



JOURNAL DES PALACES  
NEWS • CAREERS

EFFECTUEZ UN SANS-FAUTE !

**NOS CONSEILS POUR POSTULER  
DANS L'HÔTELLERIE DE LUXE ET  
LA RESTAURATION GASTRONOMIQUE**

**V**ous venez d'obtenir votre diplôme, vous êtes à la recherche de nouveaux challenges professionnels ou vous êtes tout simplement à la recherche d'un nouvel emploi : voici quelques conseils qui pourront vous être utiles.

De la rédaction de votre CV à l'entretien d'embauche en passant par l'envoi de votre candidature, nous vous expliquerons toutes les petites choses auxquelles vous devez penser mais aussi toutes celles qui agacent les recruteurs et qu'il vaut mieux éviter...

**Mettez toutes les chances de votre côté en suivant nos conseils !**

## TROUVER LES OFFRES QUI VOUS INTÉRESSENT

Du commis de cuisine au directeur F&B, du bagagiste au gouvernant général, nous couvrons tous les métiers de l'hôtellerie de luxe et de la restauration gastronomique.

Voici quelques conseils pour trouver les offres correspondantes à votre profil !

## INFORMEZ-VOUS !




**Être informé(e) des dernières nouvelles du secteur est important lorsque vous recherchez un nouveau challenge.**

Glisser une information sur le groupe, l'hôtel ou bien encore une nouveauté du secteur lors d'un échange avec un recruteur **montrera votre implication** et vous permettra de vous démarquer.

Cela vous permettra également de **découvrir des informations sur les établissements** qui recrutent.

De plus, suivre les actualités pour vous informer sur les nouveaux projets hôteliers comme l'ouverture d'un spa et surtout sur les futures ouvertures d'hôtels ou de restaurants, vous permettra de **connaître les établissements qui auront un besoin** plus ou moins proche de recruter du personnel.


 Comment faire pour avoir les dernières nouvelles ? **Nous vous conseillons de vous inscrire à notre newsletter**, afin de ne rater aucune information. C'est gratuit !

## FAITES LE POINT SUR VOS VALEURS

Avant de rechercher une nouvelle entreprise dans laquelle vous pourrez vous épanouir professionnellement, nous vous conseillons de **faire le point sur vos valeurs**.

Quels sont **vos principes fondamentaux qui vous ressemblent, que vous ressentez, qui vous plaisent et vous motivent** ? Qu'est-ce qui résonne en vous, ce qui compte le plus pour vous dans votre vie, ce que vous devez suivre pour être en accord avec vous-même ?


Beaucoup de ressources sur Internet (articles, vidéos, podcasts...) **pourront vous aider dans votre réflexion** afin d'établir la liste de vos valeurs.


 Pour parfaire votre dossier de candidature, nous vous invitons **à ajouter vos valeurs à votre dossier de candidatures** dans l'onglet « Votre dossier de candidature – Valeurs et Compétences » sur votre Espace Candidat.

## SÉLECTIONNER LES ÉTABLISSEMENTS QUI PARTAGENT VOS VALEURS

Lors de vos différentes lectures sur l'actualité des groupes, des hôtels et des restaurants, vous avez pu **en apprendre un peu plus sur leurs spécificités, leur fonctionnement et leurs valeurs**.

À l'aide de ces informations, nous vous conseillons de **rechercher les établissements qui correspondent à vos propres valeurs**. Cela vous permettra de trouver un établissement qui vous ressemble et vous permettra d'évoluer sereinement dans votre poste et votre environnement de travail.

 Il vous manque des informations sur un établissement ? **Consultez sa page de présentation disponible sur nos pages Carrière**, vous pourrez ainsi en apprendre plus sur l'établissement et ses valeurs.

 N'hésitez pas également à lancer une recherche dans le moteur de recherche **en fonction des valeurs que vous souhaitez partager**.

## POSTULEZ AUX OFFRES QUI CORRESPONDENT À VOTRE PROFIL

**Chaque poste à pourvoir possède ses propres caractéristiques :** le candidat doit être bilingue anglais, expérimenté ou bien avoir une convention de stage...

Nous vous conseillons donc **de bien regarder le profil exigé et les compétences demandées** avant de postuler à une offre. En effet, si vous ne parlez pas anglais et que celui-ci est impératif pour le poste, le mieux est de ne pas retenir cette offre.

**Ne postulez pas non plus à tous les postes** d'un même hôtel. Vous ne pouvez pas être à ce point polyvalent...

🌸 Sur chaque offre de notre site, vous **retrouvez les compétences exigées par le recruteur** soit dans la partie « Profil » soit dans la partie « Les compétences demandées ».

🌸 Dans le moteur de recherche, vous avez également la possibilité de **rechercher des offres qui correspondent à vos compétences**. Un bon moyen de filtrer les offres en fonction de votre profil !

🌸 Vous n'avez pas le temps de postuler tout de suite ? **Ajoutez l'offre sélectionnée à votre carnet d'offres** dans votre Espace Candidat ainsi vous pourrez les retrouver facilement.

## VOUS N'AVEZ AUCUNE EXPÉRIENCE DANS L'HÔTELLERIE DE LUXE ?

Nous vous conseillons de vous **imprégner de l'atmosphère de ces lieux de prestige** en vous rendant dans le bar ou le lobby d'un palace. Vous pourrez observer le personnel : attitude, gestuelle, coiffure, façon de s'exprimer...


Pourquoi ne pas **faire ensuite vos preuves dans des établissements 4 étoiles**, puis 5 étoiles en franchissant les étapes pas à pas jusqu'à atteindre nos magnifiques Palaces Français !



**Ne pensez pas que la marche est trop haute avant d'avoir essayé de la monter !**

## VOUS NE TROUVEZ PAS D'OFFRE QUI VOUS CONVIENT POUR L'INSTANT ?


Pas de panique, elle n'est pas encore disponible pour le moment, mais elle le sera peut-être prochainement. Alors pour ne rater aucune offre, le plus simple est de créer des alertes.

 **Rendez-vous votre Espace Candidat pour créer facilement vos alertes :** onglet « Vos alertes ». Ensuite, c'est vous qui choisissez entre recevoir toutes les offres ou bien en fonction de critères précis (poste, établissement...).

