

Guide pratique

CV et lettre de motivation

Méthode simple pour candidater sur Indeed sans s'épuiser

Édition du 12/12/2025
Document prêt à imprimer ou à partager

Ce que vous allez obtenir en lisant ce guide

Un CV lisible en 30 secondes, compatible avec les outils de tri.

Une lettre de motivation courte, crédible et orientée poste.

Une méthode de recherche et de candidature sur Indeed, avec un suivi simple.

Sommaire

1. Poser votre cible et votre rythme	3
2. CV : structure qui rassure et qui passe les filtres	4
3. CV : mots-clés et preuves, sans en faire trop	5
4. Lettre : convaincre en une page	6
5. Messages et envoi : Indeed, email, pièces jointes	7
6. Checklists et modèles express	8

Astuce : imprimez la page 8 pour l'avoir sous les yeux pendant vos candidatures.

1. Poser votre cible et votre rythme

Indeed peut vite devenir un défilement sans fin. Pour éviter l'épuisement, commencez par une règle simple : une recherche d'emploi se pilote comme un petit projet. Une cible, un rythme, un suivi. Cela ne demande pas de tout contrôler, mais de rendre le processus plus stable.

Définissez votre cible en une phrase : intitulé de poste + environnement + zone. Exemple : assistant administratif en PME, autour de Mulhouse, temps plein. Cette phrase vous sert de boussole pour filtrer les annonces et adapter vos candidatures.

Routine simple (45 minutes par jour)

15 minutes : lecture des nouvelles offres via vos alertes.

20 minutes : sélection de 1 offre prioritaire et adaptation du CV.

10 minutes : envoi + mise à jour du suivi (date, poste, statut).

Si la période est difficile, gardez une marge : mieux vaut 3 candidatures solides par semaine sur la durée que 30 envois rapides qui n'apportent aucune réponse. La constance protège votre énergie.

2. CV : structure qui rassure et qui passe les filtres

Sur Indeed, votre CV est souvent lu de deux façons : par un recruteur qui repère des signaux en quelques secondes, et par un système qui recherche des correspondances de mots. La meilleure stratégie est donc un CV simple, clair et orienté preuve.

Une page suffit dans la majorité des cas (deux pages si votre parcours le justifie).

Bloc	Objectif	Contenu recommandé
En-tête	Être joignable, immédiatement	Nom, téléphone, email pro, ville, lien LinkedIn si à jour
Titre	Dire votre métier en 2 secondes	Intitulé + spécialité (si utile)
Accroche	Donner une logique au parcours	3 lignes : expertise, secteurs, valeur ajoutée
Expériences	Prouver, pas raconter	Missions + résultats + outils (par ordre décroissant)
Compétences	Aider le tri et la lecture	8 à 12 compétences alignées avec les offres ciblées
Formation	Rassurer sur le socle	Diplôme, formation courte, certifications utiles

Exemple de formulation orientée résultat

Avant : Gestion des dossiers clients.

Après : Gestion de 120 dossiers clients/mois, suivi des pièces, relances et mise à jour CRM, avec réduction des retards de traitement de 20% en 3 mois.

3. CV : mots-clés et preuves, sans en faire trop

Un CV efficace sur Indeed reprend le vocabulaire des offres ciblées, sans inventer. Le but est d'être trouvé et compris. Les mots-clés se placent surtout dans : le titre, l'accroche, les compétences, et dans 1 ou 2 lignes par expérience.

Méthode rapide : ouvrez 5 offres qui vous plaisent. Notez les mots qui reviennent (outils, missions, intitulés). Choisissez ensuite ceux qui correspondent vraiment à votre parcours et intégrez-les de façon naturelle.

Pour rendre votre CV plus crédible, cherchez des preuves simples : volumes, délais, périmètre, outils, types de clients, coordination, amélioration. Même sans chiffres officiels, une estimation raisonnable (ex. 30 appels/jour) vaut mieux qu'une phrase vague.

Signaux qui rassurent un recruteur

- Outils maîtrisés (logiciels, CRM, suite bureautique) cités clairement.
- Expériences décrites par missions + résultat ou contexte.
- Dates cohérentes, intitulés lisibles, CV propre et sans surcharge.
- Localisation et mobilité indiquées sans ambiguïté.

