

E-BOOK

Construire un CV percutant
en 1 page !



L'objet de cet ebook

Votre CV est votre VITRINE !

Un bon CV est le sésame qui ouvre les portes de l'entretien d'embauche. Ce document possède donc une importance capitale dans votre recherche d'emploi et cet ebook va vous aider à obtenir un CV réussi.

Ces idées concernent le contenu, l'organisation du document, la mise en page et les rubriques de votre CV. **Son objectif est de vous permettre d'obtenir un CV unique et efficace qui retiendra l'attention des recruteurs** afin de maximiser vos chances d'obtenir un entretien d'embauche.

Savoir se vendre

Il faut avoir à l'esprit qu'un CV n'est pas qu'une énumération de dates et de faits. Ce document a pour **objectif de convaincre et de séduire les recruteurs**, en d'autres termes de vendre votre candidature.

Vous devez donc **vendre vos compétences et votre parcours** sur votre CV dans le but de convaincre le recruteur que ce poste est fait pour vous et qu'il doit vous rencontrer.

ELEMENT A PRIVILEGIER

L'orthographe

Le vocabulaire

La lisibilité

Les intitulés

L'objectif de votre CV

1.L'IMPORTANCE DU CONTENU

LES MOTS CLES ET LES ROBOTS

De nos jours, les robots et les bases de données sont de plus en plus utilisés pour gérer les CV. Cela est vrai pour les grandes entreprises et celles de taille moyenne, mais également pour les cabinets de recrutement et les sites d'emploi en ligne. Les recruteurs qui gèrent les CV en ligne sont friands de cette technologie, car elle permet de **sélectionner des candidats en fonction des mots-clés qui figurent sur leur CV.**

Ces robots trient les candidats en fonctions des mots-clés liés à la fonction, au niveau d'étude requis, à la durée d'expérience et au secteur d'activité. Cependant, lorsqu'une fonction nécessite des compétences techniques particulières, les robots peuvent également faire un tri en fonction de mots-clés techniques (méthode, outil ou jargon informatique). **Ils trient les candidatures selon leur pertinence et les critères prioritaires des recruteurs.**

- **2/3 de verbes d'actions personnelles directes :** concevoir, créer, prospecter...
- **1/3 de verbes d'actions indirectes :** accompagner, contribuer à...

L'IMPORTANCE DU WORDING

La rédaction du contenu de votre CV est très importante, tout comme la maîtrise du wording. Cet anglicisme peut se définir par la bonne utilisation des mots-clés et des verbes d'action. Vous devez donc **vous mettre dans la peau du recruteur** afin de deviner les mots-clés et les verbes d'action qu'il recherche et qu'il a entré dans le logiciel de tri des candidatures.

Le contenu de votre CV doit donc comporter :

- Des mots courants :

Privilégiez les mots courants utilisés pour l'intitulé de vos fonctions. En effet, il faut parfois éviter de reprendre les intitulés figurant sur vos contrats de travail, car ils peuvent être spécifiques aux entreprises dans lesquelles vous avez travaillé. Par conséquent, ces intitulés risquent de ne pas être détectés par les robots.

- Des mots précis :

Cela peut paraître évident, mais il est primordial d'utiliser des mots précis dans le contenu de votre CV lorsque vous évoquez le poste convoité, les métiers que vous avez exercés, le secteur d'activité de vos précédentes entreprises ou le contenu de vos missions.

- Des synonymes :

Vous devez utiliser des synonymes afin de maximiser vos chances de faire correspondre les mots-clés de votre CV avec ceux recherchés par les robots des recruteurs.

- Du vocabulaire adapté :

Avant de rédiger le contenu de votre CV, il est impératif d'étudier au préalable le site Web de l'entreprise visée, de vous en inspirer et de vous approprier le vocabulaire qu'elle utilise. Il faut également utiliser les termes de l'offre d'emploi et les adapter à votre CV.

