préparez des questions pertinentes ou essentielles à votre décision de postuler.

	Exigences du poste / compétences requises *	Forces ou compétences **	Faiblesses ou lacunes **	Exemples concrets de mise en œuvre de ces compétences ***	Informations manquantes ****
Impératifs					
Atouts					

## Exemple d'offre d'emploi et décodage de l'annonce (sciences de la vie)

Notre société, active dans le développement de systèmes médicaux de haute technologie, offre un poste d'assistante ou d'assistant d'études cliniques dans l'industrie biomédicale.

Profil recherché: Master en biologie, pharmacie ou biochimie

Réel intérêt pour la physiologie humaine, la pharmacologie et la médecine

Bonnes connaissances de l'anglais (écrit, parlé) et si possible de l'allemand

Aisance avec l'informatique et la technologie en général

Excellente disponibilité, sérieux et discrétion

Forte motivation pour le développement de nouveaux projets de recherche

Le poste consiste en le suivi et l'assistance d'études cliniques qui se déroulent en salle d'opération (projet en anesthésiologie) dans différents centres européens.

Lieu de travail: Genève, mais de nombreux déplacements sont à considérer.

Poste de débutant-e (doctorat ou expérience professionnelle non demandés). Exigence pas totalement impérative: un médecin formé-e à la recherche devrait pouvoir postuler, de même qu'un-e chimiste ayant suivi des cours de physiologie ou de pharmacologie.

Les domaines concernés sont précisés, mais ne sont pas une exigence absolue.

L'anglais devra être impérativement bien maîtrisé (c'est le cas de toutes les offres qui demandent de pouvoir écrire dans une langue étrangère). L'allemand sera un atout qui permettra éventuellement de départager les candidat-e-s. Une question reste ouverte: l'utilisation effective de l'allemand au quotidien, que l'on pourrait préciser au cours d'un appel avant de postuler.

Pas de connaissances spécifiques demandées. Implique de savoir utiliser les logiciels courants, pouvoir s'initier rapidement à de nouveaux logiciels et apprendre facilement à manipuler certains appareils.

La disponibilité semble être un critère important. Elle constitue même probablement une exigence impérative à argumenter dans la lettre de motivation.

Qualités qui seront certainement appréciées subjectivement lors de l'entretien.

Précise à nouveau le poste, mais aussi certaines caractéristiques de personnalité (curiosité, enthousiasme, créativité, mobilité d'esprit) et le type d'engagement personnel attendu (on ne veut pas d'un fonctionnaire). À argumenter dans la lettre de motivation.

## Autre exemple d'offre d'emploi

### Poste de Chef-fe de projets romands (80%)

#### Activités

- Collaborer à la coordination des associations régionales, développer des axes communs de projets
- Gérer l'ensemble du cycle d'un projet, assurer les partenariats avec des partenaires publics et privés
- Concevoir un plan de communication, réaliser des brochures, flyers pour différents publics
- Aider au renouvellement des bénévoles dans le comité

#### Profil

1. Vous disposez d'une formation universitaire ou jugée équivalente
2. Vous bénéficiez d'une expérience significative dans la gestion de projets
3. Vous avez une pratique du monde associatif
4. Vous avez de bonnes aptitudes en communication et en rédaction
5. Vous faites preuve de leadership et d'initiative, de dynamisme, de créativité, d'autonomie, de réactivité et de flexibilité
7. Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e

#### Activités

- Collaborer... => le poste implique un travail d'équipe.
- Gérer... => cette activité induit la responsabilité d'un projet.
- Concevoir... => un savoir-faire en matière de communication sera à mettre en pratique.
- Aider... => cette activité indique que vous allez devoir recruter des personnes.

#### Profil

1. Critère large mais donne le niveau de formation requis.
2. Un exemple d'un projet mené de A à Z est un bon début (organisation d'un événement par exemple). La « gestion de projet » ne répondant pas à un standard, ce critère peut recouvrir des exigences fort variées !
3. Selon les employeurs, des expériences à temps partiel et des stages pendant les études peuvent être pris en compte.
4. Ces capacités sont nécessaires au poste. La lettre peut donner un échantillon de votre aisance rédactionnelle.
5. Il s'agit de compétences pour lesquelles il n'existe pas de standard. Votre dossier de candidature doit donc donner l'impression que vous êtes dynamique, créative ou créatif, etc. Cherchez à illustrer l'un ou l'autre des points, mais pas forcément tous.
6. Votre lettre peut déjà démontrer vos capacités de synthèse. Comme pour d'autres compétences, ce sont les arguments des candidat-e-s qui feront la différence sur dossier et lors de l'entretien.

## IV. RÉUSSIR VOTRE LETTRE DE MOTIVATION



Un dossier de candidature complet est constitué d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), des copies des diplômes, des certificats de travail et des éventuels résumés de textes ou publications que vous avez mentionnés. **L'objectif est d'obtenir un entretien d'embauche**, qui servira à véritablement faire connaissance et analyser votre profil. La lettre souligne quelques éléments pertinents et intéressants de votre parcours pour le poste visé.

**Votre lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement du CV.** Si celui-ci présente votre parcours, la lettre doit convaincre la personne qui recrute que vous vous intéressez précisément à ce poste et lui donner envie de vous rencontrer. Elle doit donc mettre en avant les points forts de votre candidature, vos aptitudes, vos compétences et votre personnalité. Privilégiez les expériences de vie plutôt que la formation, en reformulant de manière plus pointue les éléments de votre CV qui sont pertinents pour la place que vous convoitez. **N'énumérez pas simplement vos points forts, mais démontrez-les au moyen d'expériences vécues.**

Si votre profil ne correspond pas entièrement aux exigences de l'annonce, sachez que la plupart des recruteurs dessinent un **profil idéal** dans les offres d'emploi. Vous n'avez donc pas forcément à répondre à toutes les exigences (expérience professionnelle un peu courte, compétences informatiques accessibles facilement). Si vous vous sentez capable d'occuper un poste défini dans une offre d'emploi, mais que votre profil ne correspond pas vraiment à celui qui est demandé, postulez quand même. Mais jouez franc-jeu.

### 1. LE CONTENU DE LA LETTRE

**Avant toute chose, votre lettre doit être personnalisée et spécifique à l'entreprise visée. Une même lettre ne peut être transmise à deux entreprises différentes, et elle doit être différente de celle de votre camarade qui a un profil similaire au vôtre.**

Soyez concise ou concis : la règle admise est de ne pas dépasser une page, adresses de contact comprises (destinataire et expéditeur-riche). Pour la structurer, vous pouvez vous inspirer de la structure « Vous - Moi - Nous ». **Ces éléments peuvent être intégrés les uns aux autres, sans forcément constituer trois paragraphes distincts !**

*Je connais votre entreprise ou votre secteur d'activité, et je suis motivé-e à l'intégrer*

**VOUS**

**MOI**

*Ce que vous offrez ou cherchez correspond à mon objectif et mes compétences et je vais vous le prouver par deux ou trois exemples*



**NOUS**

*Notre collaboration serait un succès*

Commencez par un paragraphe introductif qui indique quelle formation vous avez suivie et quels sont vos points forts pour le poste (expérience, personnalité, expertise). Ces éléments pourront ensuite être développés dans les paragraphes suivants.

Cette introduction remplit la fonction « d'accroche ». Elle doit donner envie de lire la suite de la lettre.

#### Exemple.....

Diplômée en sciences sociales, j'ai effectué un mémoire sur les femmes migrantes d'Amérique du Sud dans l'optique d'acquies des connaissances sur la migration. Ce travail a conforté ma motivation à m'investir dans ce domaine professionnel.

## VOUS

Captez l'attention de l'employeur-euse en montrant que vous la ou le connaissez : activités ? Spécificités ? Public ? Zone géographique ? Nombre d'employé-e-s ? Nouveautés ? Référez-vous aux informations parues sur internet (rapport d'activités ou organigrammes notamment), dans la presse et interrogez vos relations ou des professionnel-le-s.

Ne perdez pas inutilement un paragraphe en citant l'annonce à laquelle vous répondez, ou en copiant le texte de leur site web. Évitez de flatter l'employeuse ou l'employeur. Entrez dans le vif du sujet, à savoir **pourquoi vous écrivez à cette employeuse ou cet employeur et pas à un-e autre**. Expliquez en quelques mots pourquoi l'entreprise, l'institution, la fonction, le secteur vous intéressent, ce qui a retenu votre attention dans l'annonce, ou ce qui vous motive à postuler. Votre lettre de motivation doit vraiment être personnalisée autant que possible : le discours sera différent si on postule pour une place de traductrice ou traducteur dans une banque ou pour la Croix-Rouge. **Montrez que vous vous intéressez à l'employeur-euse autant qu'à la fonction**, que vous vous êtes renseigné-e sur ses activités, que vous connaissez déjà le secteur. Montrez à la personne qui recrute que vous avez réfléchi à ses attentes, que vous ne tombez pas sur lui ou elle par hasard. Au lieu de dire que vous êtes intéressée ou intéressé, prouvez-le !

### Exemples

Lors de mes expériences dans l'enseignement, il m'est apparu combien la présentation et la qualité des documents jouent un rôle important dans la motivation à apprendre. Chercher des informations, les gérer, élaborer un programme de cours accompagné de documents pertinents et attractifs représente pour moi un grand intérêt. C'est pourquoi le stage « formation aux adultes » que vous proposez m'intéresse tout particulièrement.

Monsieur X, votre responsable de recrutement, a présenté votre société dans le cadre du Forum XY. Il a particulièrement insisté sur la réorientation de vos activités vers l'audit informatique. C'est un défi que je souhaite relever afin de faire correspondre les solutions techniques aux besoins des utilisateurs.

De par son aspect créatif mais aussi technique et administratif, le domaine du marketing m'intéresse vivement. J'ai d'ailleurs commencé le mois passé la formation proposée par le SAWI (Formation de base en marketing et communication, 9 mois). Souhaitant allier théorie et pratique, mais également mettre à profit mes compétences de communication ainsi que mon sens de l'organisation, je suis donc particulièrement intéressée par le poste que vous proposez.

## MOI

Démontrez que votre expérience et votre personnalité répondent aux exigences du poste, et que vous avez un projet professionnel cohérent. Inutile de redire ce qui se trouve dans le CV : mettez plutôt en évidence les atouts de votre candidature (stages, compétences, formation, connaissances du domaine, personnalité, projet professionnel, etc.) qui coïncident avec ce que la recruteuse ou le recruteur recherche. **Choisissez les bons verbes d'action (cf. p.9) pour illustrer vos compétences**. Posez-vous les questions suivantes : « quels sont mes points forts pour ce poste en particulier ? », « qu'ai-je à leur offrir ? ». En vous basant sur l'analyse de l'offre d'emploi et vos compétences illustrées en pp.5-6, vous pourrez dégager les éléments les plus importants à mettre en avant dans votre lettre.

