

# Réaliser son Curriculum Vitae

## Valoriser ses compétences

**Le CV et la lettre de motivation n'ont qu'un seul objectif : Décrocher un entretien !**

Donnez envie au recruteur de vous recevoir avec des documents synthétiques.

Vous détaillerez l'ensemble de votre parcours et de vos points forts lors de l'entretien.

### Avant de vous lancer dans la rédaction du CV

Il est indispensable de **réaliser un point sur soi et sa recherche**, c'est-à-dire :

- **Faire un bilan personnel sur ce que vous pouvez proposer** : connaissances, savoir-faire, qualités personnelles, aptitudes, motivations
- **Connaître le monde professionnel** que vous souhaitez intégrer : secteurs, types d'entreprises
- **Elaborer des pistes professionnelles réalistes** en fonctions de ses réflexions
- **Passer à l'action** : Ce n'est que lorsque vous serez sûrs de savoir ce que vous voulez, ce que vous valez et vers qui vous voulez aller, que vous pourrez prospecter et cibler des entreprises et créer vos outils de communication tel que le CV

**Positionnez-vous en offreur de service, informez-vous sur l'entreprise** et rédigez un CV adapté à chaque entreprise que vous contacterez.

**Le CV et la lettre de candidature s'élaborent en même temps** en fonction de l'objectif (candidature spontanée ou réponse à une offre). Les éléments des deux documents doivent se répondre et se compléter

### Le Fond ET la Forme

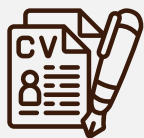
#### LES RÈGLES DU CV

- UN CV pour UN Contact
- Cet outil démontre plutôt qu'il ne décrit
- Ce qui est important doit se lire en premier et être mis en valeur

**Pour chaque élément de votre CV,**

**Evaluer** en fonction de l'organisation ciblée à qui vous vous adressez.

si c'est : une plus-value / neutre / ou une moins value



# Réaliser son Curriculum Vitae

## Valoriser ses compétences

### LA FORME

Le **temps de lecture moyen** accordé par un recruteur est de **30 secondes**.

Pour être efficace votre CV devra donc :

- ☒ Etre **court, clair et synthétique**. Jouez sur les titres, les rubriques, l'écriture en gras ou soulignée, les couleurs...
- ☒ Avoir une **esthétique irréprochable**, être agréable à lire et sans fautes d'orthographe.
- ☒ Etre **précis**. Le recruteur ne doit pas avoir à décoder, il lui faut l'information tout de suite.
- ☒ Etre **vivant**. Etudiez le choix des couleurs, utilisez des verbes d'action...

**1 page A4** suffit pour un jeune diplômé - En **PDF en pièce jointe** pour les envois par mail

Assurez-vous que les couleurs utilisées ressortent bien en cas d'impression en noir et blanc ou de photocopie.

## Les Rubriques du CV

### 1. L'IDENTITÉ

- Prénom Nom
- Coordonnées : adresse – téléphone – mail « professionnel »
- Véhiculé(e) : Précisez si vous avez le permis + véhicule et sinon véhiculé(e)

### 2. LA PHOTO

Obligatoire uniquement si elle est demandée

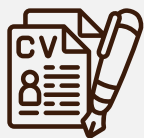
Choisissez en une vous mettant en valeur, qui soit sobre et professionnelle

### 3. L'ACCROCHE : Titre + 3 atouts professionnels ou stagiaire

Elle permet au recruteur de comprendre qui vous êtes et ce que vous souhaitez ou vous pouvez lui apporter

- **Titre** : métier souhaité, poste visé, objectif professionnel
- **Atouts adaptés au poste visé** : savoir-faire ou savoir clés

Ex : « Bilingue », « Connaissances approfondies en... », « Master en... »,  
« Spécialisé en... » « Ingénieur stagiaire » ...



