

## FICHE PRATIQUE N°1 : LA METHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU CV

### Définition et rôles du CV :

- Le Curriculum Vitae, ou CV en abrégé, vient du mot latin **Chemin de vie**. Il fait office de carte d'identité professionnelle auprès des employeurs. Il est également un passeport pour l'entretien.
- Le recruteur reçoit des candidatures par centaines ; son objectif est de trouver le bon candidat.
- Le recruteur passe en moyenne 20 secondes sur chaque CV. Vous devez donc faire la différence dès le premier coup d'œil.
- Vous pouvez réaliser plusieurs CV en fonction des différents métiers que vous visez.
- Pour les CV envoyés par E-mail : vous devez cibler vos envois, mettre un message clair et accrocheur dans l'objet de votre mail et rédiger un pitch mail qui incite à ouvrir votre CV en pièce jointe.

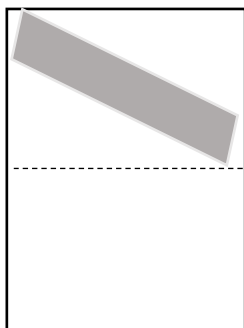
### Les 4 règles du CV :

#### 1/ Un CV doit être pertinent

- Il doit faire ressortir vos compétences mais aussi votre potentiel. Il est important de faire émerger vos réalisations importantes et surtout celles qui se rapprochent le plus du poste pour lequel vous postulez.
- Votre CV doit rester simple et la forme ne doit en aucun cas l'emporter sur le fond. De façon générale, un CV doit être aéré, structuré, organisé, et les éléments importants doivent être mis en évidence.
- La forme doit être irréprochable : conception – orthographe – harmonisation des titres / chapitres – espacements -etc.
- Afin d'être le plus pertinent possible, il est important d'adapter votre titre à l'offre d'emploi à laquelle vous répondez, à condition bien-sûr de conserver une cohérence par rapport au reste de votre CV.
- La pertinence de votre chemin de vie peut également se retrouver dans les termes que vous utiliserez et dans l'emploi d'un vocabulaire adapté au poste. En plus de rendre votre CV professionnel, cela augmentera sa crédibilité et accentuera vos chances d'obtenir un entretien.

#### 2/ Un CV doit être convainquant

- Le premier regard du recruteur sur votre CV est décisif.
- Qu'il s'agisse de candidatures spontanées ou de réponses à des offres d'emploi, les sociétés se retrouvent inondées de candidatures. Peu importe le poste que vous convoitez, vous serez noyé dans la masse des CV concurrents.
- Le recruteur effectue un premier tri rapide afin de dégager les candidatures réellement intéressantes. De ce fait, votre CV doit être remarqué. Les CV sont alors parcourus brièvement, les informations essentielles et percutantes sur vos **compétences** doivent donc apparaître clairement.



La lecture rapide du CV s'effectue de gauche à droite et de haut en bas sur la moitié supérieur de la page A4.

Les informations essentielles doivent donc figurer à proximité de cette zone.

- La forme joue un rôle essentiel. Tous les CV illisibles, surchargés ou dont la mise en forme rend la lecture difficile sont vite éliminés.
- Un CV convainquant doit prendre en compte un aspect marketing. Votre objectif est de vous vendre au recruteur afin qu'il vous embauche.  
*« Convaincre est plus facile lorsqu'on dit ce que l'autre veut savoir »*

Pour être convainquant vous devez répondre méthodiquement et explicitement dans votre CV aux **5 questions suivantes** :

- « A-t-il les compétences dont j'ai besoin ? »
- « A-t-il le niveau d'étude requis ? »
- « A-t-il une expérience significative ? »
- « A-t-il un plus à nous apporter ? »
- « En quoi est-il **unique** ? »

### 3/ Un CV doit être sincère

- Vous ne devez en aucun cas mentir sur votre CV. Un recruteur saura déceler rapidement les failles. Restez vous-même, sachez assumer des incidents de carrière et mettez en relief les aspects les plus accrocheurs. Les périodes d'inactivités ne sont pas des points négatifs. Il est inutile de les cacher.
- S'il est en effet inutile et dangereux de mentir, vous pouvez néanmoins rendre certains points plus attractifs. Il est conseillé de mentionner vos résultats positifs dans la réalisation d'un projet ou si vous avez obtenu une formation avec mention. Toutes les informations vous desservant doivent être balayées pour laisser la place à des informations utiles et accrocheuses. Vous devez vous vendre sans vous vanter !

