

Préparer son dossier de candidature suisse

Personnes en recherche d'emploi

Lire l'annonce avant de modifier son CV

Commencez par relever les missions, les compétences indispensables et les modalités de candidature. Distinguez ce qui est explicitement demandé de ce que vous supposez. Certaines annonces précisent un outil, une langue ou une expérience ; d'autres décrivent surtout un résultat attendu. Faites une liste courte des points déterminants. Elle servira à choisir les expériences à développer dans le CV et les questions à poser lorsque l'information reste ambiguë.

La comparaison de CV proposée ici recherche littéralement les expressions que vous avez copiées. Elle ignore la casse et les accents, mais ne comprend pas tous les synonymes, les négations ou le contexte. Si une expression manque, vérifiez d'abord si votre expérience correspond réellement. Ajoutez une formulation plus claire seulement si elle est exacte. Une présence de mots ne prouve pas une compétence ; un mot absent ne prouve pas que vous ne la possédez pas.

Décrire son expérience avec des preuves

Pour chaque expérience pertinente, indiquez le rôle tenu, le contexte et quelques actions personnelles. Choisissez les réalisations qui aident le destinataire à comprendre ce que vous pouvez faire pour ce poste. Un résultat peut être décrit par une amélioration observable, un projet livré, une responsabilité exercée ou un problème résolu. N'ajoutez pas un chiffre que vous ne pouvez pas expliquer. Une phrase précise et vérifiable est plus utile qu'une liste de qualités générales.

Relisez les dates, les intitulés et les niveaux de langue. Les informations doivent rester cohérentes avec les certificats et les explications que vous donneriez en entretien. Si une compétence est en cours d'apprentissage, dites-le clairement. Si vous avez utilisé un outil ponctuellement, ne le présentez pas comme une expertise quotidienne. L'objectif est de rendre votre parcours intelligible, tout en évitant de créer une promesse difficile à soutenir lors d'une mise en situation.

Assembler les pièces réellement demandées

Reprenez la liste des documents demandés dans l'annonce. Le vérificateur de dossier compare cette liste à votre inventaire des pièces prêtes ; il n'ouvre pas les fichiers. Utilisez les mêmes libellés dans les deux colonnes pour éviter un faux signal de document manquant. Un dossier peut notamment comprendre un CV, une lettre et les certificats pertinents. La sélection doit correspondre à la demande du destinataire et à votre situation.

Ouvrez les versions finales, et non seulement les documents de travail. Vérifiez que le texte reste lisible, que les pages sont dans le bon ordre et que les pièces jointes s'ouvrent correctement.

Donnez des noms de fichiers compréhensibles. Évitez de transmettre des documents supplémentaires contenant des informations sans rapport avec le poste. Lorsqu'un portail impose une taille ou un format, contrôlez ces contraintes avant la dernière étape de candidature.

Personnaliser la lettre et suivre l'envoi

L'assistant de lettre utilise votre raison réelle de viser l'entreprise, une expérience pertinente et la contribution que vous souhaitez apporter. Il assemble ces éléments dans une trame modifiable. Relisez le résultat pour éviter les répétitions et pour conserver votre façon de vous exprimer. Vérifiez le nom de l'entreprise et le poste avant chaque envoi. Une lettre reprise d'une précédente candidature peut conserver un destinataire ou une référence incorrecte.

Après l'envoi, notez la date, la référence de l'annonce, le canal et la version du dossier utilisée. Distinguez l'accusé automatique d'une réponse portant sur votre candidature. Pour mesurer votre taux de réponse, comptez des candidatures uniques sur une période définie. Les envois récents peuvent encore recevoir une réponse ; une baisse du taux ne suffit donc pas à conclure que votre nouveau CV fonctionne moins bien. Conservez aussi les questions à préparer si un entretien est proposé.

Votre trame de travail

Complétez les rubriques avec votre situation. Identifiez les éléments confirmés, les points ouverts et la prochaine action. Conservez les documents personnels dans un espace approprié.

Exigence de l'annonce	Expérience réelle correspondante	Pièce demandée	Pièce prête	Prochaine action

Source à consulter : <https://www.orientation.ch/fr/travail-et-formation-continue/rechercher-un-emploi>

Outils associés : job-emploi.ch/calculateurs

Guide de préparation : les décisions administratives et les règles applicables à votre situation doivent être confirmées auprès des interlocuteurs compétents.