## ENVOYEZ DES CANDIDATURES SPONTANÉES

Vous avez appris par le biais des informations que vous avez lues qu'un établissement va s'agrandir, rouvrir ou encore prépare sa saison ? **N'hésitez pas à lui envoyer une candidature spontanée** si cet établissement vous intéresse !

Ainsi, si un poste est à pourvoir, mais qu'ils ont fait le choix de ne pas diffuser d'offre ou si un poste se libère, ils pourront d'ores et déjà étudier votre profil.

 **Rendez-vous sur la page de présentation de l'établissement sur les Pages Carrière** pour avoir des informations concernant l'envoi de ces candidatures spontanées

### ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Sachez que le secteur de l'hôtellerie permet une évolution de carrière assez rapidement. Par exemple, un commis de cuisine peut devenir un demi-chef de partie puis un chef de partie, etc.

## CHECK LIST

**Voici une liste des différents points à faire pour trouver les offres qui vous intéressent, n'hésitez pas à cocher les choses au fur et mesure que vous les avez faites.**

- S'inscrire à la newsletter** du Journal des Palaces pour suivre l'actualité de l'hôtellerie et de la restauration haut de gamme
- Faites le point sur vos valeurs** et ajouter les à votre Espace Candidat
- Lister les établissements** qui correspondent à vos valeurs
- Rechercher des offres** en fonction de vos compétences et votre profil
- Ajouter les offres** auxquelles vous souhaitez postuler à votre carnet d'offres
- Créer des alertes** sur votre Espace Candidat
- Envoyer votre candidature spontanée** aux établissements qui vous intéressent et qui n'ont pas d'offre correspondant à votre profil actuellement

## NOTES

---

---

---

---

---

---

## VOTRE CV SOYEZ SUR LA BONNE PILE !

Au premier coup d'œil sur votre CV, le recruteur va choisir ou non de vous contacter. C'est l'étape la plus cruciale.

Votre CV doit se distinguer pour éviter qu'il ne termine trop rapidement dans la corbeille. Voici nos conseils !

### LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE

Évitez à tout prix les fautes d'orthographe ! C'est le conseil numéro 1.

Tout le monde ne peut pas être excellent en orthographe et en grammaire. Cependant, un CV avec trop de fautes flagrantes passe rarement l'étape de la présélection.



**Utilisez tous les moyens pour limiter ces fautes !**  
**Correcteurs d'orthographe, dictionnaires, Bescherelle, relecture par une autre personne...**

### LA FORME DU CV

Il faut donner envie au recruteur de lire votre CV.

- **Optez pour un CV court**

Une page, c'est bien. Plus, cela peut dissuader le recruteur de le lire entièrement.

- **Rester dans la sobriété**

Bien que l'originalité permette de se distinguer de la pile de CV que le recruteur va recevoir, il faut savoir **rester dans la sobriété**. Évitez d'utiliser trop de couleurs. Deux, c'est bien (une pour le texte et une pour les titres). Utilisez le gras et l'italique avec modération.

- **N'abusez pas de styles**

Le rendu manquerait de clarté. Attention aussi à opter pour **une taille de police ni trop petite ou trop grande**. Nous vous conseillons de rédiger votre CV en taille 11-12, pouvant aller jusqu'à 14 pour les titres.



- **Organisez votre CV par grandes rubriques**

Contact, Parcours, Compétences, Formation... afin que le recruteur repère ces informations du premier coup d'œil. Pensez également à aérer la mise en page pour éviter que tout soit tassé et serré.

### Démarquez-vous !

Et si vous optiez, en plus de votre CV papier, pour un CV vidéo ou audio ! Pour en savoir plus sur ce format, découvrez notre série de vidéos dédiée au CyberCV : [Épisode 1 - Pourquoi se lancer](#) – [Épisode 2 - Du CV à la vidéo](#) [Épisode 3 - La lettre de motivation](#) – [Épisode 4 - Mise en pratique](#)

## LE FOND DU CV



### Faites le bilan de vos expériences passées

Avant de rédiger votre CV, **prenez en revue chacune de vos expériences.**

Faites la liste de vos expériences professionnelles, de vos stages, de vos formations ou bien encore de vos expériences bénévoles. Pour chacune, réfléchissez à **vos points forts, à vos succès, aux compétences acquises** durant celles-ci.

Ce travail, fait en amont de la rédaction de votre CV, peut vous permettre ensuite de savoir facilement quelles sont les expériences et les points clés à mettre en avant et également d'avoir une liste exhaustive de vos compétences.



### Réfléchissez sur votre projet professionnel à long terme

Votre projet à long terme est **le fil conducteur de votre carrière.** Il explique les principaux choix que vous avez faits dans votre parcours et les raisons de postuler aujourd'hui. Il explique aussi des formations continues que vous avez suivies.

Vous pouvez ou non le faire apparaître sur votre CV.

Vos expériences et compétences pourront être mises en valeur en fonction de ce projet.



## Rédigez votre CV

Voici quelques informations qu'il est important de ne pas oublier **pour que votre CV retienne l'attention** des recruteurs !

- **Un titre accrocheur**

Le poste que vous souhaitez ou votre qualification professionnelle **et surtout votre principal atout pour ce poste**. Exemple : Réceptionniste trilingue Russe - Anglais – Espagnol

- **Une introduction à votre CV**

Le but est de **donner envie au recruteur de continuer la lecture de votre CV**. Elle peut par exemple expliquer votre projet professionnel ou bien encore vous permettre de vous présenter très brièvement afin de vous démarquer des autres candidats.

- **Précisions très utiles**

**Permis de conduire, permis de séjour, dates de disponibilité**, ou bien encore possibilité de logement si vous postulez loin de chez vous. Pensez aux questions que le recruteur pourrait se poser et répondez-y-en amont !

- **Votre formation :**

Indiquez **au maximum vos deux ou trois derniers diplômes**. Ne mentionnez pas le collège ou l'école primaire. Ni le lycée si vous avez un Bac+3 à 5 (ou plus).

