

## Pour la recherche d'un **stage**



*Janvier 2008*

# ***SOMMAIRE***

**I – Qu'est ce qu'un Forum ?**

**II – Comment se préparer ?**

**III – Le jour du Forum**

**IV – L'après Forum**

# I – Qu'est-ce qu'un Forum ?

Véritable interface entre le monde du travail et les étudiants, un forum est un lieu où des professionnels du recrutement vous proposeront un stage en adéquation avec votre projet professionnel.

Les premiers contacts sur le forum aboutissent à des propositions de stages, de VIE (Volontariat International en Entreprise), certains se concrétisant même par un emploi.

# II – Comment profiter au maximum de cette opportunité ?

Pour être efficace lors d'un forum, il faut se fixer des objectifs :

- ⇒ **Définir** vos attentes de façon précise (projet professionnel)
- ⇒ **Consulter** la liste des entreprises participantes afin de bien cibler celles qui vous intéressent
- ⇒ **Obtenir** un maximum d'informations sur ces entreprises
- ⇒ **Valoriser** vos atouts (expériences extra-professionnelles, qualités personnelles, vie associative..)

Toutes les informations recueillies vous aideront à mieux définir votre projet professionnel, à orienter vos futures recherches, à mieux rédiger vos lettres de motivation et à être plus efficace en entretien.

## II – Comment se préparer ?

### 1. Je me définis

- ⇒ Ce que je sais faire : Etudes, langues, compétences diverses...
- ⇒ Mes expériences : Ce que j'ai fait, ce que j'ai appris...
- ⇒ Mon projet professionnel : les facteurs qui me motivent

Attention : toute expérience et savoir-faire sont intéressants. Ne négligez pas ce qui vous semble secondaire, cela peut faire la différence !

⇒ Pour vous aider :

- Annexe 1: « *Décrire une expérience ou une réalisation extra-professionnelle* »
- Annexe 2: « *Définir votre projet professionnel* »
- Annexe 3: « *Questions que le recruteur peut vous poser et auxquelles il faut être préparé* »
- Annexe 4: « *Comment formaliser votre formation, votre expérience professionnelle, vos cibles et vos compétences* »

2. Je me renseigne sur l'Entreprise par le Web : taille, chiffre d'affaires, secteur d'activité, culture d'Entreprise, ...

### 3. J'élabore mon CV

⇒ Pour vous aider :

- Annexe 5: Le rôle du CV
- CV1, CV2, CV3, CV4 et CV5: CV avec expérience professionnelle
- CV6: CV sans expérience professionnelle mettant en valeur certaines compétences

Attention : le jour du Forum, prévoyez plusieurs CV A JOUR avec une photo d'identité récente.

4. La lettre de motivation n'est pas nécessaire pour le Forum, mais dans votre recherche, elle est indispensable.

La lettre sert à préciser le projet de stage (d'emploi), date, intitulé, domaine, métier, contenu, mission, ... Cf. Annexe 6

## III – Le jour du Forum

La première impression que vous laissez est extrêmement importante. Vous devez donc prêter une attention très particulière à votre apparence.

Compte-tenu de l'enjeu, mieux vaut réfléchir à vos objectifs avant d'aller à la rencontre d'une entreprise. Regardez le stand, la plaquette, les attitudes des représentants de l'entreprise....

**Attention: Evitez ABSOLUMENT la question « Que me proposez-vous ? »**

Par contre, présentez vous, expliquez vos centres d'intérêt professionnels et posez ensuite les questions qui vous intéressent sur l'entreprise, les fonctions et les évolutions de carrière.

L'utilisation du CV : ne le brandissez pas à chaque fois que vous rencontrez un professionnel. Il est un outil. Au préalable, discutez de l'entreprise et réfléchissez à la concordance de vos objectifs et des opportunités proposées.

**N'oubliez pas d'apporter plusieurs CV le jour J**

Dès que vous aurez recueilli les informations nécessaires à votre candidature, utilisez votre CV comme un outil de présentation.

N'oubliez pas de prendre les coordonnées de votre interlocuteur et de la personne à recontacter.

**Une photo de bonne qualité sur le CV permettra à votre interlocuteur de se souvenir plus facilement de vous.**

**Le premier entretien pendant le Forum :**

L'entretien se fera généralement debout durant 10 à 15 minutes.

Il aura pour objet de vous informer sur l'entreprise et de vous présenter brièvement.

Soyez spontané, simple et surtout écoutez votre interlocuteur.