### À éviter...

J'ai une grande résistance au stress et parle couramment anglais.

Je suis bon gestionnaire.

### À privilégier...

Responsable de l'accueil à l'Office du tourisme de Verbier pendant mes vacances d'été, j'ai orienté chaque jour plus de cent personnes, dont une moitié d'étrangers-ères.

Je participe depuis trois ans à l'organisation de la régata de mon club nautique où je suis responsable d'un budget de CHF 8'000.-.

## Exemples

Mes études m'ont permis de pratiquer régulièrement l'expression écrite. J'ai ainsi pu développer mes capacités rédactionnelles dans le sens de la clarté de l'expression et de la synthèse des informations. Fouiller les bibliothèques ou les journaux, traquer les informations utiles est devenu pour moi une seconde nature après ces quelques années d'université.

Depuis octobre 2013, je travaille comme représentante d'œuvres d'entraide dans le canton de Vaud. J'assiste aux auditions des requérant-e-s d'asile puis, sur la base de la situation des pays d'origine des requérant-e-s et de la loi d'asile suisse, je rédige un rapport à l'attention des œuvres d'entraide. La rédaction d'un tel rapport nécessite un esprit de synthèse ainsi qu'une capacité de formulation claire et précise.

My plans for the future are to carry on research in microbiology with industrial applications. That is why I wanted to broaden my knowledge on enzymatic processes by carrying out a project in the Thermophile Biotechnology and Biochemistry Research Unit of X. Consequently, I have worked on...

## Nous

Votre lettre devrait amener à proposer une rencontre. En cas de réponse à une annonce, l'initiative d'une entrevue appartient à la personne qui recrute: attendez de ses nouvelles. Par contre, si vous faites une offre spontanée, ce privilège vous revient. Fixez les modalités de la prochaine étape en proposant par exemple un contact téléphonique une semaine plus tard.

## Exemples

Ainsi, j'espère avoir su vous convaincre de mes compétences et de ma motivation. Dans l'attente d'une prochaine rencontre, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Je reste à votre entière disposition pour vous fournir les informations complémentaires dont vous auriez besoin. En attendant une prochaine entrevue, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Pour toutes ces raisons, je souhaiterais intégrer votre entreprise. Je souhaite donc vous rencontrer dans les meilleurs délais afin que nous puissions discuter d'une éventuelle collaboration.

## L'OFFRE SPONTANÉE

L'offre spontanée fait entièrement partie des démarches à considérer dans une recherche d'emploi car **elle se révèle souvent payante**. Elle constitue un bon moyen d'accéder au marché caché de l'emploi. Ainsi, elle permet de se faire connaître de l'organisation sans passer par un processus de recrutement, où vous pourriez faire partie des 150 dossiers reçus dans le cadre d'une mise au concours. Il se peut qu'un poste se libère prochainement ou qu'un autre s'ouvre. Un traitement particulier sera apporté à votre dossier, et si dans l'immédiat votre profil ne correspond à aucun poste, l'employeur-euse peut le conserver quelques temps. L'idéal serait de l'envoyer à la personne responsable du département que vous visez, et non à un service de ressources humaines – à moins que ce soit le service dans lequel vous postulez. En effet, les RH exécutent diverses demandes, mais ce sont les responsables qui savent exactement quels sont leurs besoins.

La lettre d'une offre spontanée demande tout autant d'effort qu'une lettre en réponse à une annonce, si ce n'est plus. Il est tout aussi important de bien se renseigner sur l'organisation, le département et le métier que vous souhaiteriez exercer dans l'organisation. Ces informations n'étant pas forcément disponibles sur le web, vous devez vous renseigner auprès de collaborateurs-rices ou d'un-e ancien-ne employé-e (en cherchant dans votre réseau, réseaux sociaux, etc.).

Vous devez montrer que vous êtes une éventuelle collaboratrice ou un éventuel collaborateur qui pourrait combler un besoin actuel ou futur. Ne vous présentez pas comme une personne intéressée à tout ou polyvalente à l'extrême. Illustrez plutôt en quoi vos compétences vont être utiles à l'employeur-euse, pourquoi vous vous adressez à cette entreprise en particulier et à ce service/département précisément. Il n'est pas absolument nécessaire de viser une fonction, l'objectif étant de montrer que vous vous êtes renseigné-e et que vous avez une motivation particulière.

Mentionnez que vous allez rappeler la ou le destinataire dans une dizaine de jours et faites-le. À noter que certaines grandes entreprises disposent de leur propre base de données, et certaines offrent la possibilité d'y déposer une candidature spontanée.

Elise Dupont  
Rue des Maisons 2  
1000 Lausanne  
email@outlook.com

Agence Univers et Constellations  
Chemin de la Galaxie 20  
1000 Lausanne

Lausanne, le 25 octobre 2020

### **Candidature stage n° 77 : assistantat pour une agence de relations publiques**

Madame,

Le monde de la communication est un domaine en constante évolution, varié, rigoureux et passionnant. Comprendre les besoins en communication d'un client et les adapter aux possibilités sur le marché des médias aujourd'hui : voilà ce que j'aimerais développer avec un stage dans votre entreprise.

Ayant acquis des qualités rédactionnelles aussi bien en français qu'en anglais durant mes études en Lettres, je sais adapter un texte et en rationaliser les arguments principaux. Le monde de la rédaction et des médias est un univers qui me plaît et me passionne sous toutes ses formes, et que j'ai envie d'aborder professionnellement.

L'organisation d'événements et le suivi de projets sont des compétences que j'ai développées pendant mes études, grâce à mon implication non seulement au sein du comité des étudiants d'allemand de l'Université de Lausanne, mais également en prenant en charge l'organisation d'événements, tels que la Conférence Internationale XYZ, qui regroupait quelques 300 personnes, et le suivi d'autres colloques. Adaptation, travail de groupe et gestion des délais sont des compétences exercées au quotidien.

De nature avenante, aimant le contact et ayant une volonté d'apprendre ainsi que d'élargir mes horizons, cherchant les nouveaux défis, c'est avec énormément de motivation que je rejoindrais votre équipe.

En espérant que ma candidature aura retenu votre attention et en me tenant à disposition pour un éventuel entretien, je vous adresse, Madame, mes meilleures salutations.

Elise Dupont

Tom Hardy  
Boulevard des Métiers 6A  
1000 Lausanne  
email@outlook.com

Monday the 16<sup>th</sup> of May 2019

JKS LAB  
Innovation Park EPFL  
Route Centrale  
1015 Lausanne

*Biologist position, 80% (lab manager)*

Dear Sir,

I completed my Master of Science in Medical Biology from the University of Lausanne in January 2019. I respectfully submit this letter of application, for I believe my experience and my strong interest for *in vivo* research make me well qualified to meet the needs of your laboratory.

During academic training, I gained solid foundation in various domains, including microbiology and immunology. As my studies were going on, I deepened my knowledge in the biomedical field, which permitted me to satisfy my will to understand how human physiology works. My different research experiences allowed me to gain valuable practical experience in molecular biology (Western blot, PCR), histology (immunohistochemistry) as well as in microscopy (fluorescence/TIRF).

I also have particular expertise in working with mice (handling, breeding and excision of organs) and hold a certificate in animal experimentation.

These experiences also allowed me to learn how to manage and adjust a scientific project in agreement with the technical possibility and the information from the scientific literature. I also demonstrated my organisational skills as well as my ability to handle multiple tasks in an efficient manner.

Gaining knowledge in mucosal immunity by trying to understand the mechanisms involved in immune discrimination between pathogenic and non-pathogenic bacteria would be a very enriching experience for me. I am a hard-working person that has the ability to learn very quickly and I am recognized for flexibility and adaptability. In that regard, I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss my qualifications and the possibility of joining your laboratory. I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Tom Hardy



Marylin Monroe  
Avenue de Milan 8  
1000 Lausanne  
email@stars.com

Lausanne, le 18 octobre 2021

OCDE  
2, Rue André Pascal  
75775 Paris Cedex 16  
France

### **Candidature au poste d'assistant·e diplomatique**

Madame, Monsieur,

Par sa capacité à tenir compte de facteurs ayant notamment trait à l'économie, au social et à l'environnement, j'ai pu constater l'importance centrale que l'OCDE - en tant que «think tank» - occupe dans la promotion et la mise en place de politiques visant à assurer les meilleures conditions de vie possibles partout dans le monde. Ainsi, la Suisse peut se réjouir d'en être un pays membre et donc, à ce titre, de pouvoir défendre ses intérêts auprès de cette organisation ainsi que faire connaître les activités menées en son sein.

Depuis le mois de septembre 2020, je suis un programme de Master en science politique à l'Université de Lausanne, avec une spécialisation dans l'analyse des relations internationales contemporaines centrées sur le processus de mondialisation. À ce titre, mon mémoire porte sur les politiques internationales de développement en lien avec la problématique environnementale. Pour être plus précise, je m'intéresse à l'émergence de la Stratégie pour une croissance verte de l'OCDE ainsi qu'à sa mise en place sur le terrain. Il est prévu que je défende ce travail durant l'été prochain.

Dans le cadre de mon cursus académique et de mes activités professionnelles, j'ai pu bénéficier d'expériences qui m'ont permis de développer des compétences pouvant répondre aux exigences pour un poste d'assistante diplomatique au sein de votre délégation. En effet, travailler en équipe, rédiger des rapports, analyser et gérer le suivi de dossiers ainsi qu'exécuter des tâches administratives ne sont pas pour moi des activités abstraites mais font partie de mon expérience. J'ai également collaboré à la communication institutionnelle de mon dernier employeur. Mes connaissances en anglais se sont développées durant cette expérience dans un environnement international.

Dans cette optique, je souhaiterais vivement pouvoir bénéficier d'une expérience professionnelle au sein de votre délégation. La possibilité de travailler dans un cadre multidisciplinaire et plurilatéral représente à mes yeux une excellente opportunité d'élargir mes compétences.