### 4/ La mise en forme du CV doit être impeccable

- De façon générale un CV se divise en 5 ou 6 parties et doit tenir sur 1 page A4. Exceptionnellement, si votre expérience professionnelle est conséquente, il est possible de réaliser un CV sur 2 pages... jamais plus.
- Le texte doit être aéré, les rubriques doivent être facilement repérables.
- Dans les rubriques ne rédigez pas des phrases, optez pour les tirets pour énoncer vos compétences.

- Les couleurs doivent être utilisées avec parcimonie. La sobriété est de rigueur (sauf pour un infographiste ou un communicant !) : **2 couleurs maximum**. Même si votre CV sera sans doute d'abord consulté sur un écran, utilisez des fonds clairs qui ressortent correctement en cas d'impression.
- Les réseaux sociaux doivent être mis en avant sur votre CV. Vous pouvez intégrer un QR code pointant votre profil LinkedIn.

### **La police de caractère :**

- Optez pour une police de caractère sobre. Les plus utilisées sont Arial, Calibri ou Tahoma.
- La taille de la police ne doit pas excéder 12 (pour le contenu) et ne pas descendre en dessous de 10.
- Vous pouvez aussi mettre en gras les éléments importants, deux ou trois mots suffisent. Tout mettre en gras revient à ne rien mettre en gras !

### **L'orthographe et les règles de typographie :**

- Le CV ne doit comporter **aucune faute d'orthographe**. Faites-vous relire plusieurs fois...
- Les règles de typographies doivent être respectées. Pour le point : pas d'espace avant et un espace après. Pour le point-virgule et les 2 points : un espace avant et un espace après. Pas d'espace entre les parenthèses.
- Les espacement et les alignements doivent être réguliers et homogènes

### **Autres conseils :**

- Le maître mot d'un CV est la cohérence. Si vous décidez de mentionner le nom d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé, vous devrez le faire pour toutes les autres dont vous parlerez.
- Dans le même esprit, si vous prenez l'initiative d'inscrire la durée d'un contrat, vous serez dans l'obligation de le faire pour toutes vos expériences toujours dans un souci de cohérence.
- La mise en page doit être respectée tout le long de votre document. Par exemple, vous optez pour des tirets ou des puces, insérez-en partout.
- Pas plus de 4 à 5 tirets à la suite car le cerveau n'intègre pas plus de 5 idées à la suite.

## Les 7 rubriques du CV :

### 1/ Etat civil et coordonnées

- **Mentionnez :**

- Votre prénom et votre nom de famille. (Le prénom précède le nom ! )
- Votre adresse postale (facultatif) – possibilité d'indiquer seulement une ville- une région... (Attention aux informations personnelles sur les réseaux sociaux !)
- Votre téléphone (le numéro qui permettra de vous contacter rapidement)
- Votre adresse email
- Vos profils sociaux professionnels

A noter : Il est inutile de mentionner devant chaque information «nom :»- «adresse :»

Vous pouvez également préciser dans cet espace que vous possédez le permis de conduire et un véhicule personnel. (le terme « véhiculé » est à proscrire).

Choisissez une adresse mail sérieuse comme par exemple : *nom.prénom@gmail .com*

Evitez les surnoms, les jeux de mots et les adresses trop fantaisistes

A éviter par exemple : «louloutedu92@hotmail.fr »

- Autres éléments que vous n'êtes pas obligé de mentionner, sauf en cas d'intérêt vis-à-vis du poste :
  - votre situation familiale (marié, divorcé, nombre d'enfants ...)
  - votre âge (vouloir cacher son âge est courant mais peu utile)
  - votre nationalité ou origine
  - votre situation de handicap
- Vous ne devez jamais indiquer vos tendances ou orientations religieuses, politiques ou sexuelles. Celles-ci concernent votre vie privée uniquement.
- Concernant la photo, elle n'est pas obligatoire. Toutefois en France, cet usage reste très courant. Un recruteur peut s'interroger sur les raisons qui vous ont amené(e) à faire le choix de ne pas en mettre. Si vous ne mettez pas de photo sur votre CV, soyez cohérent(e) et n'en mettez pas non plus sur vos réseaux professionnels
- Si vous décidez de mettre une photo, celle-ci devra vous mettre en valeur de manière professionnelle. **Votre photo doit être expressive et donner envie de vous rencontrer.**

