

Sur les réseaux sociaux

Évitez de mêler vie privée et vie professionnelle. Sur les réseaux, prenez soin de votre e-réputation. Ce que vous postez et ce qu'on y dit de vous a une réelle importance.

- **Privilégiez** les réseaux adaptés à la recherche d'emploi tels que **LinkedIn**,
- **Partagez** à vos contacts votre recherche de job.
- **Préparez** une petite bio, une photo de profil « pro ».

APRÈS ENVOI DE VOS CANDIDATURES

Relancez ! C'est aussi une marque de motivation.



Ne vous découragez pas aux 1^{ers} refus, il suffira d'un seul oui !

Scannez et téléchargez
notre
outil de suivi des
candidatures



Pour obtenir des contacts ou des sites avec des offres, consultez le Guide *Trouver un job en Bretagne 2026*.



Essentiels jobs/stage



www.infojeunes.bzh

2026

#JOBS



LES ESSENTIELS

CV et lettre de motivation

Le CV est votre carte de visite : il doit vous ressembler... La lettre de motivation doit donner envie de vous rencontrer !

1

Le bilan personnel

C'est une préparation pour construire votre CV et votre lettre de motivation...



Qui êtes-vous ?

- traits de personnalité
 - qualités, défauts
- Comment vous voient les autres, la famille, les enseignants, les copains ?

Vos compétences ?

À identifier à partir de votre formation, de vos premières expériences (jobs, stages, bénévolats, volontariats, activités sportives, culturelles, militantes...).

Vos atouts, points faibles ?

- langues
- mobilité locale (autonomie)
- mobilité géographique
- implications associatives
- passions et centres d'intérêt
- formations complémentaires
- maîtrise de logiciels...

Vos attentes ?

Réfléchissez à vos objectifs :

- job alimentaire
- acquérir des compétences
- premier emploi...

Contacts // Infos locales

Actuel Bretagne n°322 - ISSN 1242 - 2606
Visuels Freepick sur www.flaticon.com

➤➤➤➤➤➤➤ **L'Info Jeunes**
+ de 60 lieux en Bretagne = www.infojeunes.bzh

Pensez à noter vos disponibilités (période ou horaires), vos possibilités de déplacement... Pour les petits boulots, cette précision est déterminante.



Le CV

Sur une page. Inutile d'indiquer « CV » ou « Curriculum vitae »

- Soyez précis, synthétique.
- Évitez les abréviations et sigles.
- Attention aux fautes d'orthographe !
- Faites le relire si possible.



Il résume le parcours personnel : professionnel, scolaire ou associatif. Il permet de valoriser ses compétences et centres d'intérêt.

Prénom NOM
Adresse
Téléphone
Mail
Réseaux sociaux (pro)
Age (facultatif)
Permis B, véhiculé(e)

photo
facultative

Eventuellement une accroche
(Poste souhaité ou objectif professionnel)

Etudes / formations 1

Pour chaque diplôme (obtenu ou en cours)
- date d'obtention
- intitulé exact du diplôme (sigles développés)
- le centre de formation et sa localisation

Expériences/compétences 2

- Année de votre expérience
- Durée
- Fonction occupée et tâches effectuées
- Entreprise, localité

Centres d'intérêt, 3

- Engagements bénévoles, séjours...
- Activités persos, maîtrise d'une langue...

MINI-CV



Format carte de visite ou moitié d'une page A4. Avec vos coordonnées, le poste recherché, vos atouts...
Conseils sur www.emploi-store.fr

Pour du démarchage sur des salons professionnels ou du porte à porte...



Soyez pro :
Une adresse mail sans pseudo, avec vos nom et prénom

1 **Du plus récent** (généralement le plus important) **au plus ancien**. C'est la rubrique la plus importante, si pas/peu d'expérience.

2 A mettre en 1 si vous avez des expériences en lien avec le poste visé. Du plus récent au plus ancien.

• **Détail des activités, les tâches** plutôt que les intitulés de postes.

• **Plusieurs expériences ?** Plutôt qu'une longue liste, regroupez-les par thème/par tâche.

• **Selon**, mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise, d'un engagement bénévole, d'un service civique... du baby-sitting, soutien scolaire... vos compétences en informatique, en langues...

3 Ce sont des indices sur votre personnalité, vos autres compétences (travail en équipe, autonomie, goût du relationnel...).



Et pour la forme ?

Outils de création de CV (gratuits)

- www.canva.com
- www.clicnjob.fr
- cvdesignr.com
- hellocv.com

La lettre / mail de motivation

Ce n'est pas le résumé du CV, elle le complète. Vous devez y montrer votre intérêt à travailler pour cette entreprise.

Pourquoi faire ?

- Mettre en avant vos atouts pour un poste : adaptez votre lettre en fonction de l'emploi recherché (points forts, disponibilités).
- Vous différencier des autres : suscitez l'intérêt.
- Donner envie de vous proposer un entretien.

Quelques règles

- Doit être courte (plutôt en une page), aérée et agréable à lire.
- Pas de faute d'orthographe ni de rature. Faites-la relire.

CANDIDATER EN LIGNE

Par mail

Reprenez dans votre mail les principaux éléments de votre lettre. Précisez l'objet de votre message. Votre CV et lettre en pièces jointes au format PDF et nommez les fichiers à votre nom. Ex : CV_prenom_nom.pdf et LM_prenom_nom.pdf

Par formulaire (sur un site)

Préparez votre réponse. Inspirez-vous de vos CV et lettre déjà prêts. Dans le champ texte libre, mettez en valeur vos atouts et votre motivation.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ?

Utile !

- Pour repérer des mots clefs pour vos candidatures.
- Pour corriger les possibles fautes (orthographe, accords...).
- Préparer un entretien.

Mais...

Vérifiez les références et sources et gardez votre style de rédaction : les employeurs repèrent vite les CV et lettres rédigés par IA.

Prénom NOM
Adresse
Téléphone
mail

uniquement pour la lettre de motivation

Nom entreprise
Service ou personne contact
Adresse

à indiquer dans l'objet du mail

Objet : «réponse à telle offre»
«candidature spontanée pour tel poste»

également pour un mail

Date

Madame, Monsieur,

- **Accroche** = la raison de votre candidature (elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

- **Arguments** = valorisez vos compétences et qualités en lien avec la fonction et missions. Citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter. Pour un emploi saisonnier ou un job à l'année, **précisez vos disponibilités**.

- **Rencontre** : perspective indispensable !
Ex : «Dans l'attente de l'entretien que vous m'accorderiez...» «Restant à votre disposition...»

- **Formule de politesse** : soyez simple et direct.

Signature

«Cordialement» pour un mail

