

## B1.28.1 La candidature spontanée



Envoyer une **candidature spontanée** peut être efficace si elle est bien préparée. Il est important de **se renseigner sur l'entreprise** pour comprendre sa culture et ses besoins, afin de personnaliser **l'approche**. La lettre de motivation doit être claire, et le CV doit mettre en avant des projets utiles pour le poste. Il faut aussi choisir le bon canal - mail ou dépôt en personne. L'employeur apprécie souvent *que tu aies préparé* ta démarche à l'avance.



1. Quel est l'objectif principal de se renseigner sur l'entreprise avant d'envoyer une candidature spontanée ?
  - a. Trouver un salaire minimum à demander dès le premier mail
  - b. Remplacer la lettre de motivation par un message court
  - c. Personnaliser son approche et montrer sa motivation
  - d. Apprendre les horaires de travail exacts avant l'entretien
2. Que recommande-t-on de faire avec le CV dans une candidature spontanée ?
  - a. Ajouter des compétences et des projets spécifiques utiles au recruteur
  - b. Le limiter à une seule page, même si des expériences importantes manquent
  - c. Mettre surtout des informations personnelles et peu de réalisations
  - d. Le garder identique pour toutes les entreprises

1-c 2-a

### 2. Le service RH doit publier une offre et choisir le type de contrat adapté.

**Tâche:** Rédige une mini offre d'emploi (5-7 phrases) en précisant le poste, le contrat (CDI, CDD ou intérim) et trois compétences requises.

**URL:** Les types de contrats - Service Public

**Use in your answer:** Contrat à durée indéterminée (CDI) / Contrat à durée déterminée (CDD) / Contrat temporaire (intérim) / employeur / salarié / il faut que + *subjonctif passé*