

ETAT CIVIL ET COORDONNEES

Prénom (placé toujours en premier),
NOM (en majuscules)
et coordonnées (adresse complète, téléphone, e-mail professionnelle (pas de surnom))
L'annonce du répondeur doit faire entendre un message court, d'une voix claire et dynamique. Rappelez votre nom plutôt que votre numéro de téléphone, n'oubliez pas une formule de politesse et précisez que vous rappellerez au plus tôt.
Date de naissance ou Age, situation de famille et nationalité (données facultatives)

Exemple :

Claire MENGIN
3, allée des Vignes
54500 VANDŒUVRE-LES-NANCY
06.....
claire.mengin@.....

PHOTO

Elle n'est pas obligatoire, mais elle est souvent demandée. En couleur ou en noir et blanc, à votre gré, pourvu que la qualité soit correcte. Récente et de type professionnel. Excluez une photo en pied, encore moins une photo tirée d'un album souvenirs, même si vous y êtes particulièrement à votre avantage !

ACCROCHE

Pour vous présenter instantanément au recruteur, dans un encadré centré, en majuscule et en gras, vous affichez le mot ou la locution qui vous définit. Vous précisez éventuellement en sous-titre votre objectif professionnel ou votre point fort, de manière précise et succincte.

Deux façons pour la rédiger

- Une accroche «objectif professionnel» qui indique soit le poste souhaité, soit votre objectif professionnel.
- Une accroche «point fort».

Par exemple

CADRE LOGISTICIEN
Futur responsable des transports à l'international

ou

RESPONSABLE LOGISTIQUE
Organisateur des transports à l'international

L'accroche est ce que votre lecteur verra en premier, c'est un élément déterminant. Prenez bien le temps de réfléchir et n'écrivez pas n'importe quoi. Si votre objectif est trop vague, il ne servira à rien. S'il est trop précis, il restreindra vos chances de réponses et de convocation à un entretien

FORMATION

Listez-les dans l'ordre anti-chronologique, le diplôme le plus récent étant généralement le plus important.

Précisez pour chacun d'eux

- La date d'obtention
- L'intitulé exact du diplôme
- L'établissement de formation et sa localisation
- Mettez les diplômes les plus pertinents (on oublie le Brevet, voire le Bac si vous êtes en Master)
- Diplômes intermédiaires utiles si lien direct avec le poste visé.
- Mention obtenue peu utile surtout si de faible niveau

COMPETENCE

La compétence est l'ensemble des qualités, des connaissances, des savoir-faire et des comportements professionnels. C'est l'expérience qui crée la compétence. Profitez du PEC pour « faire votre bilan ».

Quels savoir-faire avez-vous acquis au cours de votre formation ? Posez-vous la question : Qu'est-ce qui, dans ma formation, va pouvoir être directement utile à l'entreprise ? Qu'est-ce que je sais faire concrètement ?

Citez les cours que vous avez suivis et qui s'appliquent à l'emploi proposé.

Mentionnez vos connaissances des techniques innovantes, nouvelles ...

Dites ce que votre participation à des recherches vous a apporté

Utilisez un verbe d'action ou un substantif pour définir votre compétence et annoncez le résultat qui la concrétise.

Tous les acquis de l'expérience, en emploi, dans votre vie privée ou associative, (stage ou jobs étudiants / été) (sport, culture,...).

Langues vivantes et informatique

Langues :

Si la pratique d'une langue est un prérequis du poste visé, indiquez le avec beaucoup de précisions

Indiquez les langues avec votre niveau de pratique : compréhension et expression (oral et écrit) avec des précisions

Ex : niveau du TOIEC ou Auto-évaluation (CECR EUROPASS)

Evitez les termes : lu, écrit, parlé, scolaire, moyen

Donnez les «preuves» : Séjour linguistique, stage à l'étranger, séjours longs dans un pays, origine étrangère

L'échelle globale des niveaux de langues EUROPASS

Informatique :

Concentrez-vous sur les logiciels spécifiques et en lien avec le poste visé.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET STAGES

Indiquez vos stages, vos jobs d'été / étudiants, vos participations à des activités associatives, sportives, culturelles, en entreprises familiales, Efforcez-vous, dans un premier temps, de classer vos expériences en deux catégories :

- celles qui ont un rapport direct avec l'emploi que vous visez
- les autres

Présentez l'éventail des activités professionnelles que vous avez eues. Le job étudiant que vous avez eu pendant vos études peut s'avérer tout aussi intéressant qu'un stage.

