

## **Liste de qualités et de compétences à mettre en valeur en entretien de recherche de stage, d'apprentissage, de 1<sup>er</sup> emploi**

**Pour un débutant, les entreprises recherchent avant tout :**

- **Des qualités personnelles** qui montrent une motivation, une fiabilité et une capacité à apprendre (ex : dynamisme, curiosité, persévérance, ponctualité, rigueur ).
  - **Des compétences relationnelles** qui facilitent l'intégration et la collaboration ( ex : écoute, communication, travail en équipe, politesse ).
  - **Des compétences transversales** qui permettent d'être autonome et efficace rapidement ( ex : organisation, gestion du temps, outils numériques, rigueur, soin ).
- 

**Des qualités personnelles** : des traits de personnalité souvent présents depuis l'enfance et que l'on peut développer à l'adolescence et renforcer à l'âge adulte.

**Curiosité : avoir envie d'apprendre et découvrir de nouvelles choses.**

**Dynamisme** / énergie / motivation : être volontaire

**Persévérance / résilience** : ne pas abandonner quand c'est difficile, savoir rebondir après un échec.

**Attitude positive** : donner envie de travailler avec vous, contribuer à une bonne ambiance

**Optimisme** : voir le côté positif des situations, rester confiant.

**Créativité** : avoir des idées nouvelles, proposer des solutions

**Ouverture d'esprit** / tolérance : accepter les différences et les avis des autres.

**Esprit d'entraide** : aider spontanément ses camarades, ses collègues

**Respect / courtoisie**: être poli, aider les autres, respecter les personnes.

**Patience / calme** : garder son sang-froid, ne pas s'énerver facilement.

**Des compétences relationnelles**: des savoir-faire concrets mis en œuvre dans toutes les situations professionnelles

**Écoute active** : bien écouter ce que dit l'autre et montrer qu'on a compris.

**Communication claire** : parler simplement, se faire comprendre facilement., s'exprimer devant un groupe ou un responsable.

**Esprit d'équipe, coopérer, partager des tâches** : proposer d'aider les autres en cas de besoin. travailler avec les autres, partager les responsabilités.

**Respect des règles et respect des autres**: utiliser les formules de politesse (bonjour, merci, au revoir) avoir une attitude correcte en toutes circonstances.

**Adaptation aux interlocuteurs** : selon qu'on s'adresse à un client, un usager, un collègue de travail, un supérieur hiérarchique, ...

### **Des compétences transversales :**

**Organisation** : savoir planifier son travail, ranger ses affaires, respecter les étapes.

Exemple : préparer son poste de travail avant de commencer une tâche.

**Gestion du temps** : respecter les horaires, terminer une tâche dans le délai prévu.

Exemple : rendre un dossier ou finir un travail pour la date demandée.

**Autonomie** : être capable de travailler seul, quand c'est possible.

Exemple : avancer dans son travail sans attendre toujours qu'on vous dise quoi faire.

**Rigueur / soin** : travailler avec précision, éviter les erreurs, faire attention aux détails, à la qualité

Exemple : vérifier ses mesures, relire un mail avant de l'envoyer, respecter des consignes.

**Fiabilité** : être régulier, être quelqu'un de confiance. Qu'on puisse compter sur lui.

**Ponctualité** : arriver à l'heure, respecter les horaires : pauses, départ, ...

**Responsabilité** : prendre au sérieux ce qu'on a à faire, assumer ses erreurs

**Adaptabilité** : savoir s'ajuster quand la situation change.

Exemple : accepter de changer de tâche dans la journée si nécessaire.

**Autonomie** : savoir travailler seul sans avoir besoin d'aide tout le temps

**Analyse et réflexion** : comprendre une situation, comparer des solutions possibles. proposer au responsable une autre façon de finir une tâche

**Prise d'initiative** : proposer une idée ou commencer une tâche sans attendre toujours les ordres.

Exemple : signaler un problème de sécurité, proposer une amélioration.

**Communication écrite et orale** : s'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit.

**Utilisation des outils numériques** : se servir des logiciels ou machines de base

Exemple : utilisation basique de Word, Excel, de machine avec écran tactile. Autres .

**Des compétences opérationnelles** : elles sont **spécifiques à chaque métier**.

**Et le recruteur a des attentes différentes selon un stage / un apprentissage / un 1<sup>er</sup> emploi.**

---

### **Comment utiliser ce document ?**

Pour le CV : sélectionnez vos 2 à 3 compétences personnelles les plus en lien avec votre stage

Pour la lettre de motivation : illustrez vos 2 à 3 qualités par des courts exemples concrets

Pour l'entretien : préparez des anecdotes, des exemples de « vous en action » avec la méthode **STAR** (quelle Situation initiale, quelle Tâche à accomplir, quelles Actions concrètes accomplies , quel Résultat obtenu).

**Ce document peut aussi vous aider à vous auto-évaluer  
et à identifier vos points forts et vos axes de progrès**