

LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE DANS LE PRIVE

PROCEDURE :

L'étudiant qui postule à une Offre d'emploi dans le privé (**Banque, Mine, Pharmacie ou Clinique et ONG etc...**) doit fournir généralement les documents suivants :

1- Le Curriculum Vitae (CV) (voir modèle en annexe)

Qu'est ce qu'un CV ?

Le CV est un document qui précise le parcours (professionnel, scolaire, études supérieures...) du candidat à une offre d'emploi, les indications concernant l'état civil d'un candidat à un poste, ses diplômes, son expérience professionnelle, ... ou dossier comportant ces indications.

Aucun texte ne précise les conditions de rédaction et d'envoi du CV.

En pratique, le candidat adresse à l'employeur sa demande de candidature à un poste. (Modèle de CV en annexe)

Quel le rôle d'un CV ?

Le curriculum vitae (CV) est un document que le candidat à un emploi adresse à l'entreprise pour présenter son parcours, dans l'optique que sa candidature soit retenue durant le processus d'embauche. Ce document permet à l'entreprise qui recrute d'évaluer les compétences du candidat à occuper le poste proposé.

Quels sont les six (6) éléments que tout bon CV doit contenir ?

1 – DES COORDONNÉES COMPLÈTES ET LISIBLES

Le b.a.-ba pour certains mais il est courant de voir des CV où ces informations sont incomplètes voire difficilement trouvables. Votre nom doit être mis en évidence et directement suivi par vos coordonnées (téléphone, adresses e-mail et postale). L'emplacement le plus choisi est l'en-tête de la page. Pour un CV original, vous pouvez aussi opter pour une colonne latérale ou un encadré central. Tant que l'information est visible, tout ira bien !

Concernant la photographie, elle n'est pas obligatoire mais fortement recommandée. Mettre un visage sur un (e) candidat (e) permet aux recruteurs d'humaniser plus rapidement votre CV.

2 – UN TITRE DE CV EN COHÉRENCE AVEC VOTRE CANDIDATURE

D'abord, on évitera de nommer son CV « curriculum vitae » ! Il y a en effet peu de chance qu'on ne comprenne pas la teneur du document. Il faut être pertinent et aider le recruteur à bien comprendre à la fois votre parcours et la légitimité de votre candidature.

En général, on choisit le nom de son poste actuel ou recherché, éventuellement sa spécialité et son domaine d'activité. Par exemple, si vous êtes chargé (e) de clientèle dans les assurances – ou que c'est votre souhait – le titre est tout trouvé. Il peut être plus compliqué à définir lorsque vous avez un profil polyvalent ou que l'intitulé de votre poste varie selon les entreprises. Vous pouvez alors soit vous fier à la nomenclature des métiers de l'assurance, soit remanier le titre de votre CV selon l'offre d'emploi. Cela peut être fastidieux mais c'est le meilleur moyen de viser juste.

Pour la recherche de stage ou contrat en alternance, vous pouvez aussi faire une accroche avec le nom de la formation que vous allez suivre. Par exemple, « BTS Assurance en alternance ».

3 – DÉCRIRE ET DATER VOS EXPÉRIENCES

La description de votre expérience professionnelle doit être à la fois courte et précise : Intitulé du poste occupé, nom de l'entreprise, dates d'exercice et mentions des missions effectuées les plus pertinentes selon l'emploi recherché. On évite les paragraphes explicatifs et on liste l'essentiel ! Si d'anciennes expériences comme des stages ou jobs étudiants n'ont pas ou plus de lien avec votre parcours actuel, n'hésitez pas à faire du tri. Un CV doit tenir sur une seule page, l'encombrer d'informations non pertinentes pourrait le rendre illisible et confus.

Par ailleurs, un recruteur sait lire un cv en quelques secondes. Il doit donc y trouver les termes en cohérence avec le secteur et/ou le poste que vous visez. Réfléchissez aux mots-clés incontournables dans l'Assurance : « Relation client », « gestion de contrats » ...

Pas ou peu d'expérience ? Réfléchissez à une phrase qui définit votre projet professionnel que vous placerez sous l'accroche de votre cv. Par exemple, « Enthousiaste et curieuse, je voudrais acquérir des compétences en relation client dans l'assurance ».

4 – DIPLÔMES ET FORMATIONS

Là aussi il faut être précis : Intitulé du diplôme / certificat, éventuelles spécialités, nom de l'école/centre de formation, date d'obtention. Attention, un diplôme comme le brevet des collèges ne présentera aucun intérêt. En revanche, si vous avez suivi des formations professionnelles diplômantes, qualifiantes ou

certifiantes, mettez-les en avant. Souvent en lien avec vos compétences et domaines d'expertise actuels, elles peuvent faire la différence.

