

Le CV représente la première image que vous allez donner de vous. Il permet d'attirer l'attention sur votre profil et de donner envie de vous rencontrer.

CV



Le CV parfait n'existe pas, en revanche il a des objectifs fondamentaux : il répond aux besoins de votre interlocuteur, il vous plaît, vous êtes à l'aise avec tout ce que vous avez noté et êtes prêt à le défendre. Votre interlocuteur ne peut pas deviner ce que vous ne lui dites pas : vos formations, jobs, stages... doivent être détaillés sous forme de compétences* en lien avec votre cible.

**Les compétences sont l'ensemble des connaissances et aptitudes nécessaires à la réalisation des tâches permettant d'accomplir une mission, un emploi ou de réussir une formation.*

► Les incontournables du CV

 **Au premier regard** : votre CV montre l'adéquation entre votre profil et les missions / la formation / le poste visé. Il faut donc bien identifier votre interlocuteur : pour cela, il est indispensable d'avoir une bonne connaissance de l'entreprise, du poste ou de la formation ciblée.

 **La clarté et la concision** : un CV fait une page (sauf exception : CV internationaux ou recherche par exemple), vous pouvez donner une place plus ou moins importante aux différents éléments de votre parcours.

 **Un CV bien présenté** : une mise en page attrayante, un contenu sans faute d'orthographe et avec des abréviations explicitées au moins une fois.

 **N'oubliez pas** : votre interlocuteur peut vous interroger sur tous les éléments que vous mentionnez dans votre CV, ayez quelque chose à en dire !

► Les différents types de CV

Selon ce que vous souhaitez prioritairement mettre en avant, vous pouvez choisir une ou plusieurs de ces présentations :

► **CV anti-chronologique** : le plus utilisé de manière générale.

► **CV thématique** : afin de regrouper des expériences sous le même intitulé et qui mettent en avant le même type de connaissances et de compétences.

► **CV « accroche compétences »** : permet de présenter les compétences essentielles en début de CV.

► **CV chronologique** : pour valoriser une expérience ou une formation plus ancienne.

► Vous pensez n'avoir ni expérience, ni compétence ?

► Vos formations vous permettent d'acquérir des connaissances et des aptitudes en lien avec votre discipline. N'oubliez pas d'intégrer les connaissances et les aptitudes plus générales acquises au cours de votre formation : veille informative, restitutions écrites et orales, référencement bibliographique, organisation du travail en groupe, gestion d'un planning...

► Mentionnez vos expériences associatives, culturelles, sportives, personnelles, vos voyages... Ces éléments vous permettent également de mettre en avant des connaissances, des compétences et des qualités !

<https://tinyurl.com/video-1er-cv>

► Comment faire ?

 Prenez le temps de lister l'intégralité de vos activités et expériences actuelles ou passées.

 Ensuite, identifiez et détaillez pour chacune d'elles ce que vous faisiez précisément et les qualités que vous avez développées.

Par exemple, pour du baby-sitting : auprès de combien de familles êtes-vous intervenu ? Quelle était la tranche d'âge des enfants ? Combien de temps a duré cette expérience ?

 Après avoir collecté ces informations, demandez-vous à qui est destiné votre CV et quels sont les éléments de votre profil que vous souhaitez mettre en avant.

Pour déterminer précisément vos expériences et vos compétences, aidez-vous du Portefeuille d'expériences et de compétences : www.pec-univ.fr

ÉTAT CIVIL ET COORDONNÉES

Prénom (minuscule) NOM (majuscule)
Adresse.
Tél : un message vocal sobre.
e-mail : permet à votre interlocuteur de repérer votre identité (nom et prénom).

PHOTO

Pas obligatoire sauf si demandée.
De bonne qualité et d'actualité : on vous reconnaît.
Bannir la photo de vacances et les filtres trop marqués.

ACCROCHE / TITRE

C'est ce que le lecteur verra en premier. C'est un élément déterminant car il indique votre objectif (stage, emploi, formation...).

FORMATION

Listez vos formations : précisez la date d'obtention, l'intitulé exact du diplôme, l'établissement de formation et sa localisation.
Choisissez et mettez en avant les connaissances et compétences acquises / utiles pour l'objectif visé.

