

CONSTRUIRE VOTRE CV

Aucun CV n'est parfait mais ils doivent vous représenter !

Chaque recruteur, étant humain, possède une vision claire de ce qu'il estime être un bon CV.
Afin de s'éviter toute complication, mettez-vous à la place du plus pointilleux et minutieux d'entre eux !



Il est indispensable d'adapter (compétences et titre) votre CV à l'offre à laquelle vous répondez.

Il existe deux grandes catégories de CV : le **CV par expérience** et le **CV par compétences**.

CV PAR EXPERIENCE		CV PAR COMPETENCES	
Il vous permet de détailler par ordre chronologique votre parcours professionnel		Il vous permet en un bloc de lister l'ensemble de vos compétences	
POUR Si vous avez un parcours évolutif ou que vous avez exercé plusieurs professions, il permettra au recruteur d'avoir une vision chronologique et détaillée de votre parcours	CONTRE Dans le détail de vos expériences, ce CV vous oblige à faire des répétitions si vous avez eu des missions identiques.	POUR Ce CV est la meilleure façon de mettre en avant vos compétences et de montrer au recruteur en un coup d'œil de quoi vous êtes capable	CONTRE Il est difficile, dans ce bloc, de voir votre montée en compétences dans le temps (ne vous inquiétez pas, il le verra dans vos expériences)

FORME

Afin de ne pas perdre le lecteur et de rendre attractif votre CV, construisez-le de façon uniforme.
Choisissez une typographie identique pour l'ensemble de votre CV. Si vous écrivez les dates en italique ou les titres en gras taille 13, maintenez cette logique jusqu'au bout.

EXPERIENCES DATE-métier-contrat : <ul style="list-style-type: none">• Détail- Détail -Détail détail		EXPERIENCES date-métier-contrat : <ul style="list-style-type: none">• Détail• Détail• Détail• Détail	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

N'oubliez pas d'éliminer toutes les fautes d'orthographe, faites-vous relire : il serait dommage de vous faire éliminer pour ça !

Certains recruteurs « lisent » les couleurs, de ce fait évitez le rouge qui peut être synonyme de trop fort caractère voire d'agressivité.

MENEUR (rouge) Axé sur l'argent et les résultats rapides Prend le contrôle Esquive les questions Aime les défis	EXPRESSIF (bleu) Génère effervescence et engagement Partage des idées, de l'enthousiasme Motive, inspire et persuade
ANALYSTE (vert) Axé sur les faits et la logique N'agit que lorsque le gain est évident Prudent et précis : évite de s'engager trop vite	SOCIABLE (jaune) Apporte un soutien, une aide Inspire la confiance Attentif aux autres Communicatif et disponible

FOND

Votre CV doit permettre au recruteur de répondre à toutes les objections, susceptibles d'être soulevées, en lien avec votre parcours et vos compétences.

8 BLOCS ESSENTIELS		
TITRE	EXPERIENCES	PHOTO
PHRASE D'ACCROCHE	COMPETENCES	LANGUES
INFORMATIONS PERSONNELLES	DIPLOMES	BUREAUTIQUE
3 BLOCS FACULTATIFS		
LOISIRS	SAVOIRS ETRE	LIEN LIKEDIN OU DE VOS REALISATION

- **TITRE**

Le plus important dans un CV est d'exprimer votre volonté. Pour ce faire, le titre doit correspondre à ce que **vous voulez** faire et **non pas à ce que vous avez fait**.

- **PHRASE D'ACCROCHE**

Il est de plus en plus commun et perspicace d'ajouter, sous le titre de votre CV, deux/ trois phrases expliquant ce que vous recherchez et vos compétences principales. Vous pouvez également y ajouter l'univers dans lequel vous aimeriez travailler (entreprise éthique, PME, grande équipe, ...).

La lettre de motivation n'étant pas toujours lue, cette accroche vous permet de la résumer et de vous exprimer.

- **INFORMATIONS PERSONNELLES**

Il est indispensable de renseigner votre nom, prénom, âge, adresse (ne serait-ce que la ville), permis, numéro de téléphone et adresse email.

- **EXPERIENCES**

Si vous êtes débutant, il est pertinent d'y inscrire l'ensemble de vos stages et saisons mais si vous êtes plus expérimenté, faites le tri dans vos expériences. Il est souvent difficile de ne pas recenser

l'ensemble de votre parcours (qui est certainement extraordinaire et vous rend fier) mais trop d'informations peut perdre le recruteur.

Vous pouvez également coupler deux expériences (ou trois ou quatre) si vous avez exercé le même métier et mis en pratique les mêmes compétences.

Si vous avez opté pour un CV par compétences et que ces dernières vous prennent la majeure partie de votre CV, il suffit de stipuler les dates de votre poste, le nom de ce dernier et le type de contrat que vous aviez.

- **COMPETENCES**

La première erreur à ne pas commettre est de confondre compétences et savoir-être. Les compétences sont le reflet technique alors que les savoirs-être reflètent votre personnalité.

J'entend souvent qu'il manque de place sur les CV mais il y a des techniques d'optimisation : pourquoi ne pas choisir de faire un CV par compétences ? Il vous permettra de lister vos compétences et de ne pas faire de redit dans l'explication de vos expériences. Attention, chaque compétence doit se compléter avec un exemple et des données chiffrées.