Je serais heureuse de pouvoir discuter de ma motivation et de mon profil en détail lors d'un entretien. Dans l'attente de vos nouvelles, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Marilyn Monroe

Cameron Diaz  
Ruelle de l'emploi 24  
1000 Lausanne  
+41 79 799 99 99  
email@email.ch

ABC Cabinet  
À l'attention de ...  
Adresse  
1000 Lausanne

Lausanne, le 12 mai 2020

### Candidature pour un poste de stagiaire juriste

Madame, Monsieur,

Au bénéfice d'un Master en droit, j'ai le plaisir de vous faire part de ma motivation pour le poste de stagiaire juriste proposé au sein de votre unité. En effet, travailler dans votre société me permettrait de bénéficier de votre expérience afin d'ouvrir mon horizon sur l'aspect plus pratique du droit dans les divers domaines dont vous vous occupez, et auxquels je porte un intérêt certain. De plus, défendre les intérêts de vos assurés confrontés à un litige attise tout particulièrement ma motivation.

Lors de mon stage au sein de la société XY à Zürich, j'ai pu développer mon sens des responsabilités et ma capacité d'organisation par la gestion de nombreux dossiers de façon autonome. Cette expérience a été pour moi un excellent moyen de mettre en pratique mes connaissances, tout en apprenant à travailler rapidement et efficacement. Elle m'a permis de travailler au quotidien en allemand et d'avoir un bon aperçu du monde du travail.

De nature entreprenante, sociable et curieuse, mes diverses expériences professionnelles m'ont donné l'opportunité de travailler dans des milieux et domaines variés, renforçant mon esprit d'équipe et ma capacité d'adaptation. Ainsi, en tant que bénévole puis en tant que stagiaire juriste à l'ASLOCA, j'ai eu l'occasion de renseigner les locataires et de suivre les dossiers aux audiences aux côtés d'avocats, développant ainsi mon sens pratique dans le domaine du droit du bail. Un stage à la Fondation Blabla m'a également permis d'effectuer diverses recherches juridiques sous la direction de juristes et d'avocats.

J'aime entreprendre et je suis toujours à la recherche de nouveaux défis. Dès lors, je n'ai pas hésité à partir à St-Gall dans le cadre de mon Master, puis à Hambourg pour y effectuer un stage dans une étude d'avocats. Tout en perfectionnant mon allemand, j'ai ainsi pu vivre une expérience professionnelle enrichissante et développer mes capacités d'adaptation.

Je me ferais un plaisir de vous démontrer ma motivation pour ce poste de travail lors d'un entretien à votre meilleure convenance. En vous remerciant d'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et en me tenant à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Cameron Diaz

## V. RÉDIGER VOTRE CV

Il existe plusieurs manières de structurer un CV, qu'on peut d'ailleurs combiner. Un bon CV n'est pas forcément structuré de façon anti-chronologique. L'ordre anti-chronologique est pertinent après quelques années sur le marché de l'emploi, où la dernière expérience est souvent la plus qualifiante. Cette façon d'organiser l'information est souvent judicieuse mais pas toujours ! N'hésitez pas à changer l'ordre de vos informations en fonction du poste visé.

**Le CV se compose habituellement des rubriques suivantes, décrites ici dans l'ordre le plus courant.**

### 1. DONNÉES PERSONNELLES

En Suisse, contrairement à certains pays anglophones, il n'y pas de règles quant au contenu de cette rubrique. Voici les informations habituellement présentes (celles qui sont en italique sont facultatives) :

**Prénom et Nom** si votre prénom et nom peuvent être confondus, écrivez le nom de famille en majuscules.

**Adresse postale** l'adresse est indispensable pour la correspondance mais aussi pour évaluer la distance entre votre lieu d'habitation et le lieu de travail.

**Numéro de téléphone** indiquez le numéro auquel il est le plus facile de vous joindre.

**Adresse email** de plus en plus d'échanges se font par email (évitez d'utiliser votre adresse de l'UNIL, car vous la perdrez 6 mois après l'obtention de votre grade).

**Date de naissance / âge** mentionnez votre date de naissance ou votre âge actuel (même si vous ne le mentionnez pas, la date de naissance se trouve facilement dans vos annexes).

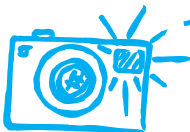
**Nationalité** cette information permet notamment de déterminer votre permis de travail.

**État civil** vous pouvez indiquer votre état civil et/ou le fait d'avoir des enfants (mentionnez que vous avez une solution de garde assurée si c'est le cas).

Une photo peut être ajoutée si vous le souhaitez. Certain·e·s recruteur·euse·s apprécient, et la pratique est plus répandue pour des postes qui sont en contact avec la clientèle, dans le marketing, la publicité ou les relations publiques par exemple. Si vous souhaitez ajouter une photo, tenez compte des aspects suivants :

Demandez à une personne (photographe ou amateur) de vous prendre en photo devant un fond neutre.

N'utilisez pas de photo de vacances ou un selfie...



Portez une tenue appropriée au secteur d'activité.

Souriez !

## 2. OBJECTIF PROFESSIONNEL

**Facultative**, cette rubrique doit faire comprendre d'emblée à la personne en charge du recrutement qui vous êtes, ce que vous savez faire, la situation que vous recherchez. Elle lui permet de vous situer rapidement par rapport à vos compétences et vos objectifs, de s'en faire une première image. L'objectif doit faire écho aux principales exigences du poste. Si votre objectif n'est pas spécifique, un peu flou, il n'est pas indispensable de garder cette rubrique.

Si vous vous intéressez à un poste de recherche, décrivez plus précisément votre thèse, vos publications ou vos travaux scientifiques. Plutôt que de les inclure dans le CV, ils feront l'objet d'une annexe.

### Exemples

- Expérience de pigiste
- Maîtrise de l'allemand
- Maîtrise universitaire en histoire et en science politique

Titulaire d'une Maîtrise universitaire en sciences sociales et pédagogiques, j'aimerais mettre à profit ma formation en animant et encadrant des groupes d'enfants socialement inadaptés.

Jeune assistant diplômé en biologie; après trois ans de recherche en milieu hospitalier, je souhaite mettre en pratique mon expérience en biologie moléculaire (caractérisation génétique) dans le secteur privé.

## 3. FORMATION

Regroupez sous cette rubrique les études et les diplômes au lieu d'en faire deux rubriques distinctes. On remonte jusqu'à la maturité: les écoles secondaire et primaire n'intéressent pas la personne qui recrute. Toutefois, si vous avez effectué une partie ou toute votre scolarité à l'étranger, mentionnez-le de manière synthétique. Cela montrera que vous avez eu accès à d'autres langues et d'autres cultures. Le sujet du mémoire ou les cours peuvent être cités, en particulier s'ils ont un lien avec le poste ou le secteur visé. Pour attirer le regard de la lectrice ou du lecteur, vous pouvez mettre en valeur certains titres obtenus, par exemple en les mettant en gras. Un recruteur passe rapidement les dossiers en revue, il faut donc s'assurer que les informations importantes puissent être repérées sans effort.

### Maîtrise universitaire ès Sciences en systèmes d'information

2013-2015

Faculté des hautes études commerciales (HEC), Université de Lausanne

- Cours sur l'E-Business
- Travail de diplôme sur la politique de sécurité des systèmes d'information dans une entreprise

Bachelor ès Sciences en management, Faculté des hautes études commerciales (HEC),  
Université de Lausanne

2010-2013

### Exemples

2020

**Maîtrise universitaire ès Lettres**, Faculté des Lettres, Université de Lausanne

- Disciplines: anglais, histoire de l'art
- Prix de Faculté (mémoire de maîtrise en littérature postcoloniale)

2018

**Bachelor ès Lettres**, Faculté des Lettres, Université de Lausanne

- Disciplines: anglais, histoire de l'art, histoire ancienne

**Thèse de doctorat en biologie**, Département d'écologie et évolution, École de biologie,  
Université de Lausanne

2010-2016

- Pratique d'expériences de capture, marquage et recapture des salamandres
- Traitement des données et interprétation des résultats
- Rédaction d'articles scientifiques (anglais et français) dans des revues spécialisées
- Présentations orales (anglais et français) dans le cadre de conférences

## 4. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Ne vous contentez pas d'aligner des fonctions souvent abstraites (« stagiaire », « collaboratrice scientifique », « animateur », etc.) et noms d'entreprises, mais **décrivez vos expériences en quelques lignes**. Faites un bilan de chaque emploi en termes de compétences, de responsabilités et de réalisations : indiquez les plus pertinentes dans votre CV. Tous les éléments relatifs à une expérience ne figureront pas dans le CV mais peuvent être développés dans la lettre de motivation ou lors de l'entretien, en fonction de l'intérêt d'une expérience particulière pour le poste.

Quels sont les moyens, les méthodes, les techniques, les appareils qui me sont devenus familiers ?

Quelles étaient mes tâches ?

Ai-je eu des responsabilités d'exécution, d'organisation, de contrôle, de création ?

Qu'ai-je mené à bien ?

Quelles sont mes réalisations ?



Qu'ai-je appris ?

Toute expérience pouvant se traduire en termes de compétences, de connaissances, qu'ai-je appris sur moi ?

Quelles compétences ai-je acquises ?

Qu'ai-je apporté ?

Quels résultats ai-je obtenus, et par quels moyens ?

Il peut être difficile de décrire un résultat non chiffrable (comme l'est un résultat commercial : « augmentation des ventes de 15% »). Pour évaluer le résultat d'une activité quelconque, il faut se demander : si je n'avais pas été là, qu'est-ce qui n'aurait pas été accompli ?

Mettez l'accent sur les **réalisations** et **compétences transférables dans un autre environnement** : si vous vous intéressez à un poste de webmaster, insistez sur les compétences rédactionnelles que vous avez développées pendant une éventuelle expérience de pigiste, vos compétences en informatique acquises sur le tas (« plusieurs pages internet réalisées à ce jour de manière bénévole ») et votre sens de la communication (« expériences de promotion et de recherche de sponsors »). Mentionner le taux d'activité n'est pas indispensable, car on suppose par défaut que les jobs d'étudiante et d'étudiant sont occupés à temps partiel.

