



# NOS CONSEILS AUX CANDIDATS



Le CV...!!!



## REDIGER UN BON CV...



Un bon CV devrait être adapté au poste visé, être fidèle au profil du candidat, donner au recruteur l'envie d'en savoir plus et pouvoir convoquer à un entretien.

### Les rubriques d'un C.V :

#### *Objectif professionnel :*

L'objectif doit être clair et précis. Il pourra prendre la forme d'un métier, d'une fonction éventuellement complétée par une ou deux phrases précisant vos motivations ou désirs d'évolution. Cette rubrique n'est pas obligatoire, mais elle aide le recruteur à savoir rapidement ce que vous recherchez. Elle rend le CV vivant, tourné vers le futur.

#### *Coordonnées et état civil :*

Il est obligatoire de donner le nom, le prénom, l'adresse et le téléphone. Quant à l'âge, la situation familiale et la nationalité ; indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l'emploi que vous cherchez.

#### *Photo :*

Elle n'est pas obligatoire sauf si elle est demandée ou si vous postulez pour des fonctions où l'apparence physique est importante. Les recruteurs demandent souvent une photo afin de mieux se souvenir des candidats à l'issue des entretiens.

#### *Mobilité géographique :*

Il s'agit de préciser les régions d'emplois souhaitées.

#### *Formation :*

Il convient de valoriser le diplôme le plus approprié au poste visé. Ne pas oublier les formations complémentaires à la formation principale (ex : les formations internes assurées dans les entreprises).

La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile. De même les stages s'ils ne concernent pas directement l'emploi recherché.

#### *Expérience professionnelle :*

Sélectionnez ici les informations qui correspondent le mieux au poste visé : savoir-faire, compétences, réalisations, résultats,...bref, tout ce qui donnera envie au recruteur de vous sélectionner.

Il existe deux possibilités de présentation :

**Chronologique:** de la plus récente à la plus ancienne

**Par domaine de compétence :** conseillée et valorisante lorsque l'on n'a que peu d'expérience.

Indiquez les noms des entreprises où vous avez travaillé (en toutes lettres cependant), ainsi que leur secteur d'activité.

Pour chaque emploi, indiquez les dates et décrivez succinctement le poste, les fonctions qu'il recouvre. Vous pouvez mentionner votre supérieur hiérarchique, et les réalisations concrètes et chiffrées.

### *Compétences complémentaires :*

Précisez ici par exemple la maîtrise des outils informatiques, votre niveau de langues étrangères (vous pouvez indiquer éventuellement vos séjours à l'étranger) : notions, écrit et parlé, bilingue (dans ce cas, cette précision doit être apportée dès le début de votre CV au même niveau que l'objectif : Ingénieur d'affaires bilingue par exemple).

### *Autres rubriques :*

Il peut s'agir de vos loisirs, centres d'intérêt : s'ils vous distinguent vraiment, s'ils sont importants pour vous ou pour l'emploi visé.

Vos activités associatives, bénévoles : si elles montrent des savoir-faire utiles dans l'emploi visé.



## La forme d'un C.V :

Votre CV ne doit pas dépasser 2 pages. Il doit être clair et aéré. N'oubliez pas que lors de la phase de présélection, vous ne serez pas présent aux côtés du recruteur pour le commenter ou l'expliquer. Le recruteur doit donc immédiatement pouvoir comprendre son contenu, percevoir votre personnalité afin de vous imaginer en poste dans l'entreprise.

S'il est confus, trop long, ou à l'inverse trop court, il risque rapidement d'être écarté dès la première lecture, sachant que le recruteur ne consacre qu'environ 30 secondes à la lecture d'un C.V.

Vous devez donc « souligner » ce que vous souhaitez mettre en évidence c'est-à-dire ce qui constitue vos points forts.

Le CV doit être facile à lire ; insérez des blancs, des espaces, et différenciez bien les rubriques. Ne surchargez pas votre CV avec l'emploi de trop de mise en forme différentes (gras, souligné, italique, couleurs...).

Votre CV doit être homogène, donc faites attention aux formats des dates ; si vous mentionnez « avril 2002 », n'écrivez pas après « 06/2003 ».

## Conseils pour rédiger un bon C.V :

- Un bon CV doit présenter clairement vos objectifs professionnels, donc mettez en évidence votre compétence principale ou votre objectif professionnel.
- Soyez clair et concis : une page suffit la plupart du temps (en particulier pour un débutant), deux pages maximum.
- Visez la clarté maximum, la lisibilité avant tout.
- Présentez vos compétences conformément au projet professionnel et poste visé.
- Donnez les informations qui permettent le contact : nom et prénom, un ou deux numéros de téléphone, adresse complète, heures auxquelles vous pouvez être joint...
- Supprimez tout ce qui est inutile.
- Parlez d'activités et de tâches plutôt que de statuts, fonctions...
- Soignez la mise en forme du C.V.

## Les erreurs à éviter :

- L'absence de justification des trous chronologiques dans votre parcours professionnel ou d'études : si vous ne travaillez pas depuis 1 an, parlez de vos activités extra-professionnelles, d'une formation suivie...
- L'information trop floue : par exemple contremaître: avec quelle équipe ? Quelles responsabilités ?
- La surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni éléments mis en valeur.
- Evitez d'envoyer le même CV pour répondre à toutes les offres d'emploi : un CV doit être adapté à l'offre d'emploi pour laquelle vous postulez.
- Un CV rédigé en recto verso.
- L'utilisation d'un papier de mauvaise qualité ou encore des photocopies.
- L'insertion d'une photo peu valorisante.
- Aucune mise en valeur du CV, pas de mise en forme : CV plat et peu vendeur.
- Un CV manuscrit : à réserver à la lettre de motivation.

## Faites le bilan :

- Mes expériences sont –elles bien valorisées en fonction de mon objectif ?
  
- La forme est-elle parfaite : pas de faute d'orthographe, présentation harmonieuse et homogène, utilisation des attributs " gras, italiques, soulignés... " ?
  
- Est-ce que j'ai vérifié que l'adéquation de mes points forts avec les besoins du poste est bien mise en valeur ?
  
- Est-ce que j'ai Lu plusieurs fois mon CV, et l'ai travaillé jusqu'à ce qu'il soit impeccable ?
  
- Est-ce que j'ai fait lire mon CV par d'autres personnes (famille, amis...) ?
  
- Est ce que j'ai préparé une lettre d'accompagnement à mon CV ?
  
- Finalement est ce que je sélectionnerais une personne m'envoyant un CV comme le mien ?