Les photos à proscrire sur les CV :

- Les photos d'identité
- Les selfies
- Les photos en plan d'ensemble
- Les photos trop petites, déformées ou pixélisées
- Les photos de vacances, en soirée, ou les photos où vous n'êtes pas seul(e)
- Les photos mal cadrées ou avec un fond qui n'est pas neutre



## 2/ L'entête ou le titre

Cette partie est très importante pour un recruteur car elle lui permet d'identifier immédiatement votre profil. Elle résume en quelques mots le **métier visé** et **votre profil** + éventuellement votre recherche (Période d'application – CDD – CDI...)

- Votre profil est situé en dessous du métier visé. En 3 idées courtes, vous résumez en quoi vous êtes unique :
  - une spécialité ou une expertise recherchée (exemple : trilingue)
  - une compétence spécifique que vous pouvez apporter à une entreprise (exemple nombre d'année d'expériences, principales qualités en lien avec le poste....)
  - des qualités personnelles ou relationnelles significatives

**Exemple :** Une personne postule pour un poste dans la communication, elle peut écrire :

*« Responsable Communication et Marketing »  
10 ans d'expérience dans un grand groupe pharmaceutique  
Anglais courant - Sens relationnel*

## 3/ Les compétences pratiques

Cette rubrique permet au recruteur de repérer les compétences que vous détenez en rapport avec le profil requis : savoir et savoir-faire. Elle doit impérativement figurer de façon claire et **immédiatement visible** !

- Organisez vos compétences en sous-compétences. (Exemple - **Recrutement** : réaliser le sourcing, trier des candidatures, conduire des entretiens d'embauche // **Formation** : réaliser un plan de formation prévisionnel, contacter des organismes de formations, négocier des tarifs...).
- Utilisez des **verbes d'actions** à l'infinitif tels que : « Réaliser les travaux comptables », « Etablir le bilan social »... au lieu d'écrire « Réalisation de travaux comptables », « Etablissement du bilan social »...
- Vous pouvez également y inscrire vos **compétences linguistiques**. La fameuse formule « lu, écrit, parlé » n'a plus sa place sur les CV d'aujourd'hui. Pour bien indiquer son niveau de langue sur un CV, il est important d'utiliser une échelle qui parle au plus grand nombre. Pour cela, les niveaux standardisés du CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues) sont appropriés. L'échelle CECRL se décompose en 3 niveaux, eux-mêmes divisés en 2 sous-niveaux.

Le niveau **A** correspond à une maîtrise élémentaire de la langue :

- **A1** : élémentaire niveau débutant ;
- **A2** : élémentaire niveau usuel.

Le niveau **B** signifie que vous êtes autonome dans la langue :

- **B1** : utilisateur indépendant niveau de base ;
- **B2** : utilisateur indépendant niveau avancé.

Enfin, le niveau **C** correspond à une maîtrise expérimentée :

- **C1** : expérimenté et autonome ;
- **C2** : expérimenté, niveau de maîtrise maximal.

De plus en plus de recruteurs connaissent cette échelle. Ils apprécieront donc voir apparaître « **anglais niveau B2** » dans votre rubrique consacrée aux langues étrangères, plutôt que « anglais courant » par exemple.

C'est aussi dans cette partie que vous mentionnerez vos séjours à l'étranger.

- Il est également possible d'inscrire dans cette partie votre maîtrise des logiciels du Pack Office ou d'autres compétences informatiques (hors compétences-métiers).