2.UN CV UNIQUE

EVITER DE COPIER

Copier le contenu du CV d'autrui ou même tricher sur son CV sont des attitudes de plus en plus répandues. En effet, internet est une mine d'informations, et il s'avère très tentant de copier le contenu des CV que l'on estime efficaces. **Les recruteurs détectent de plus en plus de CV copiés ou falsifiés, pour tout type d'emploi.**

S'INSPIRER SANS COPIER

En parcourant internet, il est facile de trouver des CV créatifs et de copier son contenu. Cependant, ces CV sont souvent recensés par des sites spécialisés et les recruteurs se retrouvent parfois avec le même CV, recopié par plusieurs candidats. **Autant vous dire que si le recruteur s'aperçoit que votre CV a été recopié, votre candidature ne sera pas retenue.** En effet, une candidature doit être unique et il est possible de s'inspirer d'un CV d'un autre candidat sans le copier.

Un modèle de CV qui vous plaît doit vous servir de piste. Vous devez vous l'approprier, sans le réécrire mot pour mot. Il faut reprendre sa structure ou son cadre, puis le personnaliser avec un contenu qui vous est propre. **N'oubliez pas de soigner et de personnaliser l'accroche de votre CV**, qui sera la première rubrique lue par les recruteurs. Enfin, **évitez d'inclure trop de mots-clés dans le contenu**, car votre CV risque d'être considéré comme SPAM. Adaptez vos mots-clés au poste convoité et choisissez uniquement les plus pertinents.

DEBUTER SON CV A PARTIR DE RIEN

Selon la majorité des spécialistes de la rédaction de CV, il faut commencer à rédiger ce document à partir d'une feuille blanche. En effet, il est tentant de partir d'un ancien CV, mais dans ce cas on aura du mal à se détacher de ses anciennes expériences. **Il faut donc faire le deuil des expériences les plus éloignées pour mettre en valeur les plus récentes.**

De nombreux candidats optent pour des modèles de CV préétablis, chose que nous recommandons vivement afin de vous donner une structure et un modèle à suivre. Cependant, attention à ne pas mettre des informations de côté parce qu'elles ne rentrent pas dans le modèle de CV choisi. Il faut donc s'inspirer des modèles, les suivre, mais prioriser bien les informations à insérer sur le CV, pour **un contenu solide et unique**.

La méthode pour rédiger son CV à partir d'une feuille blanche s'avère être la meilleure, elle est simple, mais peut aussi parfois être fastidieuse.

Il faut commencer par votre état civil puis vos coordonnées (adresse, téléphone, mail...). Vous devez ensuite définir un titre à votre CV, une accroche et des rubriques.

De nos jours, **les CV sont de moins en moins formatés donc vous pouvez choisir librement les rubriques et les ajuster selon vos désirs**. Toutefois, les rubriques "Formation" et "Parcours professionnel" restent incontournables aux yeux des recruteurs. Vous pouvez inclure les rubriques "Références" et "Centres d'intérêt" dans votre CV, si celles-ci apportent des informations pertinentes au recruteur.

LES DEUX COLONNES

Avant d'effectuer la mise en forme, il faut être certain d'avoir trié et sélectionné les informations essentielles qui rendront votre CV attractif aux yeux du recruteur.

Sur une feuille blanche séparée en deux colonnes verticales, **vous devez lister dans la partie de droite les actions et les missions significatives que vous avez réalisées.**

Dans la colonne de gauche, listez les mots-clés qui se rapportent à ces actions et ces missions. Faites ensuite un tri des actions et missions pertinentes vis-à-vis de l'offre d'emploi à laquelle vous allez postuler afin de ne pas surcharger votre CV avec des informations peu importantes.

Mots-clefs	Actions / Missions
Mettre en place	lancement d'un logiciel de relation client
diriger	management d'une équipe de 15 salariés
former	formation des nouveaux collaborateurs
augmenter	chiffre d'affaires en progression de 34 %
idée	création d'une nouvelle base de données
économie	Construction réalisée en deçà du budget prévu
leadership	Fédérer les forces de vente de la région

LE TITRE DE VOTRE CV

Doit être percutant et tenir compte de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez. Il doit également renseigner le recruteur sur votre candidature :

- le poste convoité : peut simplement reprendre le poste que vous convoitez
- le mini résumé : ce type de titre donne plus de détails sur votre candidature. « Chef des ventes, 15 ans d'expérience dans le domaine du luxe, bilingue français/chinois ».