- Promotion (10 jours par an)** 2012-2014
  - Hôtesse de promotion au comptoir de Cossonay, lancement d'un produit de l'entreprise Mercur
- Responsable de communication**, Ingénieurs du Monde, École polytechnique fédérale de Lausanne 2013
  - Préparation de manifestations culturelles et de conférences, contacts avec la presse locale, élaboration de textes et de plaquettes d'informations
- Stage documentaliste**, Conseil suisse de la science et de la technologie (DFI), Berne 2011-2012
  - Documentation, gestion de bibliothèque, contacts internes et internationaux, traductions allemand/français, élaboration de revues de presse

- 2013 **Travail de recherche**, centres médico-sociaux, région Morges-Aubonne (6 mois)
  - Sujet: prévention de la douleur chez les personnes âgées
  - Entretiens avec des personnes âgées de 66 à 80 ans sur la base d'un questionnaire
  - Travail d'équipe pour évaluer la recherche et affiner l'analyse
- 2009-2012 **Enseignante et animatrice de séjours linguistiques**, organisation EF (Allemagne et Autriche) et AeA (Allemagne et Angleterre)
  - Enseignement de l'allemand et de l'anglais à des adolescent-e-s
  - Organisation de diverses manifestations et loisirs

- Stage de recherche (4 mois)**, Centre de recherche marine et côtière de Santa Marta en Colombie 2013
  - Collaboration à un projet d'inventaire et d'évaluation des zones de récifs de corail
  - Conception d'un système d'information géographique (GIS)
- Réalisation d'une émission radiophonique hebdomadaire sur la vie culturelle lausannoise et romande**, Rouge FM, Lausanne 2009
  - Interviews et expérience du direct. Équipe d'une dizaine de personnes. Une trentaine d'émissions réalisées

- 2013 **Secrétaire de rédaction**, Édito-Service (maison d'édition), Genève, 3 mois
  - Coordination des envois, corrections informatiques, traduction anglais-français, contrôle d'épreuves noir/blanc et couleurs, commandes téléphoniques

## 5. LANGUES

**Indiquez votre niveau réel et actuel**, car tout ce qui est écrit dans votre CV doit pouvoir être justifié lors de l'entretien. Si vous écrivez que vous parlez couramment anglais, il y a des chances que la recruteuse ou le recruteur se mette à parler anglais au cours de l'entretien ou vous demande de commenter un élément de votre CV dans cette langue.

Évitez les périphrases du type « niveau scolaire » qui ne signifient pas grand-chose. On admet qu'il y a quatre niveaux de connaissances dans une langue étrangère :

- notions (on se débrouille pour faire ses courses)
- bonnes connaissances écrites / compréhension orale
- courant à l'écrit et à l'oral (pratique régulière)
- bilingue.

Précisez sur une ligne votre niveau de langue **à l'oral et à l'écrit**, et en termes de **compréhension** et **expression**. Si vous avez voyagé, que vous êtes restée ou resté longtemps dans un pays étranger ou avez effectué un séjour linguistique, c'est le moment d'en parler. Cela donne de vous l'image d'une personne mobile, sachant s'adapter à d'autres cultures, d'autres langues, d'autres cadres de référence.

Mentionnez également vos **diplômes de langues** et leur année d'obtention ou si vous êtes en train de suivre des cours de perfectionnement ou de remise à niveau. Vous pouvez également indiquer le niveau du cadre européen commun de référence pour les langues (europass.cedefop, europa.eu/fr/home) à la fin de votre description de niveau.



**Exemple** .....

Français	Langue maternelle
Anglais	Très bonnes connaissances écrites, bonnes connaissances orales (C2) Séjour de 3 mois à Liverpool en 2014, Cambridge Certificate
Allemand	Bonnes connaissances orales et écrites (B1)
Italien	Connaissances de base (A1)

## 6. INFORMATIQUE

Indiquez les noms des logiciels que vous maîtrisez (traitement de texte, mise en page, tableur, base de données, internet, etc.). Caractérissez l'utilisation que vous en faites (niveau de maîtrise).

## 7. CENTRES D'INTÉRÊTS

Cette rubrique doit vous décrire, tout en vous démarquant des autres candidates et candidats. Évitez donc le trio « lecture, voyages et cinéma ». Préférez les activités ou les loisirs où vous exercez des responsabilités (trésorier·ère, secrétaire, président·e, etc.) ou que vous pratiquez régulièrement à celles où vous êtes simple consommatrice ou consommateur. Si vous estimez ne rien avoir à dire de plus que le fameux trio, omettez la rubrique, ou spécifiez plus précisément vos centres d'intérêts.

## Mettre en forme son CV

Votre CV doit être pertinent et adapté au poste visé, notamment au niveau de l'ordre et des contenus des rubriques : **les informations les plus pertinentes pour le poste doivent apparaître en premier**. Veillez à construire votre CV de manière cohérente autant dans la mise en page que dans le contenu. Si vous variez styles et polices, vos choix doivent rester homogènes : une même police pour tous les titres, des italiques pour les paragraphes analogues, etc.

À moins de postuler pour un emploi très créatif (webdesign, publicité), ne cherchez pas l'originalité à tout prix. Une présentation sobre et une mise en page soignée rendent le document rapidement lisible. Concentrez-vous sur la structure, la lisibilité et la cohérence. Utilisez des polices sans empattement (Arial, Helvetica, Verdana, etc.), qui ont l'avantage d'être lisibles, à l'inverse de celles plus fantaisistes qui fatiguent les yeux.

**Pour les jeunes diplômé·e·s, une page suffit.** Privilégiez une mise en page aérée sans être diluée. Meublez agréablement l'espace de votre feuille en jouant avec les tailles, les gras, les italiques ou les tabulations. Respectez soigneusement les alignements en posant les tabulations adéquatement. Laissez toujours un intervalle identique entre les rubriques de votre CV. Enfin, n'oubliez pas que certaines polices prennent plus de place que d'autres et que vous pouvez jouer sur les interlignes ou les espaces entre les paragraphes pour aérer votre CV.

.....  
**Préparer sa recherche d'emploi  
et son dossier de candidature**



[unil.ch/perspectives/atelieremploi](https://unil.ch/perspectives/atelieremploi)



.....  
Participez à cet atelier emploi pour optimiser votre CV et votre lettre de motivation.

Cet atelier a lieu plusieurs fois par semestre.

# Léa LÉONIE

Chemin de l'Emploi  
1999 Maville  
+41 79 765 43 21  
lealeonie@yeah.ch

24 ans  
Suisse, Suédoise



## FORMATION

<b>Master en sciences sociales</b> , Université de Lausanne (UNIL) Orientation « culture, communication et médias » Thème du mémoire: l'usage des réseaux sociaux chez les quincagénaires	2015 - 2017
<b>Bachelor</b> en sciences sociales et histoire, UNIL Sociologie de la communication, histoire des idées politiques. Séminaire de recherche: communication et médias, mise en pratique	2012 - 2015
Maturité fédérale, option économie et droit, Gymnase de Nyon	2008 - 2011
École primaire, Winnipeg (Canada)	2000 - 2005

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<b>Stagiaire Marketing et Communication</b> , La CompagnieComm', Lausanne Mise en ligne d'actualités, rédaction de contenu pour le site web. Contacts avec les clients par courrier électronique et téléphone.	2017
<b>Assistante</b> , Éditions d'Ici, Vevey Secrétariat, facturation, gestion du site web, correspondance avec les auteurs.	2013 - 2016
<b>Auxiliaire de vente</b> , Boutique Chaussures, Lausanne Accueil des clients, conseils et vente.	2010 - 2015
<b>Auxiliaire de cours de télémark</b> durant l'hiver, Ski-Club Anzère	2011 - 2014

## LANGUES

Français	langue maternelle
Anglais	courant oral et écrit (C2). Scolarité primaire et séjour à Winnipeg (Canada) de 6 mois (2011)
Allemand	expression orale (B1), bonne compréhension écrite (B2)

## INFORMATIQUE

Bureautique	Word, Excel, Powerpoint
Statistiques	R, SPSS
Réseaux sociaux	Facebook, Snapchat, Instagram, Google+
Création	InDesign, Photoshop, iMovie (notions)

## LOISIRS

Évasion	littératures de l'imaginaire (superhéros, Game of Thrones, ...), voyages sac à dos (6 mois en Asie-Océanie en 2012)
Découverte sportive	plongée sous-marine, randonnée, sports de neige
Bénévolat	communication régulière sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram) pour une association sportive



# Patrick Columbo

Chemin de l'Emploi, 1999 Maville | +41 79 765 43 21 | patrickcolumbo@yeah.ch

25 ans | Suisse | Marié, 2 enfants

**Objectifs** | Diplômé en science politique, je souhaiterais intégrer le domaine du développement durable, que j'ai eu l'occasion d'approcher lors de mon stage.

**Formation** | **Master en science politique, orientation mondialisation, Université de Lausanne** 2018 - 2020

Mémoire : Gouvernance et changements climatiques: contribution des mécanismes de projet du protocole de Kyoto au « développement durable ».

**Bachelor en science politique, Université de Lausanne** 2015 - 2018

Maturité gymnasiale, option philosophie-psychologie, Gymnase de la Citadelle, Lausanne 2012 - 2015

**Expériences** | **Eco-students** - Association d'étudiants pour la durabilité 2019  
Participation aux actions de sensibilisation sur des stands.  
Collaboration à l'élaboration d'un flyer.

**Devoirs surveillés** - Direction de la Jeunesse, Lausanne 2016 - 2018  
Soutien pédagogique aux élèves de secondaire pour leurs devoirs. Surveillance de groupe.