5 – COMPÉTENCES TECHNIQUES ET « SOFT SKILLS »

Chaque métier requiert des savoirs spécifiques : maîtrise d'outils, de logiciels, de langues étrangères... Il faut répertorier en priorité les compétences nécessitées par le poste recherché. Préciser son niveau de maîtrise est en général bienvenu. En dehors de ces compétences, les recruteurs scrutent de plus en plus les « soft skills » (en français : compétences comportementales). Il va s'agir globalement de qualités personnelles : créativité, curiosité, capacité d'écoute... Elles vont aider à saisir davantage votre personnalité. Les mettre en rapport avec des exemples concrets est important. On pourra donc plus facilement les intégrer dans le descriptif des missions ou éventuellement dans les centres d'intérêt.

6 – CENTRES D'INTÉRÊT / ACTIVITÉS DIVERSES

Cette partie n'est pas la plus simple à bien rédiger. Reléguée en fin de document, on a plutôt tendance à la négliger et à lister succinctement des occupations courantes et peu significatives (cinéma, musique...). Celle-ci n'est pas obligatoire dans un CV mais elle peut se révéler très utile pour vous démarquer. On y mettra donc des activités concrètes : bénévolat, pratique d'un instrument, d'un sport, participation à des ateliers, tenue d'un blog ou vlog spécialisé dans l'une de vos passions... C'est un excellent endroit pour révéler quelques soft skills (par exemple : « création d'affiches pour un festival » illustrera votre créativité).

Quels sont les différents types de CV ? (Voir exemples en annexe)

C.V. ANTI – CHRONOLOGIQUE

Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Vous pouvez utiliser cette méthode si vous désirez mettre en relief votre dernière expérience professionnelle car elle est proche de votre objectif d'emploi. Ce modèle est à utiliser pour toutes personnes ayant de l'expérience professionnelle.

C.V. DE DÉBUTANT

Le CV Débutant est conçu spécialement pour mettre en valeur le parcours des candidats débutants. Le CV débutant est idéal pour mettre en avant votre formation, vos stages, mais aussi vos domaines de compétences.

C.V. FONCTIONNEL OU THÉMATIQUE

Vous présentez les différentes fonctions occupées dans des entreprises différentes, et, pour chacune d'elles, le détail de vos activités. Vous n'êtes pas

obligé de préciser le nom des entreprises ni les dates auxquelles vous y avez travaillé. Le CV Fonctionnel est utilisé pour insister sur le déroulement de carrière mais aussi si vous souhaitez postuler pour un emploi où les aptitudes et les compétences professionnelles importent plus que les études. Il est également utile quand vous souhaitez changer de carrière ou quand vous cherchez un premier emploi. Ce type de CV permet d'éviter les inconvénients du CV Chronologique et facilite la mise en avant des compétences et des réussites professionnelles, notamment parce qu'il permet de dissimuler facilement les périodes d'inactivité.

C.V. MIXTE

Comme dans le C.V. fonctionnel, vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités. Puis, vous indiquez brièvement les entreprises et les dates de vos emplois. Vous mettez ainsi en lumière une certaine polyvalence. Comme dans les C.V. chronologiques ou antichronologiques, vous pouvez montrer un parcours professionnel. En revanche, le C.V. est plus long.

C.V. CHRONOLOGIQUE

Vos expériences sont décrites de la plus ancienne à la plus récente. Le majeur défaut de ce type de CV est de présenter en dernier l'expérience professionnelle la plus récente. De plus les périodes d'inactivités dans le CV sont tout de suite repérées ! Ce CV est à utiliser principalement si vous avez peu ou pas d'expérience professionnelle.

2- Une lettre de motivation (voir modèle en annexe):

La lettre de motivation est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant valoir vos qualités pour le poste.

Il existe deux types de lettres de motivation : la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce. L'organisation de la lettre évoluera en fonction du niveau d'expérience du candidat.

Complémentaire du C.V., la lettre de motivation se doit d'être adaptée à l'entreprise et au poste convoité ; il y a autant de lettres de motivation qu'il y a d'annonces. En effet, pour bien faire passer votre candidature auprès d'un recruteur, le fait de s'intéresser à son entreprise, de montrer que vous avez des informations et que vous savez où vous postulez est du meilleur effet.

Par la lettre de motivation, vous pouvez mettre en avant les qualités que vous n'avez pas pu expliciter dans votre C.V. qui n'est pas prévu à cet effet. C'est ce que l'on appelle les données subjectives.