- **Votre expérience professionnelle**

Pour chacune des expériences, il est primordial d'indiquer :

- **des dates précises** : mois et année de début et de fin de contrat
- **le type de contrat** CDI, CDD, extra...
- l'intitulé exact de la fonction occupée
- le nom de la société en mettant bien **le nombre d'étoiles pour les hôtels ou les restaurants gastronomiques**
- les tâches ou missions clés du poste
- votre apport à l'entreprise
- le nombre de personnes sous votre responsabilité (poste de management)


**Organisez ces expériences de la plus récente à la plus ancienne** pour une meilleure visibilité.

### Mettez en avant vos atouts !

Vous ne possédez pas d'expérience dans le luxe ?  
Ce n'est pas un souci. Les recruteurs sont à la recherche de talents quel que soit leur parcours. Vous devez montrer aux recruteurs que vous possédez l'attitude et les compétences adaptées au poste et à la catégorie de l'établissement.

- **Vos références**

Pour les expériences les plus importantes indiquez des référents avec leurs noms, postes occupés et téléphone. Cela permettra au recruteur d'en apprendre un peu plus sur vous.


 Nous vous invitons également à les ajouter directement sur votre Espace Candidat dans l'onglet « votre dossier de candidature – profil »

- **Vos compétences**

Mettez en avant par une phrase ou alors en les détaillant, les compétences que vous pourrez mettre à contribution dans l'entreprise. Ne mettez pas en avant des compétences sur lesquelles vous êtes moins à l'aise. N'oubliez pas que vous aurez à les détailler lors de l'entretien.

Concernant vos compétences linguistiques : indiquez votre niveau de langue de manière claire, surtout pour l'anglais.

Vous pouvez opter pour l'utilisation d'échelles de valeur ou de pictogramme pour montrer votre degré de maîtrise de vos compétences, cependant, assurez-vous que cela soit compréhensible par tous.

 Et sur votre Espace Candidat ? Pensez également à ajouter vos compétences dans l'onglet « Votre Dossier de candidature – Valeurs et compétences », cela permettra aux recruteurs de vous retrouver en fonction de ces compétences lors de leurs recherches de profils.

## UN TROU DANS VOTRE CV ?

N'ayez pas honte d'un trou dans votre CV dû à une période d'inactivité professionnelle.

Dans ce cas de figure, le mieux est de **le laisser apparaître en le justifiant et le valorisant**. Vous pouvez avoir profité de cette période pour aider un membre de votre famille malade, suivre une formation ou être bénévole dans une association. Vous aurez la possibilité de parler de cette période lors de l'entretien.



**La clé : restez honnête à l'écrit comme lors de votre entretien**

## LA PHOTO

La photo sur le CV en hôtellerie de luxe et en restauration gastronomique est un peu un incontournable. Si vous souhaitez ajouter une photo sur votre CV, nous vous conseillons de faire **un choix judicieux et lié au contexte professionnel**.

Oubliez donc la photo de soirée, recoupée pour ne pas montrer quelqu'un à vos côtés, vous à la plage ou à votre mariage. Optez plutôt pour une photo qui respecte **les codes vestimentaires** de votre univers professionnel et qui montre votre personnalité.

Si vous le pouvez, nous vous conseillons une **photo réalisée par un professionnel** avec une lumière idéale, sous un angle avantageux et dans une bonne posture. Certes, cela vous coûtera environ 50 euros. Toutefois vous pourrez la garder trois ou quatre ans et vous pourrez **l'utiliser sur votre réseau LinkedIn**.



**Pourquoi ne pas vous prendre en photo en tenue et sur votre lieu de travail.**

## AJOUTER VOTRE CV À VOTRE ESPACE CANDIDAT

**Votre CV est prêt ?** Nous vous invitons à **l'ajouter à votre Espace**, afin de pouvoir postuler facilement aux offres d'emploi. Vous pouvez ajouter autant de CV que vous le souhaitez sur votre Espace Candidat.

**N'hésitez pas également à ajouter des documents complémentaires** tels que vos lettres de recommandation, vos diplômes ou encore vos permis et vos visas.



**Rendez-vous dans l'onglet « Votre dossier de candidature – CV et documents »** pour ajouter vos CV et vos documents complémentaires.

## CHECK LIST

### Voici une liste des différents points à vérifier avant d'envoyer votre CV aux recruteurs

#### Mon CV est :

- Sans faute** d'orthographe
- Court** : une page maximum
- Sobre** : utilisation de polices, couleurs, gras, et italique modérée
- Aéré et organisé** en grandes rubriques

#### Mon CV possède :

- Un titre accrocheur** qui montre mon principal atout
- Une introduction** qui donne envie au recruteur de continuer la lecture
- Toutes les précisions utiles** : dates de disponibilité, de stage, permis, visa
- Ma formation** : mes deux ou trois derniers diplômes maximums
- Mes expériences** avec pour chacune :
  - Des dates précises
  - Le type de contrat
  - L'intitulé exacte de ma fonction
  - Le nom de la société avec le nombre d'étoiles
  - Les tâches et missions clés
- Mes références** pour les expériences les plus importantes
- Mes compétences** détaillées avec mon niveau précis pour les langues que je parle
- Une photo professionnelle** respectant les codes vestimentaires du monde professionnel

## VOTRE LETTRE DE MOTIVATION INTÉRESSEZ LE RECRUTEUR !

Qu'elle soit manuscrite ou rédigée à l'ordinateur, la lettre de motivation est un élément essentiel qui accompagne votre CV. Quelles règles doit respecter cette lettre de motivation ?

### L'ORTHOGRAPHE

Plus que le CV encore, la lettre de motivation se doit d'être **irréprochable** concernant les fautes d'orthographe.



**N'hésitez pas à la faire relire par une personne maîtrisant parfaitement les règles de la langue française.**

### LA FORME DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- **Une lettre manuscrite ou sur ordinateur ?**

Tout va dépendre de votre écriture.

Écrite à la main, la lettre manuscrite prouve **une grande implication**, mais si le recruteur ne peut pas vous relire, cela ne vous aidera pas.

À moins que le recruteur ait spécifiquement précisé qu'il souhaite une lettre manuscrite, nous vous conseillons de **rédigier celle-ci sur un ordinateur**.

- **Une lettre courte**

Une lettre de motivation se doit de ne **pas être trop longue** afin de ne pas décourager le recruteur de la lire.