Le degré de maîtrise des compétences peut également être représenté visuellement par différents outils graphiques (étoiles, barres de niveau...). Attention, un niveau inférieur à la moyenne (par exemple 2 étoiles sur 5) envoie pour message que vous ne maîtrisez pas cette compétence. Par exemple :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Langages :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Java ● ● ● ○</li> <li>Javascript ● ● ● ●</li> <li>Angular ● ● ○ ○</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Système d'exploitation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows ● ● ● ●</li> <li>Linux ● ● ○ ○</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cloud</b> ● ● ● ●</li> <li>• <b>Pack office :</b> ● ● ○ ○</li> <li>Word, Excel, Outlook, Powerpoint</li> </ul>
--	---	--

#### 4/ Les compétences personnelles et relationnelles

- Également appelées « Savoir-être » elles ont nécessairement leur place sur votre CV.
- Il ne s'agit surtout pas de dresser une liste interminable de compétences. Le but est d'anticiper la question de vos principales « qualités ».
- Ce sont également les compétences que vous allez choisir qui pourront vous différencier d'un autre candidat.
- Ces qualités doivent être réelles. Vous aurez l'occasion lors d'un entretien de pouvoir les contextualiser.
- Certaines qualités telles que *motivé – rigoureux – déterminé* ...sont cités trop couramment pour apporter une réelle valeur ajoutée à votre CV.
- Choisissez des qualités qui vous caractérisent et apportent un vrai plus par rapport à l'emploi visé : *Autonomie – Capacité à travailler en équipe – Sens du service client – Esprit de synthèse – etc.*

*Les 20 qualités les plus souvent citées sont :*

*La rigueur - L'autonomie - Le dynamisme - L'esprit d'équipe - La motivation - La créativité - Le bon relationnel - La passion - La réactivité - La force de proposition - Le sens du service - L'adaptabilité - La ponctualité - La polyvalence - L'organisation - La curiosité - La proactivité - Le goût du challenge - L'implication - L'enthousiasme*

## 5/ L'expérience professionnelle

- C'est une partie importante du CV. Vous décrivez vos **postes/expériences** précédent(e)s. Celles-ci devront mettre en évidence les compétences acquises transférables dans le poste visé. Vos expériences sont également le moyen de mettre en valeur vos résultats et réussites professionnelles. Les expériences peu significatives par rapport au poste visé peuvent être regroupées et/ou allégées. Il n'est pas forcément utile de mentionner toutes les expériences / missions professionnelles.
- Comme pour les compétences, utilisez des verbes d'actions à l'infinitif tels que « organiser des événements », « rédiger des communiqués de presse » au lieu d'écrire « organisation d'évènement », « rédaction de communiqués de presse ».
- **Ne pas chercher à tout dire !** Il ne faut donner dans cette rubrique que les informations essentielles utiles pour le recruteur.
- Pour chaque expérience, il est important de préciser également :
  - **la période d'activité.** On peut mentionner les années ou les mois et années ou la durée notamment pour les missions courtes. La forme choisie sera appliquée à toutes les expériences mentionnées. Les expériences sont listées de façon antéchronologiques (de la plus récente à la plus ancienne).
  - **le nom de l'entreprise** ou de la structure et son secteur (voire la taille et éventuellement le nombre de clients) s'ils ne sont pas connus et quels résultats vous avez obtenus.

## 6/ La formation et les diplômes

On entend par formation, la formation initiale qui correspond au parcours scolaire, et la formation continue celle suivie tout au long de votre vie professionnelle.

- Indiquez votre niveau d'étude le plus élevé ou détaillez votre parcours d'études. Pour les diplômes, précisez, s'il y a lieu, les mentions obtenues. Il n'est pas nécessaire de mentionner certains diplômes s'ils sont de niveau inférieurs à d'autres diplômes obtenus. Par exemple ne pas mentionner le Brevet des Collèges si vous avez obtenu le Baccalauréat ; ne pas mentionner un CAP si vous avez obtenu un BEP ; etc  
Vous devez préciser l'année d'obtention des diplômes et leur intitulé précis. Si votre diplôme a été obtenu au sein d'un établissement réputé, pensez à le préciser.
- Si vous avez suivi des formations complémentaires lors de votre parcours professionnel, indiquez-les et précisez l'organisme de formation, la durée et l'année d'obtention.
- Dans le cadre d'une reconversion professionnelle faisant suite à une formation professionnelle, le niveau et le contenu de cette formation doit être mis en évidence de façon très claire : niveau – contenu – certification - etc

Les diplômes et formations sont listées de façon antéchronologiques (des plus récents aux plus anciens).