3.LE CONTENU

VEILLEZ à réaliser un CV facile à lire :

Pour être facilement lisible, un CV doit, dans l'idéal, tenir sur une page de format A4, car **les recruteurs n'accordent en moyenne que 20 secondes d'attention par document** lorsqu'ils les trient.

Les parcours professionnels et scolaires doivent respecter la chronologie et les recruteurs doivent être en mesure de trouver rapidement les informations qui les intéressent.

Il faut adopter une police d'écriture assez grande pour être lisible et bannir les couleurs trop flashy (*sauf si vous postulez à un emploi créatif*).

L'état civil :

Le contenu de la rubrique « État civil » doit **aller à l'essentiel**. Il doit contenir votre nom, votre prénom, votre âge, votre adresse e-mail ainsi que votre numéro de téléphone. Vous pouvez mentionner dans cette rubrique un lien vers votre CV en ligne, votre profil Viadeo et Linked-In ainsi que vers votre blog personnel si cela est pertinent vis-à-vis de l'offre d'emploi. Il n'est pas obligatoire d'indiquer votre situation matrimoniale et certains professionnels du recrutement affirment que l'adresse est facultative également. **Cette rubrique doit se situer en haut de votre CV.**

Présenter ses expériences :

Il ne faut pas simplement citer ses postes, les noms des entreprises et les dates de début et de fin d'activité. En effet, vous devez mettre en valeur les expériences professionnelles que vous aurez sélectionnées à l'aide de données chiffrées et de réalisations qui plairont au recruteur et lui démontreront ce que vous pouvez apporter à son entreprise.

L'erreur souvent commise lorsque l'on rédige son CV en sélectionnant ses expériences professionnelles est de ne pas mentionner les plus anciennes. Il est plus pertinent de choisir les expériences en fonction de leur intérêt pour votre candidature plutôt qu'en fonction de leur ancienneté.

Il faut donc présenter les expériences professionnelles en mettant en avant :

- leur rapport avec l'offre de stage/emploi
- leur durée (de préférence les plus longues car elles sont plus significatives)
- les compétences qu'elles vous ont apportées
- les chiffres que vous pouvez apporter et de vos réalisations

4.LES PLUS !

VOS ATOUTS

Pour augmenter vos chances d'obtenir un entretien d'embauche, vos atouts doivent être mis en valeur sur votre CV. Il est donc primordial de bien cibler ses atouts avant de commencer la rédaction de son CV. Actuellement, outre les diplômes et l'expérience professionnelle, les principaux atouts des candidats résident en leurs **compétences informatiques** et leurs **qualités personnelles**.

Certaines qualités professionnelles sont particulièrement recherchées par les recruteurs, il faut donc les mettre en avant sur votre CV :

- l'empathie, car elle est importante pour le travail en équipe
- l'honnêteté, pour inspirer confiance à l'employeur
- la loyauté, qui est une qualité humaine attendue et appréciée
- l'altruisme, pour les postes qui nécessitent la collaboration
- l'enthousiasme, qui se transmet aux autres salariés

VOS REUSSITES

Vos réussites font partie de votre argumentation pour décrocher un entretien d'embauche.

Il faut illustrer vos réussites avec des éléments concrets et des chiffres pour donner du relief à votre candidature.

Vos réussites doivent se rapporter à l'expérience requise dans l'offre d'emploi.

Exemples :

- « Responsable de la communication chez X, j'ai mis en place l'intranet et j'ai supervisé la création du site Web de l'entreprise. »
- « Responsable de la clientèle agricole dans le secteur des assurances, j'ai triplé mon chiffre d'affaires en quatre ans et j'ai monté une équipe de deux collaborateurs dédiée à mon secteur d'activité. »

LA RUBRIQUE « en savoir plus »

Traditionnellement, les candidats nomment cette rubrique « Autres », « Loisirs » ou « Divers ». Ces appellations ne sont pas assez précises et peuvent laisser à penser au recruteur que les informations fournies sont sans intérêt. **En nommant cette rubrique « En savoir plus », vous attirez l'attention du recruteur et lui donnerez l'envie de la lire.** En effet, cette rubrique doit apporter une plus-value à votre CV en vous mettant en valeur.

