UVSQ
université PARIS-SACLAY

GUIDE PRATIQUE
Candidat

Préparation Job Dating
en **4 étapes**.

SOMMAIRE

Page 3 : Élaborer le CV
Page 6 : Rédiger la lettre de motivation
Page 8 : Se préparer pour l'événement
Page 10 : Aborder le jour J en toute tranquillité

1

ÉLABORER LE CV

1. POSTE RECHERCHÉ

Exemple : “Assistant(e) administratif(ive)”

POURQUOI ?
Indiquez directement votre objectif et montrez que votre CV est ciblé sur ce que vous cherchez.

1

Prénom NOM
Nom du poste recherché

2. DIPLÔMES ET FORMATIONS

Votre parcours scolaire prouve que vous avez les bases théoriques pour le poste. Indiquez bien les dates et le nom des établissements pour que le recruteur te situe dans votre parcours.

2

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Nom du diplôme obtenu
Nom de l'université Ville / De année à année
- Projets scolaires en lien avec le poste
- Notes, mentions...

Nom de la formation
Nom du lycée Ville / 2018
- Spécialités
- Mentions spéciales ou classement

3. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Exemple : Assistant(e) administratif(ive) – Entreprise X, 2022 - Aujourd'hui
- Accueil téléphonique
- Organisation d'agendas
- Archivage de dossiers

POURQUOI ?
Ces expériences, même de stage, illustrent votre savoir-faire concret. Précisez les missions pour montrer votre implication.

3

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Nom du poste occupé
Nom de l'entreprise Ville / 2020
- Quelques détails des missions réalisées dans le cadre de ce travail
- Tâches effectuées et résultats

Nom du poste occupé
Nom de l'entreprise Ville / Depuis 2020
Écrivez ici les tâches réalisées pendant ce travail qui pourraient susciter un intérêt chez votre futur employeur
- Détails
- Tâches et résultats notables

4. COMPÉTENCES

Exemple :
- Rédaction professionnelle
- Gestion des priorités
- Accueil du public

POURQUOI ?
Le recruteur repère vite si vous avez les aptitudes techniques recherchées. Vous montrez que vous êtes opérationnel.

4

COMPÉTENCES

Compétence 1
(Afin d'identifier vos compétences, vous référer à la fiche ROME de votre métier sur le site de France Travail ou la fiche RéFérens III pour la fonction publique)

Compétence 2

Compétence 3

5. INFORMATIQUE

Cette rubrique montre votre aisance sur les outils numériques recherchés par beaucoup d'entreprises. Précisez le niveau (débutant, intermédiaire, avancé) et le logiciel ou outil que vous maîtrisez.

5

INFORMATIQUE

Pack Office (par exemple)
N'oubliez pas d'indiquer votre niveau de maîtrise

Suite Adobe (par exemple)

Logiciel spécifique au secteur (par exemple)

Adresse
01.02.03.04.05
prenom.nom@gmail.com
Âge
Permis B
Véhicule personnel

6

6. LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Ces infos permettent au recruteur de vous contacter facilement et de voir si certaines contraintes pratiques (permis, distance) correspondent au profil recherché.

LANGUES

Anglais (B2)

Allemand (B1)

Espagnol (B1)

7

7. LANGUES : INDIQUER SON NIVEAU

Le fait de se baser sur un critère de notation pour évaluer votre niveau en langues va permettre au recruteur de savoir réellement si ce dont il a besoin correspond à votre profil

ATOUTS

Atout 1 (qualité personnelle en rapport avec le poste recherché)

Atout 2 (qualité personnelle en rapport avec le poste recherché)

Atout 3 (qualité personnelle en rapport avec le poste recherché)

8

8. ATOUTS (SAVOIR-ÊTRE)

Exemple :
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Polyvalence

POURQUOI ?
Ces qualités humaines (appelées savoir-être) font souvent la différence entre deux candidats aux compétences égales.

