

Comment postuler en ligne avec succès ?

1. Variantes

Par courriel :

Postulations en ligne, par courriel, par ex. : une postulation en réponse à une offre d'emploi ou une postulation sur propre initiative

Par le site internet de l'entreprise :

Entrer ses données personnelles sur la page réservée aux postulant-e-s du site Internet de l'entreprise (par ex. : www.swisscom.ch)

Sur une plateforme pour l'emploi :

Inscription de ses données professionnelles et personnelles ainsi que du profil de l'emploi recherché sur une plateforme pour l'emploi (p.ex. jobs.ch, monster.ch). Si une offre d'emploi correspond à votre profil de recherche vous serez averti-e-s et vous pourrez réagir à cette annonce

Bon à savoir : vos données personnelles peuvent parfois être utilisées à d'autres fins, raison pour laquelle nous vous conseillons de lire attentivement les informations en „petits caractères“.

2. Quand postuler en ligne ?

Favorisez la postulation en ligne si....

- l'employeur-euse le demande expressément.
- vous maîtrisez bien les outils de la bureautique, ce qui vous permettra au passage de démontrer vos compétences dans ce domaine.

Si vous hésitez...

- contactez l'entreprise afin de savoir si une postulation en ligne est souhaitée

Avantages et inconvénients de la postulation en ligne ?

Employé-e :

- **Avantages** : peu de frais de port, de papier et d'enveloppes. Peut démontrer une bonne maîtrise des outils de la bureautique
- **Désavantages** : limitation dans la mise en page (p.ex. couleur).

Employeur-euse :

- **Avantages** : peu de frais de recrutement, transmission aisée au responsable, peu de frais de réponse, permet de vérifier les compétences en matière de bureautique. Archivage électronique des dossiers de postulation.
- **Désavantages** : l'employeur-euse est obligé-e d'imprimer tout le dossier avant l'entretien d'embauche, ce qui peut générer des frais importants.

3. Les éléments essentiels pour réussir une postulation en ligne :

A Utilisez le formulaire de postulation proposé :

Si un formulaire de postulation est proposé à la description du poste alors il est judicieux de l'utiliser

B Favorisez ou donnez la priorité à l'adresse courriel personnelle :

Dans tous les cas envoyez votre postulation à l'adresse courriel mentionnée dans l'annonce. Quand vous postulez sur votre propre initiative, dans l'idéal cherchez à adresser votre postulation à une adresse courriel personnelle et évitez ainsi qu'elle disparaisse dans les méandres virtuelles.

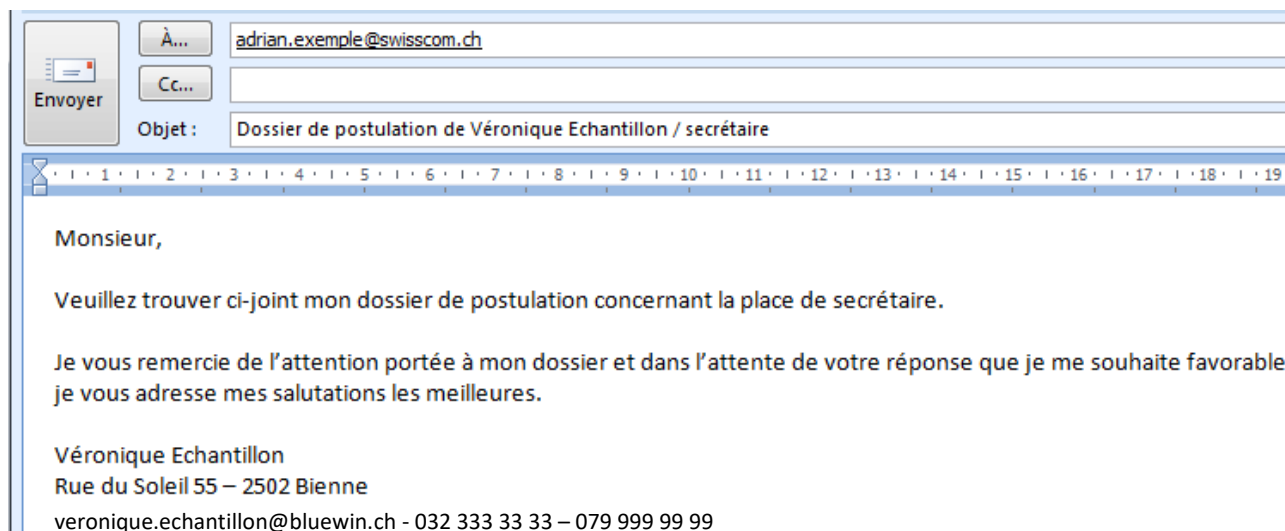
Bon à savoir : envoyez votre dossier en ligne uniquement à un-e seul-e destinataire.