**Langues** | **Français** langue maternelle

**Anglais** très bonnes connaissances

**Allemand** bonne compréhension orale et écrite

**Informatique** | **MS Office** Word, Excel, Powerpoint

**Intérêts** | Sensibilisation au développement durable

Art contemporain

Pratique régulière du Chi-ball

# Etienne Dupont

Avenue des Avenirs 22  
1020 Renens  
tél: 078 700 70 70

Né le 17 mars 2007, célibataire  
Nationalité suisse  
Email: etienne.dp@lulu.ch

## FORMATION

- 2019 **Master ès Lettres: histoire de l'art et allemand**, Université de Lausanne (UNIL)  
Mémoire: « Good Business is the Best Art ». François Pinault, l'entrepreneur-col-  
lectionneur.
- 2017 **Bachelor en science politique**, UNIL
- 2014 Maturité fédérale, Gymnase ABC, Lausanne

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2015 - à ce jour Réceptionniste polyglotte, Hôtel Cinq couronnes, St-Sulpice
- 2015 - 2016 Enquêteur téléphonique, M.I.S. Trend, Institut pour l'étude des marchés et les  
sondages d'opinion, Lausanne

## LANGUES

- Français Langue maternelle
- Anglais Courant à l'oral et à l'écrit (C2)
- Allemand Compréhension écrite
- Russe Notions

## OUTILS INFORMATIQUES

- MS Office Word, Excel, Powerpoint

## CENTRES D'INTÉRÊTS

Littérature russe (19<sup>e</sup> - 20<sup>e</sup> siècles), aikido

# Lily LALLEN

mail : prenomnom@yeah.ch

tel : 0777777777

adr : 17 rue de la Rue, 1010 Lausanne

## RESEARCH EXPERTISE

- **Basic Molecular Biology:** Cloning, PCR, Southern blot, Isolation and Purification of RNA
- **Cell Biology:** Isolation of PBMC, macrophage, lymphocyte proliferation, Mammalian cell structure
- **Genomics:** Microarray and Real time PCR (SYBR Green & Taqman PCR), SNPs, RFLP, si-RNA transfection using Electroporation & Chemical transfection
- **Proteomics:** Protein purification Electrophoretic technique (SDS-PAGE, 2D), EMSA, Western blot, Recombinant protein production using fermentor, Enzyme Zymography, ELISAs, IDO enzymatic activity assays
- **Flow cytometry, immunohistochemistry**
- **Animal work:** Animal handling, good surgical skill, dosing, etc.
- **Bioinformatics:** Blast n, Blast p, Primer 3, Gene spring, R-Language based programming (Preliminary)

## EDUCATION

### PhD - Medical Genetics, University of Lausanne | 2015 - 2019

*The pleiotropic role of LXA4 and its possible therapeutic use in endometriosis.*

The thesis project was to understand the pathogenesis of endometriosis by using mouse model of endometriosis and also to explore the possibility of Lipoxin A4, an anti-inflammatory and pro-resolving lipid mediator, to be therapeutics for the treatment of endometriosis.

### Master in Biotechnology, India | 2011

Master thesis: Isolation and Characterization of DNA Ligase from *Thermomyces lanuginosus*.

### Bachelor in Life Science | 2009

## RESEARCH EXPERIENCE

Dept of Medicine, Lausanne University Hospital (CHUV), Switzerland | 2016 - 2019

### Post-doctoral Research Fellow

- Understand the role of immune tolerance in endometriosis and transplantation.

Genomics Dept, Discovery Research, Laboratories Limited, Dehli, India | 2015 - 2016

### Junior Scientist

- Part of clinical development team for a CV molecule: Department representative

Genomics Dept, Discovery Research, Laboratories Limited, Dehli, India | 2013 - 2015

### Research Associate

- Part of clinical development team for a diabetes molecules: Biomarker component
- Generation of stable cell lines for HTRF based drug screening
- MOA Studies using Microarray and siRNA technologies
- Blood and Monocyte based anti-inflammatory assays for Cardiovascular disease (CVD)

Genomics Dept, Discovery Research, Laboratories Limited, Dehli, India | 2012 - 2013

### Technical Trainee

- Pharmacogenomics of Obesity - Indian Population Perspective
- Real time and Immunoassay based biomarkers for Diabetes and Cardiovascular disorders under preclinical studies
- Screening of drug library to find a lead molecule in preclinical in vitro and in vivo setup
- Purification of recombinant enzymes for drug screening purposes

## LANGUAGES, IT AND MANAGEMENT SKILLS

### Languages

- English: mother tongue
- French: good oral and written skills (B2)

### IT

- MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Access
- Endnote
- FileMaker

### Management

- Supervisor of 10 Master students
- Management of 3 lab technicians

## Dernier check-up avant d'envoyer votre dossier

Relisez votre dossier le lendemain de la rédaction et faites-le vérifier à une personne au moins. Avez-vous...

- .....utilisé des verbes d'action et rédigé des phrases courtes ?
- .....limité le nombre de pages au strict nécessaire ?
- .....rédigé votre dossier de candidature dans la langue de travail de l'annonce ?
- .....montré votre connaissance de l'entreprise ?
- .....présenté votre objectif et vos motivations ?
- .....montré la cohérence entre votre profil et la fonction visée ?
- .....élué les données privées ou difficiles à aborder (maladie, salaire, etc.) ?
- .....concrétisé ou prouvé toutes vos affirmations ?
- .....fait mention des activités volontaires ou bénévoles (exemples de votre motivation) ?
- .....évité de tromper votre interlocuteur ?
- .....suscité l'envie de vous rencontrer ?
- .....rédigé en termes propres au destinataire ?
- .....supprimé les formulations dévalorisantes ?
- .....sélectionné vos arguments en fonction de l'employeur-euse ?

**Check du CV au  
Service d'orientation et carrières**



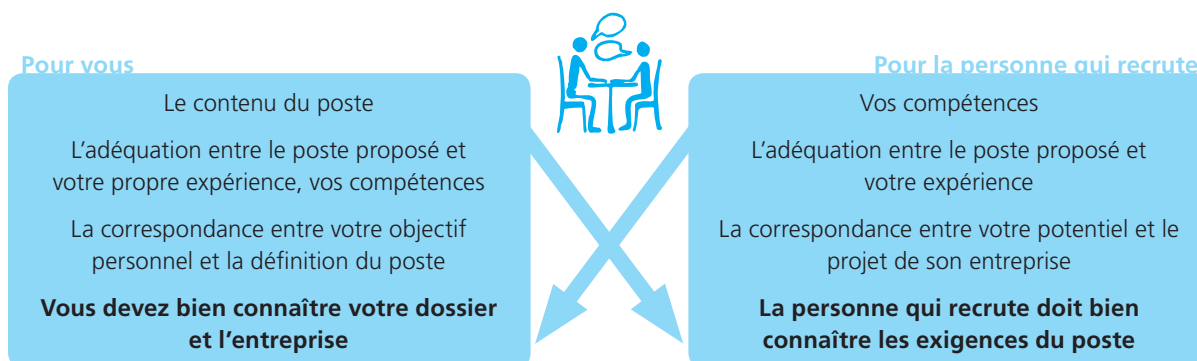
**Infos et horaires: [unil.ch/perspectives](http://unil.ch/perspectives)**

Venez faire relire votre CV et votre lettre de motivation lors d'une permanence au SOC (bâtiment Unicentre) ou lors des Midis Emplois organisés dans les différents bâtiments de l'UNIL.

## VI. PRÉPARER VOTRE ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Être invitée ou invité à un entretien signifie que vous avez franchi les premiers obstacles: votre dossier de candidature a atterri sur la bonne pile et l'employeur-euse juge utile et intéressant de vous rencontrer. En général, 5 à 10 personnes sont convoquées pour un premier entretien. Vous n'y jouerez pas pour autant la finale: il est fréquent que les candidates et les candidats qui auront convaincu lors du premier entretien soient invités à un second entretien ou participent à un assessment center (cf. p.43).

Votre profil intéresse donc l'employeur-euse, qui estime que vous disposez des compétences adéquates et/ou du potentiel pour le poste. Il peut cependant avoir certaines craintes et se poser des questions telles que: « sait-elle vraiment aussi bien l'allemand qu'elle le prétend ? », « dans sa lettre de motivation, il semble manquer de confiance en lui, est-ce réel ou bien est-ce une impression due à des maladresses de style ? ». L'entretien est donc l'occasion pour chacune des parties de vérifier:



L'entretien d'embauche n'est donc pas un combat entre un-e recruteur-euse et un-e candidat-e. Il s'apparente davantage à une discussion, serrée il est vrai, entre deux personnes qui s'estiment et cherchent à mieux se connaître.

## Les types d'entretiens

Il existe différents types d'entretiens : vous pourriez aussi bien vous retrouver en tête à tête avec la personne qui recrute, seul·e face à plusieurs recruteurs·euses ou enchaîner les entretiens avec différent·e·s recruteurs·euses. **Vous préparer à différentes possibilités vous évitera la surprise le moment venu.** Dans la pratique, il existe différents types d'entretiens selon le rôle et l'objectif que la personne qui recrute se sera fixés :

### Entretien directif

Questions précises (« savez-vous conduire ? »). Engendrent des réponses précises et claires.

### Entretien copain-copain

Ambiance très détendue, impression que l'on peut parler de tout et de rien, voire rire beaucoup. Induit la détente, mais incite aussi à perdre ses défenses. Attention donc à ne pas perdre le contrôle et rester professionnel·le.

### Entretien haute pression

Questions brutales pouvant déstabiliser (« les universitaires ne savent rien faire dans le monde professionnel », ou « prouvez-moi que vous avez les compétences pour ce poste »). Objectif visé : vous mettre dans une situation de stress et observer vos réactions. Concerne plutôt les emplois exposés à des situations qui requièrent de garder son sang-froid, afin de tester cette compétence (journaliste durant une interview par exemple).

### Entretien semi-directif

Questions moins précises, plus ouvertes (« qu'attendez-vous de votre vie professionnelle ? »). Impliquent de développer votre réponse.

### Entretien non directif

Question initiale très large (« parlez-moi de vous »). Préparez votre pitch de présentation à l'avance.

### L'approche indirecte

Questions apparemment saugrenues ou inattendues (« aimez-vous les cravates de couleurs vives ? »). Permet de vous désarçonner sans utiliser la manière forte, pour évaluer votre capacité à vous tirer de situations difficiles, votre sens de l'humour ou certaines de vos valeurs.

## Comment réussir un entretien d'embauche ?

De nombreux facteurs influencent une situation d'entretien. Certains sont contrôlables (bonne connaissance de son dossier, des questions souvent posées, de ses objectifs professionnels, du soin à apporter à sa tenue, etc.), alors que d'autres ne le sont pas du tout (sympathie ou antipathie, attitudes inconscientes, etc.). Il est naturel que vous soyez plutôt tendue ou tendu lors de vos premiers entretiens. **Sachez qu'une bonne préparation renforce la confiance en soi et que l'expérience permet de s'améliorer.**

Ne faites pas de l'entretien une situation tragique dans laquelle vous jouez toute votre carrière. C'est une occasion de rencontrer des gens, de connaître des entreprises et d'apprendre à parler de soi. Demandez-vous si vous avez envie d'occuper le poste tel qu'il est présenté et, dans l'affirmative, cherchez à vous faire engager. Enfin, gardez le plus possible votre naturel, en osant parler de vos qualités et de vos faiblesses sans vous attarder lourdement sur ces dernières.

