

Guide du candidat

Retrouvez nos conseils et astuces pour réussir votre CV, trouver votre prochaine mission de management de transition et réussir vos entretiens.

SOMMAIRE

- **Introduction** **3**
- **Comment réussir votre CV ?** **4-10**
- **Comment réussir votre recherche d'emploi ?** **11-13**
- **Comment réussir votre entretien ?** **14-15**

Introduction

Atorus Executive est un cabinet créé par Marie Hombrouck, ancienne avocate M&A, qui recrute des managers de transition dans le secteur juridique.

Le marché du management de transition a fortement évolué depuis 10 ans. Confidentiel à ses débuts, il se généralise et adresse une solution efficace aux juristes seniors en recherche d'emploi.

Notre métier est de proposer des missions à durée déterminée à des candidats expérimentés. Si vous êtes directeur juridique, nous parlerons la même langue !

Nous avons créé ce guide afin de vous donner les clés pour réussir votre CV, votre recherche d'emploi et vos entretiens.

Ce guide a un but informatif. Il rassemble des conseils d'un recruteur avisé qu'il faudra évidemment adapter à votre profil.

Comment réussir votre CV ?

S'il n'y a pas de règle de droit, votre CV c'est vous : il doit être à votre image tout en restant professionnel.

Il doit exprimer qui vous êtes, ce que vous avez accompli professionnellement et le type de mission que vous recherchez.

Il y a deux façons d'organiser un CV :

- Soit par compétences,
- Soit par ordre antéchronologique.

Soyez synthétique, clair et efficace. Faites vous relire par une personne extérieure pour vérifier l'orthographe et la cohérence de votre CV.

Retrouvez page 5 un exemple de CV antéchronologique. Il est factice et à adapter en fonction de votre profil.



Soignez la forme : avant d'étudier le fond, la première impression d'un CV se fait en 10 secondes.



1* Flora Dupond
06-04-00-36-00
29 rue de La Ciotat
75016 Paris
dupond.flora@noreply.fr
LinkedIn : Flora Dupond

3* **MANAGER DE TRANSITION JURIDIQUE**

2*



4*

15 ans d'expérience dans les contrats internationaux.
Double cursus avocat juriste d'entreprise
Disponible immédiatement – Mobilité : Ile-de-France.
Management de 5 personnes.

5* **Expériences professionnelles**

France Air
(IdF)
2018-2019

Directrice juridique, mission de transition :

- Rédaction de contrats (Contrat de 15M d'euros avec xxxx Group).
- Gestion des contentieux (6M d'euros de pénalités évitées).
- Prise en charge des dossiers stratégiques de la Direction.
- Mise en place d'un mapping contractuel.
- Recrutement et management d'une équipe de 10 juristes.

Talto (Paris)
2003-2010

Directrice juridique, CDI :

- Négociation et suivi des contrats commerciaux internationaux/nationaux et de R&D.
- Suivi d'arbitrages, contentieux/précontentieux (5M d'euros arbitrage international).
- Suivi des opérations de restructuration France/étranger du Groupe (cession filiales).
- Encadrement de 2 juristes.

SRF (IdF)
2000-2003

Responsable juridique, CDI :

- Négociation et rédaction des contrats nationaux de sous-traitance (3M d'euros).
- Conseil juridique pour le développement commercial.
- Mise en place de la stratégie juridique du groupe.

6* **Formations**

1999-2000

Master 2 droit international privé, Université Paris X.

1998-1999

Master 1 droit international, Université Paris X.

1995-1998

Licence droit français – Common Law, Université Paris X.

7* **Langues**

Anglais

Bilingue – 80% de l'activité en anglais – négociation écrite et orale.
Score TOEFL : 105.

Allemand

Bon niveau – Goethe-Zertifikat niveau B2 – expression écrite et orale courante.

8* **Centres d'intérêt**

Association Respect Zone – Membre du Cercle Montesquieu.
Pratique du tennis en compétition (classement 30/1).

Comment réussir votre CV ?

1) Identité

Pour nous permettre de vous identifier et de vous contacter, cette rubrique est essentielle.

- Attention aux erreurs dans votre adresse email ou numéro de téléphone.
- Ajoutez l'URL de votre profil LinkedIn (qui doit être à jour).

À éviter :

- Inutile d'indiquer votre âge ou votre situation matrimoniale. Chez Atorus, nous respectons les règles de non-discrimination (nous sommes membres de l'association « A compétences égales ») et ne vous poserons donc pas de questions sur votre vie privée.

2) Photo

Elle n'est pas obligatoire mais conseillée. Soyez vous-même dans un contexte professionnel.

- Noir et blanc ou couleur, pas d'importance.
- Taille raisonnable.

