



Profitez des avantages de votre compte

mon
intérim
perso

Bénéficiez des services personnalisés et des outils performants offerts par Mon Intérim Perso.

Valorisez votre parcours

- Mettez en avant vos compétences : déposez votre CV et actualisez régulièrement votre profil pour améliorer votre visibilité auprès de nos agences (coordonnées, disponibilités...).
- Bénéficiez d'opportunités professionnelles en temps réel : créez vos alertes e-mail, postulez en ligne à des offres d'emploi et envoyez vos candidatures spontanées.
- Complétez votre Passeport Formation tout au long de votre parcours professionnel, via l'onglet « Mes avantages », rubrique « Formation et carrière ».

Gérez vos missions efficacement

- Consultez vos relevés d'activité et l'historique de vos missions.
- Téléchargez les duplicatas de vos bulletins de paie des 18 derniers mois.
- Découvrez les avantages liés à votre ancienneté.
- Effectuez vos demandes d'acompte sur salaire.
- Simplifiez vos démarches auprès de Pôle emploi.

Pour activer votre compte, rendez-vous sur Manpower.fr, rubrique « Intérimaires ».



Journées de recrutement Agiçons pour l'emploi

La Fondation ManpowerGroup et Pôle emploi organisent une opération de recrutement qui se déplacera de ville en ville, en février 2013 : Toulouse le 5, Marseille le 12, Rennes le 19, Paris le 26.

L'objectif de cet événement est de mettre en relation directe des candidats et des entreprises qui recrutent dans votre région.

Vous êtes intéressé(e) par ces journées de recrutement ?

Rendez-vous sur le site de l'événement pour consulter les offres d'emploi et vous inscrire !
www.agissons pour l'emploi.fr



ERRATUM : Europe1 n'est pas partenaire de cet événement, contrairement à ce qui a été mentionné dans notre lettre de janvier.

Coordonnées des principaux organismes et institutions

FASTT (Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire) : www.fastt.org - FAFTT (Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire) : www.fastt.org - Rénitica Prévoyance : www.renitica.com, rubrique « Intérimaires » - COE Manpower : www.coe.manpower.com, 01.77.61.21.30 - CEDT : 01.53.35.81.61, cfd.manpowerfrance@gmail.com - CFE-OGC : 06.16.24.32.60, cfd.manpowerfrance@gmail.com - CFTC : 06.21.01.02.90, cftc.manpower@free.fr - CGT Manpower France : 01.41.41.63.28.00, cgt.manpower@gmail.com - CGT-HO : 06.75.21.58.02, forceouvrier.manpower@btmail.com - UNSA : 06.26.76.80.02, sverdel2@club-internet.fr - CE Siège : 01.57.66.27.39, contact@cessege.manpower.fr - CE IDF : 01.53.25.06.52 - CE Lyon : 04.78.89.22.36, contact@cessege.manpower.com - CE Lille : 03.20.52.09.73, cemanpowermon@orange.fr - CE Strasbourg : 03.88.79.34.62, manpowerc@wanadoo.fr - CF Toulouse : 05.61.49.30.00, contact@cessege.manpower.com - CE Nantes : 02.51.83.70.71, info@ce-ouest.manpower.com - CHSCT IDF : sec.chsct.nantes@manpower.fr - CHSCT PACA : sec.chsct.paca@manpower.fr - CHSCT Rhône-Alpes : sec.chsct.rhone-alpes@manpower.fr - CHSCT PACA : sec.chsct.paca@manpower.fr - CHSCT Rhône-Alpes : sec.chsct.rhone-alpes@manpower.fr - CHSCT Strasbourg : sec.chsct.strasbourg@manpower.fr - CHSCT Toulouse : sec.chsct.toulouse@manpower.fr



