

## GARDEZ LE CONTACT !

A chaque étape du processus de recrutement, le consultant de Michael Page, grâce à sa connaissance du marché et à son recul, reste à votre disposition pour vous aider et vous orienter.

### Nous vous conseillons...

- Privilégiez l'échange avec le consultant de Michael Page. Tenez-le informé de toute avancée (nouveau rendez-vous, informations générales sur vos recherches...). Il pourra ainsi suivre au mieux le processus de recrutement et vous conseiller pour réussir vos futurs entretiens.
- Après chaque entretien, pensez à appeler rapidement votre interlocuteur chez Michael Page pour lui faire un compte-rendu détaillé. Il vous fera part à son tour des impressions de son client.
- Dans le cas où la société vous fait une proposition d'embauche, parlez-en avec le consultant. Il saura répondre à vos questions délicates comme le salaire, le statut, les avantages, les possibilités d'évolution...



### Informez-nous...

- Lorsqu'une annonce parue dans la presse ou sur le site Internet de Michael Page vous intéresse, adressez votre candidature par e-mail ou par courrier.
- Si vous avez trouvé un poste grâce à Michael Page, gardez le contact : appelez régulièrement le consultant de Michael Page pour lui donner de vos nouvelles et le tenir informé de votre évolution.
- N'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de vous conseiller dans la gestion de votre carrière.

[www.michaelpage.fr](http://www.michaelpage.fr)



# CONTACT

## Michael Page International

159, avenue Achille Peretti  
92200 Neuilly-sur-Seine

- **Accueil Candidats** : 01 41 92 70 70
- **Fax** : 01 55 24 99 42
- **E-mail** : [relationscandidats@michaelpage.fr](mailto:relationscandidats@michaelpage.fr)
- **[www.michaelpage.fr](http://www.michaelpage.fr)**

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions ou commentaires à [relationscandidats@michaelpage.fr](mailto:relationscandidats@michaelpage.fr)

Quelques conseils  
pour mettre toutes les  
chances de votre côté

**V**ous avez rendez-vous aujourd'hui avec un consultant de Michael Page dans le cadre de votre recherche d'emploi.

Fort de son expérience de plus de 30 ans dans le conseil en recrutement, Michael Page vous propose ici des conseils pour rédiger et optimiser vos CV et lettre de motivation, et réussir vos entretiens de recrutement.

Que vous soyez en recherche active ou désireux de donner une nouvelle impulsion à votre vie professionnelle, ces conseils pratiques vous permettront de mettre toutes les chances de votre côté.

N'hésitez pas à demander des précisions au consultant que vous rencontrerez.

Nous vous souhaitons bonne chance pour la suite de vos recherches !



## Votre CV est une photo précise et claire de votre carrière révélant essentiellement les aspects positifs

- Rédigez votre CV de préférence sous Word. Une page doit suffire mais suivant votre expérience vous pouvez aller jusqu'à 3 pages.
- "Aérez" le texte avec des paragraphes courts et une police simple et classique.
- Soyez clair et concis.
- Soignez l'orthographe.
- Vendez-vous sans vous vanter.
- Eveillez la curiosité ! Attendez l'entretien pour révéler vos atouts.

## Votre état civil

- Présentez vos nom, prénom, adresse, téléphone et e-mail (précisez si personnel ou professionnel).

## Votre formation

- Pour les débutants comme pour ceux qui peuvent faire valoir une première année d'expérience, il est recommandé d'indiquer le cursus.
- Présentez vos diplômes ou votre niveau d'études du plus récent au plus ancien.
- La formation continue ou les stages de formation continue peuvent être mentionnés dans une rubrique "formation complémentaire".

## Vos expériences passées

- Indiquez votre titre, votre rattachement, la taille de l'équipe que vous encadrez et vos responsabilités.
- Indiquez le nom de l'entreprise, la taille et son activité.
- Mentionnez des faits précis (encadrement d'un service de 12 personnes, augmentation des parts de marché de tel produit de 10%...).
- Précisez votre niveau de langues étrangères. La pratique d'une ou plusieurs langues est un élément primordial pour certains postes.
- Ne mentionnez pas d'éléments négatifs (ex. : raisons de départ de vos postes précédents).
- Insistez sur vos résultats probants et vos capacités à résoudre les problèmes.

## Activités extra-professionnelles

- Communiquez sur vos activités extra-professionnelles les plus significatives. Elles permettent de montrer une autre facette de vous-même et font ressortir votre personnalité.

**Même si le CV reste la pièce maîtresse de votre candidature, une lettre de motivation en accompagnement est toujours appréciée.**

Elle vous permet de mettre en avant ce que vous n'avez pas pu dire dans votre CV (objectifs, ambitions, points forts et attentes).

Une bonne phrase d'accroche vous permet de **surprendre et d'entrer directement dans le vif du sujet**. Il peut s'agir également d'un mail de motivations ; c'est pourquoi le contenu doit être **court et dynamique** avec des éléments percutants et positifs.

**L'entretien de recrutement demeure le passage obligé et le mode de sélection incontournable utilisé par les recruteurs.**

## Lors de votre entretien avec le consultant de Michael Page, soyez préparé...

De façon générale, ayez à l'esprit trois mots-clés : curiosité, motivation, implication. Le consultant est votre allié. Il est là pour vous accompagner et vous conseiller dans votre recherche et dans votre contact avec le client.



- Prenez des notes sur la société et le poste présentés (chiffres-clés de l'entreprise, adresse du site Web...).
- N'hésitez pas à poser toutes les questions qui vous permettront de mieux saisir les spécificités du poste, de la société et du secteur d'activité. Vous serez ainsi en possession d'un maximum d'informations pour votre premier entretien dans l'entreprise.
- Soyez fin stratège : synthétisez l'ensemble des informations recueillies en relisant vos notes. Vous serez encore mieux préparé pour rencontrer votre interlocuteur dans l'entreprise et lui poser des questions pertinentes tant sur la société que sur le poste.
- Dans votre échange avec le consultant, soyez sincère et évitez les discours superflus.
- Avant de quitter le consultant, renseignez-vous sur la suite du processus de recrutement. N'hésitez pas à le rappeler si le planning de vos rendez-vous n'est pas respecté.

## Lors de votre entretien avec le client, soyez convaincant...

- Prenez des notes durant l'entretien, en ayant pris soin d'en avoir préalablement demandé l'autorisation à la personne qui vous reçoit.
- Faites preuve de détermination et d'implication en l'interrogeant sur les responsabilités inhérentes au poste, les qualités requises, la culture d'entreprise, l'équipe avec laquelle vous travaillerez...
- Soyez factuel et employez des phrases courtes et précises.
- Si vous êtes amené à passer plusieurs entretiens pour un même poste, méfiez-vous de la lassitude et de la facilité : chaque nouvel interlocuteur doit être convaincu.
- Il faut garder intacts votre curiosité, votre enthousiasme et votre professionnalisme.
- A la fin de chaque entretien, n'hésitez pas à envoyer un mail de remerciement à la personne qui vous a reçu, qu'il s'agisse du consultant ou du client.
- Pensez à des choses aussi simples que sourire, être avenant et naturel tout en restant professionnel.