LANGUES ET INFORMATIQUE

A noter : selon votre objectif, ces deux thématiques peuvent être regroupées ou séparées.
Précisez vos compétences en langue : référez-vous au cadre européen et notamment à sa grille d'auto-évaluation qui vous aidera à identifier votre niveau à l'oral et à l'écrit. <https://tinyurl.com/eval-langues>
Vous pouvez préciser votre score TOEFL, TOEIC... si vous les avez passés récemment.
Citez les outils et langages informatiques que vous maîtrisez, même si vous vous êtes formé de façon autodidacte. Vous pouvez donner des exemples de vos réalisations (bureautique, graphisme, programmation, développement, maintenance...).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Listez vos expériences : stage, emploi, job étudiant, projet tuteuré, bénévolat, service civique, entrepreneuriat...
Indiquez la date, la durée, la nature du contrat (stage, CDI, CDD, bénévolat...), la fonction occupée, la structure et la ville.
Mentionnez à l'aide de verbes d'action vos missions et réalisations : mettez en avant celles qui sont les plus représentatives par rapport à votre objectif.

CENTRES D'INTÉRÊTS

Indiquez toute activité qui est significative pour vous. C'est la valeur ajoutée de votre CV et c'est l'occasion de valoriser votre personnalité.
Vous pouvez préciser en quelques mots votre pratique de cette activité. Une activité associative, sportive, musicale... indique une ouverture, du dynamisme, de l'engagement et peuvent montrer des qualités d'effort, de créativité, de persévérance, l'envie de relever des défis, etc.

COMPÉTENCES

Objectif : retenir l'attention de votre interlocuteur dès le premier coup d'oeil.
Cette rubrique peut être positionnée à différents endroits du CV : sous l'accroche ou dans l'accroche ou dans chaque rubrique mentionnée ci-dessus.
Mettez vos atouts en avant en choisissant des compétences clés : managériales, sociales, administratives, industrielles, commerciales, rédactionnelles, linguistiques, organisationnelles... en lien avec les attentes de votre interlocuteur.

JE VÉRIFIE	OUI	NON
Au premier coup d'œil, le lecteur trouve des mots clés en lien avec ses attentes.		
Ma mise en page attire le regard : couleurs, titres...		
Si j'ai inclus une photo : elle est de bonne qualité et j'ai une posture professionnelle.		
Mon numéro de téléphone et mon adresse mail sont adaptés à un contexte professionnel et se trouvent facilement.		
On repère facilement les différentes rubriques, les titres ressortent.		
Mon CV a un titre qui définit mon objectif. Le lecteur comprend ce que je vise.		
Si j'ai ajouté une phrase d'accroche, elle est concise et j'ai fait le lien entre mon profil et ma cible.		
Je m'assure que les sigles et acronymes utilisés sont détaillés au moins une fois.		
Je mets en valeur toute expérience professionnelle, personnelle et de formation dès qu'elle est en lien avec ma cible.		
Je décris précisément mes missions et acquis en utilisant des verbes d'action.		
J'illustre mes expériences et mes compétences en donnant des exemples concrets : données chiffrées, résultats obtenus...		
J'ai fait relire mon CV, il n'y a aucune faute d'orthographe.		
J'assume mon CV : il est à mon image et fait ressortir mes points forts.		

► LES RESSOURCES PERTINENTES

Les ateliers dans le cadre du **programme « Ouvrez l'œil »** :

Les thématiques CV : identifier ses compétences pour booster son CV / optimiser son CV / réaliser sa candidature pour l'international...

> Inscription sur univ-grenoble-alpes.jobteaser.com

Rendez-vous à l'**Espace orientation et insertion professionnelle (EOIP)**, nous vous guidons sur la réalisation de votre CV et lettres de motivation :

Horaires année 2022 - 2023 :

de 13h à 17h les lundis et mardis / de 13h à 16h les mercredis et jeudis. 1er étage bâtiment Pierre Mendès France - 151 rue des universités - 38400 Saint-Martin-d'Hères.

Pour identifier vos compétences, **des outils sont à votre disposition** :

- Le site internet PROSE UGA > Stages, emploi, expériences > Préparer ses candidatures <https://tinyurl.com/prepa-candidatures>

- Le PEC (Portefeuille d'expériences et de compétences)

www.pec-univ.fr

Pour identifier les métiers et secteurs d'activité sur prose.univ-grenoble-alpes.fr :

- Formations > formations universitaires > des études à l'emploi
- Stage, emploi, expérience > Travailler après l'université > Connaître le marché du travail de la Région Auvergne Rhône-Alpes