À éviter :

- Photo non professionnelle (*ex : selfie en vacances*). C'est rédhibitoire.



Comment réussir votre CV ?

3) Titre : indiquez la fonction recherchée

- Soyez clair et précis dans l'énoncé (*ex: si vous êtes juriste et recherchez un poste de directeur juridique, indiquez directeur juridique dans votre titre*).

À éviter :

- Ne mentez pas : vous pouvez bien sûr adapter votre titre aux offres spécifiques mais attention à ne pas vous éloigner du fond de votre CV pour rentrer dans une case.

4) Résumé

Expliquez en quelques mots pourquoi vous choisir plutôt qu'un autre.

- Faites apparaître dès ce stade une compétence comportementale ou de management (*ex : management de 4 personnes*).
- Précisez vos disponibilités et votre mobilité géographique.

À éviter :

- Se perdre dans les détails. 5 bullet points maximum. L'idée n'est pas de condenser votre CV mais également de vous démarquer.

Comment réussir votre CV ?

5) Expériences professionnelles

L'objectif est de nous permettre de comprendre votre parcours. Détaillez vos expériences professionnelles dans un ordre antéchronologique. Présentez les dates, les noms des sociétés, vos titres, les types de contrats et les zones géographiques de vos expériences professionnelles.

- Montrez que vos fonctions et votre parcours ont été évolutifs.
- Ajoutez le chiffre d'affaires, le nombre de salariés et le secteur d'activité si nécessaire.
- Indiquez des éléments chiffrés sur les opérations publiques réalisées.
- Mentionnez les tâches de management qui vous ont été confiées.

À éviter :

- Répéter les mêmes informations à chaque expérience.
- Les détails peu pertinents : inutile de préciser que vous faites de la veille juridique.

Comment réussir votre CV ?

6) Formations

- Reprenez la date, l'intitulé exact de vos diplômes et le nom de l'école ou de l'université.

À éviter :

- Remonter avant la licence sauf cas particuliers (*ex : diplôme à l'étranger*).



7) Langues

80% des missions de transition requièrent un bon niveau d'anglais juridique. Il y a 4 niveaux de maîtrise des langues pour un CV : bilingue, courant, professionnel ou non professionnel.

- Mentionnez la part de vos activités en anglais (*Je travaille à 80% en anglais, je rédige des contrats en anglais*).
- Indiquez vos scores TOEIC/TOEFL.

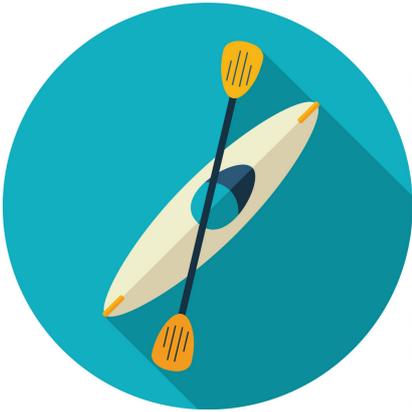
À éviter :

- Mentir sur votre niveau. Soyez honnête.



Comment réussir votre CV ?

8) Centres d'intérêt



Cette rubrique vous permet d'indiquer tout ce qui n'a pas été mentionné dans le cadre plus formel des autres rubriques et sert en général d'ouverture à l'issue de l'entretien.

- Sortez du lot sans mentir : soyez spécifique et donnez des exemples.
- Mettez l'accent sur vos soft skills.

À éviter :

- Mettre des notions trop vagues. L'objectif est d'attirer l'attention du recruteur.
- Exagérer (ex : dire que vous faites du kayak alors que la seule chose que vous savez c'est que le mot kayak est un palindrome).

Comment réussir votre recherche d'emploi ?

Une fois votre CV à jour, vous pouvez commencer votre recherche.

Pour être efficace, soyez organisé, structuré et méthodique.

La première étape est l'activation de votre réseau.



Si vous avez cru au Père Noël pendant huit ans, vous pouvez croire en vous pendant au moins cinq minutes.



Contrairement aux idées reçues, le réseau professionnel se travaille tout au long de votre carrière notamment lorsque vous êtes en poste.

Atorus Executive vous livre ses conseils pour structurer votre réseau professionnel et faciliter votre recherche.

Comment réussir votre recherche d'emploi ?

• La méthode du fichier Excel

Créez un tableau Excel avec plusieurs feuilles.

- **Sur la première**, listez tous les cabinets de recrutement spécialisés dans votre domaine. Pour chaque cabinet, indiquez le nom du contact et ses coordonnées. Ajoutez une case pour vos commentaires dans laquelle vous précisez par exemple vos rendez-vous et les dates de relance.
- **Sur une deuxième feuille**, appliquez la même méthode pour vos contacts en entreprise.
- **Sur une troisième feuille**, rentrez pour tous vos autres contacts (par exemple les cabinets d'avocats).