L'entretien informel que vous aurez au moment du forum est un excellent moyen de vous préparer aux entretiens de recrutement classiques car il vous

permet de déceler l'impression que vous donnez au recruteur et d'identifier les « codes de l'entreprise ».

Après l'entretien, remerciez la personne qui vous a reçu. Demandez des précisions quant aux suites de cet entretien : qui recontacte l'autre ? sous quel délai ?

Listez vos points forts et les difficultés rencontrées lors de cet entretien, afin de les retravailler pour un prochain rendez-vous.

A la fin de l'entretien, vous devez connaître la mission proposée, les conditions et la date à laquelle vous aurez la réponse.

## IV - L'après Forum

N'oubliez pas que le forum ne doit pas rester un événement sans lendemain. Une fois rentré chez vous, trie, archive les plaquettes des entreprises, vous pourrez vous y référer en cas de besoin.

**Relancez les Entreprises 15 jours après.**

**A l'issue du Forum, vous pouvez avoir un deuxième entretien.**

Si vous êtes convoqué pour un deuxième entretien, c'est que votre profil plaît au recruteur.

Lors de l'entretien, soyez convaincu pour être convainquant.

- ⇒ Pour vous aider à préparer cet entretien et vous entraîner, vous pouvez **reprendre les pièces fournies pour le Forum de stage**.
- ⇒ Rassemblez toutes les informations récoltées relatives à l'entreprise
- ⇒ Réfléchissez aux questions qui pourraient vous être posées. (cf : *Annexe 3*)
- ⇒ Préparez-vous psychologiquement afin d'être le plus détendu possible le jour de l'entretien.
- ⇒ Veillez à une présentation vestimentaire correcte mais portez des vêtements dans lesquels vous êtes à l'aise.

**Le jour J, soyez ponctuel (vous aurez repéré le trajet à l'avance pour « surmonter » les imprévus)**

Il faut tout de même vous préparer à avoir différents types d'entretiens :

- L'entretien classique et individuel
- L'entretien collectif (plusieurs candidats reçus ensemble)
- L'entretien téléphonique

Pendant cet entretien, posez des questions, soyez **ACTIF**

<b>N'hésitez pas à demander si vous pouvez prendre des notes.</b>
---

Quelques dernières recommandations :

- ⇒ Sachez saisir l'opportunité du stage même si tous les critères ne sont pas remplis
- ⇒ L'entretien est un échange qui permettra de mieux vous connaître sous le regard professionnel
- ⇒ Ne pensez pas que l'Entreprise cherche à vous déstabiliser, pensez que l'Entreprise cherche à vous connaître

## DECRIRE UNE EXPERIENCE OU UNE REALISATION EXTRA PROFESSIONNELLE

Une réalisation est une action, une mission, un projet, menée à son terme dans un contexte donné. Elle a nécessité de votre part la mise en œuvre de compétences et de qualités qui vous sont propres. Pour la décrire, répondez avec précision à toutes les questions suivantes.

- ▣ Quels étaient **votre mission, votre projet**, son intitulé, son ou ses objectifs ?
- ▣ Quels en étaient **le contexte**, la situation ou **le problème** et ses spécificités ?
- ▣ Quelles sont **les actions** que vous avez menées pour atteindre vos objectifs ? Utilisez des **verbes d'action** pour décrire ce que vous avez fait et **comment** vous avez fait.
- ▣ Quelles ont été **les difficultés** que vous avez rencontrées au cours de l'action ? Comment avez-vous fait pour surmonter ces difficultés ?
- ▣ Quels ont été **le(s) résultat(s) de votre action** ? Efforcez-vous de la quantifier.
- ▣ Quelles sont les **connaissances** que vous avez utilisées ?
- ▣ Quels sont les savoir-faire, les **compétences** que vous avez mis en œuvre ?
- ▣ Quelles sont les **qualités personnelles** dont vous avez fait montre pour atteindre vos résultats ?

Ceci vous permettra de bien « **personnaliser** » votre offre de service :

***Ce que vous offrez*** : le besoin auquel vous répondez, la mission que vous proposez...

***Ce sur quoi s'appuie cette offre*** : votre expérience, vos qualités, vos compétences, ...

***Ce qui vous distingue des autres*** : vos atouts spécifiques, ce qui fait votre originalité...

## VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

### **Votre parcours**

**Pour avoir une vue d'ensemble sur votre parcours, faites le point sur vos expériences professionnelles, vos compétences.**

### **Votre formation initiale**

### **Votre expérience professionnelle**

Il est important ici d'identifier les résultats positifs et négatifs de vos actions. Vous pourrez ainsi mieux en parler et rebondir si on vous questionne, par exemple lors d'un entretien.

