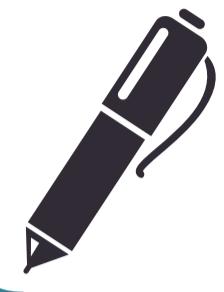




CONSEILS À SUIVRE POUR QUE VOTRE CV SE DÉMARQUE



1 SUIVEZ LES PRINCIPES DE BASE

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise manière de rédiger un CV, mais celui-ci devrait comporter au minimum les rubriques suivantes:

- informations personnelles et coordonnées
- formation et qualifications
- expérience professionnelle
- compétences nécessaires pour le poste en question
- compétences linguistiques
- intérêts personnels, réalisations, loisirs
- références



Conseil: réfléchissez bien avant d'y ajouter votre photo. Si la photo rend moins bien en noir et blanc qu'en couleurs ou si elle est très petite, ne la mettez pas.

3 FOURNISSEZ UN CV AUTHENTIQUE ET BIEN PRÉSENTÉ

Un CV ne doit généralement pas dépasser **deux pages** (au format A4!). Les employeurs consacrent, en moyenne, seulement huit secondes à un CV. Limitez-vous à l'essentiel et gardez les explications détaillées pour l'entretien.

- ✓ soignez la présentation
- ✓ soyez bref et concis (deux pages au maximum)
- ✓ veillez à une structure claire et bien découpée (organisée, lisible, sous forme de points...)
- ✓ choisissez une mise en page facile à lire
- ✓ harmonisez le formatage
- ✓ montrez-vous intéressant et créatif

Conseil: veillez à l'harmonisation du formatage, particulièrement si vous faites un copier-coller. Un trop grand nombre d'effets (gras, souligné, italiques) peut rendre votre CV confus.



N'oubliez pas la **zone de focalisation du CV** — le regard du recruteur se posera naturellement sur la moitié supérieure de la première page et c'est donc là que vous devez indiquer les informations les plus importantes.

5 ADAPTEZ VOTRE CV POUR QU'IL SOIT PERTINENT ET BIEN ÉTAYÉ

- ★ fournissez des informations spécifiques et pertinentes (adaptées au poste, pas trop générales)
- ★ indiquez vos compétences et expériences particulières sur la première moitié de la page
- ★ donnez des exemples de projets réalisés et de progrès accomplis



- ★ accompagnez vos descriptions de réalisations de données chiffrées
- ★ étayez suffisamment votre propos (exemples)
- ★ donnez des informations qui suscitent de l'intérêt pour votre profil

Conseil: créez un CV pour chaque poste auquel vous postulez. Vous ne devez pas réécrire tout le CV, mais simplement faire quelques adaptations pour le rendre pertinent. Servez-vous de l'offre d'emploi pour déterminer EXACTEMENT les compétences à mettre en avant.



Faites bien apparaître que vous possédez les compétences, l'expérience et l'approche requises dans la première moitié de page de votre CV de sorte que le recruteur puisse rapidement évaluer si votre profil est adapté au poste. Valorisez vos intérêts, votre expérience et vos compétences — correspondent-ils au poste et vous permettent-ils de vous démarquer?

Vous devez démontrer que vous possédez le profil recherché. Par conséquent, au lieu d'indiquer que vous avez de «bonnes capacités de communication», donnez un exemple qui le prouve, par exemple, «Rédaction du blog mensuel sur l'évolution de l'entreprise dans le cadre de notre stratégie en matière de médias sociaux». Montrez la valeur de votre candidature en incluant des exemples de projets que vous avez réalisés, d'améliorations que vous avez apportées ou de problèmes que vous avez résolus: «Ce poste nécessitait la réalisation de tâches de planification, d'organisation et de direction en tant que responsable d'une équipe».

2 PRÉSENTEZ-VOUS BRIÈVEMENT



Expliquez pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour occuper le poste concerné. Parlez de vous d'une façon qui suscitera l'intérêt du lecteur.

Conseil: ne pensez pas qu'un employeur fera d'emblée le lien entre votre expérience et le poste à pourvoir. Une brève présentation personnelle vous permet d'exposer les raisons pour lesquelles vous êtes la personne la mieux placée pour occuper le poste (mettez l'accent sur vos réalisations, en les accompagnant de données chiffrées si possible). Ces points devraient également figurer dans votre lettre de candidature.

4 FAITES ATTENTION À LA FORMULATION

- ✓ soyez cohérent (langage cohérent tout du long)
- ✓ utilisez des expressions claires qui ont du sens
- ✓ privilégiiez les phrases courtes
- ✓ restez neutre (n'utilisez pas «je» tout le temps)
- ✓ soyez précis (évitez les généralités)
- ✓ utilisez un style assuré, positif et dynamique (élaboration, organisation, réalisation)
- ✓ n'utilisez pas de jargon, d'abréviations, etc.
- ✓ veillez à ne laisser ni erreurs, ni fautes d'orthographe
- ✓ faites usage de mots-clés



Conseil: au lieu d'utiliser le pronom «je» («j'ai fait ceci, j'ai fait cela»), préférez des termes désignant des actions positives pour commencer chaque point d'une énumération, tels que «Élaboration de...», «Création de...», qui sont bien plus dynamiques. Ces formulations confèrent de l'énergie à votre CV et contribuent à renforcer l'image que vous donnerez d'un candidat efficace et enthousiaste.



Intégrer des **mots-clés**: aidez les moteurs de recherche à sélectionner votre CV parmi tous les autres en employant des mots qui sont couramment utilisés pour faire référence au poste recherché.

6 DITES LA VÉRITÉ!

- ✓ veillez à la cohérence des dates/de la chronologie
- ✓ ne laissez pas de trous
- ✓ indiquez des personnes de référence

Conseil: les personnes de référence doivent être d'anciens employeurs qui peuvent attester de vos compétences et de votre expérience. Si vous n'avez jamais travaillé avant, vous pouvez indiquer un enseignant ou un formateur en qualité de référence. Essayez d'indiquer deux personnes de référence si vous le pouvez.



→ → Ne laissez pas de trous!