

Le CV

Le curriculum vitae (CV) est un ensemble des indications relatives à l'état civil, aux expériences professionnelles, aux diplômes et aux activités passées et présentes d'une personne.

Le recruteur va le lire en 2 ou 3 minutes à peine ! Vous devez donc mettre en avant votre profil et donner envie au recruteur de vous rencontrer lors d'un entretien.

Première étape : le bilan personnel

Avant de débiter la rédaction du CV, vous devez prendre le temps de faire le bilan détaillé de votre expérience même si vous êtes un débutant.

Qu'est-ce que je sais faire ?

Dresser la liste de ce que vous avez appris en formation et vos différentes expériences. Vous avez certainement fait des petits boulots, stages qui vous ont apporté quelque chose.

Mettre à plat sur une feuille de papier les idées. Mettre le maximum de détails sur votre parcours. Remonter le temps. Indiquer les stages (même les stages de 3 jours !), les formations du secondaire aux études supérieures, les diplômes, les expériences professionnelles, associatives, culturelles, sportives, les séjours à l'étranger, les loisirs.

Ce recensement va vous permettre de rédiger votre C.V. mais vous ne mettez pas l'ensemble de ses informations. Seules les informations que l'on considère importantes doivent être développées.

La rédaction du CV

La présentation générale

Le CV doit être dactylographié, clair, précis, et rédigé en fonction de ce que recherche l'employeur. Il doit vous présenter sous un angle favorable. Pour qu'un CV soit cohérent, il doit être organisé.

L'accroche ou objectif professionnel

Elle permet au recruteur de savoir immédiatement pour quel poste ou emploi vous postulez. Pour les candidatures spontanées, indiquez soit le poste pour lequel vous postulez ex : serveur ou inscrivez que vous recherchez un job d'été ex : recherche un job d'été comme ouvrier agricole. Si vous répondez à une annonce, il faut mettre en accroche l'intitulé exact de l'offre.

L'état civil

Quatre mentions sont indispensables : prénom et nom, votre adresse et votre numéro de téléphone et votre e-mail. L'âge n'est pas obligatoire.

Conseil : débutez par votre prénom. Si votre nom de famille peut être confondu avec votre prénom, écrivez-le en majuscules. Ex : Pierre ANDRE.

La formation

Vous cherchez un job d'été ou un emploi saisonnier. Votre formation n'est pas la première étape à mettre en valeur. Un employeur ne demandera pas un niveau bac + 5 pour ramasser des échalotes ou des tomates mais plutôt une bonne motivation, de la rigueur, être à l'heure etc. Cette rubrique peut donc être mise après l'expérience professionnelle.

Conseil : Si vous cherchez un emploi en tant que cuisinier par exemple bien entendu votre formation de cuisinier est importante et doit être mise en avant.

Vos expériences

Rubrique essentielle même pour un débutant. N'omettez pas vos stages même de courte durée : ils font partie de vos expériences professionnelles. Il est impératif de donner des repères dans le temps au recruteur. Vous pouvez préciser vos dates d'arrivée et de sorties dans les différentes entreprises ou la durée de vos missions. Ex : stage 5 mois. Donnez le nom de l'entreprise et évitez les sigles. Précisez l'intitulé du poste occupé, les missions réalisées en 2-3 lignes. Utilisez de préférence le style télégraphique, plus court et plus percutant.

Conseil : Toutes vos expériences sont importantes et d'autres être valorisées. N'oubliez pas les expériences associatives, bénévoles, sportives etc.

Les langues

Suivant que le poste demande ou pas une pratique des langues valoriser cette rubrique dès le début ou alors l'inclure dans la rubrique formation. Préciser votre niveau sans mentir.

Connaissances en informatiques

Détaillez-les si elles sont indispensables pour le poste soit dans une rubrique spéciale. Sinon inscrivez les dans la rubrique formation ou la rubrique divers. Soyez précis, énumérez les logiciels et les langages informatiques.

Divers ou informations complémentaires

Demandez-vous si les activités que vous mentionnez ont un rapport avec le poste auquel vous postulez. Vos activités doivent révéler des qualités.

Conseil : Vous pouvez inscrire dans cette rubrique que vous possédez le permis de conduire.

Conseils pour réaliser un bon CV

- Soignez autant la présentation que le contenu.
- N'oubliez pas les informations qui vous permettront d'être facilement contacté.
- Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences qui sont directement en rapport avec le poste.
- Visez la clarté et la lisibilité,
- La page doit être aérée,
- Soyez synthétique et concis,
- Le CV ne doit pas excéder une page. Tout est question de mise en page ! (réduire les marges, les espaces etc.).

Une fois le CV rédigé, il est indispensable de demander l'avis d'un tiers et éventuellement de professionnels lors des entretiens

Bon à savoir : vous pouvez trouver une aide de CV au BIJ. Renseignez-vous !

Erreurs à ne pas commettre

- Inscrire CV en titre
- Lister des informations, le CV comporte plusieurs rubriques.
- Éviter les phrases : vous développerez avec plus de précisions lors de l'entretien. Vous pouvez mettre en avant (en gras ou souligné) les éléments importants comme la fonction ou l'entreprise.
- Donner des informations négatives : un CV doit être positif. Par exemple évitez la mention « pas d'expérience ».
- Il ne doit comporter aucune faute d'orthographe.
- Ne pas signer le CV