### **Vos compétences**

Pour bien cerner vos compétences, nous vous proposons de répondre aux questions suivantes.

*Quelles compétences ai-je utilisé pour remplir mes missions ?*

*Sur quels traits de caractères je me suis appuyé pour mener mes missions ?*

*Quelles sont mes valeurs ?*

### **Votre objectif professionnel**

Après avoir fait cet état des lieux, vous allez vous projeter dans le temps et exprimer vos souhaits d'évolution professionnelle. Pour vous aider, répondez aux questions suivantes :

*Qu'est-ce que je sais faire de mieux ?*

Ex : les compétences acquises lors de mon parcours de formation et professionnel, mes traits de personnalité...

*Qu'est-ce que j'aime faire ?*

Ex : mes centres d'intérêts, mes valeurs...

**Vous pouvez passer à l'étape suivante si vous êtes capable de présenter brièvement votre projet professionnel**

## QUESTIONS QUE LE RECRUTEUR PEUT VOUS POSER ET AUXQUELLES IL FAUT ETRE PREPARE(E)

### **Formation / Expérience**

- ☐ Décrivez une situation de votre vie professionnelle, scolaire ou extra professionnelle, durant laquelle vous avez été amené(e) à prendre des responsabilités et/ou à encadrer une équipe ?
- ☐ Pouvez-vous nous décrire l'une de vos expériences ? Que vous a-t-elle apporté ?
- Pensez-vous qu'un échec puisse se transformer en expérience positive ?
- ☐ Avez-vous contribué personnellement au financement de vos études ? De quelle manière ?
- ☐ Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- ☐ Votre CV laisse à penser que vous êtes trop qualifié(e) pour ce stage. Qu'en pensez-vous ?

### **Projet**

- ☐ Etes-vous ou pourriez-vous être intéressé(e) dans l'avenir par une affectation dans une autre région ou à l'étranger ?
- ☐ Que pensez-vous pouvoir nous apporter ? Que pouvez-vous nous amener qu'un autre ne pourrait pas ?
- ☐ Comment vous voyez-vous évoluer dans l'avenir ? Vers quelles activités ?

### **Connaissance du poste**

- ☐ Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une grande (ou une petite) entreprise ?
- ☐ Pourquoi avez-vous choisi ce secteur d'activité ? Quelles grande tendance observez-vous sur notre secteur d'activité ?
- ☐ Que savez-vous de notre société ? de nos structures ? de nos produits ? de notre part de marché ? de nos concurrents ? Pourquoi vous adressez-vous à nous ?
- ☐ Comment vous représentez-vous le poste que nous vous proposons ? Que trouvez-vous de plus attrayant dans cet emploi ? de moins attrayant ? Qu'est ce qui vous permet de croire que vous y réussirez ?
- ☐ Quelles sont, à votre avis, les trois ou quatre qualités fondamentales pour réussir à ce poste ?
- ☐ A combien évaluez-vous le salaire pour cet emploi ?

### **Personnalité**

- ☐ Avez-vous parlé à votre conjoint de votre candidature ? Qu'en pense t-il/elle ?
- ☐ Que cherchez-vous dans un emploi ?
- ☐ Qu'attendez-vous de votre responsable hiérarchique ?
- ☐ Pouvez-vous faire votre portrait, vu par un critique sévère, un ami, vous-même ?
- ☐ Pensez-vous que la réussite professionnelle soit plus importante que la réussite personnelle ou l'inverse ? Pourquoi ?
- ☐ Qualités / défauts ?

### **Recherche d'emploi**

- ☐ Avez-vous contacté d'autres entreprises ? Où en êtes-vous dans votre recherche ?
- ☐ Comment vous occupez-vous durant votre recherche d'emploi ?
- ☐ Quand serez-vous disponible ?

### **Pour conclure...**

- ☐ Avez-vous des questions à poser que vous souhaiteriez voir traitées lors d'un prochain entretien ?
- ☐ Que pensez-vous de nos questions ?

*Annexe 3*

- ▣ Quelles questions n'aimeriez vous pas qu'on vous pose ?
- ▣ Que pensez-vous de notre entretien ?