En moyenne un recruteur passe une minute trente pour la lecture de votre CV et de votre lettre de motivation.

Si celle-ci fait plus de deux pages, il ne prendra pas la peine de la lire.

**La taille la plus raisonnable est donc une page.**

- **Une mise en page aérée**

N'hésitez pas non plus à **aérer votre lettre de motivation**.

Si celle-ci est rédigée en un seul bloc, la lecture sera moins facile et cela pourrait, là aussi, décourager le recruteur de la lire.

Nous vous conseillons de faire en moyenne un **paragraphe par idée**.

- **Une mise en page sobre**

Concernant l'originalité, on préférera **rester dans la sobriété**.

On évitera donc d'utiliser plusieurs couleurs ou de se distinguer avec la disposition.

Un modèle de courrier classique suffira.

### Démarquez-vous !

Optez pour une lettre de motivation vidéo ou audio !  
Pour en savoir plus sur ce format, découvrez notre série de vidéos dédiée au CyberCV :


[Épisode 1 - Pourquoi se lancer](#) – [Épisode 2 - Du CV à la vidéo](#)  
[Épisode 3 - La lettre de motivation](#) – [Épisode 4 - Mise en pratique](#)

## LE FOND DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Ne faites pas l'erreur de n'utiliser qu'une lettre type et d'envoyer celle-ci à toutes les entreprises ! Vous êtes motivé pour des raisons précises : la lettre de motivation doit faire ressortir cela.

- **Enregistrer plusieurs lettres de motivation**

Vous avez la possibilité d'avoir plusieurs lettres de motivation **dans votre Espace Candidat**.

 **Vous pouvez en ajouter facilement dans l'onglet « Votre dossier de candidature – Lettres de motivation »** soit en copiant collant votre texte dans le formulaire adapté soit en ajoutant directement votre fichier Word ou PDF.

Nous vous conseillons donc de rédiger et d'ajouter votre lettre avant de postuler à l'offre qui vous intéresse. Au moment de postuler, il vous suffira de sélectionner la lettre correspondante et de l'adapter si besoin.

- **Bien articuler votre lettre de motivation**

N'oubliez aucun des points listés ci-dessous dans votre lettre de motivation :

**1<sup>er</sup> paragraphe - La phrase d'accroche :**

Elle permet d'introduire le corps de la lettre. Vous indiquerez là pour quel poste vous envoyez votre candidature.

Pour les stages, n'oubliez pas d'**indiquer les périodes** de ceux-ci.

**2<sup>e</sup> paragraphe – « Vous »**

Montrez à l'entreprise que **vous connaissez bien son activité** et que collaborer avec elle vous intéresse tout particulièrement. C'est ici que les informations que vous avez recueillies lors de vos recherches vous serviront.

**3<sup>e</sup> paragraphe – « Moi »**

Parlez de votre parcours et de vos réalisations **en étant le plus concis possible**. Attention, il ne s'agit pas là de répéter votre CV en détaillant toutes vos expériences, mais de parler des points les plus importants de votre parcours et de vos compétences clés pour le poste.

**4<sup>e</sup> paragraphe – « Nous »**

Terminez votre lettre en montrant à l'entreprise **ce que vous pouvez lui apporter** et que vous souhaitez mettre vos compétences à son service. Montrez-lui que vous partagez les mêmes valeurs.

**5<sup>e</sup> paragraphe – Politesse d'usage**

Votre formule de fin doit être **simple, mais rester dans les codes** des courriers papier. On évitera donc le « Bien cordialement » que l'on retrouve en général à la fin des courriels.

## LES ERREURS À ÉVITER

- **Les phrases trop longues**

Elles risquent de perdre le recruteur

- **Le trop ou le manque de confiance sont à proscrire**

Il faut savoir se mettre en avant tout en restant humble

- **Exposer vos critères de recherche tels que le salaire ou les horaires**

Vous aurez le temps d'aborder ces questions lors de l'entretien

- **Rédiger sous forme de liste.**

Sont à proscrire les puces et les tirets. La lettre de motivation est avant tout un exercice littéraire.



## CHECK LIST

Voici une liste des différents points à vérifier avant d'envoyer votre lettre de motivation aux recruteurs

Ma lettre de motivation est :

- Sans faute** d'orthographe
- Lisible** qu'elle soit écrite de façon manuscrite ou tapée à l'ordinateur
- Sobre** et basée sur un modèle de lettre classique
- Aérée** : un paragraphe par idée
- Rédigée sur une page** maximum
- Personnalisée** à l'entreprise à laquelle je l'envoie

Ma lettre de motivation comporte :

- Une phrase d'accroche** : où est indiqué le poste auquel je postule
- Le paragraphe « vous »** : qui prouve ma connaissance en l'établissement
- Le paragraphe « moi »** : qui met en valeur mes compétences et mon parcours
- Le paragraphe « nous »** : qui montre ce que je peux apporter à l'entreprise
- La politesse d'usage** en fin de lettre

Je n'ai pas :

- Utilisé des **phrases trop longues**
- Fait preuve **d'excès ou de manque de confiance**
- Exposé mes **critères personnels de recherche**
- Rédigé sous **forme de liste**

## ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE NE RESTEZ PAS DANS L'ATTENTE !

Votre CV et votre lettre de motivation sont prêts. Il ne reste plus qu'à vous lancer et à envoyer votre candidature. Voici quelques informations utiles à savoir avant d'effectuer le grand saut.


### POUR UN ENVOI VIA VOTRE ESPACE



**C'est la méthode conseillée pour n'oublier aucun élément dans l'envoi de votre candidature et pour garder facilement une trace de celle-ci.**

Étape par étape nous vous guiderons afin de choisir le CV et la lettre de motivation qui correspondent au poste que vous visez, puis à sélectionner les documents complémentaires que vous souhaitez envoyer.

**Nous transmettrons ensuite votre candidature au recruteur.**

 Pour postuler via votre Espace Candidat, [rendez-vous sur l'offre et au moment de postuler, cliquez bien sur « Via mon espace candidat »](#). Vous pouvez également postuler à partir de votre « Carnet d'offres »

### POUR UN ENVOI PAR COURRIEL

- **L'objet de l'email**

Nous vous conseillons d'indiquer l'intitulé du poste à pourvoir ainsi que sa référence en plus du traditionnel « Candidature ».