Les activités culturelles, artistiques ou sportives que vous mentionnerez doivent être adaptées au poste que vous convoitez et distiller subjectivement des informations positives sur votre personnalité comme la créativité, l'abnégation, l'esprit d'équipe ou l'ouverture d'esprit.

Il faut également faire preuve de précision et développer le contenu de vos activités.

Exemples :

- En indiquant que vous avez voyagé dans de nombreux pays exotiques, vous démontrerez que vous êtes ouvert d'esprit et curieux.
- Si vous pratiquez du sport en compétition, mentionnez-le dans cette rubrique, car le recruteur pourra en déduire que vous êtes pugnace.
- En précisant que vous êtes membre d'une association, vous mettez en avant votre sens de la responsabilité ou votre altruisme.

SOCIAL MEDIA

Un CV papier ne suffit pas à satisfaire la curiosité des recruteurs qui souhaitent mieux vous connaître. Pour répondre à ce besoin, la solution idéale est de posséder une identité numérique sur les réseaux sociaux professionnels.

Posséder un compte sur les réseaux sociaux professionnels prouve que vous êtes actifs dans votre recherche d'emploi. Il est donc conseillé de mettre un lien sur votre CV vers vos comptes Linkedin, Google+, Pinterest, Viadéo ou Instagram.

Pensez donc à vous créer des comptes sur les réseaux sociaux professionnels si vous n'en possédez pas, et mettez-les à jour régulièrement.

5.L'ORDRE DES PARTIES

La rubrique « **Expérience professionnelle** » du CV est souvent la plus scrutée par les recruteurs. En effet, votre parcours professionnel les intéresse au plus haut point.

LE CV CHRONOLOGIQUE

Un CV chronologique présente plusieurs avantages. Il est simple à rédiger, facile à lire pour le recruteur qui peut se repérer dans le temps et permet une clarté sans faille. C'est ce type de CV qui est plébiscité par les professionnels du recrutement et c'est celui qui est le plus utilisé par les candidats. Le CV chronologique présente vos activités professionnelles de **la plus récente à la plus ancienne**, de manière **rétrochronologique**. Cette façon de procéder permet au recruteur de découvrir rapidement votre dernier poste occupé, celui qui généralement l'intéresse le plus, et de suivre aisément l'évolution de votre carrière professionnelle. Toutefois, un CV chronologique présente quelques inconvénients. Il gêne la mise en valeur des expériences professionnelles significatives et met en lumière vos périodes d'inactivité ou votre manque d'expérience. Ce type de CV convient donc parfaitement aux candidats qui n'ont « rien à cacher ».

LE CV PAR COMPETENCES

Ce type de CV est apparu récemment en France, il est assez méconnu et son utilisation par les candidats est assez rare.

Il consiste à présenter ses compétences acquises tout au long de sa carrière professionnelle ou personnelle, et de les mettre en valeur, au détriment de la traditionnelle chronologie. Le CV par compétences permet **d'attirer l'attention du recruteur sur vos aptitudes, vos responsabilités et vos succès passés**. Il est également utilisé par les candidats afin de masquer leurs périodes d'inactivité parfois difficiles à justifier.

Son objectif est de permettre au recruteur de **cibler facilement une candidature pertinente et de déceler les qualités du candidat sans être influencé par son statut**. Ce type de CV ne convient pas à tout le monde et il est principalement utilisé par les cadres expérimentés qui ont un projet professionnel solide ou qui ont vécu une longue absence sur le marché du travail. De plus, le CV par compétences n'est pas toujours bien accepté par les recruteurs qui peuvent le trouver confus ou suspecter le candidat de cacher des informations.

