| **Coordonnées** [Email]  [Téléphone]  [Adresse]  Optionnel: [LinkedIn, site web  ou autres liens pertinents]   **Compétences** Lister 8 à 10 compétences en matière de CV en utilisant des points de puce    Adapter les compétences à la description de poste    Combiner les compétences techniques (comme les langues, Microsoft Excel ou Adobe Creative Suite, etc.) et de compétences personnelles (comme les compétences en communication, les compétences interpersonnelles ou les compétences en résolution de problèmes)   **Récompenses  Projets réalisés Publications** Vous pouvez créer des sections supplémentaires pour énumérer les distinctions, les prix ou les projets pertinents  Assurez-vous que ces informations supplémentaires sont liées au poste | [PRÉNOM NOM][Intitulé du poste] |
| --- | --- |
| **Synthèse professionnelle** [Intitulé du poste] motivé avec [X] années d'expérience dans [l'industrie/niche qui se rapporte à la description de poste]. Hautement compétent dans [compétence/expérience principale pertinente pour l'emploi n°1], [compétence/expérience principale pertinente pour l'emploi n°2] et [compétence/expérience principale pertinente pour l'emploi n°3]. Capable de [compétence/expérience pertinente n°4] et [compétence/expérience pertinente n°5] pour atteindre les objectifs commerciaux |
| **Expérience**Poste le plus récent | Date de début - Date de fin/actuelle *Nom de l'entreprise | Ville*  Inclure trois à cinq points de puce par titre de poste  Mettre en évidence jusqu'à 10 ans d'expérience professionnelle pertinente  Se concentrer sur les réalisations clés avec des résultats positifs plutôt que sur les tâches quotidiennes  Ajouter des chiffres ou des métriques à vos réalisations pour les renforcer  Si vous travaillez actuellement à ce poste, commencez vos phrases au présent (par exemple, "Collaborer avec...", "Créer..." ou "Gérer...") Poste précédent | Date de début - Date de fin *Nom de l'entreprise | Ville*  Utiliser des verbes d'action au début de chaque phrase pour les rendre plus impactantes  Les rôles passés doivent être écrits au passé (par exemple, "Collaboré avec...", "Créé..." ou "Géré...")  Rendre les points de puce concis et simples  Si vous écrivez un CV sans expérience professionnelle, incluez des stages pertinents, du bénévolat ou des activités parascolaires pertinentes **Formation**Nom du diplôme, Université, Ville | Date de début - Date de fin Inclure des distinctions si elles sont pertinentes pour le poste et ajoutent de la valeur à votre candidature  Lister les cours pertinents si vous n'avez pas suffisamment d'expérience professionnelle  Si vous avez obtenu votre diplôme il y a plus de 10 ans, vous n'êtes pas obligé d'inclure la date d'obtention du diplôme  Les candidats ayant une formation supérieure n'ont pas besoin d'inclure leur diplôme d'études secondaires |