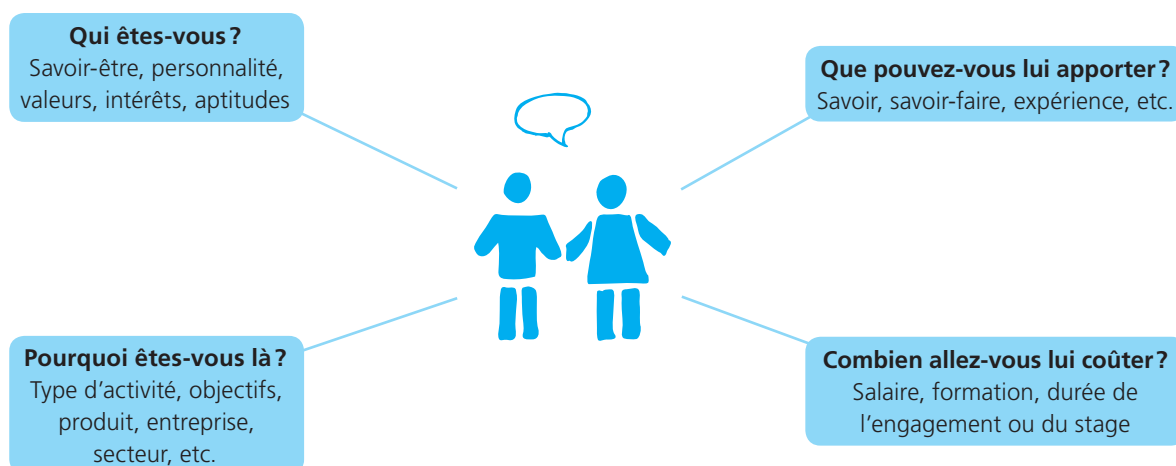
### 1. AVANT L'ENTRETIEN

Il est fondamental de vous préparer soigneusement avant d'aborder un entretien d'embauche. Informez-vous sur **l'employeur·euse** (activités, clientèle, produits, marchés, localisation, prestations, réputation, concurrence, organisation, position sur le marché suisse, international, etc.). Vous trouverez ces informations sur son site internet (rapport d'activité), dans des répertoires d'entreprises (swissfirms.ch, sociorama.ch) ou en visitant l'entreprise, le service ou l'institution et en consultant la documentation à disposition.

Renseignez-vous également sur **le poste** (exigences, poste nouveau ou non, évolution de l'entreprise, missions et tâches prioritaires, problèmes à traiter, difficultés rencontrées, salaires moyens), même s'il est souvent difficile d'obtenir de telles informations. L'annonce en contient un certain nombre, apprenez donc à lire entre les lignes (cf. pp.18-19). Vous pouvez aussi questionner des personnes qui occupent un poste analogue dans une autre entreprise, ou encore vous adresser à des associations professionnelles. Soyez au clair sur votre parcours, vos atouts, les questions que vous désirez poser, ainsi que vos réponses. Enfin, renseignez-vous sur la ou les personnes qui vont mener l'entretien : quelles sont leurs fonctions respectives ?

## 2. PENDANT L'ENTRETIEN

Il est essentiel de vous appliquer à créer le contact. Démontrez votre motivation et rassurez votre interlocuteur·trice. Pour la personne qui recrute, l'entretien lui permet de répondre aux questions suivantes :



Entrez dans une pièce avec le sourire et créez le contact en vous montrant chaleureux·se et enthousiaste. Un entretien est une occasion de rencontrer quelqu'un d'inconnu, d'apprendre à connaître une institution ou une société. Sachez écouter, posez des questions et faites preuve d'un certain sens de l'humour. **N'oubliez jamais que la manière dont vous répondez a au moins autant d'importance que la réponse en elle-même.** Ne critiquez pas vos ancien·ne·s employeurs·euses.

Montrez de l'intérêt pour l'entreprise ou l'activité de votre interlocutrice ou interlocuteur. Faites preuve de motivation, de curiosité, mais pas d'indiscrétion. Tout au long de l'entretien, rassurez la personne qui recrute ; lorsque vous évoquez vos faiblesses, donnez des exemples concrets de vos expériences afin qu'elle ou il puisse vous imaginer dans la situation.

### La clôture de l'entretien

Généralement, l'entretien se termine par une question de la recruteuse ou du recruteur : « Avez-vous quelque chose à ajouter ? ». Elle est très générale et doit vous permettre de conclure. Soit vous ajoutez un point fort que vous avez oublié de signaler en le rapportant à une exigence importante du poste, soit vous résumez les points forts de l'entretien et concluez sur un espoir fondé de voir votre candidature retenue. Dans tous les cas, vérifiez quelles sont les prochaines étapes et les délais de la sélection.

Il se peut également que l'on vous demande si vous avez des questions. Vous pouvez préparer ces dernières au préalable en vous aidant de la liste à la page suivante.



### À ÉVITER DURANT L'ENTRETIEN

- Interrompre l'interlocutrice ou l'interlocuteur
- Détourner le regard
- Adopter une posture relâchée ou trop détendue
- Jouer avec un stylo, taper du pied...
- Croiser les bras
- Laisser son téléphone allumé
- Lire les notes de l'interlocutrice ou l'interlocuteur
- Avoir trop d'assurance

## Exemples de questions à poser

### Organisation et hiérarchie

Où se situe votre unité (service, département, etc.) dans l'organisation de l'entreprise ?

Quelle est son autonomie ?

Quels liens entretient-elle avec les autres départements/filiales ?

Est-ce un poste nouvellement créé ? Pour quelles raisons ?

Selon quelles procédures les décisions se prennent-elles ?

### Formation continue

Quelle est la politique de formation du personnel ?

Existe-t-il des formations internes ?

De combien de jours annuels de formation dispose-t-on ?

### Responsabilités

Pouvez-vous me préciser quelle sera ma liberté de décision ?  
Mon autonomie ?

Serai-je responsable d'un budget ?

Aurai-je des quotas à atteindre ?

Fixez-vous des objectifs de production, de rendement ?

Quelle sera ma zone géographique d'action ?

Aurai-je des tâches de représentation ? Des contacts avec l'extérieur ?



### Promotion

Qu'entendez-vous par poste évolutif ?

Avez-vous une politique de promotion interne ? Comment décidez-vous d'une promotion ?

### Entreprise ou société

Avez-vous des projets de développement d'un secteur d'activité ?

Pensez-vous à élargir votre clientèle ?

Quels sont vos clients, fournisseurs, partenaires ?

Cherchez-vous de nouvelles collaborations ? À construire un nouveau réseau de relations ?

### Condition générales de travail

Quelle est votre politique de congés ?

Fermez-vous à des périodes fixes ?

Prévoyez-vous des avantages (logement, auto, transports, restauration, caisse maladie, assurance-vie, etc.) ?

## 3. APRÈS L'ENTRETIEN

Vous pouvez vous manifester après l'entretien, mais n'en faites pas trop.

- Dans les 48 heures, vous pouvez écrire un email à la personne qui vous a reçue pour la remercier, tout en lui confirmant votre motivation à froid. Vous avez également la possibilité d'ajouter une information à une question qui aurait été traitée durant l'entretien à laquelle vous souhaiteriez apporter un complément.
- Vous pouvez y joindre un document qui appuie certaines de vos affirmations (article, réalisations diverses). Mais attention, pas d'excès.
- Si vous n'avez pas de nouvelles à la date prévue, appelez l'employeur-euse ou son secrétariat pour savoir où en est la procédure.
- Si la réponse est négative, exprimez brièvement votre regret, manifestez votre intérêt pour le poste et remerciez du soin apporté à votre candidature. Vous pourrez ainsi postuler sans complexe pour un même emploi ou un autre dans cette entreprise.
- Dans ce cas, vous pouvez aussi rappeler votre recruteur-euse et lui poser les questions suivantes : « Pouvez-vous me donner des éléments qui me permettraient d'améliorer ma candidature ? » ou « Pouvez-vous me décrire le profil de la personne que vous avez engagée ? ».

Si vous êtes retenue ou retenu pour un poste, demandez des précisions sur les éléments suivants du contrat avant de l'accepter : durée de l'engagement, salaire annuel ou mensuel brut (dans ce cas : le nombre de salaires mensuels - éventuels 13<sup>e</sup> ou 14<sup>e</sup>, cf. p.42), vacances, temps d'essai et cotisations aux assurances sociales.

### Réussir l'entretien d'embauche



[unil.ch/perspectives/atelieremploi](https://unil.ch/perspectives/atelieremploi)



Participez à cet atelier organisé plusieurs fois chaque semestre. Il permet d'améliorer la présentation de soi et de ses compétences en passant un entretien fictif.

## 4. LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

Voici une liste de questions très courantes auxquelles vous devriez vous préparer à l'avance. Ceci vous évitera d'improviser et chercher des exemples ou des arguments pendant l'entretien.

### Questions ouvertes

Parlez-moi de vous.  
Quel est votre parcours ?  
Qu'est-ce qui vous a motivé-e à postuler chez nous ?

### Formation, manière de choisir

Qu'avez-vous retiré de votre formation ? Quelle est la chose la plus importante apprise à l'université ?  
Pourquoi avoir choisi ces études ? Êtes-vous satisfait-e de votre choix ? Si vous n'aviez pas entrepris ces études, qu'auriez-vous choisi ?  
Quel type d'étudiant-e étiez-vous ?  
Qu'est-ce que vos études vous ont apporté sur le plan professionnel ?

### Expériences professionnelles

Avez-vous participé à des activités extra-universitaires ?  
Qu'avez-vous retiré des différents emplois que vous avez eus ? Quels ont été les points forts de vos expériences professionnelles ?  
Quelles sont les responsabilités les plus importantes que vous avez eues à assumer ?  
Avec quel type de personnes aimez-vous (n'aimez-vous pas) travailler ?

### Objectifs, plan de carrière

Quels sont vos objectifs pour les trois ans à venir ? Comment comptez-vous vous y prendre pour les atteindre ?  
Quel est votre plan de carrière ? Où vous voyez-vous dans 5 ans, 10 ans ?

### Culture générale

À votre avis, les problèmes sociaux, économiques, politiques vont-ils augmenter ces prochaines années ? Et pourquoi ?  
Selon vous, quel est l'événement le plus important de ces dix derniers jours et pourquoi ?

### Connaissance du poste et de l'entreprise, motivations

Pourquoi désirez-vous travailler chez nous ? Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ? Qu'attendez-vous de ce poste ?  
Que savez-vous de notre compagnie ? Connaissez-vous nos prestations ? Nos produits ? Nos concurrents ?  
Qu'avez-vous retenu de notre annonce ?  
Pourquoi nous avez-vous adressé une candidature spontanée ?  
En quoi pensez-vous nous être utile ?  
En quoi votre formation, vos expériences correspondent-elles au poste ?  
Quelles sont les autres organisations que vous avez contactées ?