LE CV PAR ORDRE D'IMPORTANCE

Également appelé **CV thématique**, il présente les informations importantes de votre parcours professionnel et personnel de façon à mettre en valeur vos compétences et vos capacités.

Concrètement, les candidats qui utilisent cette méthode placent en premier l'expérience qu'ils jugent la plus intéressante. Flexible, **il ne respecte pas d'ordre chronologique et vous permet ainsi d'organiser à votre guise la présentation des informations que vous jugez pertinentes vis-à-vis de l'offre d'emploi**.

Vous pouvez insérer librement dans ce type de CV des informations connexes telles que vos motivations ou vos intérêts. **Son originalité vous permet de vous démarquer** des autres candidats et de ne sélectionner que les points positifs de votre carrière. Cependant, certains recruteurs estiment qu'il ne fournit pas assez d'informations (dates, noms des entreprises, tâches, responsabilités) et, comme pour le CV par compétences, qu'il permet au candidat de masquer des informations sur son parcours professionnel.

6.LE CHOIX DES COULEURS ET DES POLICES

Lorsque vous rédigez votre CV, de nombreux éléments doivent être soignés comme le contenu, la mise en page, la photo ou les couleurs. **Le CV est votre vitrine** ; comme un site internet, il vous définit et **montre au recruteur vos atouts en une seule page**.

La police d'écriture doit se situer entre 10 et 12.

LES COULEURS

Dans un CV, les couleurs n'ont pas qu'un rôle esthétique. Elles possèdent également des significations qu'il est important de connaître.

Privilégiez UNE couleur, pas plus !

LE BLEU

est la couleur de l'action, de l'impulsion. Un CV en bleu assure 100% de sobriété, reste dans les couleurs tendances, et renvoie une image de votre personnalité très positive. Le bleu est une couleur qui ouvre des perspectives, qui évoque la découverte et qui plait à toutes les générations.

SUGGESTION :

Pour tous les domaines & métiers

LE ROUGE

Cette couleur représente l'énergie, inspire, sérieux et rigueur. Le rouge possède des significations positives (chaleur, énergie, passion...) mais étant une couleur très dominante à caractère fort, il convient de l'utiliser avec parcimonie.

SUGGESTION :

Le rouge pour les domaines finance & banques

LE VERT

Couleur naturelle, signifiant l'espoir & la stabilité. Couleur tendance pour 2015, mais attention : le vert peut vite devenir terne si le ton est mal choisi.

SUGGESTION :

Le vert pour les professions d'ameublement, les ingénieurs & les écolos

LE ORANGE

C'est la tonicité, mais également la créativité et la communication. C'est une couleur vive qui convient parfaitement pour votre CV. Elle y apporte une touche de bonne humeur et d'optimisme.

SUGGESTION :

Le orange pour la gastronomie (guides, chefs, restaurants)

LE MARRON

C'est la couleur de la terre, elle est douce, naturelle et neutre. C'est une couleur dont on ne se lasse pas, que nous conseillons pour vos CV. Attention toutefois à la teinte choisie, qui peut avoir tendance à ternir votre image.

SUGGESTION :

Le marron pour la police du CV ou pour les encadrés

LE ROSE

La symbolique historique du rose touche à l'identité et aux rapports aux autres. Elle inspire séduction, romantisme et optimisme. Nous validons le rose sur les CV, mais pas de rose clair.

SUGGESTION :

Pour les secteurs de l'animation, évènementiel & communication

LES POLICES

Helvetica :

La police d'écriture Helvetica est une valeur sûre lorsque l'on rédige un CV. Elle est sans risque et donne une image perfectionniste et efficace du candidat. Elle inspire le professionnalisme et l'honnêteté, et convient parfaitement aux jeunes diplômés ainsi qu'aux candidats des secteurs high-tech.

Garamond :

C'est une police facile à lire, proche de l'écriture manuscrite, qui convient parfaitement aux cadres expérimentés ou aux profils littéraires. Garamond a la particularité de toujours mener l'œil là où il doit aller.