Exemple : Candidature pour le poste de Réceptionniste – Référence n°20011.

- **Le corps du texte**

**Nous vous déconseillons fortement d'envoyer votre candidature sans message dans le corps de votre email.** Il n'y a rien de plus impoli.

Vous devez impérativement rédiger un message d'accompagnement de votre candidature. Attention, il ne s'agit pas là de reprendre votre lettre de motivation, mais juste d'informer le recruteur que vous lui transmettez votre candidature en pièce jointe.

Bien qu'il s'agisse d'un courriel, il faut savoir **garder les codes du monde professionnel**. Sont donc à proscrire : les « CC », « Salut » et autres familiarités que nous voyons trop souvent...

Le mieux est de commencer par « Bonjour » et de le terminer par « Cordialement » sans oublier votre signature à la fin (prénom, nom et téléphone).

- **Les pièces jointes**

Mettez bien votre CV et votre lettre de motivation en pièces jointes.

Nous vous conseillons de **bien nommer vos fichiers** : le mieux est de mettre en nom de fichier « Nom\_prénom\_CV » pour votre CV et « Nom\_Prénom\_LDM » pour votre lettre de motivation.

**Attention aussi au format** dans lequel sont enregistrés vos documents. On préférera les formats PDF ou Word (.doc). Vous serez assuré que les recruteurs pourront bien l'ouvrir.

**Ne commettez pas d'erreurs !**

Nous vous conseillons de personnaliser votre courriel en fonction de l'établissement auquel vous l'envoyez. N'oubliez surtout pas de changer le nom du recruteur et le nom de l'établissement si ceux-ci apparaissent dans votre courriel. De même, évitez d'envoyer votre candidature à plusieurs établissements en même temps ou bien pensez à bien masquer votre liste de diffusion.

## POUR UN ENVOI PAR COURRIER

- **Sobriété et élégance**


Utilisez un papier de bonne qualité et de couleur sobre : blanc ou dans les tons écrus si vous souhaitez plus d'élégance.

- **Le bon destinataire**

Postez votre candidature (lettre de motivation et CV) mais pensez à l'adresser à la bonne personne ou, à défaut de la connaître, au service des ressources humaines, si c'est un établissement de grande taille, ou directement à l'attention du directeur pour les petits établissements.

## ET ENSUITE ?

Une fois votre candidature envoyée, ne restez pas dans l'attente.

 Rendez-vous dans votre [carnet de candidature](#) sur votre Espace Candidat pour [suivre l'avancée de votre candidature](#)

Si vous n'avez pas de réponse après une période d'une semaine à dix jours, n'hésitez pas à relancer l'établissement.

**Mais attention, il y a quelques préparations à effectuer avant...**

- **Vérifiez le message d'absence de votre répondeur.**

Il doit être sobre et professionnel reprenant nom, prénom et/ou numéro de téléphone. Nous vous déconseillons les messages comiques à l'attention de vos amis.

- **Soyez clair et bref**

Si vous parvenez à avoir le recruteur au téléphone, présentez-vous et expliquez l'objet de votre appel.

- **Soyez prévenant**

N'hésitez pas à demander au recruteur s'il souhaite que vous le rappeliez plus tard, si celui-ci vous informe qu'il n'a pas le temps.

- **Suivez bien les instructions que le recruteur vous fournira**

Par exemple s'il dit qu'il vous rappelle, attendez qu'il le fasse, mais n'hésitez pas à lui demander vers quelle date. Une fois cette date dépassée, vous pourrez le rappeler s'il ne vous a pas recontacté.

- **Soyez précis si vous laissez un message sur le répondeur**

Pensez bien à donner la raison de votre appel avec précision ainsi que vos coordonnées (nom, prénom et numéro de téléphone).

- **Rien ne sert de téléphoner tous les jours**

Espacez vos appels de relance au minimum d'une semaine. Si vous relancez plus souvent, cela ne fera que l'agacer et vous desservira.



**Si le recruteur a un peu de temps à vous consacrer, profitez de cet appel pour engager une conversation et poser des questions qui montreront votre implication et votre volonté de rejoindre les équipes de l'établissement.**

## CHECK LIST

Voici une liste des différents points à penser avant et après avoir envoyé votre candidature

### Pour l'envoi de ma candidature, je :

- Passer par mon Espace Candidat** pour n'oublier aucun élément

OU

### **Choisis un envoi par courriel en :**

- Rédigeant un **courriel d'accompagnement sans faute et court**
- Indiquant dans mon **objet le titre du poste et la référence**
- Envoyant ma **lettre de motivation en pièce jointe**
- Renommant mes pièces jointes** en ajoutant mon nom et mon prénom
- Faisant attention au format de mes documents** (Word ou PDF)

OU

- Choisis un envoi par courrier** en pensant bien à préciser le destinataire

### Pour suivre ma candidature, je :

- Vérifie mon message d'absence** sur mon répondeur : celui-ci doit être sobre et professionnel
- Relance les établissements** qui ne m'ont pas répondu dix jours après l'envoi de ma candidature
- Me présente et donne la raison de mon appel**
- Pose des questions** si le recruteur a du temps à me consacrer
- Ne téléphone pas tous les jours**