## COMMENT FORMALISER VOTRE FORMATION, VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, VOS CIBLES ET VOS COMPETENCES

### Formation Initiale

Diplômes/Formations	Etablissements	Spécialisations	Date

### Expérience Professionnelle

Missions	Actions menées	Objectifs	Les résultats « + » et « - »



**VERBES D'ACTIVITE**

A partir de ces verbes, parlez de vos connaissances, expériences

DECIDER	GERER	DIRIGER	ADMINISTRER	PRODUIRE
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher	Acquérir Amortir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider	Classer Compter Enregistrer Etablir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier	Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser (+autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité)
ORGANISER	COMMUNIQUER	DEVELOPPER	CHERCHER	FORMER
Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Lancer Progresser Promouvoir	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer
CONTROLER	CREER	NEGOCIER	CONSEILLER	AUTRES
Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Tester Valider Vérifier	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander	Eventuellement à préciser.

## LE ROLE DU CV

L'objectif du CV est d'obtenir un rendez-vous !

Comment vais-je donner envie au recruteur de me rencontrer ? Le recruteur n'accorde que très peu de temps à la lecture du CV.

### ***Sa présentation :***

**Soyez clair, lisible** - CV synthétique et précis

Un CV sur une seule page, soignez la présentation, un CV propre, évitez les extrêmes (pas trop de couleurs et d'imprimés par exemple)

Le CV retrace votre parcours professionnel et votre parcours de vie, il doit être le plus en adéquation avec votre projet de stage.

Mettez en valeur toutes les expériences utiles à cette candidature : stages, job d'été, expériences extra-professionnelles (vie associative, sportive ...)

**SOYEZ HONNETE** et capable d'argumenter sur toutes vos expériences et activités

Le recruteur peut être amené à vérifier en prenant des références sur les diplômes et expériences.

### ***Son contenu :***

Le recruteur essaie par le biais du CV de vérifier l'adéquation de votre parcours avec le profil qu'il a défini.

Vos expériences extra-professionnelles sont aussi importantes que vos expériences professionnelles (stage, job ...). **SACHEZ LES METTRE EN VALEUR.**

Détaillez et précisez vos expériences professionnelles et extra-professionnelles en précisant le nom des structures (entreprise/association...), les dates, l'objet de la mission ...

## CV1

Nom Prénom

Adresse

☎ 00 00 00 00

.....@wanadoo.fr

Née le 20/12/1983

### Assistante Ressources Humaines

#### DIPLOMES

---

2004-2006	<b>MASTER professionnel « Management et Ressources Humaines » (Bac +5) – Mention AB</b> Spécialité <b>Gestion des ressources Humaines</b> A l'Institut de Gestion de Rennes (IGR - IAE)
2003-2005	<b>Maîtrise de Sciences de Gestion (MSG) – Mention AB</b> A l'Institut de Gestion de Rennes (IGR – IAE)
2001-2003	<b>D.E.U.G. d'Economie et de Gestion – Mention AB</b> A l'Université de Bretagne Sud de Vannes (56)
2000-2001	Diplôme du <b>Baccalauréat général Economique et Social – Mention AB</b> Au lycée La Mennais - St Armel à Ploërmel (56)

#### Langues et Informatique :

Anglais	Lu, écrit, parlé
Espagnol	Lu, écrit, parlé
Informatique	Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Access, Power Point, Outlook et d'Internet

#### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

##### STAGES

2006	<b><u>Assistante RRH stagiaire</u></b> au sein du service RH de <b>PSA Peugeot Citroën</b> à Rennes : Stage généraliste et opérationnel de six mois. <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Conseil social : Veille sociale, Traitement des questions DP, CHSCT, Suivi des mandats, Suivi des procédures disciplinaires, Participation à l'organisation des élections professionnelles...</i></li><li>- <i>Communication interne : lancement du nouveau journal interne, messages à la hiérarchie</i></li><li>- <i>Animation sur la gestion des carrières,</i></li><li>- <i>Participation à la vie courante du service. (6 mois)</i></li></ul>
2005	<b><u>Chargée de mission RH stagiaire</u></b> au sein du Service Relations Sociales du site industriel de <b>PSA Peugeot Citroën</b> à Rennes : Stage fonctionnel de 3 mois. <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Mise en place d'une formation destinée à la hiérarchie concernant la politique sociale de l'entreprise et de l'établissement rennais.</i></li><li>- <i>Mise en place d'une note sur la maternité</i></li></ul>
2004	<b><u>Chargée de mission stagiaire en gestion</u></b> au service des ventes de <b>Ouest France</b> à Rennes <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Optimisation des coûts de distribution des journaux en Ille-et- Vilaine et vérification des circuits de distribution (2 mois)</i></li></ul>