C Indiquez clairement l'emploi pour lequel vous postulez :

Indiquez clairement pour quel emploi vous postulez. Par exemple : „dossier de postulation de Sandra Muster / comptable“.

D Texte du courriel

Le courriel accompagne le dossier, resp. la lettre de candidature, laquelle sera envoyée en pièce jointe. Le courriel est rédigé correctement voir exemple ci-dessous (éviter le langage sms). Pensez à ajouter, votre adresse, no de téléphone et adresse courriel en dessous de votre nom.



E Annexes





Que joindre ?

1. Lettre de postulation
2. Curriculum Vitae
3. Certificats de travail et diplômes










Bon à savoir :

- Les annexes (certificats de travail, diplôme etc.) peuvent en fonction du nombre être attachés séparément ou réunis en un seul document (par ex. : certificats de travail). Le plus important étant que le contenu de vos documents attachés, qui peuvent intéresser le/la destinataire, soient rapidement identifiables.

Exemple „documents rassemblés“

adrian.exemple@swisscom.ch
Dossier de postulation de Véronique Echantillon / secrétaire
 1 Lettre de postulation.pdf (45 Ko);  2 CV Véronique Echantillon.pdf (45 Ko);  3 Certificats de travail de 1999 à 2014.pdf (45 Ko);  4 Diplômes de 1999 à 2014.pdf (45 Ko)

Exemple „documents séparés“

adrian.exemple@swisscom.ch
Dossier de postulation de Véronique Echantillon / secrétaire
 1 Lettre de postulation.pdf (45 Ko);  2 CV Véronique Echantillon.pdf (45 Ko);  3 Certificat de travail LOEB.pdf (45 Ko);  4 Certificat de travail SABAG.pdf (45 Ko);  5 Certificat de travail ROLEX.pdf (45 Ko);  6 CFC Employée de commerce.pdf (45 Ko);  7 Diplôme ECDL.pdf (45 Ko);  8 Certificat Spécialiste en RH.pdf (45 Ko);  9 Confirmations de cours de 2000 à 2014.pdf (45 Ko)

- Envoyez ses documents de préférence sous format PDF. Avec un document Word, vous courrez le risque que la mise en page soit totalement modifiée à la réception du document. Renoncez aux formats open source, jpg ou Powerpoint.
- L'utilisation de couleurs dans la mise en page peut engendrer des frais supplémentaires au destinataire et le temps d'impression est plus long „par ex. : couleur de fond“
- La longueur de la postulation par courriel est de maximum 1MB.
- En cas de documents très volumineux, vous pouvez compresser le document „zip“ et réduire la dissolution du document en le scannant.
- Utilisez pour votre adresse courriel votre nom et prénom (veronique.echantillon@bluewin.ch), évitez „des désignations équivoques ou ambiguës“ comme par ex. : supergirl@gmx.ch.

F Test de sécurité

- Commencez par vous envoyer le courriel, vous pourrez ainsi vérifier que tout est en ordre et si nécessaire effectuer des modifications.
- Prenez l'initiative dans un délai d'une dizaine de jours de téléphoner et de vous renseigner quant à la réception de votre dossier.