## 7/ Les centres d'intérêts

- Cette partie du CV peut sembler inutile. Toutefois, les aptitudes que vous mettez en œuvre lorsque vous pratiquez un sport, un loisir ou une activité bénévole, sont transférables dans le domaine professionnel.  
*Par exemple vous avez effectué pendant plus de 10 ans du patinage artistique à haut niveau, cela peut démontrer votre aptitude à la rigueur et à la persévérance.*
- Cette rubrique permettra au recruteur d'aborder des sujets non professionnels et d'évaluer vos qualités relationnelles
- Cette partie est importante pour vous différencier des autres candidats.
- A noter : n'essayez pas de vous inventer un sport extrême afin de montrer votre courage et votre ténacité, vous serez forcément interrogé sur ce point et vous vous mettrez alors dans une situation embarrassante.
- Ne mettez pas non plus en avant des centres d'intérêts trop communs de type *lecture et natation*... si vous lisez un livre par an au bord de la piscine !

### BONUS : les Fautes d'orthographe les plus courantes

FAUTE	CORRECTION
Centre d'intérêts	Centres d'intérêt
Acceuil	Accueil
Mr.	M.
Je me permet	Je me permets
Personel	Personnel
D'avantage	Davantage
A l'intention de...	A l' <b>att</b> ention de...
Un envoie	Un envoi
Je vous envoi...	Je vous envoie...
Une tache	Une tâche
Je vous <b>serai</b> gré	Je vous <b>saurai</b> gré
Développement	Dévelop <b>pp</b> ement
Language	Langage



## ➤ Exemples de CV

<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">PHOTO</div> <div><b>Mathilde DUPONT</b>  187 rue du pont 59160 LOMME  ☎ 06 📠 M  28 ans En couple, 1 enfant Permis B - Véhicule  <b>MES ATOUTS</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Pédagogue</li><li>• Esprit d'équipe</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Facilité rédactionnelle</li></ul> <b>MES CENTRES D'INTERET</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Bénévolat : Association ASTREE &amp; Ligue professionnelle d'improvisation (Marcq-en-Barœul)</li><li>• Danse Africaine</li><li>• Qi gong</li></ul></div>	<div style="text-align: center;"><h2>Directrice de Centre Social</h2><p>Humaniste - A l'Ecoute</p><p>Je suis investie depuis plusieurs années dans l'accompagnement des familles et l'éducation et des enfants. La direction d'un centre sociale est une évolution naturelle de mon parcours professionnel.</p><h3>MES COMPETENCES</h3><p><b>Accompagnement éducatif &amp; scolaire de l'enfant</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir et suivre des enfants en difficulté éducative, scolaire et sociale (devoirs, jeux, respect des règles de vie...)</li><li>• Evaluer et formuler des propositions éducatives auprès des services et acteurs concernés</li></ul><p><b>Accompagnement des familles</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Favoriser le maintien et développer l'autonomie des familles dans leur vie quotidienne (gestion du budget, organisation, hygiène...)</li><li>• Proposer des solutions d'accompagnement afin de répondre aux difficultés de l'enfant et de sa famille</li></ul><p><b>Relation partenaires / actions locales</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Maintenir et développer un réseau de partenaires</li><li>• Participer aux actions locales menées auprès des familles et enfants d'une commune</li></ul></div> <div style="margin-top: 20px;"><h3>MON PARCOURS</h3><table><tr><td>Depuis oct.17</td><td>T.I.S.F - Association GCS2A - Lille</td></tr><tr><td>Juil.16 - Sept.17</td><td>T.I.S.F - Association AMF – Lille (1,5 ans)</td></tr><tr><td>2014 - 2016</td><td><b>Stages T.I.S.F en structures :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil Mère et Enfant - Lambersart et Hellemmes (+ de 6 mois)</li><li>• MECS - rue de Turenne à Lille (15 jours)</li></ul></td></tr><tr><td>2008 - 2014</td><td><b>Auxiliaire parentale</b> (garde d'enfants de 0 à 15 ans) - Métropole Lilloise (7 ans)</td></tr></table></div> <div style="margin-top: 20px;"><h3>MA FORMATION</h3><table><tr><td>2016</td><td>D.E Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale (T.I.S.F) ARRFAP - Lille</td></tr><tr><td>2014</td><td>C.A.P Petite Enfance (VAE) - CRFPE - Lille</td></tr><tr><td>2014</td><td>Formation au Baby Signes - Ecole St-Pierre - Lille</td></tr><tr><td>2013</td><td>Brevet de secourisme (PSC 1) - Armentières</td></tr></table></div>	Depuis oct.17	T.I.S.F - Association GCS2A - Lille	Juil.16 - Sept.17	T.I.S.F - Association AMF – Lille (1,5 ans)	2014 - 2016	<b>Stages T.I.S.F en structures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil Mère et Enfant - Lambersart et Hellemmes (+ de 6 mois)</li><li>• MECS - rue de Turenne à Lille (15 jours)</li></ul>	2008 - 2014	<b>Auxiliaire parentale</b> (garde d'enfants de 0 à 15 ans) - Métropole Lilloise (7 ans)	2016	D.E Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale (T.I.S.F) ARRFAP - Lille	2014	C.A.P Petite Enfance (VAE) - CRFPE - Lille	2014	Formation au Baby Signes - Ecole St-Pierre - Lille	2013	Brevet de secourisme (PSC 1) - Armentières
Depuis oct.17	T.I.S.F - Association GCS2A - Lille																
Juil.16 - Sept.17	T.I.S.F - Association AMF – Lille (1,5 ans)																
2014 - 2016	<b>Stages T.I.S.F en structures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil Mère et Enfant - Lambersart et Hellemmes (+ de 6 mois)</li><li>• MECS - rue de Turenne à Lille (15 jours)</li></ul>																
2008 - 2014	<b>Auxiliaire parentale</b> (garde d'enfants de 0 à 15 ans) - Métropole Lilloise (7 ans)																
2016	D.E Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale (T.I.S.F) ARRFAP - Lille																
2014	C.A.P Petite Enfance (VAE) - CRFPE - Lille																
2014	Formation au Baby Signes - Ecole St-Pierre - Lille																
2013	Brevet de secourisme (PSC 1) - Armentières																