Exemples :

- Vous cherchez un travail de commercial : votre job de serveur vous a permis de connaître le circuit de distribution.
- Vous visez un poste de communication d'entreprise : avoir organisé une manifestation étudiante vous a permis de découvrir le mécénat d'entreprise.

Ce sont, bien entendu, les expériences qui ont un rapport avec l'activité recherchée qui figureront en bonne place dans cette rubrique.

Comment présenter chacune de ses expériences ?

Donnez la date de votre expérience et la durée de celle-ci.

Mentionnez la fonction que vous avez occupée.

N'hésitez pas à employer une autre appellation que celle figurant sur votre convention de stage ou votre contrat, si vous jugez qu'elle ne reflète pas la réalité de votre mission. Mais ne mentez pas car votre interlocuteur s'en apercevra au cours de l'entretien.

Citez ensuite l'entreprise, son secteur d'activité et la ville où elle est implantée.

Annoncez la mission et vos réalisations. Efforcez-vous de chiffrer vos résultats : cela permettra à votre lecteur de juger de vos compétences.

Dans quel ordre ?

Interrogez-vous : quels acquis avez-vous intérêt à citer en priorité ?

Ordre chronologique ou anti-chronologique : ce n'est pas forcément le stage le plus récent qui a été le plus intéressant. Hiérarchisez vos compétences en fonction des enseignements de votre vécu professionnel sans obligatoirement respecter la chronologie.

Si vous avez eu plusieurs petites expériences dans des domaines très variés, regroupez-les par thème plutôt que d'établir une longue liste (avec succession de dates et répétitions d'intitulés) que personne n'aura envie de lire.

Votre CV y gagnera en clarté et en pertinence.

CENTRES D'INTERETS - LOISIRS - ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES

Evitez le terme Divers trop fourre-tout !

Mentionnez vos hobbies, vos activités sportives ou culturelles ...

Surtout si cela donne une valeur ajoutée à votre CV : activité associative qui indique une ouverture ou du dynamisme, sport de compétition qui montre des qualités de persévérance ...

Eventuellement vos goûts personnels ou ce qui vous tient particulièrement à cœur.

Evitez les activités banales ou occasionnelles pour «mettre quelque chose» : Pêche, lecture, cinéma.... Indiquez toute occupation originale ou intense, même si elle n'est plus actuelle.

Soyez exact et précis

Voyages : quatre séjours en Amérique du Sud, passionné par les civilisations pré-colombiennes.

Pêche à la truite avec confection personnelle des mouches.

Lecture : passionné de littérature héroïc-fantaisy et fan de tel auteur.

Cinéma : A l'affut des derniers films japonais et admirateur de tel réalisateur.

A exclure : les activités politiques, syndicales et religieuses.

Zoom sur les Langues :

Exemples de niveau dans un cv : « Pratique occasionnelle » (vous arrivez à vous faire comprendre), « régulière » (au moins une conversation approfondie plusieurs fois par mois), « professionnelle » (vous l'employez tous les jours) ou « bilingue » (pour les personnes binationales ou ayant vécu longtemps à l'étranger).

Les tests de TOEIC « Listening and Reading » (compréhension et lecture) ou « Speaking and Writing » (parlé et écrit) coûtent autour de 100 € et des sessions sont régulièrement organisées dans toute la France (une soixantaine par mois à Paris). « On peut aussi s'inscrire au TOEFL (« Test of English as a Foreign Language ») ou se rapprocher des chambres de commerce pour d'autres langues. »

Exemples de niveau : « communication écrite ou par mail, capacité à animer des réunions, maîtrise du vocabulaire du secteur, lecture de la documentation technique en anglais... »

Notions = A2

Intermédiaire = B1

Intermédiaire supérieur = B2

Courant = C1

Bilingue = C2