Times New Roman :

C'est la police de choix par défaut dans Word, elle est très connue. Cependant, elle a peut-être été trop utilisée depuis de nombreuses années et paraît de nos jours, usée et d'un autre âge. Nous ne recommandons pas cette police, trop vue et revue.

Arial & Verdana :

Les polices Arial et Verdana sont considérées comme neutres, car elles ne donnent pas d'indications particulières sur la personnalité du candidat. Ce sont en effet des polices par défaut, à la manière de Times New Roman. L'utilisation d'Arial ou de Verdana peut donner deux impressions au recruteur :

-Le candidat n'a pas fait d'effort de présentation pour son CV.

-Le candidat se concentre uniquement sur le contenu de son CV.

Century Gothic :

Une police parfaitement élégante pour du contenu comme pour des titres. Les voyelles sont jolies, et jouer sur les espaces entre les lettres donne un aspect subtil au CV

Rage Italic :

Un mélange de féminité et de professionnalisme. Idéal pour les prénoms, style signature.

6.LES MOTS CLES

EN FRANCAIS

99 verbes d'action à utiliser

- | | | |
|-------------------|------------------------|------------------|
| 1. Accueillir | 32. Détendre | 66. Montrer |
| 2. Acheter | 33. Développer | 67. Négocier |
| 3. Analyser | 34. Ecouter | 68. Nommer |
| 4. Animer | 35. Écrire | 69. Opérer |
| 5. Appliquer | 36. Editer | 70. Optimiser |
| 6. Argumenter | 37. Elaborer | 71. Organiser |
| 7. Arranger | 38. Élargir | 72. Parler |
| 8. Assembler | 39. Encadrer | 73. Piloter |
| 9. Associer | 40. Enduire | 74. Planifier |
| 10. Assurer | 41. Estimer | 75. Poser |
| 11. Auditer | 42. Etablir | 76. Préparer un |
| 12. Augmenter | 43. Étudier | 77. Proposer |
| 13. Calculer | 44. Évaluer | 78. Réaliser |
| 14. Choisir | 45. Examiner | 79. Recevoir |
| 15. Classer | 46. Expliquer | 80. Rechercher |
| 16. Collecter | 47. Fabriquer | 81. Recruter |
| 17. Comparer | 48. Faire | 82. Rédiger |
| 18. Concevoir | 49. Former | 83. Réduire |
| 19. Conduire | 50. Gérer | 84. Relancer |
| 20. Conseiller | 51. Identifier | 85. Réparer |
| 21. 21. Constater | 52. Illustrer | 86. Repérer |
| 22. Construire | 53. Interpréter | 87. Résoudre |
| 23. Contrôler | 54. Interroger | 88. Résumer |
| 24. Copier | 55. Interviewer | 89. Saisir |
| 25. Corriger | 56. Juger | 90. Schématiser |
| 26. Créer | 57. Justifier | 91. Sélectionner |
| 27. Décliner | 58. Lister | 92. Soigner |
| 28. Décrire | 59. Manager | 93. Soutenir |
| 29. Défendre | 60. Manipuler | 94. Tenir |
| 30. Définir | 61. Maquetter | 95. Tester |
| 31. Démontrer | 62. Mémoriser | 96. Traduire |
| | 63. Mettre en place | 97. Utiliser |
| | 64. Mettre en relation | 98. Vendre |
| | 65. Modifier | 99. Visualiser |

100 compétences/mots clés à utiliser

1. Accueillir des visiteurs
2. Acheter au meilleur prix
3. Analyser des documents juridiques
4. Analyser une concurrence
5. Animer des réunions
6. Animer un blog
7. Animer une réunion commerciale
8. Assurer la veille technologique
9. Assurer le suivi clientèle
10. Auditer des comptes
11. Auditer une chaîne de production
12. Changer un pneu de voiture
13. Classer des documents
14. Classer le courrier
15. Comprendre le besoin d'une personne
16. Concevoir et écrire un livre
17. Concevoir le scénario d'une bande dessinée
18. Concevoir une campagne de marketing direct
19. Conduire un camion
20. Conduire une enquête qualitative
21. Conduire une grue de chantier
22. Conduire une voiture
23. Contrôler et saisir des notes de frais
24. corriger orthographiquement un texte
25. Créer des documents publicitaires
26. Créer des outils de vente
27. Créer une base de données sur Access
28. Définir et mettre en œuvre la stratégie d'achat
29. Développer un portefeuille clients
30. Dresser un tigre
31. Ecrire un courrier administratif
32. Éditer des bilans et annexes comptables
33. Éditer un bulletin de paie
34. Élaborer un budget annuel
35. Élaborer un business plan
36. Encadrer une équipe de vente