## Sandra Lecompte

21 rue du Moulin  
59270 BAILLEUL

[sandra.lecompte@gmail.com](mailto:sandra.lecompte@gmail.com)  
tél. 06 11 23 XX 21

28 ans

Permis B - Véhicule personnel



[www.linkedin.com/in/sandralecompte-1879639](https://www.linkedin.com/in/sandralecompte-1879639)

### COMPETENCES INFORMATIQUES

- Sage Paie
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Photoshop

### LANGUES

- Anglais (niveau B1)
- Chinois (Niveau A2)

### CENTRES D'INTERETS – LOISIRS

- Basket : Capitaine de l'équipe des Flandres de 2009 à 2016
- Cinéma : Passionnée par l'univers de Pedro Almodovar
- Décoration et activités manuelles

# ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Consciencieuse - Investie - Curieuse

*Apprécient de travailler en équipe, facilement adaptable, je vous propose mes services dans le cadre d'une période d'application pratique de quatre mois, à partir du XX septembre 2021*

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

<b>Administration du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assurer la gestion administrative du personnel</li><li>▪ Participer à la gestion et au traitement de la paie et des congés payés</li><li>▪ Réaliser et analyser le bilan social et les tableaux de bord RH</li></ul>	<b>Recrutement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etablir un profil de poste et rédiger une annonce de recrutement</li><li>▪ Sélectionner les profils et communiquer avec les candidats</li><li>▪ Participer/Mener les entretiens d'embauche</li></ul>
<b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifier et analyser les besoins de formation</li><li>▪ Assurer la relation avec les organismes de formation</li><li>▪ Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de formation</li></ul>	<b>Autres Compétences acquises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participer à un projet de certification qualité et veiller au respect des procédures</li><li>▪ Préparer et/ou animer des réunions de travail</li><li>▪ Gérer la planification des tâches</li></ul>

### DIPLOMES ET FORMATIONS

<b>Assistante Ressources Humaines</b> – Diplôme de niveau 5 (équivalent BTS) Formation en cours FORMAPLUS – Lyon
<b>Sciences de l'éducation</b> – Niveau Master 1 (2015) Université de Lille – UFR DECCID
<b>Baccalauréat économique et social (ES)</b> - mention bien (2011) Lycée Polyvalent Val De Lys - Estaires

