



Guide de construction de CV

Lors d'une recherche d'emploi, comme lors d'une recherche de stage, le CV est l'outil indispensable.

Il est le support qui vous présente, vous représente et vous « vend ». Soyez donc très attentif à la manière dont vous le rédigez !

Tout le travail préparatoire que vous allez réaliser pour concevoir votre CV et le faire évoluer au fur et à mesure de vos évolutions de carrière, vous permettra de faire régulièrement un point sur votre parcours, vos atouts, vos points faibles. Le meilleur moyen pour « bien se connaître » et donc la meilleure des préparations pour vos futures entretiens d'embauche !

Ne négligez surtout pas ce travail préparatoire - au contraire, adoptez une démarche efficace, consciencieuse et rigoureuse.

Ce guide vous propose une réflexion sur votre CV afin de le construire efficacement ou de l'améliorer :

- 1.** Comprendre à quoi sert un CV.
- 2.** Rédiger un bon CV !
- 3.** Connaître les bonnes pratiques.
- 4.** Connaître les erreurs à éviter.
- 5.** Utilisation de son CV

Comprendre à quoi sert un CV

Le CV est un outil de communication utilisé dans le monde professionnel, il permet :

Pour vous :

- ▶ de présenter votre parcours de formation ainsi que vos expériences professionnelles.
- ▶ de faire valoir l'adéquation entre votre profil et le poste à pourvoir.
- ▶ de donner des indications sur votre profil : activité bénévole, loisirs, permis de conduire...

Pour l'employeur :

- ▶ de connaître le profil professionnel de nombreuses personnes rapidement.
- ▶ de comparer les candidats pour un même poste.
- ▶ de conserver des profils pour les futurs recrutements.



Le CV n'est que le début de la communication avec l'employeur.

**L'objectif d'un CV est de donner envie
à un employeur de vous rencontrer !**



Rédiger un bon CV

Maintenant que nous savons que le CV est un outil de communication, voyons comment rendre cette communication efficace.

Il existe de nombreuses façon de présenter son CV :

- ▶ par thèmes,
- ▶ par chronologie (du fait le plus ancien au plus récent)
- ▶ ante chronologie (du fait le plus récent au plus ancien),
- ▶ avec des parties optionnelles : partie Compétences, partie Activités extra-professionnelles...

Tout est histoire de mode et de goût.

Toutefois il y a des éléments incontournables :

- ▶ Vos coordonnées
- ▶ Vos expériences professionnelles
- ▶ Vos formations (formation initiale et formation en cours d'emploi)

Votre CV doit vous correspondre puisqu'il va vous représenter auprès de votre futur employeur. Il est la première image que vous donnez de vous. Vérifiez simplement lorsque vous indiquez une information qu'elle présente une utilité pour l'employeur.



Rédiger un bon CV (suite)

Un bon CV doit être compréhensible facilement :

Il faut éviter les sigles qui ne sont pas connus de tout le monde. Veillez à toujours indiquer quelques informations sur le contenu de vos formations (matières enseignées, niveau de formation) et de vos expériences (activités du poste, responsabilités, résultats obtenus). A la lecture de votre CV, l'employeur doit comprendre, ce que vous savez faire, ce que vous avez déjà fait et les contextes dans lesquels vous avez déjà travaillé.

Un bon CV doit être adapté au poste recherché :

Personnalisez votre CV en fonction du poste que vous recherchez et de la structure dans laquelle vous postulez. Indiquez les éléments qui sont susceptibles d'intéresser votre lecteur. Utilisez la mise en page pour mettre en avant les éléments importants de votre profil, ceux qui sont en lien direct avec le poste à pourvoir.

Un bon CV doit présenter des éléments concrets :

Lorsque cela est possible indiquez les chiffres clés de vos expériences professionnelles (nombre de salariés de l'entreprise, chiffre d'affaires du service, nombre de personnes encadrées, nombre de clients rencontrés...) Précisez les méthodes et outils que vous maîtrisez (logiciels informatiques, méthode de travail, langues étrangères...)