☀ *Retrouvez sur le site Village de la Justice le classement des cabinets de recrutement du secteur juridique.*

• LinkedIn



Les réseaux sociaux sont incontournables dans une recherche d'emploi aujourd'hui. Ils s'utilisent de deux manières :

- Pour être identifié par les recruteurs : vous devez donc avoir un profil à jour. Détaillez vos missions, vos titres et n'hésitez pas à écrire des articles.
- Comme source d'informations sur les entreprises pour préparer vos entretiens.

☀ *Il existe des coachs en réseaux sociaux qui pourront vous aider à mettre votre profil à jour. Soyez proactif.*

Comment réussir votre recherche d'emploi ?

• Offres d'emploi

Il faut être régulier dans sa recherche d'emploi. Pour cela, activez des alertes quotidiennes pour être notifié de la publication de nouvelles offres. Ne répondez qu'aux annonces en adéquation avec votre recherche : un candidat qui répond à toutes les annonces alors qu'elles n'ont rien à voir avec son profil, perd toute crédibilité.

☀ *Le site Indeed centralise pour vous les annonces.*

• Développement du réseau

Être visible en ligne est nécessaire mais le recrutement est avant tout une question d'humain. Occupez le terrain. Participer à des événements physiques pour développer votre réseau (petits-déjeuners, tables rondes, conférences...) est fondamental.



☀ *Ne partez pas d'un événement sans avoir donné ou récupéré 3 cartes de visite et relancez vos nouveaux contacts dès le lendemain matin pour proposer un petit-déjeuner.*

Comment réussir

LA PRÉPARATION

- **Renseignez-vous sur votre interlocuteur.**

Consultez son profil LinkedIn, regardez vos connexions communes et lisez ses articles.

Selon son parcours et la structure qui l'emploie, votre interlocuteur vous évaluera différemment.

Un juriste vérifiera avec attention votre technique juridique.

Un responsable RH évaluera vos compétences comportementales.

Un financier aura une approche chiffrée de votre CV.

- **Quid de l'entreprise ?**

Consultez son site internet, sa page LinkedIn, l'actualité et ses pages Wikipedia et Glassdoor.

- **La question de la rémunération.**

Au cours de l'entretien, on vous demandera votre rémunération actuelle (fixe et variable) ainsi que que votre rémunération souhaitée (fixe et variable).

Pour évaluer votre valeur sur le marché :

- Renseignez-vous sur les évolutions du marché et sur l'actualité de l'entreprise que vous allez rencontrer,
- Regardez les études de rémunération publiées dans votre secteur pour vous faire une idée des salaires moyens pour des postes similaires (www.atorusexecutive.com),
- Posez des questions à votre réseau (soyez à jour sur LinkedIn) ou à l'équipe Atorus Executive. Notre mission est de vous conseiller.

- **En pratique :**

En début de carrière, l'évolution moyenne à chaque nouveau poste est de 10%. A un niveau senior, ce taux d'augmentation tend à diminuer.

Ne mentez pas aux recruteurs : nous connaissons notre marché.

vosre entretien ?

L'ENTRETIEN

- **Se dire bonjour.**

Votre recruteur en apprend beaucoup de vous dès les premières minutes.

Par exemple un candidat qui arrive en retard et ne s'excuse pas ou qui se trompe d'interlocuteur et donne le nom d'un autre cabinet.

- **La compréhension des hard et soft skills.**

Chez Atorus Executive, votre interlocuteur vous laisse généralement lui expliquer votre parcours puis teste vos compétences techniques, par exemple en vous demandant de détailler un contrat. Utilisez des données chiffrées pour illustrer votre propos. Un passage de l'entretien se déroulera en anglais.

Votre interlocuteur va ensuite évaluer votre capacité d'adaptation chez son client. Apprenez à identifier vos soft skills et à les mettre en lien avec vos expériences professionnelles passées.

- **Se dire au revoir et garder le contact.**

Soyez proactif. Demandez quand et comment relancer votre interlocuteur (par mail, téléphone, SMS...).

- **En pratique :**

Ne soyez pas timide et posez des questions sur le poste, les missions confiées, l'équipe et le contexte poussant l'entreprise à recruter.

N'oubliez pas d'envoyer un mail de remerciement personnalisé.



Vous n'aurez pas deux fois l'occasion de faire une première bonne impression.



Coco Chanel



Marie Hombrouck

06.75.42.39.71

28 cours Albert 1er
75008 Paris

www.atorusexecutive.com
contact@atorusexecutive.com