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

<b>Assistante d'agence</b> (2018-2020) Sté MARTIN – Lille <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suivre la planification des missions</li><li>▪ Répondre aux demandes des clients</li><li>▪ Assurer le suivi du CA et préparer les éléments comptables</li></ul>
<b>Réceptionniste</b> (2015-2018) Sté PIERRE DUVAL – Armentières <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communiquer par téléphone et par messageries</li><li>▪ Répondre aux demandes de rendez-vous dans le respect des consignes et de la charte « client ».</li><li>▪ Accueillir et renseigner les visiteurs</li><li>▪ Prendre en compte les demandes de rendez-vous des salariés avec la direction de l'entreprise</li></ul>

PHOTO

## Christopher DUPONT

187 rue du pont  
59xxx VILLE

☎ xx xx xx xx xx

✉ xxxxx@gmail.com

in coordonnées LinkedIn

Permis B - Véhicule

## MES ATOUTS

- Esprit d'équipe
- Adaptable
- Aisance relationnelle
- Créatif

## INFORMATIQUE & LANGUE

- **Langages :**
  - Java ● ● ● ○
  - Javascript ● ● ● ●
  - Angular ● ● ● ○
- **Système d'exploitation :**
  - Windows ● ● ● ●
  - Linux ● ● ● ○
- **Cloud** ● ● ● ●
- **Pack office :** ● ● ● ○
  - Word, Excel, Outlook,
  - Powerpoint
- **Anglais** (conversationnel et technique) : lu, parlé, écrit

## MA FORMATION

2021-22 **Votre formation en cours**

2021 **Formation Ingénieur**  
A.I.S.L. / Spécialité Java  
CNAM (en cours)

2020 **L3 Informatique - CNAM**

## MES LOISIRS

- Peinture artistique
- Bénévole association
- Jardinage

# Administrateur système & réseaux cloud

Anglais - Esprit d'équipe - Javascript & Système Windows

## MES COMPETENCES

### Système et réseaux cloud

- Installer et configurer des systèmes (Windows, Linux)
- Administrer une plate-forme collaborative Microsoft Office 365
- Virtualiser des serveurs
- Installer et configurer une base de données
- Assurer la sécurité informatique
- Résoudre des incidents

### Gestion de projet

- Réaliser un cahier des charges pour répondre aux besoins
- Planifier et coordonner des projets informatiques
- Animer des réunions d'équipe projet, prévenir les conflits

## MES EXPERIENCES

- 2019 Ingénieur d'études GED - Nom Entreprise** (mission de 8 mois)  
// Environnement : ESN / Linux CentOS.
- Réaliser le déploiement et l'intégration d'Alfresco dans des environnements hétérogènes
  - Mettre en place une infrastructure ~~kubernetes~~ / docker sous CentOS
  - Langages utilisés : Java, Javascript, ~~Angular~~
- 2012-18 Technicien support (missions) - Nom Entreprise** (6 ans)  
// Environnement : Industrie multinationale. Infrastructure Windows Server multi-domaines.
- Support des utilisateurs : traiter les tickets, rechercher les palliatifs connus et guider les utilisateurs, assurer le support téléphonique et la prise en main à distance
  - Conseiller les utilisateurs sur l'utilisation optimale des outils informatiques
  - Assurer l'administration des serveurs et sessions utilisateur
  - Gérer les habilitations et accès
  - Assurer le suivi du réseau : sécurité, gestion des utilisateurs, baies de brassage
  - Mettre à jour des applications
  - Participer à des projets d'infrastructure : virtualisation des serveurs dans un hyperviseur VMWare ESXi, Cloud
- 2006-10 Administrateur système et réseaux - Nom Entreprise** (4 ans)  
// Environnement : Windows server / PME / Franchises.
- Mettre en place une infrastructure Windows Server 2008 R2
  - Assurer l'installation, l'exploitation et le suivi des éléments du réseau Et des différents éléments de sécurité du S.I. (firewall, mécanismes d'authentification et de sécurisation, VPN, antivirus, anti-spam...)
  - Exécuter les tâches opérationnelles de l'AD et de la gestion des GPO
  - Réaliser la maintenance des systèmes d'exploitation et des logiciels installés dessus (antivirus, mises à jour, etc...)
- 2003-06 Gérant - Nom entreprise** (3 ans)  
// Services informatiques aux entreprises et aux particuliers (2500 interventions réalisées. Prestataire Dell et FAI.)
- Régler tous problèmes matériels et logiciels
  - Assurer le support à l'utilisation