### Compétences

Que savez-vous faire ? Quelles sont vos compétences ? Dans quelles circonstances les avez-vous utilisées ?  
Comment vous organisez-vous ?  
Aimez-vous travailler en équipe ? ou plutôt en solitaire ?  
Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?  
Comment réagissez-vous en situation de stress ? Comment gérez-vous le stress ?

### Place du travail dans la vie, mobilité, valeurs

Quelle place accordez-vous au travail dans votre vie ?  
Comment pensez-vous concilier vies personnelle et professionnelle ?  
Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?  
Êtes-vous prête à voyager ? À vous déplacer ? À déménager ?

### Personnalité, attitudes

Comment acceptez-vous la hiérarchie ?  
Comment réagissez-vous si vous êtes dirigé-e par une personne au caractère difficile, ou si vous êtes en désaccord avec elle ?  
Donnez-moi un exemple de situation où vous avez fait preuve d'autorité, de décision, d'autonomie, de dynamisme, etc. ?  
Qu'est-ce qui vous motive ? Qu'est-ce qui vous fait vous lever tous les matins ?  
Quelle est la décision la plus importante ou la plus mauvaise que vous ayez prise ces dernières années ?  
Quels sont vos points forts, faibles ? Quelle est votre réussite la plus significative ? Votre plus grand échec ?  
Quels sont vos 3 pires défauts et vos 3 plus grandes qualités ?  
Dites-moi pourquoi je devrais retenir votre candidature. Vous avez 3 minutes pour me convaincre de vous engager.

### Salaire et conditions de travail

Quelles sont vos prétentions de salaire ?  
Quand serez-vous disponible ?





## 5. LES QUESTIONS EMBARRASSANTES OU DÉSTABILISANTES

Les intentions de la personne qui recrute ne sont pas de vous mettre mal à l'aise tout au long de l'entretien. Au contraire, elle cherchera plutôt à vous détendre et à vous permettre de vous exprimer sur vos forces et vos faiblesses. Ces dernières doivent pouvoir être discutées, car personne ne croira que vous n'en avez pas. Il n'est toutefois pas recommandé de s'y attarder et de déverser tous vos malheurs sur votre interlocutrice ou votre interlocuteur qui n'y peut rien. Néanmoins, certaines activités ou fonctions incitent à poser des questions un peu embarrassantes. Ce sont celles qui impliquent la sécurité (transports, par ex.), des risques (trader, acheteur-euse, par ex.) ou du danger (CICR, par ex.).

- Que vous évoque la phrase « la vie est un éternel recommencement » ?
- Avez-vous des problèmes de santé ?
- Où passez-vous habituellement vos vacances ?
- Que fait votre ami·e, votre époux·se ?

D'autres questions peuvent sembler remettre en cause la pertinence de votre candidature. C'est une façon de tester des points faibles, ou de voir vos réactions, vos opinions sur ces sujets (voir les différents types d'entretiens p.37). **Dans tous les cas, ne perdez pas de vue que si vous avez décroché un entretien, votre profil intéresse l'employeur-euse.**

- Vous semblez bien jeune pour ce poste.
- Pensez-vous avoir la formation adéquate pour ce poste ?
- Je me demande si une femme comme vous se sentira à l'aise dans un milieu aussi masculin.
- Nous hésitons à engager une femme à ce poste.

### Comment répondre ?

Vous pouvez dévier la réponse (« Je ne perçois pas tout à fait le rapport entre votre question et ma candidature à ce poste ? ») ou repousser par une question (« Qu'entendez-vous par là ? »). Toutefois, si la question est en lien avec le poste, donnez une réponse détaillée ou circonstanciée.



### La question des enfants

Même si en Suisse, il est illégal d'aborder cette question, il arrive encore que l'on demande aux femmes quels sont leurs projets en termes de maternité. Sachez que vous avez le droit de ne pas répondre ou de rester vague sur vos projets. Répondez brièvement et prudemment et relancez la discussion sur un autre sujet. Dans de rares cas, il se peut qu'un poste implique des dangers pour une femme enceinte, et que la question soit légitime car en lien direct avec l'activité (par exemple un travail de terrain au CICR).

## 6. LE SALAIRE

Cette négociation ne doit pas être abordée trop rapidement dans l'entretien, mais elle doit être traitée. Si elle intervient trop tôt, vous pouvez la repousser de la manière suivante: « J'aimerais en savoir plus sur le poste et ses responsabilités avant de discuter du salaire ». Sachez que votre marge de manœuvre est plutôt limitée pour négocier votre salaire. En effet, les services publics disposent d'échelles salariales (publiées sur leurs sites) et les employeurs-euses privé·e·s possèdent souvent une politique salariale interne qui leur permet de fixer les rémunérations en fonction de divers critères.

### Définir vos prétentions salariales



[unil.ch/perspectives](http://unil.ch/perspectives)  
> Ressources > Liens utiles



Informez-vous auprès des associations professionnelles ou des syndicats, et sur des sites consacrés aux statistiques de salaire.

Les personnes occupant un poste analogue peuvent également vous renseigner.

## Comment négocier son salaire ?

Obtenez le maximum d'informations sur le poste (responsabilités, exigences, conditions de travail). Informez-vous sur les possibilités de formation. Évaluez les chances de promotion à court ou moyen terme. Posez la question des avantages en nature (voiture, bons de transport, réductions diverses, prise en charge d'examens médicaux, participation aux primes d'assurance-maladie, etc.). Essayez de savoir s'il y a une échelle de salaire préétablie. Offrez une fourchette (salaire mensuel brut ou net).

À vérifier :

- L'employeur-euse parle-t-il ou parle-t-elle de salaire brut ou net ? La différence peut être de 14% environ.
- Dans le cas de temps partiel, l'employeur parle-t-il du salaire d'un plein temps ou d'un temps partiel ?
- Le salaire est-il à multiplier par 12 ou 13 (éventuellement 14) ?
- S'il y a un 13<sup>e</sup> salaire, est-il régulier ou dépend-il des bénéfices de l'entreprise ou de la société ?
- Des bonus existent-ils et dépendent-ils des résultats ?

## Que faire lorsque le salaire offert est trop bas ?

Proposez de travailler à 80% pour le même salaire ou demandez une réévaluation après le temps d'essai de 3 mois. Manifestez à nouveau votre intérêt pour le poste et votre détermination à l'occuper avec compétence, et ajoutez que vous ne pouvez l'accepter à cause du salaire offert.

## Le travail sur mandat

Ce type de contrat est souvent choisi par des employeurs-euses qui ont un travail particulier à faire ou un projet à réaliser, mais qui ne souhaitent pas engager. Ce n'est pas la durée de l'engagement qui est importante, mais la tâche à effectuer. La travailleuse ou le travailleur sur mandat s'apparente donc plus à un-e indépendant-e qu'à un-e employé-e. Il lui arrive souvent de devoir déterminer lui-même son salaire, c'est-à-dire les coûts (frais divers, investissements en matériel ou logiciels, etc.) et le prix de son heure de travail.

On peut toutefois considérer que c'est un bon moyen de commencer sa carrière dans des secteurs difficiles d'accès (mondes associatif et culturel, communication, traduction, recherche, etc.). Pour cette raison, cette forme de travail prend de l'ampleur, plus particulièrement dans les sciences humaines. Le travail sur mandat peut remplacer un stage et être le point de départ d'un contrat de durée limitée ou non.

### Attention toutefois :

- S'il n'y a pas un contrat de travail, mais un contrat de prestations, vos droits au chômage sont très limités.
- En général, vous devez payer vous-même vos assurances sociales.
- Faites revoir votre contrat de prestations par quelqu'un qui a de l'expérience. Au début, on oublie très souvent des charges ou des frais et le salaire final risque d'être insatisfaisant.



**droit-du-travail.ch**

Site important où vous trouverez de nombreuses informations utiles sur le contrat de travail et des exemples de contrat.

---

## 7. LES ASSESSMENT CENTERS

Deux cas de figures sont possibles : en **groupe** ou en **individuel**. Pour la version en groupe, cinq ou six candidates et candidats peuvent être convoqués le même jour et à la même heure. Après une présentation de l'entreprise, des exercices individuels ou en groupe sont proposés. L'important n'est pas seulement ce que vous direz ou écrirez, mais comment vous le direz. En effet, le groupe en interaction est observé par une ou généralement deux personnes de l'entreprise.

Impliquez-vous : laissez les autres s'exprimer, jouez le rôle de facilitatrice ou facilitateur de séance, organisez son bon déroulement, veillez à ce que l'horaire soit tenu et l'objectif atteint. Le but n'est pas de vous comparer aux autres candidat-e-s, mais de voir si vous répondez aux exigences du poste. Il n'est donc pas nécessaire de montrer de l'agressivité envers autrui ou d'être excessivement en compétition. Vous avez plutôt intérêt à rechercher la collaboration. Surtout, exprimez-vous et évitez de vous taire ou de prendre la parole en dernier.

En participant à un assessment center, vous pourrez être confrontée ou confronté à différents exercices. **Sachez que l'évaluation ne se limite pas forcément uniquement à ces exercices** : elle peut continuer tant que vous êtes en présence de vos évaluatrices ou de vos évaluateurs. Par exemple, il vous sera peut-être proposé un repas avec les participant-e-s et les personnes qui vous examinent.

Voici les grands types d'exercices d'un assessment center :

### Jeux de rôles

Des rôles particuliers sont attribués aux candidat-e-s. Ils doivent les adopter, puis agir et interagir selon une situation prédéfinie.

Par exemple, chacun-e doit défendre la participation d'un-e de ses subordonné-e-s à un cours de formation, mais à la fin, seule une proposition devra être faite.

Cet exercice consiste à évaluer votre capacité à adopter un rôle qui ne vous est pas familier et à argumenter un point de vue qui n'est pas le vôtre.

Conseil : il est important de dialoguer avec les autres participant-e-s et de bien préparer votre argumentation.

### Le comité

Très proche du jeu de rôles, cet exercice vise à observer les capacités d'organisation des participant-e-s et leur aptitude à atteindre un consensus. Par exemple, déterminer le thème de la prochaine fête du quartier.

### L'étude de cas

On donne au groupe une problématique, qui doit être analysée et pour laquelle il faut proposer des actions. Très souvent, le cas est réel pour l'entreprise et très proche de la réalité.

### La corbeille

Il s'agit plutôt d'un exercice individuel. On vous donne une pile de mémos ou de notes de service, en vous disant d'imaginer que vous venez de les trouver dans votre bac à votre retour de vacances. Votre tâche consiste à évaluer rapidement l'importance de chaque note et de décider de votre manière de la traiter : déléguer, téléphoner, écrire une lettre, regrouper des actions, etc.