37. Enduire un plafond
38. Enregistrer et monter un son
39. Enrichir une base de données
40. Établir un devis
41. Établir un planning de production
42. Évaluer des compétences
43. Évaluer les potentiels de réduction de coûts
44. Expertiser un objet d'art
45. Faire des tableaux croisés dynamiques sur Excel
46. Faire l'analyse financière d'un dossier
47. Faire la synthèse d'un texte
48. Faire passer un entretien de recrutement
49. Faire un dessin humoristique
50. Faire un discours devant 20 personnes
51. Faire un suivi budgétaire
52. Faire une illustration pour un article presse
53. Faire une revue de presse
54. Faire une soudure à chaud
55. Former un groupe
56. Gérer des approvisionnements et des stocks
57. Gérer des relations presse
58. Identifier les besoins et rédiger un cahier des charges
59. Interviewer un homme politique
59. Mettre en place le lancement d'un produit
60. Mettre en place un suivi financier par produit
61. Motiver un collaborateur
62. Nager (pour un maître...)
63. Négocier un contrat de vente
64. Négocier un prix avec des fournisseurs
65. Optimiser les stocks de matières premières
66. Organiser des salons professionnels
67. Organiser un reporting opérationnel de son équipe
68. Organiser une réunion
69. Parler anglais en situation professionnelle
70. Parler devant une assemblée
71. Paysager un jardin
72. Piloter des groupes de projets
73. Piloter un avion
74. Poser une fenêtre
75. Réaliser des rapprochements bancaires
76. Réaliser des supports marketing
77. Réaliser toutes les opérations de trésorerie
78. Réaliser un film
79. Réaliser un reportage photo
80. Recevoir un appel téléphonique
81. Rechercher des informations sur Internet
82. Recruter un collaborateur
83. Rédiger des supports de communication
84. Rédiger un article de presse
85. Relancer par téléphone des clients
86. Réparer une panne moteur
87. Repasser (le linge !)
88. Saisir des écritures comptables
89. Saisir en sténo un texte oral
90. Soigner une entorse de la cheville
91. Suturer une plaie
92. Tenir un agenda, des plannings
93. Tenir un standard téléphonique
94. Tenir une caisse
95. Tirer au pistolet
96. Traduire en français un texte en anglais
97. Utiliser les logiciels bureautiques
98. Utiliser un standard téléphonique
99. Vendre de la publicité sur Internet
100. Vendre en faisant du porte à porte

EN ANGLAIS

100 action verbs to use!

- | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------------------|
| 1. Advise | 33. Estimate | 68. Poll |
| 2. Analyse | 34. Evaluate | 69. Prepare |
| 3. Apply | 35. Examine | 70. Produce |
| 4. Apply | 36. Explain | 71. Propose |
| 5. Arrange | 37. Flesh out | 72. Prove |
| 6. Audit | 38. Form | 73. Purchase |
| 7. Build on | 39. Gather | 74. Query |
| 8. Calculate | 40. Handle | 75. Question |
| 9. Carry out | 41. Hold | 76. Raise awareness |
| 10. Change | 42. Identify | 77. Receive |
| 11. Check | 43. Identify | 78. Recruit |
| 12. Compare | 44. Illustrate | 79. Reduce |
| 13. Compile | 45. Implement | 80. Repair |
| 14. Comprehend | 46. Increase | 81. Request |
| 15. Construct | 47. Interpret | 82. Research |
| 16. Contact | 48. Interview | 83. Resolve |
| 17. Copy | 49. Join | 84. Select |
| 18. Correct | 50. Judge | 85. Select |
| 19. Create | 51. Justify | 86. Sell |
| 20. Defend | 52. Link up | 87. Show |
| 21. Demonstrate | 53. List out | 88. Speak to |
| 22. Describe | 54. Listen to | 89. Study |
| 23. Describe | 55. Make | 90. Summarise |
| 24. Develop | 56. Manage | 91. Support |
| 25. Discuss | 57. Manage | 92. Take care of |
| 26. Do | 58. Memorise | 93. Test |
| 27. Draw up | 59. Model | 94. Translate (an idea into reality) |
| 28. Drive | 60. Modify | 95. Use |
| 29. Edit | 61. Negotiate | 96. Verify |
| 30. Enlarge | 62. Nominate | 97. Visualise |
| 31. Ensure | 63. Operate | 98. Welcome |
| 32. Establish | 64. Optimise | 99. Work out |
| | 65. Organise | 100. Write |
| | 66. Pilot | |
| | 67. Plan | |

101 skills to mention on your CV

1. Analysing competition
2. Analysing legal documents
3. Auditing a production chain
4. Auditing accounts
5. Blogging
6. Carrying out a financial analysis of a file
7. Carrying out a needs analysis
8. Carrying out a photo reportage
9. Carrying out a qualitative study
10. Carrying out bank reconciliations
11. Carrying out competition watch
12. Carrying out job interviews
13. Carrying out treasury operations
14. Chairing a sales meeting
15. Chairing meetings
16. Changing a car tyre
17. Checking and entering expenses claims
18. Conceiving and writing an article
19. Creating a database in access
20. Creating a direct marketing campaign
21. Creating advertising documents
22. Creating excel pivot tables
23. Creating marketing supports
24. Creating sales tools
25. Creating the scenario for a strip cartoon
26. Defining and implementing a purchasing strategy
27. Developing a client portfolio
28. Direct marketing
29. Directing a film
30. Door-to-door sales
31. Drawing a cartoon
32. Driving
33. Driving a heavy-goods vehicle
34. Evaluating competence
35. Evaluating potential cost reductions
36. Event organising
37. Filing
38. Filing post
39. Firing a pistol

40. Following a budget
41. Following up clients by phone
42. Forming a group
43. Giving customer service
44. Giving first aid
45. Identifying needs and writing specifications
46. Illustrating a press article
47. Implementing a financial product management system
48. Implementing a product launch
49. Interviewing a politician
50. Ironing laundry
51. Issuing payslips
52. Keeping accounting records
53. Landscaping a garden
54. Lifeguarding
55. Maintaining a diary, schedules
56. Making a speech in front of 20 people
57. Managing a sales team
58. Managing press relations
59. Managing supplies and stocks
60. Motivating colleagues
61. Negotiating a price with suppliers
62. Negotiating a sales contract
63. Operating a crane/fork-lift truck
64. Operating a switchboard
65. Operating a till
66. Optimising stocks of raw materials
67. Organising meetings
68. Organising the operational reporting of a team
69. Painting and decorating
70. Piloting a plane
71. Piloting groups of projects
72. Producing a business plan
73. Producing a film
74. Producing a production plan
75. Producing an annual budget
76. Producing balance sheets and accounting annexes
77. Proof-reading a text
78. Receiving phone calls
79. Recording and editing sound
80. Recruiting colleagues
81. Repairing a motor breakdown
82. Selling internet advertising space
83. Speaking English for professional ends
84. Speaking in front of a large audience
85. Stitching a wound
86. Striking purchasing deals
87. Summarising a text
88. Supplementing a database
89. Taking dictation in shorthand
90. Training a tiger
91. Translating from French to English
92. Undertaking internet research
93. Using a telephone switchboard
94. Using office software packages
95. Valuating art objects
96. Welcoming visitors
97. Writing a press review
98. Writing a quote
99. Writing administrative correspondence
100. Writing communication supports
101. Writing press articles



BON TRAVAIL !