À éviter sur Indeed

Un CV avec des images lourdes ou des colonnes complexes (cela peut casser la lecture automatique).

Des mots très génériques sans preuve (ex. "polyvalent", "motivé") sans exemple concret.

Une liste interminable de compétences : mieux vaut 10 compétences pertinentes que 40 mots-clés.

4. Lettre : convaincre en une page

La lettre de motivation n'est pas une autobiographie. C'est un court argumentaire qui répond à trois questions : pourquoi ce poste, pourquoi vous, pourquoi maintenant. Sur Indeed, elle est surtout utile quand le poste est convoité, quand vous êtes en reconversion, ou quand l'annonce demande une forte rigueur.

Structure en 4 paragraphes

1. Accroche : le poste visé et la raison de l'intérêt (1 à 2 phrases).
2. Correspondance : 2 compétences clés, prouvées par une expérience.
3. Projection : comment vous travaillez, ce que vous apportez, ce que vous comprenez du besoin.
4. Conclusion : disponibilité, formule de politesse, ouverture à l'échange.

Gardez un ton professionnel et simple. Une bonne lettre est précise, pas "grandiose". Si vous avez un point sensible (période sans emploi, reconversion), expliquez-le en une phrase claire, puis revenez sur votre logique et vos compétences.

Exemples de phrases utiles

Situation	Formulation possible
Reconversion	Après une expérience en [ancien domaine], je me suis formé à [compétence] afin d'évoluer vers [métier].
Manque d'expérience directe	Même si je n'ai pas occupé exactement ce poste, j'ai déjà réalisé [missions proches] avec [outil].
Motivation crédible	Ce poste m'intéresse pour [raison concrète liée à l'entreprise ou au poste] et correspond à mon mode de travail : [2 mots].

5. Messages et envoi : Indeed, email, pièces jointes

Quand Indeed propose un champ “message”, vous n’avez pas besoin d’écrire une lettre complète. Trois phrases bien ciblées suffisent pour montrer que vous ne postulez pas au hasard.

Message court (modèle)

Bonjour,

Je vous contacte au sujet du poste de [intitulé] publié sur Indeed. Mon expérience en [compétence 1] et [compétence 2] correspond aux missions décrites, notamment [mission clé]. Je suis disponible pour un échange afin de préciser ma candidature.

Cordialement, [Prénom Nom]

Pour les pièces jointes, privilégiez un PDF léger et un nom de fichier propre. Évitez les scans et les formats exotiques. Un recruteur doit pouvoir enregistrer votre CV sans se demander “quelle version c’est”.

Bon format de nom de fichier : NOM_Prenom_CV_Poste_vise_Ville.pdf. Même logique pour la lettre : NOM_Prenom_LM_Poste_vise.pdf.

6. Checklists et modèles express

Ces pages servent de support opérationnel. Elles vous aident à relire rapidement avant l'envoi, et à garder une cohérence dans vos candidatures.

Checklist CV (avant envoi)

- Titre clair et identique à l'intitulé de l'offre (ou très proche).
- Compétences alignées avec les mots de l'annonce.
- Une preuve par expérience (outil, volume, résultat, contexte).
- Coordonnées à jour, ville indiquée, fichier en PDF léger.
- Aucune faute évidente, mise en page propre, dates cohérentes.

Mini-suivi des candidatures (exemple de colonnes)

Date d'envoi | Entreprise | Poste | Source (Indeed) | Statut (envoyé / relancé / entretien) | Notes

Astuce : une relance courte après 7 jours peut être pertinente si le poste vous intéresse vraiment.

Modèle express d'accroche CV (3 lignes)

[Métier] avec [X années] d'expérience dans [secteur]. Habitué à [mission 1] et [mission 2], avec maîtrise de [outil]. Recherche un poste de [intitulé] dans [zone].

Si vous souhaitez, vous pouvez me donner un poste cible + une annonce Indeed, et je vous propose : un titre optimisé, une accroche CV, et un message court d'envoi aligné avec l'offre.