

10 POINTS CLES POUR VOTRE CV

1. Créez un CV qui vous ressemble

C'est votre bilan personnel et professionnel. Votre interlocuteur doit cerner qui vous êtes : votre niveau de formation, vos expériences, vos compétences, vos objectifs professionnels.

2. Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez le temps de réfléchir

- Mettez à plat les différentes étapes de votre parcours.
- Recensez vos objectifs et motivations, vos compétences, vos expériences personnelles et professionnelles.
- Identifiez les mots clés de l'offre et le profil recherché par l'entreprise afin de répondre en affichant les bons éléments sur votre CV.

3. Donnez envie de le lire, qu'il soit attractif, clair et aéré

Pensez à faire des parties avec des titres clairs, bien distinctes les unes des autres et à harmoniser les tailles de police. Limitez-vous à l'utilisation de 2 couleurs si vous souhaitez en mettre.

4. Donnez envie d'en savoir plus lors d'un entretien

Le CV, ainsi que la lettre de motivation, constituent votre passeport pour rencontrer le recruteur en entretien et développer davantage votre profil et vos intérêts pour le poste.

5. La forme

- 1 page recto
- Bien structuré pour repérer l'essentiel d'un simple coup d'œil
- Reprenant les mots clés de l'offre
- Un même style de police pour l'ensemble du CV
- Des contenus de la même taille de police, des titres de la même taille de police
- Présentation avec des tirets ou des puces, harmonisée dans les différentes parties

6. Avec ou sans photo ?

- Elle n'est ni indispensable ni inutile mais en aucun cas elle ne doit vous desservir.
- Un style sobre et professionnel mais avenant.

7. Titre et phrase d'accroche

Sous vos prénom et nom, le recruteur doit pouvoir rapidement saisir pourquoi vous lui envoyez votre candidature. Le titre doit être approprié et synthétique (projet professionnel ou d'études / objectif ou intitulé du poste). La phrase d'accroche vient communiquer des informations complémentaires (disponibilités, intérêts pour le domaine/poste, projet pro.).

8. Les différentes rubriques

- **Coordonnées** : Prénom, Nom, tél, e-mail, adresse ou zone de mobilité géographique, permis.
- **Formation** : mentionnez l'année en cours, l'intitulé du diplôme (en explicitant les sigles), la spécialisation, l'établissement, la ville. Indiquez aussi les diplômes antérieurs (mais pas le brevet des collèges).
- **Formations complémentaires et en ligne** : BAFA, PSC1, PSSM, MOOC...
- **Expérience professionnelle** : mentionnez les stages, les jobs d'été, les emplois étudiants...
 Décrivez les missions, les tâches occupées. Indiquez le nom de la structure, son secteur d'activité, sa localisation géographique.
- **Compétences** : en lien avec le poste visé (techniques), transversales et comportementales.
 A minima : Langues et informatique : mentionnez vos compétences linguistiques en précisant votre niveau de maîtrise, que vous pouvez illustrer par un séjour à l'étranger ou un score au TOIEC. La précision du niveau de maîtrise n'est pas obligatoire pour vos compétences informatiques.
- **Centres d'intérêt** : à la fin du CV.

9. Dans quel ordre ?

- Pour les débutants, la formation est présentée avant l'expérience professionnelle, cette présentation s'inverse au fil du parcours universitaire et professionnel.
- Les informations dans les rubriques doivent être présentées de manière antéchronologique (de la plus récente à la plus lointaine).

10. Postuler en ligne

- Fichier PDF nommé ainsi : CV_NOM_Prénom_Poste visé
- Importance du titre et de la phrase d'accroche, surtout si aucune lettre de motivation n'est demandée, pour permettre au recruteur de cerner rapidement l'objet de votre candidature.
- Soignez votre message d'accompagnement si vous avez la possibilité d'en ajouter un via la plateforme sur laquelle vous candidatez.