VOYAGES

Nom de la Ville/Pays (Voyage linguistique et/ou culturel)

CENTRES D'INTÉRÊT

Nom du sport (Durée de la pratique - indiquer si en Club/autre)

Nom de l'activité (Durée de la pratique - indiquer si en Club/autre)

9

9. VOYAGES / CENTRES D'INTÉRÊT

Exemple :
- Voyage linguistique à Londres (1 mois)
- Football en club depuis 5 ans

POURQUOI ?
Ces activités montrent votre ouverture d'esprit, votre engagement personnel, et parfois votre niveau en langue étrangère.

2

RÉDIGER LA LETTRE DE MOTIVATION

L'EN-TÊTE CE QU'IL DOIT CONTENIR :

Prénom, Nom
Adresse postale
Code postal, Ville
Téléphone
E-mail

CÔTÉ DESTINATAIRE :

Nom de l'entreprise
À l'attention des ressources humaines
Adresse postale
Code postal, Ville

Fait à [VILLE] le [DATE] -

Objet : Candidature au poste de [INTITULÉ DU POSTE]

Pièce(s)-jointe(s) : CV

L'INTRODUCTION

Objectif : Attirer l'attention du recruteur.
Exemple : « *Actuellement à la recherche d'un poste de [intitulé du poste], je vous adresse ma candidature. Intéressé(e) par votre université, je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer positivement à vos équipes.* »

VOS MOTIVATIONS PERSONNELLES PAR RAPPORT AU POSTE

Objectif : Expliquer pourquoi ce poste et pourquoi cette entreprise.

VOS QUALITÉS ET COMPÉTENCES

Objectif : Démontrez que vous êtes le bon candidat.
Exemple : *« Fort(e) d'une expérience de 3 ans dans le domaine de [domaine d'expertise], j'ai développé des compétences en [compétence clé] (exemple : gestion de projet, maîtrise d'un logiciel, travail en équipe). Lors de mon dernier emploi chez [nom de l'entreprise précédente], j'ai par exemple [explique une réalisation concrète]. »*

CONCLUSION ET FORMULE DE POLITESSE

Objectif : Donner envie de vous rencontrer.
Exemple : *« Je serais heureux(se) d'échanger avec vous lors d'un entretien pour détailler mes motivations. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.»*

LA SIGNATURE

N'oubliez pas votre signature manuscrite sur la version papier, ainsi que votre Nom lisible.

Check-list avant d'imprimer votre lettre :
- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Personnaliser le contenu à l'entreprise et au poste.
- Mettre en avant des exemples concrets.
- Présenter le document sur une seule page, aérée et bien structurée.

En bonus : Toujours joindre votre CV à votre lettre de motivation, et relire le tout à tête reposée !

3

SE PRÉPARER POUR L'ÉVÉNEMENT

Le jour d’un Job Dating, la tenue est votre première carte de visite !

Voici quelques bonnes pratiques :

Opter pour une tenue soignée et professionnelle

- Chemise/blouse unie, pantalon ou jupe de coupe simple, veste blazer.
- Couleurs sobres (noir, bleu marine, gris, blanc).

Éviter les tenues trop décontractées ou trop voyantes

- Pas de jeans déchirés, de survêtements, de chaussures trop sportives, ni d’accessoires trop imposants.

Soigner les détails

- Coiffure nette, chaussures propres, etc.
- N’oubliez pas que votre sourire est votre meilleur atout !

4

ABORDER LE JOUR J EN TOUTE TRANQUILLITÉ

Pensez à bien vous préparer à l'avance pour éviter le stress

- [ ] **Prévoir votre arrivée 15 à 20 minutes avant le début de l'événement.**
  → Arriver en avance permettra d'éviter tout retard en cas d'imprévu sur le trajet.

- [ ] **Le CV en plusieurs exemplaires**
  → En prévoir au moins 5 à 10, imprimés sur du papier de bonne qualité.

- [ ] **Des lettres de motivations imprimées**
  → Il est important de personnaliser sa lettre de motivation en fonction du poste pour lequel nous postulons.

- [ ] **Un carnet et un stylo**
  → Pour prendre des notes sur les entreprises, les contacts, les horaires d'entretiens.

- [ ] **La pièce d'identité**
  → Obligatoire pour pouvoir rentrer

- [ ] **Une petite bouteille d'eau et une collation légère**
  → Pour éviter les coups de fatigue entre les entretiens.

UVSQ
université PARIS-SACLAY