Vos avantages*

Dès votre 1^{re} heure de mission

- Mutuelle Fastt-Mut
- Régime de prévoyance
- Retraite complémentaire
- Service d'accompagnement social du Fastt
- Formations en ligne Manpower
- Location de véhicule pour se rendre en mission
- SOS Garde d'enfants
- Solutions de logement le temps d'une mission éloignée de votre domicile

À partir de 500 heures

- Comité Central d'Entreprise
- Comité d'Entreprise Régional**

À partir de 507 heures

- Action Logement Manpower

À partir de 590 heures

- Régime de prévoyance complémentaire

À partir de 600 heures

- Aides du Fastt pour l'accès au logement
- Réduction de votre cotisation à la mutuelle Fastt-Mut
- Solutions de crédits du Fastt : auto, immo, crédit projet...
- Subventions aux honoraires d'agence immobilière

À partir de 1 600 heures

- Congé Individuel de Formation

À partir de 2 700 heures

- Droit Individuel à la Formation

À partir de 3 200 heures

- Entretien professionnel
- Congé Bilan de Compétences

Dès 60 jours de missions chez Manpower

- Participation aux bénéfices (selon résultats Manpower)

Après 3 ans d'expérience

- Démarche de Validation des Acquis de l'Expérience

* Suivant les cas, il peut s'agir d'heures de missions Manpower ou d'heures effectuées dans le travail temporaire. L'accès à certains de ces avantages est soumis à des conditions complémentaires. Ces avantages ne sont pas contractuels et peuvent être modifiés sans préavis.

** Le nombre d'heures d'ancienneté requis varie selon votre Direction Régionale.

Hotline intérimaire :
0811 466 366

(du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h, prix d'une communication locale depuis un poste fixe)



entre nous

La lettre des salariés intérimaires de Manpower



Février 2013 n°138

Réussissez vos candidatures

Nos conseils CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, e-réputation...



Manpower France SAS au capital de 50 000 000 € - RCS Nanterre 429 965 297 - Siège social : Immeuble Eureka, 13, rue Ernest Renan - 92723 Nanterre Cedex - Tél. : 01 57 66 10 00 - entre.nous@manpower.fr - www.manpower.fr - Directeur de la publication : Michel Bouffard - Photos : Manpower - Réalisation : Tagaro DDB - N° ISSN : 1626-8563 - Imprimé sur papier 100 % recyclé

SUIVEZ NOS CONSEILS POUR RÉUSSIR TOUTES LES ÉTAPES DE VOTRE CANDIDATURE

“ Mettez toutes les chances de votre côté pour trouver l'emploi qui vous correspond : soignez vos CV et lettres de motivation, préparez vos entretiens et veillez à votre image sur Internet. ”



Démarquez-vous avec un CV attractif

Votre CV est votre premier atout emploi. Il doit permettre au recruteur de vérifier l'adéquation entre votre profil et le poste à pourvoir afin d'obtenir un entretien.

Il doit refléter votre personnalité et votre profil professionnel. Il est donc nécessaire de le rendre lisible, attrayant et synthétique, afin de retenir l'attention du recruteur en quelques minutes.

Voici quelques conseils pour le rédiger :

Des rubriques indispensables

- Votre état civil : vos prénom, nom, téléphone, adresse e-mail...
- Un titre : l'intitulé du poste recherché ou votre objectif professionnel. Le recruteur doit comprendre tout de suite ce que vous recherchez.
- Vos expériences professionnelles : commencez par les plus récentes et supprimez celles sans rapport avec votre projet de carrière. Précisez les dates et périodes correspondantes pour chacune.
- Votre formation/vos qualifications : vos diplômes, certificats...
- Quelques informations complémentaires : vos connaissances en informatique, en langues étrangères, vos centres d'intérêt...