3- **Les Diplômes et Attestations :**

L'étudiant (e) doit fournir les copies légalisées du/des diplôme(s) et des attestations de travail et des stage (précédemment effectués).

4- **Les Personnes références :**

Il/elle doit fournir les noms de trois personnes références dont celui du dernier employeur.

5- **Un Casier judiciaire de moins de trois (3) mois :**

Ce document est fourni une fois que le postulant est retenu pour le poste.

ANNEXES

**EXEMPLES
OFFRES
D'EMPLOI**

Responsable de stock pharmaceutique

Description de l'offre d'emploi

Missions :

Gestion des stocks de médicament

- Assurer la réception des intrants ainsi que le contrôle qualité des médicaments reçus et informer le pharmacien en cas de non-conformité ;
- Participer à la mise en œuvre et au maintien des politiques et des procédures standards de l'IRC en matière de gestion des stocks-pharmacie,
- Assurer les bonnes pratiques de stockage des produits médicaux et Équipement selon les standards IRC ;
- Participer aux bonnes pratiques de distribution sur l'ensemble des centres soutenu par IRC. ;
- Renseigner les mouvements de stock sur le PIT, Fiche de stock et les Bincards et envoyer tous les 15 jours le PIT à jour au projet manager et au Manager pharmacie ;
- Vérifier une fois par semaine le tableau de bord des mouvements et archiver tous les documents liés flux ;
- Réaliser un inventaire tournant soit 20 % du stock de médicament et matériel médical avant chaque rapport du mois et à tout moment si nécessaire ;
- Suivre le flux de médicament et dispositifs médicaux (entrées, sorties) s'assurer de leur état et de faire un rapport en cas de problème ;
- Contrôler la bonne gestion des stocks sur l'ensemble des pharmacies soutenues dans la zone ;
- Participer à l'estimation des besoins lors de la commande internationale et achats locaux si nécessaire ;
- Veiller à l'organisation et au maintien de la propreté de la pharmacie et du rangement du stock dans les conditions optimales de température tenant compte des dates de péremptions des produits détenus ;

- S'assurer que la température quotidienne des locaux de la pharmacie a bien été notée matin et fin d'après-midi ;
- Informe le Project manager des problèmes rencontrés et partage l'état du stock et chaque fois si c'est nécessaire.

NB : être disponible à faire toute autre tâche à la demande de la hiérarchie pour la bonne marche du programme. Le personnel peut être déployé partout ou là où le besoin se fait sentir, et ce, dans l'intérêt de la mission d'IRC Mali en général.

- Gestion de la chaîne de froid
- Noter deux fois par jour la température des réfrigérateurs et du congélateur les jours ouvrables
- Vérifier les indicateurs de congélation et de chaleur et de faire un rapport en cas de rupture de chaîne du froid ;
- Informer le Project Manager et le logisticien projet en cas de problème.
- Gestion des approvisionnements des centres de santé
- Préparer les commandes pour les centres soutenus et établir un planning de distribution ;
- Participer à la préparation des donations/prêts /échanges avec le responsable de la pharmacie ;
- Collaborer avec le service logistique pour l'organisation du transport des médicaments.
- Planifier et réaliser des supervisions des dépôts de médicament des centres de santé communautaires en périphérie suivant un planning défini ;
- Pendant l'exercice de ses fonctions, l'employé travaille souvent dans des lieux précaires et éloignés. L'employé travaille habituellement dans les zones en perpétuel enlèvement et des conflits civiles, qui se traduisent fréquemment par un environnement de sécurité instable. Il travaille régulièrement en plein air avec des conditions météorologiques très extrêmes.

Profil recherché

- Pharmacien, Diplôme de technicien supérieur de santé et diplôme de technicien de santé.
- Expérience avérée de gestion de stock de médicament au niveau de centre de santé au Mali ;

- Deux (2) ans d'expérience dans un post similaire ;
- Avoir travaillé dans d'autres ONG et avoir une expérience en santé communautaire est un plus ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Autonome, rigoureux, flexible, capacité de travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel ;
- Bonne organisation et compétence en gestion ;
- Rédaction des rapports d'activités et analyses statistiques ;
- Connaissances de base en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Maîtrise du français, Peuhl, Bambara. Autres langues nationales sont un plus.

