

## Postulez et préparez votre entretien chez ORCOM

Pour postuler à l'une de nos offres, rien de plus simple ! Envoyez-nous votre CV et expliquez-nous vos motivations dans une lettre.

Voici quelques astuces ! <<[Liens vers le PDF](#)>>

### Comment rédiger son CV ?

- ✓ Faites votre CV sur une page
- ✓ Indiquez vos expériences et votre formation de la plus récente à la plus ancienne
- ✓ Pour chaque expérience, précisez : l'entreprise, votre fonction, le type de contrat (CDI, CDD, alternance, stage) et détaillez vos missions
- ✓ Pour les formations, vous pouvez indiquer : l'école, la validation ou non de l'examen
- ✓ Ajoutez votre niveau en langue et les logiciels maîtrisés

### Votre lettre de motivation

- ✓ Avant de vous lancer dans sa rédaction, assurez-vous d'avoir bien compris l'annonce et faites des recherches sur l'entreprise afin de pouvoir personnaliser votre lettre en fonction du poste proposé
- ✓ Commencez par indiquer les raisons pour lesquelles vous postulez : intérêt pour le poste ou pour le cabinet par exemple
- ✓ Montrez que vous avez correctement appréhendé votre futur environnement de travail
- ✓ Présentez : vos compétences, vos atouts, votre motivation et vos attentes sans paraphraser votre CV mais au contraire en mettant en avant certaines de vos expériences

### L'entretien

- ✓ Préparez votre entretien !
  - ✓ Renseignez-vous sur le cabinet
  - ✓ Appréhendez le poste proposé
  - ✓ Sachez vous présenter en 2 minutes de façon claire et synthétique
  - ✓ Entraînez-vous à parler de façon approfondie de vos expériences
  - ✓ Soyez ponctuel : arrivez 5 minutes avant, pas plus
- 