##### EMPLOIS SAISONNIERS

2004 - 2005	<b>Mairie et Agence postale de Néant-sur-Yvel (56) (4 mois)</b> <i>Accueil au bureau de Poste et à la Mairie : toutes tâches administratives</i>
2003	« <b>Société Générale</b> » : Banque de Vannes (2 mois) <i>Accueil de la clientèle et opérations de guichet</i>
2002 - 2003	« <b>P.E.P.</b> » : Entreprise agroalimentaire à Ploërmel (4 mois) <i>Travail au poste d'agent de production</i>

#### DIVERS

---

- Membre de l'association « Ressources Plus » en 2006
- Loisir : Pratique régulière de la course à pied, Randonnée, Cinéma
- Attestation de formation aux premiers secours (AFPS)
- Titulaire du Permis

## CV3

Prénom NOM

Adresse

Code Postal et Ville

Tél. :

E-mail : .....

Permis B + voiture

---

### FORMATION

---

- 2006 / 2007 : **Mastère Spécialisé « Systèmes de Mesure & Métrologie »** – Option : Métrologie Légale.  
**Ecole Supérieure de Métrologie, Ecole des Mines de DOUAL.**
- 2003 / 2004 : **DESS « Mesures Physiques, Analyse et Contrôle »** – Mention **Bien.**  
Option : instrumentation analytique chimique.  
**Université Claude Bernard, LYON.**
- 2000 / 2003 : **Maîtrise de Chimie** – Options : Génie Industriel et Environnement.  
**Licence de Chimie.**  
**Université du Littoral Côte d’Opale , DUNKERQUE.**

---

### STAGES

---

- Mars - Sept. 2004 : **Stagiaire DESS – SQUALI (Sécurité, Qualité, ALimentaire)** Décines (69)
  - ✓ Rédaction et participation à la mise en place de la procédure métrologique : « Gestion des équipements ».
  - ✓ Participation à la mise en place du système de management qualité pour la certification ISO 9001 v.2000.
  - ✓ Mise au point, développement et validation d’une nouvelle méthode d’analyse de pesticides par CPG.
  - ✓ Réalisation des analyses de routine, rédaction et/ou vérification des fiches de résultats.
- Janv. - Avril 2003 : **Stagiaire Maîtrise – HUNTSMAN TIOXIDE** LABORATOIRE R&D Calais
  - ✓ Optimisation du taux de potassium dans les additions de pré-calcination du dioxyde de titane.
- Janv. - Avril 2002 : **Stagiaire Maîtrise – HUNTSMAN TIOXIDE** LABORATOIRE ANALYTIQUE
  - ✓ Optimisation des paramètres physiques d’un diffractomètre de rayons X, le CUBIX–XRD (PHILIPS).
  - ✓ Validation et contrôle d’une nouvelle méthode d’analyse des pigments de dioxyde de titane.
  - ✓ Formation du personnel laborantin.
- Mars - Juin 2001 : **Stagiaire Licence – HUNTSMAN TIOXIDE** LABORATOIRE ANALYTIQUE
  - ✓ Mise en application d’une nouvelle méthode de mesure de taille cristalline du dioxyde de titane par spectrophotométrie UV-Visible D.U. Série 600 (BECKMAN).
  - ✓ Evaluation de la capacité du procédé et mise en place d’une carte de contrôle.
  - ✓ Formation du personnel laborantin.

---

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE COMPLEMENTAIRE

---

- Juin 05 - Sept. 06 : **SOCIETE DES CUISINIERS REUNIS - Site EUROTUNNEL** (FR.- U.K.)  
Hôtesse d’accueil et de vente à bord des trains « frets » Eurotunnel.
- Nov. 94 - Fév. 05 : **Centres de Loisirs Sans Hébergement.** (Calais)  
Animatrice pour différents publics (11-17 ans), pendant les vacances scolaires.