Conseil : la pile de mémos ou de notes à traiter est souvent trop importante par rapport au temps à disposition. Lisez-les tous pour ainsi définir le degré d'urgence pour savoir quand chacun doit être traité et par qui (possibilité de déléguer). Vous serez peut-être amené-e à expliquer votre manière de procéder.

### Le rapport

Vous devez écrire un rapport à partir d'informations multiples et diverses et présenter votre analyse aux autres participant-e-s.

### La présentation individuelle

Vous présentez un sujet de votre choix ou un sujet imposé. À côté de la clarté et de la logique de votre exposé, on évaluera votre capacité à intéresser vos collègues.

### Les tests d'aptitudes et de personnalité

On peut également vous soumettre à des tests d'aptitudes visant à évaluer vos capacités de raisonnement logique, verbal et numérique ou des questionnaires de personnalité qui servent à mettre en évidence vos attitudes et comportements préférés ou habituels.

### Les entretiens individuels

Pendant que les autres sont engagé-e-s dans une activité particulière, vous devrez vous rendre dans une autre pièce où vous serez interrogé-e sur des sujets particuliers, dans votre langue ou dans une langue étrangère.

### Les exercices de résolution de problème

Le groupe doit résoudre un problème dans une perspective définie. Généralement, le temps qui est attribué est très limité et les évaluateurs-trices observent comment vous travaillez sous pression, quelle est votre créativité ou votre capacité à exprimer vos idées. À nouveau, négociation et compromis constituent des éléments importants de la réussite.

## EXEMPLE D'UNE JOURNÉE D'ASSESSMENT CENTER

### Processus de sélection

Durée : 1 jour

Lieu : Zurich

Type d'évaluation : en groupe de 8, avec deux recruteurs

5' pour dessiner des aspects importants de sa vie, puis 3' pour commenter ses dessins et se présenter aux autres (dans sa langue maternelle ou dans une autre langue nationale, à choix).

Travail de groupe : en 5-10', choisir parmi une cinquantaine d'adjectifs les 7 qui expriment le mieux les qualités attendues d'un flight attendant. Les adjectifs sont écrits indifféremment dans les 3 langues nationales. Le groupe doit proposer une solution.

Chaque participant-e doit rajouter un adjectif personnel et expliquer devant le groupe en quoi il lui correspond particulièrement et pourquoi il tiendrait à le faire figurer dans la liste des 7.

20 images sont affichées. Elles représentent des individus de tous groupes ethniques et dans toutes sortes d'environnements. Leur point commun : elles tiennent dans la main un billet d'avion de la compagnie qui recrute. Chaque participant-e doit choisir une image et écrire un texte à son sujet (pourquoi cette image) dans une langue étrangère.

Rédiger un texte sur ses points forts et ses points faibles.

### Pause de midi

Donner le nom d'un-e participant-e avec laquelle ou lequel on aimerait faire équipe professionnellement et d'un-e autre (ou le-la même) avec laquelle ou lequel on voudrait visiter un musée à New York (par exemple).

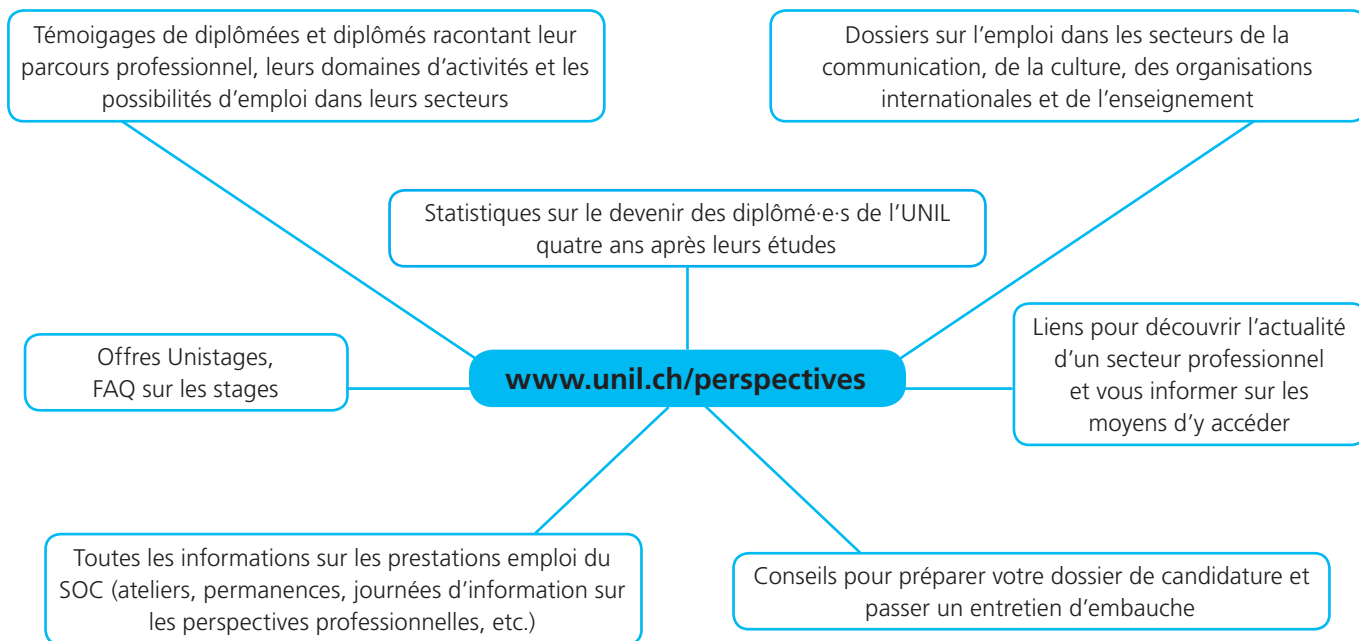
Rédiger un texte sur les attitudes que l'on tient préférentiellement dans un groupe.

Interviews individuelles en anglais ou en allemand.

Les participant-e-s reçoivent une feuille sur laquelle sont indiqués 8 thèmes : sport, culture, économie, sciences, etc. Ils sont ensuite priés d'écrire des textes sur 6 de ces 8 thèmes en parlant d'événements de ces 6 derniers mois, qu'ils ont trouvés marquants.

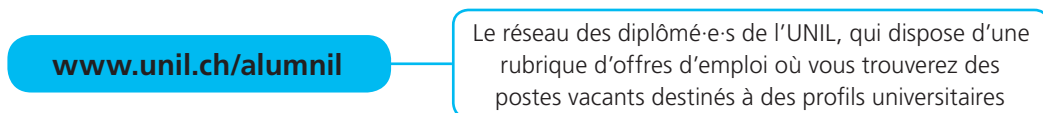
Fin

## VII. POUR ALLER PLUS LOIN

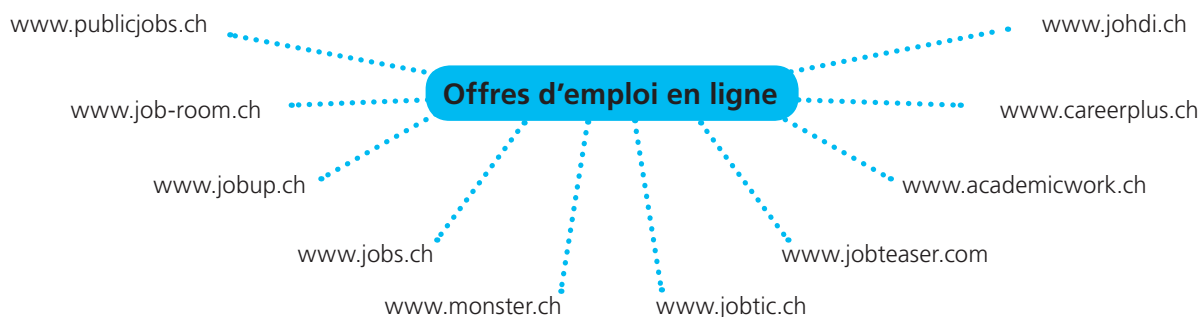


Sous la rubrique « Ressources », la page « Liens utiles » regroupe, par secteurs professionnels, des sites sur l'actualité, les formations disponibles et des offres d'emploi. Les répertoires de fondations et d'entreprises (bas de la page) sont un bon moyen pour prendre connaissance de nouvelles ou de nouveaux employeurs-euses à qui adresser des candidatures spontanées.

Le site web de votre faculté peut également vous renseigner sur des événements emploi (par exemple : Salon des stages HEC, Life Science Career Day, Journée des métiers en géosciences).



Vous trouverez des annonces sur les sites suivants (cette liste est indicative et non exhaustive, l'UNIL n'engage aucune responsabilité quant à ces plateformes):



## VIII. SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION

Vous avez désormais toutes les cartes en main pour trouver un emploi ! Reportez les éléments des différentes réflexions initiées tout au long de ce document dans les tableaux ci-dessous et à la page suivante. Cela vous permettra de faire une synthèse générale et d'établir un plan d'action réaliste en fonction de votre projet ou de vos projets professionnel(s).

**N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec une conseillère ou un conseiller du Service d'orientation et carrières pour discuter de votre projet professionnel.**

Personnalité (en fonction du profil)	
Atouts	Faiblesses

Compétences (en fonction du profil)	
Ce que je peux apporter	Ce qui me manque

Mes projets professionnels (fonction + secteur)
<u>Projet 1</u>
<u>Projet 2</u>
<u>Projet 3</u>

Activité / tâches qui m'intéressent
-------------------------------------

Secteurs favoris (enseignement, santé, social, finance...)
--

## Plan d'action

	Projet 1	Projet 2	Projet 3
Réseau, personnes à contacter			
Recherche d'informations complémentaires ou spécialisées, sites internet			
Formation continue à envisager			
Entreprises intéressantes			
Postulations et suivi des retours			
Entretiens d'embauche			
Feedbacks des entretiens			
Commentaires			

## **IMPRESSUM**

Brochure élaborée par le Service d'orientation et carrières (SOC)  
de l'Université de Lausanne

### **Mise en page et réalisation**

SOC

### **Couverture**

@ Remains - Fotolia.com

### **Impression**

PCL Presses Centrales SA, Renens  
1'000 exemplaires  
Février 2018

The logo for Unil, the University of Lausanne, featuring the word 'Unil' in a blue, cursive script font.

**UNIL** | Université de Lausanne

Service d'orientation  
et carrières