Epidémiologiste

Description de l'offre

Missions :

- Mène les activités clés d'épidémiologie à travers les recherches sur les épidémies (description englobant date, lieu et personnes concernées en insistant sur la cartographie si nécessaire) et donne des conseils d'intervention.
- Contribue au maintien d'un système de surveillance pour contrôler les tendances épidémiologiques des maladies à potentiel épidémiologique.
- Guide les activités du personnel médical pour la surveillance et/ou pour la recherche de nouveaux cas et s'assure de la bonne compréhension du besoin des définitions des cas et de collecte de données cohérentes (informer le nouveau personnel).
- Gère les systèmes de données et garantit la précision et la haute qualité des bases de données.
- Prépare régulièrement des rapports écrits sur les progrès et les résultats pour le coordinateur médical/QG et lorsque nécessaire pour les collaborateurs/réseaux externes (Ministère de la Santé et autres ONG)
- Met en place l'évaluation initiale (pour les situations d'urgence), des évaluations rapides de santé et des questionnaires (initial ou de suivi).
- Lorsque les protocoles standards ne sont pas disponibles ni appropriés, développe un protocole visant un large retour d'informations et des essais pilotes des outils afin de garantir que les objectifs seront largement atteints avec le soutien du QG d'épidémiologie.
- Prépare/adapte la documentation courante (questionnaires, outils de formation, lettres de demande/de notification, consentement éclairé adapté aux coutumes locales etc) avec le soutien du QG d'épidémiologie.
- Prépare une base d'échantillonnage adaptée et des directives d'échantillonnage avec le soutien du QG d'épidémiologie.
- Recrute, forme et supervise le personnel chargé des questionnaires, y compris s'assure que le personnel possède les compétences nécessaires après la formation et l'essai pilote.

- Gère les systèmes de données et garantit la précision et la haute qualité des bases de données.
- Analyse et rapporte les résultats.
- Met en place et maintient les systèmes de surveillance et les contrôles épidémiologiques appropriés.
- Organise des sessions de formation pour les équipes médicales sur les points épidémiologiques appropriés afin d'améliorer la capacité de réponse de l'équipe

Profil recherché

Qualifications

- Médecin (de préférence), infirmière ou de formation biomédicale avec un diplôme en épidémiologie

Expérience

- Au moins deux d'expérience de médecine tropicale ou équivalent (une expérience dans un poste de coordination est un avantage)
- Expérience en épidémiologie de terrain (2 ans)
- L'expérience MSF est un plus.

Langues

- Maîtrise indispensable de la langue de la mission (Français)

Connaissance

- Maîtrise des logiciels analytiques pour l'épidémiologie (Excel, Epi-info, STATA ou SPSS).
- **Compétences**
- Gestion de personnel
- Engagement
- Flexibilité
- Résultats
- Travail en équipe

DIFFERENTS TYPES DE CV

C.V. ANTI – CHRONOLOGIQUE

| | |
|--|---|
| <i>Prénom NOM</i> | _____ |
| <i>Adresse</i> | _____ _____ |
| <i>Tél.:</i> | _____ |
| | _____ « TITRE » _____ |
| <i>DERNIER EMPLOI</i> | |
| 1994-05 | <i>Société</i> _____ _____ _____ _____ |
| <i>AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</i> | |
| 1992-94 | <i>Société</i> _____ _____ _____ |
| 1988-92 | <i>Société</i> _____ _____ _____ |
| <i>FORMATION</i> | |
| _____ | |
| <i>PAR AILLEURS</i> | |
| _____ _____ | |

C.V. DE DÉBUTANT

| | |
|-------------------|---|
| <i>Prénom NOM</i> | _____ |
| <i>Adresse</i> | _____ _____ |
| <i>Tél.:</i> | _____ |
| | _____ « OBJECTIF PROFESSIONNEL » _____ _____ |
| | <i>FORMATION</i> |
| 1998-2005 | _____ |
| 1995-1997 | _____ |
| | <i>PRINCIPALES COMPETENCES PROFESSIONNELLES</i> |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| | <i>EXPERIENCE EN ENTREPRISE</i> |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| | <i>SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET</i> |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

C.V. FONCTIONNEL OU THÉMATIQUE

| | |
|--|---------------------------------|
| <i>Prénom NOM</i> | _____ |
| <i>Adresse</i> | _____ _____ |
| <i>Tél.:</i> | _____ |
| | _____ <i>« OBJECTIF »</i> _____ |
| <i>Gestion</i> | _____ _____ |
| <i>Vente</i> | _____ _____ |
| <i>Animation d'équipe</i> | _____ _____ |
| <i>Service après-vente</i> | _____ _____ |
| FORMATION | |
| | _____ _____ |
| SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET | |
| | _____ _____ |

