

LISTE DE VÉRIFICATION POUR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

LETTRE DE MOTIVATION

Longueur maximale : une page DIN-A4

Structure correcte

- Lieu et date
- En-tête
- Adresse de destinataire personnalisée
- Objet (max. deux lignes) citant la position et/ou le numéro de référence etc.
- Formule d'appel personnalisée
- Texte bien structuré et personnalisé
- Formule de politesses et signature personnelle (ou scannée)
- Mention des pièces jointes

Principe de double contrôle : Est-ce que l'orthographe et le contenu de la lettre de motivation ont été contrôlé par une deuxième personne ?



CV

Données personnelles (nom, adresse et coordonnées, éventuellement date de naissance et lieu d'origine)

Optionnel : une photo de candidature dans le coin supérieur droit

Parcours (professionnel) en ordre cohérent (de préférence antichronologique) y compris mémoires/thèses, stages, activités d'étudiant salarié pour les jeunes professionnels

Mentionnez les points essentiels de chaque étape

- Citez à chaque fois le nom de l'entreprise et/ou l'industrie ainsi que votre position
- Décrivez votre activité et vos tâches principales, votre domaine de responsabilités ainsi que vos réussites
- Précisez, si pertinent, les outils/technologies appliqués pour chaque étape et mentionnez les normes, méthodes, certificats avec lesquels vous travaillez

Justifiez des trous éventuels dans votre CV

Formation/études également en ordre (anti-)chronologique

Qualifications particulières (formations continues, certificats)

Connaissances de langues étrangères évaluées selon le cadre européen commun de référence pour les langues ainsi que vos connaissances informatiques avec votre évaluation personnelle

Éventuellement vos centres d'intérêt, affiliations, engagements volontaires/activités bénévoles

Date

PIÈCES JOINTES

Certificat de fin d'études/certificat de fin d'apprentissage

Certificat de travail, en ordre antichronologique

Certificats pertinents

Certificats scannés en bonne qualité