## NOTES

---

---

---

---

## RÉUSSIR SON ENTRETIEN

### LES CHOSES À FAIRE

- **Se renseigner sur l'entreprise avant l'entretien, c'est le plus important.**  
Informez-vous sur **les valeurs et le positionnement** de l'établissement (Le Royal Monceau et son implication dans l'Art par exemple).
- **Avoir une tenue et une apparence adaptée**  
C'est primordial dans un établissement de prestige : vêtements appropriés, bijoux et maquillage sobres, parfum discret, mains, chaussures et coiffure soignées...
- **Penser à prendre de votre dossier de candidature**  
Votre CV, de votre lettre de candidature et du texte de l'annonce ainsi que votre liste de questions. Les recruteurs apprécieront aussi si vous préparez une liste de contacts pouvant être appelés dans le cadre d'un contrôle de références.
- **Éteindre votre téléphone durant l'entretien**  
C'est de la politesse et du respect vis-à-vis de votre interlocuteur. Vous êtes là pour un moment important pour vous comme pour lui.
- **Se tenir droit sur son siège.**
- **Sourire !**
- **Regarder l'interlocuteur dans les yeux, ne fuyez pas le regard.**
- **Prendre des notes**  
Pensez bien à demander auparavant l'accord de la personne, en cas de confidentialité.
- **Poser des questions sur le poste et l'entreprise**  
Cela montrera votre intérêt. Évitez de vous renseigner en premier sur des points qui vous concernent (salaire, vacances, jours de repos...), cela donne à penser que le poste ne vous intéresse que pour ce que vous allez en retirer personnellement.
- **Éviter les expressions familières**
- **Utiliser des exemples dans son argumentation**  
Pensez à préparer des exemples de qualité et des axes d'amélioration.
- **Se renseigner sur la suite du processus de recrutement**  
À la fin de l'entretien, invitez le recruteur à vous en dire plus sur la suite du recrutement. Cela vous permettra de savoir quand le recruteur vous recontactera et à partir de quand vous pourrez le relancer si besoin.

## LES CHOSES À NE PAS FAIRE

- **Ne pas être en retard !**

Le mieux est d'arriver 5 à 10 minutes en avance. Si pour une raison particulière vous savez que vous serez en retard, pensez toujours à prendre les coordonnées de la personne que vous devez rencontrer pour la prévenir.

- **Ne pas fumer juste avant l'entretien.**

Cela laisse une odeur sur vos vêtements et peut déranger la personne qui va vous recevoir.

- **Ne pas vous asseoir avant d'y être invité.**

Attendez que le recruteur vous y invite.

- **Ne pas consulter sa montre**

Un entretien, c'est important, ne donnez pas l'impression que vous trouvez le temps long ou que vous avez autre chose à faire.

- **Ne pas boire ou manger**

Sauf si le recruteur vous y invite, pendant l'entretien.

- **Ne pas mâcher un chewing-gum**

Mâcher un chewing-gum lors d'un entretien sera considéré comme impoli voir vulgaire

- **Ne pas critiquer votre ancien employeur ou vos anciens collègues**

Cela donnerait une mauvaise image de vous et vous desservirait.

- **Ne pas aborder de sujets sensibles**

Les sujets sur la politique, le syndicalisme ou encore la religion sont à proscrire

## ET ENSUITE ?

Après votre entretien, **pensez à remercier le recruteur par courriel.** Vous pourrez ainsi en profiter pour rappeler votre souhait d'intégrer l'entreprise et d'indiquer au recruteur que vous avez bien compris la suite du processus. Vous pouvez également l'inviter à vous recontacter en cas de questions complémentaires.

Si vous n'avez pas de retour à la date convenue à la fin de l'entretien, vous pouvez relancer le recruteur pour en savoir un plus. Cela montrera de nouveau **votre implication dans le processus de recrutement.**

## LES CONSEILS DE NOS RECRUTEURS

---



**Faites preuve d'humilité et de curiosité**

Park Hyatt Paris Vendôme

**Soyez clair et dynamique**

L'Hôtel Plaza Athénée

**Préparez une expérience positive et négative pour étayer vos propos**

Le Meurice



## PARTAGEZ AVEC NOUS VOTRE EXPÉRIENCE !

Vous souhaitez **mettre en lumière une belle rencontre** que vous avez faite lors de vos dernières candidatures ? **Recommandez cet établissement !** Les établissements qui réunissent beaucoup de recommandations ont un badge sur leur page de présentation !

Au Journal des Palaces, **la qualité est notre priorité** ! Nous vous donnons également la possibilité de **nous alerter lorsque que vous jugez que vous avez vécu une expérience qui n'était pas à la hauteur de vos attentes** lors de votre candidature. Nous pourrions alors nous assurer que cette mauvaise expérience ne se reproduise pas.

 Rendez-vous dans votre **carnet de candidature** sur votre Espace Candidat **pour partager votre avis.**



**Les recruteurs peuvent également partager leurs expériences.**

**Alors, faites-vous aussi bonne impression pour devenir le chouchou de nos recruteurs et obtenir votre badge !**



## CHECK LIST

**Voici une liste des différents points qui vous aideront à préparer et analyser votre entretien**

### Avant l'entretien, je :

- Me renseigne** sur l'entreprise et garde ces informations avec moi
- Soigne ma tenue** et mon apparence
- Pense à prendre un double** de mon CV, ma lettre de candidature, du texte de l'annonce, et ma liste de contacts référents
- Prépare une liste de questions**
- Prends les coordonnées** de la personne que je vais rencontrer pour la prévenir en cas de retard
- Éteins mon téléphone**
- Ne fume pas**

### Durant l'entretien, j'ai marqué des points si j'ai :

- Souri**
- Regardé l'interlocuteur** dans les yeux
- Pris des notes**, en demandant l'accord avant
- Posé des questions** sur l'entreprise et le poste
- Donné des exemples**

### J'ai fait mauvaise impression si j'ai :

- Utilisé un **langage familier**
- Consulté ma **montre**
- Critiqué **mon ancien employeur**

## SOYEZ VISIBLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont devenus un élément essentiel dans le recrutement. Ils sont l'outil n°3 des recruteurs pour trouver les candidats. C'est d'ailleurs la première raison de leur présence sur ces réseaux.

Mais, comment faire pour avoir un profil attractif ? Découvrez ci-dessous nos 4 conseils

### SOYEZ PRÉSENT SUR LES RÉSEAUX PROFESSIONNELS !



Plusieurs réseaux sont devenus incontournables pour se montrer au-devant de la scène professionnelle. **Le plus important est LinkedIn.**

N'hésitez donc pas à **créer votre profil**, à le compléter le plus possible, si cela n'est pas encore fait et à entrer en relation avec les contacts professionnels rencontrés pendant votre carrière. Demandez à vos anciens collègues d'écrire sur LinkedIn **une recommandation** que vous ajouterez à votre page.