---

### COMPETENCES

---

- **INFORMATIQUES :** Maîtrise de **Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet.**  
Notions de **Labview, Matlab.**
- **LINGUISTIQUES :** **Anglais :** Lu, écrit, parlé / **Allemand :** Notions scolaires.
- **ACQUIS :** **Responsabilité, autonomie, rigueur, organisation, esprit de synthèse, disponibilité.**

---

### DIVERS

---

- **SPORTS :** **Basket-ball** (joueuse / entraîneur depuis 1998), cardiotraining, musculation.
- **Juillet 2006 :** **A.F.P.S. :** Attestation de **Formation aux Premiers Secours.**
- **Mai 2005 :** **S.S.T. :** Sauveteur Secouriste du Travail.
- **Nov. 2000 :** **B.A.F.A. :** Brevet d’Aptitude aux Fonctions d’Animateur

**NOM Prénom**  
Adresse  
Code Postal Ville.  
Email :  
Tel :

## Ingénieur Spécialisé Metrologie- Qualité

### Formation

- 2006-2007 :** Ingénieur spécialisé en Métrologie -Qualité. En cours  
Ecole supérieure de métrologie. Ecole des mines de Douai.
- 2004-2006 :** Master Mécanique Avancée et Applications (MAA).  
Université de Technologie de Compiègne UTC Compiègne.
- 1999-2004 :** Ingénieur d'état en Génie Mécanique (Option : Maintenance Industrielle)  
Université de Boumerdes Algérie. (Mention très bien).
- 1998-1999 :** Baccalauréat scientifique (S).

### Expériences

#### Mars 2006-septembre 2006 :

- Etude de l'émission acoustique appliquée au comportement thermomécanique des Aciers. CETIM – UTC- Ecole des mines de Douai.

#### Février 2005-septembre 2005

- Etude du comportement des fontes turbomoteurs en cyclages thermiques, suivi par émission acoustique « essais de corrosion sous contraintes ».

Laboratoire Roberval (Université de Technologie de Compiègne).

#### Mars 2004-juillet 2004

- Etude et analyse vibratoire des défauts des machines tournantes- CND -(pompes et Turboalternateurs) dans la centrale thermique Ras DJENAT (SONELGAZ).

#### 1999-2004

- Optimisation de la commande d'un moteur diesel par réseaux de neurones (Laboratoire De Mécanique et Dynamique Vibro – acoustique (LMDV).
- Etude de lubrifications des compresseurs (LMDV).
- Caractérisations des défauts dans les pompes (LMDV).

### Compétences

#### Métrologie

Traitement des résultats de mesure, métrologie des températures, pressions, forces, masses, électricité, tolérancement mécanique, métrologie dimensionnelle.

#### Qualité

ISO 17025, plan d'expériences, maîtrise statistique des processus, fiabilité, analyse de la valeur, AMDEC, audit.

#### Instrumentation

Instrumentation, capteurs, Labview.

### Langues

- **Français:** courant
- **Anglais :** Opérationnel
- **Arabe :** courant

### Informatique

- **Système d'exploitation :** WindowsXP, Ms dos, Word, Excel, Power Point.
- **Langage de programmation :** Fortran77, turbo pascal
- **Logiciels :** Matlab, vibromètre, Codas, origine, physcope, Noesis, Labview.

### Divers

Footing, football, lecture, cinéma, voyages. Permis de conduire : B, mobilité internationale

# LA LETTRE DE MOTIVATION

L'objectif est de convaincre le recruteur, votre profil doit correspondre à son besoin. Vous allez présenter votre projet professionnel, ce que vous souhaitez faire en fonction de vos compétences. La lettre de motivation traduit vos savoirs, savoir-faire, savoir-être et savoir devenir.

## La Forme :

Cette lettre est porteuse de l'image initiale que le recruteur va se faire de vous.

Voici quelques règles :

- Attention aux fautes d'orthographe (faites-vous relire)
- Respecter une mise en page classique : votre nom et vos coordonnées en haut à gauche, date et objet du courrier
- Soyez concis : **votre lettre doit tenir sur une seule page** (15 à 20 ligne maximum).

## Le fond :

C'est l'occasion de vous exprimer sur votre projet professionnel.

- Indiquez clairement le nom de votre interlocuteur si vous le connaissez.
- Montrer que vous comprenez les enjeux de ce poste et que vous êtes capable, grâce à vos compétences, de l'occuper.

L'enchaînement logique des paragraphes peut reposer sur la technique suivante :

- VOUS (l'accroche) : mettez en avant le fait que vous connaissez l'entreprise, son actualité, sa stratégie et son environnement.

Indiquez les raisons de cette candidature (faites référence au forum) et rappelez le titre du poste pour lequel vous postulez.

- MOI (le développement) : présentez-vous à travers votre parcours et votre projet professionnel. Ne répétez pas mot à mot ce qui est déjà dans votre CV. Soyez simple et factuel.

- NOUS : il s'agit de démontrer que votre profil correspond au poste proposé, puis évoquer une rencontre prochaine, un contact téléphonique.

Ne pas oublier la formule de politesse.