Les principes fondamentaux

- Soigner sa présentation et éviter les fautes d'orthographe.
- Rédiger sur une page, et si vous êtes expérimenté(e) éventuellement sur 2 pages, en présentant vos expériences de manière chronologique.
- Utiliser un vocabulaire simple en éliminant tout jargon ou terme technique.
- Employer des mots-clés pertinents pour décrire vos compétences et votre expérience. Votre CV sera plus facilement retenu par les moteurs de recherche utilisés par les recruteurs.
- Éviter d'aborder certains points : ne parlez pas de salaire et ne donnez pas de détails personnels (religion, opinions politiques...)
- Être objectif : exagérer risque de vous desservir, l'employeur effectuera toujours des vérifications. Valorisez vos points forts.

■ Pour en savoir plus : www.manpower.fr/moncv

Rédigez une lettre de motivation convaincante

Votre objectif : exprimer au recruteur votre volonté de travailler avec lui tout en lui faisant valoir vos qualités pour le poste. Voici la trame que nous vous proposons :

- Indiquez vos coordonnées et pensez à noter les références si vous postulez à une annonce.
- Décrivez les raisons pour lesquelles vous postulez, exposez vos motivations et expliquez pourquoi vous êtes intéressé(e) par l'entreprise, par son domaine d'activité.
- Détaillez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, expliquez concrètement en quoi vos compétences sont en adéquation avec le poste.
- Précisez que vous vous tenez à la disposition du recruteur pour un entretien et terminez par une formule de politesse.

Votre lettre doit donc être claire et concise car le recruteur y consacrera peu de temps. Comme votre CV, elle fera la différence par rapport aux autres candidats.

Faites le point sur votre parcours

Avant de postuler, **clarifiez votre projet professionnel et ciblez votre recherche d'emploi**. Quelles sont vos attentes ? Dans quels secteurs d'activité souhaitez-vous exercer ? Que voulez-vous faire ou ne plus faire par rapport à vos anciennes expériences ?

Soignez votre image sur Internet

Les recruteurs peuvent utiliser les réseaux sociaux professionnels pour s'informer, prendre des références voire même repérer des candidats. Il est donc indispensable de diffuser une bonne image de vous.

- **Soyez vigilant(e)**. Les informations, photos, vidéos ne doivent pas nuire à votre image lors d'un recrutement.
- **Développez une stratégie de visibilité** : être présent(e) sur les réseaux sociaux peut être essentiel sur certains postes (publicité, communication...). Contrôlez votre image !
- **Une e-réputation bien gérée** peut devenir une force. Votre nom ressort dans une compétition sportive ? Vous êtes major de votre promotion ? Vous êtes recommandé(e) par d'anciens collègues ou employeurs ? Certaines informations sont utiles à diffuser et donnent une bonne image de vous.

Pensez à paramétrer vos comptes pour que votre contenu privé ne soit pas rendu public.

Privilégiez les réseaux sociaux professionnels (Viadeo ou LinkedIn) et faites régulièrement une recherche sur votre propre nom pour vérifier qu'aucune information négative ne circule à votre sujet.

Réussissez votre entretien de recrutement

Vous avez obtenu un entretien d'embauche! **Vous devez maintenant convaincre le recruteur que vous êtes fait(e) pour le poste**. Il évaluera 3 aspects de votre candidature : vos compétences, votre comportement et vos motivations. Il est donc essentiel de bien le préparer.

Qu'il soit par téléphone, collectif, avec un recruteur professionnel ou un futur manager, voici quelques conseils essentiels pour bien le préparer :

- **Renseignez-vous sur l'entreprise** et préparez vos questions. Montrez que vous faites preuve de curiosité, demandez des précisions, ce que l'on attend de vous...
- **Entraînez-vous à vous présenter** : parlez de vous, vos qualifications, vos expériences, vos motivations, et expliquez les raisons pour lesquelles vous postulez en vous mettant à la place du recruteur.
- **Valorisez vos points forts** et vos réussites professionnelles.
- **Préparez-vous à parler de vos points faibles**, de manière positive.
- **Anticipez les questions difficiles**, soyez positif(ve) et n'hésitez pas à poser des questions.

■ Pour en savoir plus : www.manpower.fr/monentretien