

# CURRICULUM VITAE

Un CV est un écrit essentiel à la recherche d'emploi dont il constitue le point de liaison entre l'offre d'emploi et la demande ce qui nécessite d'environner le recruteur de vous inviter à un entretien.

Le CV doit être adapté à l'offre d'emploi proposée en notifiant vos propres qualités pour ce poste.

Votre CV doit comprendre différentes rubriques détaillant vos coordonnées, votre parcours étudiant et/ou professionnel, vos compétences et aussi vos centres d'intérêts personnels (profil).

Généralement les CV sont classés en catégories comme suit:

- Par Métiers : CV informatique, CV français, CV marketing, CV ingénieur, CV responsable magasin, CV directeur, CV assistante administrative, CV commercial,
- Par Secteur d'Activité.
- Par Thème : CV originaux, CV design, CV classique, CV moderne, CV en ligne.

Un Curriculum Vitae (CV) contient d'habitude les rubriques suivantes :

- ♦ Vos coordonnées personnelles
- ♦ Vos études et formations
- ♦ Vos compétences professionnelles et personnelles
- ♦ Vos expériences professionnelles
- ♦ Vos connaissances linguistiques et informatiques
- ♦ Autres et Divers.

**A. Vos coordonnées personnelles** vos coordonnées ont deux fonctions :

- Donner des indications sur votre situation personnelle pour permettre de vous contacter.

## **A .1 Votre photo**

- Le format de photo idéal est la taille de photo d'identité (35\*45 : Lar\*Hau) à scanner au-dessus de vos coordonnées personnelles qui doit être nette, sans pliure ni trace avec tenue correcte(photo).

## **A .2 Votre (vos) prénom(s) et votre (vos) nom(s) de famille**

- Écrivez d'abord votre prénom, puis votre nom de famille (majuscules) et signaler votre sexe.

## **A .3 Votre adresse**

- Indiquez d'abord le numéro et le nom de la rue, sur une même ligne, ensuite le code postal.

## **A .4 Votre numéro de téléphone**

- Dévoilez vos téléphone portable (GSM) et fixe (celui de votre domicile) et soyez joignable.

## **A .5 Votre adresse électronique**

Indiquez votre adresse électronique (e-mail). Certains recruteurs préfèrent d'abord vous contacter par courrier électronique et ensuite par téléphone par courrier postal.

### ***A .6 Votre date de naissance***

- Il est recommandé d'indiquer votre date de naissance (la sincérité sur l'âge est importante).

### ***A .7 Votre état civil***

- Indications possibles : célibataire, marié(e), séparé(e), veuve/veuf, ...

### ***A .8 Votre nationalité***

- Il est recommandé de toujours indiquer votre nationalité.

### ***A .9 Votre mobilité : les permis et la voiture personnelle***

- Indiquez la détention d'un permis de conduire, indispensable pour certains métiers .

### ***A .10 Autres recommandations***

- N'indiquez sous aucun prétexte : votre numéro de sécurité sociale, le numéro de votre permis de travail, les coordonnées de vos parents ou de votre conjoint.

## **B. Vos expériences professionnelles**

Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Les mettre en valeur. Les informations de base : Dates et intitulés de vos postes des expériences professionnelles avec les noms de vos employeurs.

### ***B .1 Les dates de vos expériences professionnelles***

- Les expériences sont présentées dans un ordre antichronologique, du plus récente au plus ancien.

### ***B .2 Les noms de vos employeurs / des entreprises***

- Il suffit de mentionner le nom ou chef de l'entreprise où vous avez travaillé, surement la localité.
- L'adresse exacte est optionnelle.

### ***B .3 Les intitulés de vos postes exercés***

- La description des postes peut faire la différence.
- Limitez-vous à mentionner les tâches principales.

## **C. Vos études et formations professionnelles**

### ***C .1 Vos études***

- Vos études sont présentées dans un ordre anti-chronologique.
- Il est important d'indiquer tous vos diplômes et certificats réussis.

### ***C .2 Vos formations professionnelles (continues)***

- Vos formations sont présentées dans un ordre anti-chronologique.
- Indiquer seulement les formations significatives, relatives au poste vacant et l'objet de vos formations.

## **D. Vos compétences professionnelles et personnelles**

- Vos compétences professionnelles et personnelles sont fondamentales.
- Valoriser votre profil (insister sur ce que vous avez fait et appris à faire au cours de vos différents postes et formations).

### Quelques Compétences Professionnelles et Personnelles:

- doté(e) d'un sens de l'organisation et volonté d'engagement
- contact aisé avec la clientèle et ouverture d'esprit
- autonomie / honnêteté
- esprit d'équipe / esprit de coopération
- bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle
- sens du dialogue et capacités d'adaptation
- facilité d'intégration et conscience professionnelle
- précision et rapidité dans l'exécution des tâches
- sens des responsabilités et bonnes capacités d'analyse
- sens de la discrétion / sens de la confidentialité
- disponibilité / ponctualité
- créativité et flexibilité
- dynamisme / mobilité
- esprit innovateur et force de conviction
- sens de la communication et de la négociation
- sens de l'initiative et volonté de s'investir
- bonne capacité de motivation / d'animation
- capacité de travailler sous pression et bonne résistance au stress
- bon sens de l'écoute et facilité de compréhension
- capacité de mémorisation et volonté d'apprendre
- esprit positif et soucieux du travail bien fait
- polyvalence / fiabilité

### **E. Vos connaissances linguistiques**

- Ne trichez jamais lors de la rédaction de votre CV, précisez vos connaissances linguistiques (sincérité).
- Pour évaluer votre niveau en langues, faites la distinction suivante :
  - langue maternelle
  - connaissances de base
  - bonnes connaissances
  - très bonnes connaissances

### **F. Connaissances informatiques**

- Ne pas fausser lors de votre rédaction vos connaissances informatiques, mais soyez précis et sincère.
- Indiquer les logiciels, les langages de programmation et outils informatiques que vous maîtrisez.

### **G. Divers**

- indiquez vos activités extraprofessionnelles et vos loisirs.
- Evitez de mentionner vos activités syndicalistes, politiques...
- Evitez d'indiquer trop de loisirs (risque d'inactivité professionnelle).

**La création et mise en forme d'un CV** La texte d'un CV suit plusieurs règles :

- 🚩 Trouver un titre à votre CV qui est généralement l'intitulé de poste
- 🚩 Détailler vos expériences professionnelles
- 🚩 Soigner votre mise en page
- 🚩 Choisir une présentation agréable et simple.