



CONSEILS ET ASTUCES

LE CV

La recette miracle n'existant pas, à défaut voici quelques conseils utiles.

LA PAGE UNIQUE :

N'oubliez pas : un recruteur peut être amené à ne consacrer en moyenne que 30 secondes à 1 minute maximum à la lecture d'un CV !

Donc soyez **bref et concis** dans sa construction.

Un manque de concision traduit une moindre faculté à synthétiser et à hiérarchiser le secondaire du nécessaire.

Seules des personnes au long parcours professionnel peuvent légitimement se permettre de dépasser la page unique.

ADAPTEZ VOTRE CV : UN PAR ANNONCE !

1. Construisez **d'abord un CV complet, détaillé et exhaustif** de votre parcours scolaire et professionnel en plusieurs rubriques :
 - Expériences professionnelles,
 - Formation initiale et/ou continue,
 - Compétences informatiques et linguistiques,
 - Champs d'intérêts.

Même si celui-ci s'étend sur plusieurs pages, il vous servira de support à l'établissement de chaque CV adapté à chaque annonce. Lorsque vous souhaitez répondre à une annonce, **renseignez-vous sur le poste et sur l'entreprise**, notamment et en toute simplicité grâce :

- aux fiches métiers « ROME » du Pôle Emploi,
- au site Internet de l'entreprise, etc.

2. Ensuite, réenregistrez votre CV complet sous un nom CV+ X (*nom de l'entreprise concernée*).
3. Le titre de votre CV est occupé par le nom du poste pour lequel vous postulez.
4. Commencez à revoir **chaque élément** constitutif en vous posant la **question de sa cohérence avec le poste** auquel vous postulez : sélectionnez, hiérarchisez, et mettez en évidence (en gras) les éléments les plus pertinents de votre profil ; supprimez clairement les éléments sans lien avec les attentes du recruteur.
Par exemple : si vous postulez pour un poste de commercial itinérant, une expérience de ramassage des pommes est inopportune.

Cependant, les jeunes diplômés peuvent inscrire 2 ou 3 expériences dans lesquelles ils ont acquis des compétences transférables dans le poste auquel ils postulent, ou qui montrent qu'ils connaissent a minima le monde du travail et qu'ils ont été acteurs dans une recherche d'emploi.



AUTRES CONSEILS :

TITRE :

Inutile d'intituler votre cv « CV » ou « Curriculum Vitae » ! Un recruteur sait en reconnaître un ! Préférez indiquer le nom du poste auquel vous postulez, comme conseillé plus haut.

IDENTIFICATION :

- Ecrivez votre prénom en minuscule et votre nom en majuscule systématiquement, car cela facilite les contacts pour les individus dont les noms et prénoms peuvent être confondus : « Patrick PIERRE » au lieu de « PATRICK PIERRE »,
- Si vous portez un prénom mixte, évitez toute confusion : "Monsieur Claude DUPONT", "Madame Claude DUPUIS",
- Evitez les adresses mail du type superman@xxx.com : cela ne fait pas très professionnel.

STYLE :

- Fuyez la fantaisie : « *Secrétaire* », à quelques rares exceptions près pour des fonctions de Directeur Artistique dans la publicité, styliste....,
- Restreignez-vous sur l'originalité et le nombre de polices de caractère : « au-delà de trois la lecture devient confuse »,
- Optez pour du papier blanc de qualité normale ni quadrillé, ni ligné : proscrire cartonnets, le vélin ou le papier luxueux à incrustations végétales,
- Ecrivez exclusivement au recto de chaque feuille, tout simplement parce que le verso risquerait de passer inaperçu, les CV se faisant classiquement sur le verso.

PHOTO :

Joignez si cela est demandé par le recruteur une photo récente et ressemblante : évitez les photos de vacances, les photos en pied et les photos d'identité où vous avez omis d'ôter votre anorak.

Cela ne signifie pas que le recruteur vous jugera sur votre mine, mais simplement qu'il cherche à mettre un visage derrière un dossier de candidature anonyme.



CONTENU :

- Se dispenser de tout "jargon" professionnel hermétique pour le commun des mortels,
- Ecrire les nombres en chiffres : 25% et non vingt-cinq pour cent,
- Mentionner la signification exacte des abréviations employées, à l'exception bien sûr de celles très couramment employées : SNCF, EDF, etc.,
- Ne pas indiquer son numéro de sécurité sociale : le recruteur pourrait croire que vous vous voyez déjà recruté. Il aura largement le temps au moment opportun de vous demander cette information !

DOCUMENTS JOINTS :

Inutile d'y ajouter d'autres documents, tels que bulletins de salaire, certificats de travail, diplômes, certificats militaires de bonne conduite, photocopie de carte d'identité ; le recruteur vous les demandera si nécessaire...

LES RUBRIQUES CLASSIQUES DU CV :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Soyez précis pour chaque poste, donnez :

- le nom de la fonction occupée, le nom de l'entreprise, si possible son chiffre d'affaires et sa localisation géographique, avec le numéro de département entre parenthèses,
- le descriptif rapide de vos missions en caractère plus petit : recrutement, vente directe...

Eviter les catalogues de compétences recopiés sur des fiches de poste préexistantes, qui ne renseignent pas sur les environnements que vous avez rencontrés.

FORMATION INITIALE/CONTINUE

De même, dans la rubrique formation, donnez :

- l'intitulé de votre diplôme, le lieu et l'année d'obtention,
- les options ou modules qui valorisent le diplôme.



COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

L'expression consacrée « lu, écrit, parlé » ne signifie pas grand-chose en soi, car elle ne traduit pas véritablement le niveau exact de maîtrise de la langue étrangère, préférez des termes plus appropriés : maîtrise satisfaisante, pratique occasionnelle, pratique professionnelle, bilingue...

CHAMPS D'INTERETS

Ne vous forcez pas à mettre des hobbies que vous imaginez valorisés par le recruteur. Soyez honnêtes : si vous considérez que vos passions sortent peu de l'ordinaire ou sont en petit nombre, n'en rajoutez pas : écouter la radio, suivre les informations télévisées ou lire la presse ne constituent pas des activités qui rentrent dans cette rubrique.

Conservez plutôt précieusement l'espace ainsi gagné pour valoriser davantage votre formation ou vos expériences professionnelles.

Cette rubrique n'est pas primordiale : elle n'excèdera donc jamais 3-4 lignes. Un silence de votre part ne serait d'ailleurs pas pénalisant...