- Vous aviez des objectifs ? Lesquels ?
- Vous aviez un portefeuille client ? Combien ?
- Vous aviez des comptes rendus à rendre ? Quelle est votre vitesse de frappe ? Quotidien ? Hebdomadaire ? Mensuel ?
- Vous avez managé une équipe ? Combien de collaborateurs ?

Si vous ne savez pas réellement énumérer vos compétences, n'hésitez pas à jeter un coup d'œil sur les fiches ROME du site de Pôle Emploi.

The screenshot shows the Pôle Emploi website interface. At the top, there is a navigation bar with the Pôle Emploi logo, a 'MENU' button, and links for 'CONNEXION' and 'RECHERCHER'. Below this, the main heading is 'Les fiches métiers' (Job Profiles). Underneath, it says 'Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)'. A paragraph explains that these profiles help in understanding jobs and making connections between job offers and demands. Below this is a search section titled 'Rechercher une fiche métier'. It features a search bar with a dropdown menu for 'Recherche par' (Search by). The options are: 'Métier' (selected), 'Compétence', 'Domaine professionnel', 'Thème', and 'Code ROME'. The 'Métier' option is selected, and the example text 'Ex : maître nageur' is visible. A 'Lancer la recherche' button is at the bottom right of the search bar. To the right of the search bar, there is a sidebar with links to 'À consulter' (To consult), 'Les formations' (Formations), 'orientation-pour-tous.fr', 'Les certifications' (Certifications), and 'Les vidéos' (Videos).

→ Entrez votre métier et choisissez l'onglet « compétences ».

The screenshot shows the Pôle emploi website interface. At the top, there's a header with the Pôle emploi logo, a menu icon, and links for 'CONNEXION' and 'RECHERCHER'. Below the header, the job title 'Secrétariat et assistantat médical ou médico-social M1609' is displayed in a purple bar. Underneath, there are tabs for 'Description du métier', 'Compétences' (which is selected), 'Mobilité professionnelle', 'Certifications', and 'Formations'. The 'Compétences' tab is divided into 'Compétences de base' and 'Compétences spécifiques'. The 'Compétences de base' section is further divided into 'Savoir-faire' and 'Savoirs'. The 'Savoir-faire' list includes tasks like 'Assurer un accueil téléphonique', 'Accueillir et renseigner le patient', 'Actualiser le dossier médical', 'Organiser le planning', 'Saisir des comptes rendus', 'Réaliser des démarches', 'Tenir à jour les dossiers', 'Conseiller le patient', 'Effectuer la déclaration d'actes', 'Encaisser des actes', and 'Transmettre les coordonnées'. The 'Savoirs' list includes 'Modalités d'accueil', 'Terminologie médicale', 'Nomenclature des actes médicaux', 'Mode de prise en charge', 'Techniques de saisie', 'Normes rédactionnelles', 'Méthode de classement', 'Outils bureautiques', and 'Utilisation d'outils collaboratifs'. The 'Compétences spécifiques' section is currently empty.

• DIPLOME ET FORMATIONS

Le diplôme le plus important à renseigner est le dernier obtenu. Ceci dit, si votre métier correspond à un autre diplôme obtenu précédemment, inscrivez les deux.

VOUS CHERCHEZ UN POSTE DE MANAGER HOTELLERIE	VOUS CHERCHEZ UN POSTE DE MANAGER HOTELLERIE
2019-2020 BAC+5 informatique	2019-2020 BAC+5 management de centre de profits
2016-2017 BAC+5 management de centre de profits	
2015-2016 Licence commerce	
2012-2013 BAC ES	

• PHOTO

Il est coutume de dire que la photo peut être discriminatoire mais si le recruteur vous avait discriminé par votre photo, il le fera en face à face : ne perdez pas de temps !

Ne faites pas une photo de carte d'identité, si dans la vie vous êtes souriant et joyeux, faites une photo qui vous représente et vous ressemble.

De plus, il s'agit d'un réel outil qui marque un CV et permet au recruteur de se rappeler de ce dernier en affilant un visage à un contenu.

• LANGUES

Précisez votre niveau de langue avec des indications comprises de tous grâce aux termes communs : scolaire, bon, intermédiaire, courant ou A1, A2, B1, B2, C1 ou C2.

Evitez les jauges : elles suscitent les interprétations et ne parlent pas à tous.

• COMPETENCES BUREAUTIQUES

Listez l'ensemble des outils que vous maitrisez et notamment ceux qui vous seront utiles dans votre futur poste.

- **LOISIRS**

Vous avez certainement entendu dire qu'il faut que vos loisirs aient un lien avec votre métier mais à mon sens votre vie privée ne tourne pas nécessairement autour de votre emploi.

Si vous n'avez pas de loisir, ne vous mettez pas la pression, ce n'est pas grave !

- **SAVOIRS ETRE**

Les savoirs-être peuvent représenter un véritable atout sur votre CV. **Attention à ne pas vouloir faire plaisir au recruteur, soyez honnête !**

- **LIENS LIKEDIN ET/OU REALISATIONS**

Si vous possédez un compte LinkedIn et qu'il représente une valeur ajoutée à votre candidature, insérez le lien à votre CV. En effet, si vous y avez une activité « culturelle » ou de débat, ce dernier pourra y faire un tour. **Ceci dit, attention aux sujets polémiques qui pourraient vous tirer une balle dans le pied.**

Si vous possédez un book, un blog, un GitHub ou autre chose, vous pouvez également le signaler. Le recruteur pourra constater vos compétences.

QU'EN DITES-VOUS ?