Sur LinkedIn, vous pouvez aussi **suivre les pages sociétés** pour être informé des nouvelles offres et des actualités



**Ajouter le lien vers votre page LinkedIn sur votre profil** dans votre Espace Candidat.



N'oubliez pas YouTube où vous pouvez publier une **vidéo où vous vous présentez.**



Vous avez des vidéos professionnelles et souhaitez les faire découvrir au recruteur ? **Ajouter le lien de ces vidéos sur votre profil** dans votre Espace.



Vous avez un CV vidéo sur YouTube ? **Ajouter ce CV à votre dossier de candidature sur votre Espace Candidat** ! C'est un bon moyen de se démarquer



N'hésitez pas non plus à être présent sur des réseaux tels que Twitter et Facebook qui peuvent vous permettre de **suivre l'actualité des groupes, hôtels et restaurants** qui vous intéressent.



## DIFFUSEZ UN CONTENU HOMOGENE

Les réseaux sont votre « CV en ligne » :

- **Indiquez les mêmes informations**

Les informations sur vos profils doivent être les mêmes que celles dans votre CV : postes, noms d'entreprises, missions et compétences indiquées...

- **Affichez votre photo**

Votre profil en sera d'autant plus consulté. Le mieux est d'utiliser la même photo que sur votre CV. Si vous préférez en utiliser une autre, pensez bien que cette **photo doit être professionnelle.**

- **Démarquez-vous**

Mettez en avant : vos valeurs, vos compétences, votre parcours, vos actions humanitaires ou votre bénévolat par exemple.

- **Ne négligez pas votre titre / intitulé professionnel**

N'hésitez pas là non plus à **reprendre l'intitulé de votre CV** tel que « Réceptionniste Bilingue Anglais » par exemple. Vous pouvez y ajouter un adjectif si vous le souhaitez.

### Faites-vous remarquer !

**Vous n'êtes pas en poste en ce moment ? N'indiquez pas pour autant des intitulés tels que « A la recherche d'un nouveau challenge » ou « A la recherche d'un emploi ». En aucun cas les recruteurs taperont ces mots clés pour trouver un candidat. Préférez à la place la qualification ou le poste espéré, ainsi les recruteurs pourront vous trouver facilement.**

## RESTEZ ACTIF !

**Une fois votre profil créé, il faut montrer votre présence sur les réseaux. Vous ne devez surtout pas vous contenter de remplir votre profil.**

La première de nos recommandations et la plus importante est de **mettre à jour régulièrement votre profil**.

- **Diffusez, aimez, partagez des publications qui vous intéressent.**

Celles-ci doivent être en rapport avec votre activité professionnelle (ouverture d'un hôtel, événement d'une association professionnelle, ...). N'en faites pas trop non plus : trois messages par semaine est déjà un bon rythme.

- **Développez votre réseau afin que votre profil gagne en visibilité**

**Faites partie de groupes** : tels que ceux des hôtels ou groupes hôteliers convoités par exemple, l'association professionnelle de votre métier et bien sûr ceux du **Journal des Palaces**

**Faites-vous de nouveaux contacts** : attention le but n'est pas d'avoir le plus de relations possibles, mais que celles-ci vous permettent d'être en contact avec des recruteurs cibles de grands hôtels ou de grands restaurants par exemple.

- **N'hésitez pas à demander conseil à des membres de votre réseau**

Vous avez une question sur un poste ou sur un hôtel, vous avez besoin de conseils pour la suite de votre carrière, l'un des membres de votre réseau a sûrement la réponse ou le conseil qu'il vous faut, alors n'hésitez pas à les solliciter en cas de besoin.

- **Postulez aux offres qui vous intéressent !**

En développant votre réseau, vous pourrez avoir directement accès aux offres d'emploi proposées par les établissements ou groupe hôteliers. Si celles-ci vous intéressent, faites-le savoir au recruteur, mais par le biais d'un **message privé ou en suivant les indications affichées sur la publication**. Ne laissez surtout pas de commentaires tels que : « Contactez-moi au... » ou encore « intéressé ! », cela donnerait une mauvaise impression de vous.

## ATTENTION À VOTRE E-RÉPUTATION !

Lorsque vous êtes présent sur les réseaux que ce soit de manière professionnelle ou privée vous devez **faire attention à ce que vous diffusez.**

Plus de la **moitié des recruteurs vérifient les profils des candidats** en ligne lorsqu'ils reçoivent leur candidature. Il est donc important de bien paramétrer vos profils.

**Facebook** qui est surtout utilisé à titre personnel est l'une des **premières sources que vérifient les recruteurs.** Pensez donc bien par exemple à paramétrer la confidentialité des photos de vos dernières soirées, de vos statuts à destination de vos amis, etc., en privé et non en public.



**N'oubliez pas de vérifier comment votre profil apparaît au grand public. Par ex, vos photos de profil et de couvertures sont toujours publiques.**

### Important !

Attention ne confondez pas LinkedIn et Facebook. Le premier est un réseau professionnel, ne diffusez donc que du contenu professionnel. On proscrit donc les images du type « Combien vaut la pomme ? » ou « Trouve le prochain résultat ». De même, nous vous déconseillons d'aborder des sujets de votre vie privée ou des sujets politiques, religieux, etc.

## LES CONSEILS DE RACHEL CHANTAL DIRECTRICE DE FORMALUXE



Rachel Chantal, Directrice du cabinet de conseil et de formation FORMALUXE, consultante et conférencière pour les hôtels de luxe, restaurants gastronomiques et boutiques de luxe, auteure du livre « Luxe et Élégance, l'excellence dans la relation client et le management » partage avec vous son expérience et offre ses conseils aux futurs candidats désireux de rejoindre les grandes Maisons du luxe

Lorsque l'on évoque l'hôtellerie de luxe et la restauration gastronomique, de belles images nous viennent spontanément : la prestance d'un maître d'hôtel, le geste précis d'un sommelier, l'élégance d'un réceptionniste... Si l'on est attentif, l'on remarquera d'abord le sourire de chacun, la convivialité offerte telle une invitation à sublimer les instants partagés avec ceux qu'ils reçoivent, leurs clients. L'environnement de l'hospitalité est ainsi empreint de technique mais surtout d'émotion, et la seule visible doit demeurer celle du plaisir de faire plaisir.