Connaître les bonnes pratiques

Puisque votre CV est l'outil qui vous représente auprès de l'employeur, **soignez sa présentation**. Optez pour une mise en page sobre, évitez les CV multicolores...

Ne surchargez pas votre CV, si votre parcours nécessite une deuxième page utilisez en une mais préservez toujours une bonne visibilité des informations.

Favorisez la lisibilité des éléments concrets : dates, données chiffrées, nom et coordonnées des structures...

En consultant votre CV il faut **pouvoir vous joindre facilement**. Renseignez votre adresse mais surtout le numéro de téléphone auquel l'employeur pourra vous joindre (précisez des horaires si nécessaire) et un e-mail du type « nom.prénom@fai ». Pensez à votre crédibilité lorsque vous créez votre message de répondeur, ou votre adresse de messagerie.

Donner un titre à votre CV qui représente votre profil.

Exemples :

- ▶ « Responsable marketing spécialisé dans le secteur bancaire » ;
- ▶ « Vendeuse, 2 ans d'expérience en prêt à porter » ;
- ▶ « Diplômé en gestion financière, bilingue anglais »

C'est l'accroche de votre document qui doit permettre aussi le classement de votre CV si l'employeur souhaite le conserver. Bien sûr il est inutile de mentionner « CV » dans votre titre car l'employeur se doute bien que vous ne lui transmettez pas une recette de cuisine.

Lorsque vous transmettez votre CV par internet, vous devez nommer les pièces envoyées de manière nominative pour faciliter leur utilisation et conservation par l'employeur.

Exemples : « Nom Prénom_CV » ; « Nom Prénom_lettre de motivation ».

Si vous le pouvez, envoyez vos CV au format pdf. Vous êtes ainsi certain que votre interlocuteur aura un document de bonne qualité.

Denier conseil :

Faites relire votre CV pour vérifier sa compréhension par quelqu'un qui ne connaît pas votre parcours.



Connaître les erreurs à éviter

Vous connaissez maintenant les bonnes pratiques à mettre en œuvre dans la construction de vos CV.

Toutefois il arrive parfois qu'un manque de vigilance ou qu'une bonne intention maladroite entraîne une erreur dans votre CV qui mettra à plat tous vos efforts.

Voici donc les pratiques à proscrire dans la rédaction de vos CV :

- ▶ Oublier de mentionner vos coordonnées
- ▶ Ne pas donner de titre à votre CV en lien avec le poste recherché
- ▶ Intituler son document « Mon CV », « CV 2009 », ...
- ▶ Utiliser des sigles non connus par votre lecteur (Diplômes, Sociétés...)



Bien utiliser son CV

Maintenant que vous possédez un CV bien construit il faut s'en servir et de façon efficace.

Si vous répondez à une annonce n'oubliez pas de l'adapter en fonction du poste que propose l'employeur. Aidez vous du texte de l'annonce pour connaître les critères de sélection qui doivent obligatoirement apparaître sur votre CV. Accompagnez toujours votre CV d'une lettre de motivation dans laquelle vous expliquez pourquoi vous postulez à ce poste. Indiquez aussi ce qui dans votre profil et votre parcours vous prépare à ce poste.

Si vous remettez votre CV directement à quelqu'un, n'oubliez pas que le moment de la rencontre est aussi important. Présentez votre demande simplement, soyez souriant, poli mais ne vous excusez pas de votre démarche. Elle est celle d'un professionnel !

Si vous envoyez une candidature spontanée, Il faut toujours accompagner votre envoi d'une lettre de motivation.

Si vous déposez votre CV sur un site spécialisé (job board) , prenez soin de choisir des catégories en rapport avec votre profil et les postes que vous recherchez.

Vous êtes maintenant prêt pour aborder en confiance et avec efficacité votre recherche d'emploi ou de stage. N'oubliez jamais de demander un retour sur votre candidature lorsque celle-ci n'a pas aboutie. C'est de cette façon que vous pourrez effectuer les améliorations encore possibles dans votre démarche.

Pour toute demande d'information complémentaire vous pouvez nous joindre par mail :

contact@capeo.fr

Ou par téléphone :

09-51-85-28-68

L'Equipe CAPEO