C.V. MIXTE

| | |
|--|------------------------------|
| <i>Prénom NOM</i> | _____ |
| <i>Adresse</i> | _____ _____ |
| <i>TÉL.:</i> | _____ |
| | _____ <i>« TITRE »</i> _____ |
| | _____ |
| FORMATION | |
| | _____ _____ |
| EXPERIENCE | |
| <i>Pédagogie</i> | _____ _____ |
| <i>Animation</i> | _____ _____ |
| <i>Montage de projets</i> | _____ _____ |
| PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES | |
| 1993-94 <i>« Fonction »</i> | chez _____ |
| 1995-96 <i>« Fonction »</i> | à la Société _____ |
| 1997-05 <i>« Fonction »</i> | à la Société _____ |
| LOISIRS | |
| | _____ _____ |

C.V. CHRONOLOGIQUE

Prénom NOM [REDACTED]

Adresse [REDACTED]
[REDACTED]

Tél.: [REDACTED]

[REDACTED] « TITRE » [REDACTED]

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1988-90 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1991-94 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1995-97 Société [REDACTED]
[REDACTED]

1998-05 Société [REDACTED]
[REDACTED]

FORMATION

[REDACTED]
[REDACTED]

CENTRES D'INTERET

[REDACTED]
[REDACTED]

PRÉNOM NOM

GÉRANT ADJOINT

[Adresse]

[Téléphone]

[Adresse e-mail]

OBJECTIF

[Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplacer un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n'incluez pas d'espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.]

É D U C A T I O N —

[Nom de l'établissement], [Ville].

[État/Province]

[Vous pouvez inclure ici un bref récapitulatif des cours dispensés ainsi que des distinctions et mentions obtenues.]

EXPÉRIENCE

[Date de début] – [Date de fin]

[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]

[Date de début] – [Date de fin]

[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]

[Date de début] – [Date de fin]

[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]

[Indiquez ici un récapitulatif de vos principales responsabilités et de vos réalisations les plus marquantes.]

COMPÉTENCES - CLÉS —

Marketing

Gestion de projet

Planification budgétaire

Réseaux sociaux

Planification

COMMUNICATION

[Vous avez effectué une grande présentation qui a recueilli des critiques élogieuses.

Ne vous en cachez pas ! Montrez ici comment vous travaillez et interagissez avec les autres.]

LEADERSHIP

[Vous êtes président d'une association étudiante, d'un syndic de copropriété, ou bénévole au sein d'une association caritative ?

Vous avez tout d'un leader né. Faites-le savoir.]

RÉFÉRENCES

[Disponibles sur demande.]

**MODELE DE
LETTRE DE
MOTIVATION**



[Nom du destinataire]
[Titre]
[Société]
[Adresse postale du destinataire]
[Code postal et ville du destinataire]

Madame/Monsieur [Nom du destinataire],

Vous voulez placer votre propre photo dans le cercle ? C'est facile ! Sélectionnez la photo, puis cliquez dessus avec le bouton droit. Sélectionnez « Remplir » dans le menu contextuel. Choisissez une photo... dans la liste. Accédez à votre ordinateur pour trouver la photo appropriée. Cliquez sur OK pour insérer la photo sélectionnée.

Une fois votre photo insérée, sélectionnez-la de nouveau. Accédez au menu Image Outils Format. Cliquez sur la flèche vers le bas sous « Rogner », puis sélectionnez « Remplir » dans la liste. Cela a pour effet de rogner automatiquement votre photo pour l'ajuster à la taille de l'image. Vous pouvez cliquer sur votre photo, puis la faire glisser pour la placer correctement.

Vous recherchez un(e) [intitulé du poste] avec :

- [Nombre] années d'expérience pratique en [domaine d'expertise] ?
- Une bonne connaissance des technologies les plus récentes dans le domaine de [secteur d'activité] ?
- [D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale ?]
- [Une soif d'apprendre et d'améliorer ses compétences ?]

Si tel est le cas, je suis la personne qu'il vous faut. Comme vous le constaterez à la lecture de mon CV, mon profil répond à tous ces critères et bien plus encore.

Je serais très heureux de pouvoir discuter d'une éventuelle collaboration avec [Nom de la société]. Si vous souhaitez me rencontrer, n'hésitez pas à m'appeler au [numéro de téléphone]. Je suis généralement joignable entre [heure la plus précoce] et [heure la plus tardive], mais vous pouvez me laisser un message vocal à tout moment, auquel cas je vous rappellerai.

Je vous remercie d'avoir pris le temps de lire mon CV. Je suis impatient de vous rencontrer.

Cordialement,

[Votre nom]

Pièce jointe

NOM ICI

INTITULÉ DU POSTE ICI

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+6 78 65 43 21

SITE WEB :
Emplacement du site web

E-MAIL :
xyz@example.com