Si la technique peut s'apprendre, il est toujours beaucoup plus difficile de changer une personnalité. J'ai souvenir d'un ouvrage ancien destiné aux professionnels de la restauration, dans lequel la préface mentionnait les mots suivants : « Ami lecteur, êtes-vous souriant ? Si vous l'êtes, poursuivez cette lecture, sinon refermez cet ouvrage, car ce métier n'est pas fait pour vous ».

En effet, pour un client, le voyage du luxe commence par un sourire, une attention, véritables invitations à savourer l'instant. Une telle aspiration nécessite de la part de ceux qui l'offrent **un moteur puissant et fiable dans la durée**. « Dans ce métier, il faut aimer l'autre » me confiait Denis Courtiade, Directeur de salle du restaurant Alain Ducasse au Plaza Athénée, récemment honoré du Prix du Service décerné par des Chefs étoilés.

Amis candidats, dans un tel contexte fait d'exigence et de passion, comment se démarquer lorsque l'on souhaite rejoindre l'hôtellerie de luxe et la gastronomie ?

Cette question nous renvoie à cette jolie formule : « **il faut rendre visible l'invisible** ». **Rendons visibles notre passion, notre exigence, notre motivation, notre adaptabilité, notre courtoisie, notre dynamisme, notre humilité...** Pour le recruteur, vous êtes une découverte à venir, une pépite espérée pour certains, un diamant reconnu pour d'autres...mais parfois hélas pour certains, le voyage s'arrête trop tôt...

### Comment optimiser toutes les étapes d'un recrutement ?

Tout d'abord, je vous encourage à avoir **une vision globale et entrepreneuriale** de votre candidature, à **devenir votre plus bel ambassadeur**. Si dans nos métiers, l'on dit joliment d'un client qu'il nous faut lui donner « l'envie d'avoir envie », celle de séjourner dans tel palace et de revenir, de goûter à telle restauration d'exception, cette image pourrait s'appliquer de façon amusante à un recrutement. En effet, donnons l'envie au recruteur d'avoir envie de nous recruter...L'élégance appelle l'élégance dit-on. Tel un mets raffiné, il nous faut d'abord **parfaire notre présentation**, en adoptant au plus près les codes de la Maison que l'on souhaite rejoindre.

En 2015, en hôtellerie de luxe et restaurants gastronomiques ces codes demeurent semblables aux codes historiques liés à ces métiers : **rigueur et soin porté aux détails, tenue et coiffure impeccables et sobres**. En la matière, il y a ce que j'aime ou n'aime pas, mais il y a d'abord ce que je dois faire pour réussir. En cas de doute, prenons le temps de contacter l'entreprise et de lui demander ces éléments, cette approche sera toujours appréciée. Un CV et lettre de motivation rédigés selon les conseils pertinents du Guide du Journal des palaces, deviendront une mise en bouche appréciable par les recruteurs.

Puis vient l'entrée, ce moment important où par politesse il convient de contacter le recruteur afin de l'informer de l'envoi de notre candidature et s'assurer auprès de lui de sa bonne réception. Ce court échange peut aussi, selon les cas, être prétexte à réitérer brièvement et avec courtoisie sa motivation et disponibilité.

Si votre candidature est retenue, arrive alors le plat principal : l'entretien d'embauche. Voulant le réussir, parfois inquiet ou trop confiant, l'on ne peut jamais être tout à fait soi, et le souhaiter n'est en réalité pas forcément approprié. En effet, travailler dans le luxe nécessite une certaine mise en scène, nous devons **rassurer et séduire**. Equilibre nécessaire entre émotion et technique, tout en **demeurant véritablement sincère**, il nous faudra donc être **vigilant** au choix de nos mots, nos gestes, notre prestance, notre élégance relationnelle, en évitant toute familiarité. Rappelons qu'un recruteur reçoit des centaines de CV et de candidats, nous gagnons donc clairement à **optimiser notre impact relationnel**. S'entraîner à s'exprimer devant un miroir ou des proches est un exercice fort utile pour s'améliorer dans ce sens, conscientisant l'intonation de sa voix, son visage, ses gestes. Mais plus encore, ayons confiance, **apprenons à nous faire confiance**. Même dans le luxe, la perfection n'existe pas. Un entretien où l'on serait parfait n'est donc qu'une illusion. **Même exprimées un peu maladroitement, notre motivation sincère et notre authenticité peuvent toucher un recruteur.**

Enfin, vient le dessert, un autre moment d'élégance relationnelle : quelques jours après l'entretien, il conviendra de rappeler le recruteur pour le remercier de nous avoir accueilli et réaffirmer posément notre pleine motivation. **Notre comportement en toute situation devient notre plus belle carte de visite.**

Si malgré tout l'on nous informe que notre candidature n'a pas été retenue, offrons-nous le cadeau **d'en comprendre les raisons**, recontactons l'entreprise à cet effet, pour progresser. J'ai personnellement vécu une situation où ma candidature n'avait pas été retenue en premier lieu, puis en rappelant l'entreprise, ma motivation polie et sincère m'a donné l'occasion d'accéder à un entretien pour un poste où j'ai finalement été recrutée...oui, tout est possible !

Conservons aussi à l'esprit le bon sens des anciens, résumé dans cette phrase que m'a un jour dite un Concierge : **« Donne-toi à fond dans toutes tes démarches pour n'avoir aucun regret. Si cette place est pour toi, la porte s'ouvrira, mais si elle ne s'ouvre pas, c'est qu'une autre opportunité plus passionnante encore t'attend...alors garde confiance, souris et avance ! »**

---

**Amis candidats, j'espère que ces quelques lignes vous auront été utiles, je vous invite à demeurer confiants, à croire en vos talents et...à apprendre les langues étrangères, car il y a, de par le monde, tant de Maisons dans lesquelles faire briller avec votre passion, les belles étoiles du luxe.**

---



## LUXE ET ELEGANCE

L'Excellence dans la Relation client et le Management

Editions Dunod, 224 pages

En savoir plus sur <http://bit.ly/1jyNJ3f>

Formaluxe, 68 Rue du Faubourg Saint Honoré 75008 P

À bientôt sur...



JOURNAL DES PALACES  
NEWS • CAREERS