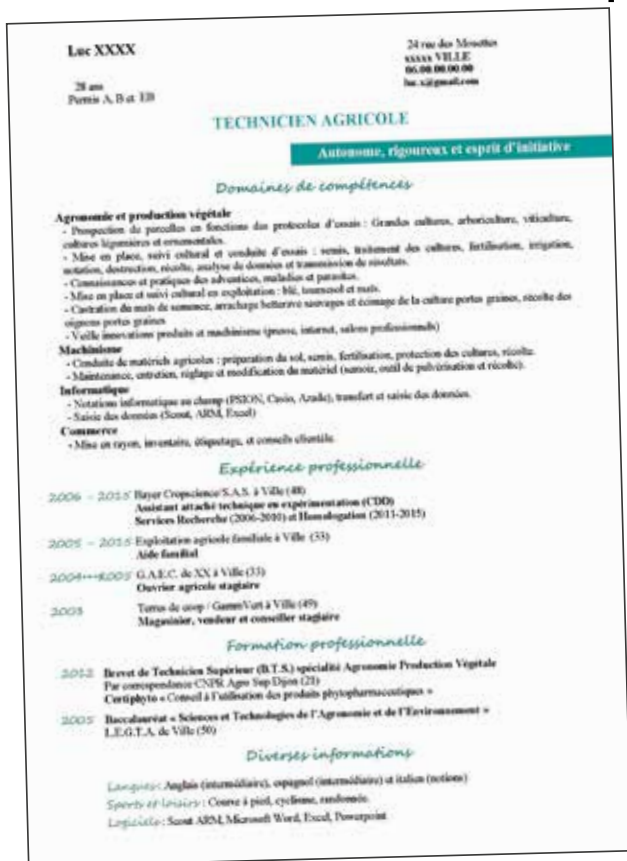




## LE CV (II)

# « TRAVAILLEZ, prenez de la peine, c'est au fond qu'on pense le moins »



La mise en forme d'un CV est certes importante, mais elle ne doit pas prendre le pas sur le contenu. C'est la synthèse du fond et de la forme qui vous aidera à décrocher des entretiens. Quel type d'information est prioritaire dans l'esprit d'un employeur ?

un résultat, une expérience, un objectif).

S'il exprime un objectif, il doit être en cohérence avec le poste visé, les attentes du recruteur et le contenu de votre lettre de motivation : faites du sur-mesure ! L'idéal est donc d'avoir un CV par offre ou par type d'offres (ex : commercial, conseil, expérimentation...).

## ■ LES FORMATIONS

Indiquez uniquement celles susceptibles d'intéresser l'employeur.

Priorité aux formations diplômantes ou qualifiantes, les formations

courte durée réalisées en entreprise ou les MOOC (formations en ligne ouvertes à tous) doivent plutôt faire l'objet d'un traitement à part, en fonction de leur pertinence, de votre assiduité à les suivre intégralement et de la certification acquise ou non.

Le cas échéant, vous pouvez joindre un document de présentation des plus spécifiques.

## ■ EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

C'est la rubrique la plus importante de votre CV, même pour un jeune diplômé. Elle représente environ les deux tiers de votre CV. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de vos activités professionnelles, mais de présenter les plus importantes : fonctions occupées, responsabilités exercées, réalisations concrètes. Chiffrez les résultats si c'est possible (augmentation du chiffre d'affaires, taille du portefeuille

clients...) et soyez précis sur les périodes, les durées et les entreprises qui vous ont employé.

Remarque : les chercheurs et les experts peuvent ajouter, en annexe, la liste des publications et une présentation détaillée des expériences (selon le type de poste visé).

## ■ LANGUES

Évitez les termes trop vagues (bon niveau, niveau correct), préférez les éléments concrets d'appréciation (note obtenue au TOEIC ou autres tests, immersion en entreprise à l'étranger, accueil de clients, maîtrise de vocabulaire technique ou commercial) sans vous surestimer !

## ■ INFORMATIQUE

Outre le nom des logiciels, pensez à donner leur usage, s'ils sont très spécifiques et/ou peu connus (logiciel de gestion comptable, de traçabilité alimentaire...).

## ET AUSSI...

Ce titre de rubrique de bas de page permet de regrouper tout ce qui n'a pas été abordé précédemment : des permis B/C aux centres d'intérêt, engagements associatifs et sportifs, aptitudes complémentaires... en évitant les sujets polémiques. Le contenu de cette rubrique doit présenter un intérêt pour l'employeur, que vous serez capable de lui exposer clairement et sereinement lors de l'entretien, s'il vous interroge à son sujet.

## ■ L'ÉTAT CIVIL

Précisez vos prénom, nom (en majuscule), adresse, téléphone, e-mail, voire votre situation de famille et votre âge si vous considérez qu'ils présentent un intérêt professionnel (mobilité, maturité, disponibilité ou stabilité...).

Si vous êtes mobile dans une autre région ou si vous disposez d'un pied à terre, il est judicieux de mentionner cette adresse.

## ■ LA PHOTO

Même si elle n'est pas obligatoire, elle personnalise le CV, le rend plus attractif et permet au recruteur de mieux mémoriser les candidatures. Choisissez-en une de bonne qualité, récente et qui vous met à votre avantage (souriant et naturel).

## ■ LE TITRE

Percutant, il sert d'accroche. Il personnalise votre CV et met en avant un critère à valoriser (un diplôme, une fonction,