



Créer un CV

Comment faire pour sélectionner les bonnes informations à faire figurer sur nos candidatures ?

Comment faire pour ne rien oublier d'important et être synthétique à la fois ?

Deux cas de figure problématiques peuvent se dessiner lorsque l'on souhaite valoriser une expérience professionnelle dans un CV:

1. Trop de choses à dire :

Dans le premier cas, nous avons trop de choses à évoquer. Une tendance à vouloir tout dire, dans les moindres détails.

2. Lorsque nous n'avons pas assez à dire

On ne sait pas quoi dire sur notre expérience professionnelle. Pourtant, il y a beaucoup de choses à dire.

Grace à votre premier travail d'introspection et d'analyse des compétences professionnelles et personnelles passées vous en avez déjà fait un très bon tri. Chacune de vos expériences et compétences ne sont pas indispensables pour chaque poste. Il faut mettre en avant certaines et délibérément ne pas insister sur certaines.

Mise en forme d'un CV :

Au préalable :

- Il vous faut bien analyser l'offre de poste à laquelle vous postulez
- Comprenez les enjeux de ce recrutement pour l'entreprise.

Il est très important d'adapter son CV à chaque poste. Ce que vous ferez figurer dans votre CV sera davantage apprécié par les recruteurs si vos expériences professionnelles sont en adéquation avec le poste.

Le travail d'introspection étant déjà fait, vous irez plus vite dans vos choix.

En fonction du poste sur lequel vous postulerez :

- Sélectionnez les éléments qui vous paraissent le plus cohérent avec le poste visé.
- Valorisez des compétences spécifiques au poste.

Le parcours scolaire est également un point important du CV, notamment pour les personnes qui postulent à des fonctions exigeantes. Listez votre parcours scolaire et ce que vous y avez appris. Les compétences linguistiques sont également très appréciées.

Pour vous aider vous pouvez vous appuyer sur le site européen du Europass.

<https://europass.cedefop.europa.eu/>

Ici vous trouverez toutes les aides détaillées et pourrez éditer un CV tout fait. Il est également possible de reprendre son contenu et élaborer vous-même une mise en page qui vous plait.



Tips & Tricks additionnels :

CV : les 10 erreurs à éviter

- Faire un CV standard, c'est-à-dire trop simple, sans personnalisation
- Donner un mauvais titre,
- Utiliser des termes trop techniques (acronymes spécifiques à votre métier dont 4 personnes connaissent le sens),
- Écrire au recto et au verso du papier,
- Utiliser un papier de mauvaise qualité,
- Placer une photo de mauvaise qualité ou loufoque,
- Faire une présentation non aérée qui ne facilite pas la lecture,
- Manquer de précision dans les dates, les compétences linguistiques et autres,
- Faire des fautes d'orthographe,
- Laisser des trous dans son CV, c'est-à-dire des années sans aucune activité professionnelle,

En dehors de ces 10 erreurs, il serait sage d'éviter également de donner des informations qui n'ont pas une grande importance. Évitez donc de surcharger votre CV, donnez-lui un style adhérent et synthétique. Utilisez des expressions clés !

CV : les 10 règles d'or

- Soigner la présentation avec une bonne mise en page
- Donner un titre accrocheur
- Fournir toutes les informations de contact que ce soit les numéros de téléphone, l'email, etc.
- Mettre en valeur les compétences en rapport avec l'emploi recherché
- Produire un CV clair et bien aéré afin d'assurer une meilleure lisibilité
- Être précis en allant directement à l'essentiel à propos des compétences, expériences, responsabilités, tâches et résultats
- Être honnête sans mentir dans son CV
- Bien mentionner ses centres d'intérêt pour que l'employeur puisse cerner la personnalité du candidat
- Être positif afin de donner de l'assurance au recruteur
- Réutiliser les termes employés dans le descriptif de l'offre d'emploi

La présentation générale du CV

- Le CV doit être réalisé à partir d'un traitement de texte
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité ou exporter en version PDF pour un envoi par email
- La taille du CV : 1 à 2 pages maximum
- Il doit être aéré et faciliter la lecture du recruteur
- Les phrases doivent être courtes. Utiliser des puces pour structurer votre contenu
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe



Les différentes formes de CV

La présentation des informations contenues dans un CV peut se faire sur trois modèles qui vous sont présentés ci-dessous :

a. Le CV chronologique

Ce modèle permet de mettre en valeur ses dernières compétences. Ici, le candidat donne les informations nécessaires sur ses compétences dans tous les domaines liés au poste pour lequel il postule. Ensuite, c'est la rubrique formation qui vient et qui est suivi des expériences détaillées avec responsabilités et tâches dans un ordre chronologique.

b. Le CV antichronologique

Ce deuxième modèle convient à un candidat qui a eu une progression régulière dans sa carrière. Il lui permet de présenter sa dernière expérience professionnelle et de mettre en valeur sa dernière formation. Cependant, il faut l'éviter lorsque la progression dans la carrière n'est pas régulière parce qu'il va entraîner des trous de CV.

c. Le CV thématique

Ce modèle est le plus adapté à un candidat qui a eu des expériences dans différents domaines d'activités sans aucune régularité. Il permet en effet de mettre en valeur une compétence ou expérience en relation avec le poste à pourvoir. Ici, la rédaction se fait selon les thèmes tels que marketing, communication, commerciale, etc., et la précision est importante pour éviter d'être ennuyeux.

Bien rédiger son CV : les différentes rubriques expliquées

Quel que soit le modèle de CV que l'on adopte, connaître les différentes rubriques permet d'apporter un contenu de qualité et de retenir l'attention du recruteur. Voici un aperçu des rubriques qui sont importantes dans un CV.

a. État civil et coordonné

Cette rubrique est celle qui permet au candidat d'être contacté si son CV est retenu. Il a donc intérêt à la rédiger avec soin pour y insérer son nom, son prénom, son âge et son adresse. Il doit donner avec précision son numéro de téléphone, son adresse email et ses autres coordonnées. Les autres informations telles que l'âge, l'obtention du permis de conduire ou la situation matrimoniale ne sont pas obligatoires, mais peuvent y figurer selon l'intérêt pour l'entreprise qui recrute.

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite.

b. Le titre

Le titre est en effet l'élément qui retient l'attention de l'employeur en premier lieu. Il est vrai qu'on ne l'exige pas, mais l'insérer dans le CV est un avantage pour le candidat. Cependant, il doit être court d'environ 5 mots et doit décrire de façon succincte le métier ou les qualités du candidat.

c. L'accroche

Une accroche est un texte destiné à attirer l'attention de celui qui le lit. Dans un CV et tout comme le titre, l'accroche doit être rédigée de façon à capter l'attention du recruteur et le pousser à lire le CV jusqu'au bout. Ce petit texte d'environ 12 mots doit



contenir la fonction du candidat et ce qui fait sa particularité. La précision est de rigueur compte tenu du nombre de mots.

d. Expérience professionnelle

Dans cette rubrique, le candidat met en l'accent sur chacune de ces expériences avec les dates, les postes occupés, les responsabilités assumées, les tâches accomplies et les entreprises dans lesquelles il a travaillé.

e. Formations

Cette rubrique est composée d'informations relatives au niveau d'études, aux diplômes obtenus et aux autres formations complémentaires. À ce niveau, le candidat doit mettre l'accent sur le dernier diplôme et sur les formations qui sont en rapport avec le poste à pourvoir.

f. Compétences techniques et connaissances spécifiques liées au métier

Ici, le candidat pourra donner des informations telles que le niveau de connaissance en informatique ou autres compétences techniques / spécifiques liées à son métier ou secteur d'activité.

g. Les langues

En ce qui concerne les compétences linguistiques, le candidat doit surtout mettre l'accent sur les langues étrangères qu'il maîtrise. Il doit surtout préciser le niveau de connaissance que ce soit niveau scolaire, professionnel ou autre.

h. Infos personnelles (divers et loisirs)

À ce niveau, le candidat a le choix d'ajouter d'autres informations qui pourraient intéresser le recruteur. Toutefois, il ne doit pas oublier les loisirs qui permettent au recruteur de cerner sa personnalité. C'est ici qu'il pourra parler de ses activités associatives et de ces loisirs préférés. Petit conseil : Éviter d'indiquer des loisirs "bateaux" tel que le cinéma ou la lecture. Tout le monde aime lire ou voir un bon film. Essayez de préciser le type de lecture ou de film qui vous passionne afin que le recruteur puisse mieux vous cerner.