# Réaliser son Curriculum Vitae

## Valoriser ses compétences

### 4. LES COMPÉTENCES

**Expression des savoir-faire, savoir-être et savoirs ou « qu'est-ce que je sais faire maintenant et que je pourrais utiliser pour un autre emploi? »**

**Listez et Classez vos Compétences Transverses et Spécifiques** en 3 ou 4 sous-rubriques pour valoriser votre CV... cela sous entend une vraie réflexion sur son travail et sa formation. Développez cette partie en vous appuyant sur les fiches métiers suivantes :

**Fiches Métiers Pôle Emploi « ROME » :**

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

**Annuaire des métiers:** <https://www.apec.fr/tous-nos-metiers.html>

**Autres sous-rubriques possibles :**

- **Niveaux en langues** (A1 à C2) : Soyez précis. Indiquez les tests passés récemment attestant de votre niveau (TOEIC, TOEFL), les séjours avec la durée, les certificats (CLES...)

Ex. : « bilingue », « courant », « maîtrisé », « lu couramment », « parlé »

**Autoévaluation Niveaux Langues** de A1 à C2 : [Référentiel européen des langues](#)

**Barème TOEIC :** <https://www.reussir-toeic.com/la-grille-du-toeic-bareme-et-conversion/>

- **Logiciels** : Maîtrise des outils bureautiques, citer lesquels et le niveau de maîtrise

Si vous avez aussi la possibilité de mettre en avant les compétences au travers de l'expérience (6), mais attention à ce que ce ne soit pas redondant

### 5. LA FORMATION

**Chronologie inversée : du plus au moins récent**

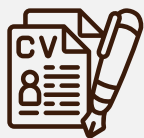
**Année – Intitulé du diplôme obtenu ou en cours – Nom de l'établissement + Lieu**

L'intitulé de votre formation ne parlera pas forcément au recruteur. **Explicitiez** et parfois même **simplifiez-là**. Evitez les sigles.

**AVANT :** Master Sciences, Technologies, Santé, mention GSAT, spécialité Ingénierie et maintenance aéronautique, parcours Avionique et systèmes aéroportés

**APRES :** Master en maintenance aéronautique avec spécialisation en avionique et systèmes aéroportés

Rubriques 5 et 6 interchangeables en fonction de la cible et de l'expérience



# Réaliser son Curriculum Vitae

## Valoriser ses compétences

### Les Rubriques du CV (suite)

#### 6. L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Votre expérience correspond à tout moment d'acquisition de compétences.** Cela n'est pas obligatoirement lié à une expérience en tant que salarié d'une entreprise.

- **L'intitulé des postes** : Le recruteur veut l'information du métier et pas avoir à décoder. **Pour une expérience de stage**, ne mentionnez pas « stagiaire » mais donnez le nom du poste avec la mention « stage » entre parenthèses.
- **La description des tâches** : Décrivez bien les **fonctions et activités**. Mettez en avant des **réalisations effectives et chiffrez** si possible.
- **L'entreprise** : nom, localisation et éventuellement l'activité, la taille de l'entreprise ou du site
- **Les dates et durées**

**Deux possibilités de présentation :**

- ☐ **Format Classique** : Chronologie inversée des expériences, **du plus au moins récent**
- ☐ **Présentation par items** : Classement par thèmes plutôt que chronologique:  
**Ex : Apprentissage ou Emploi / Stages / Projets étudiants / Emplois saisonniers**

**Citez également vos travaux de mémoire abordés pendant votre formation.** Indiquez le thème, les principaux domaines de votre mémoire s'il est pertinent par rapport au poste visé

**Présentez d'abord votre expérience dans l'axe du poste visé puis présentez vos autres expériences. Vous pouvez en faire une synthèse.**

#### 5. LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Mentionnez vos centres d'intérêt (passions, sport...), vos activités (associatives...) et toute information donnant un éclairage sur vous en terme de savoir-être ou de compétences.

**Ces informations doivent être originales et justifiées.**

### Pour aller plus loin

**Catalogue Doc Université de Bordeaux / Collège / Item de recherche : CV**

<http://ladoc-eoc.u-bordeaux.fr/>