

## LE CV

Le CV est stratégique dans votre recherche d'emploi, de job, stage... Le CV doit attirer l'attention de l'employeur et vous tracer une voie royale vers l'entretien d'embauche. Vaste tâche !

*Définition* : Le curriculum vitæ (CV) est un document détaillant le parcours et autres compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir. Ce document constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande.

Curriculum vitae, en latin, est une expression signifiant « déroulement de la vie ».

Un CV se doit de comporter plusieurs informations vous concernant. Ces informations sont indispensables à l'employeur qui se basera sur ces dernières pour savoir si vous êtes le candidat idéal pour le poste à pourvoir.

Quelques exemples d'informations :

- Etat civil,
- accroche,
- expérience,
- formation,
- langues, etc.

### **L'accroche :**

Insérée en dessous de l'état civil, l'accroche que vous donnez à votre CV met en exergue le poste convoité et, le cas échéant, le secteur dans lequel vous souhaitez travailler. Cela peut-être un simple intitulé ou une phrase plus explicative.

Exemples d'accroche :

|   |
|---|
|   |
| <b>OBJECTIF</b><br>Intégrer votre entreprise en tant qu'auxiliaire administratif et d'accueil dans le cadre d'un stage en alternance. |
|   |
| <b>AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL</b><br>Compétences en informatique   |

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL  
FORMATION COMPLÉMENTAIRE EN ÉCONOMIE ET GESTION

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Spécialités : Télécommunications et traitement de texte

### L'état civil :

L'état civil doit en principe figurer en haut à gauche de votre CV. Il comprend, en général, votre prénom en minuscule suivi de votre nom en majuscule, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse e-mail, ainsi que votre âge et votre situation familiale (les candidats de nationalité étrangère doivent également signaler leur pays d'origine). Vous pouvez également insérer une photo de vous en haut à droite de votre CV.

Par exemple :

Cécile DURAND

27, rue Victor-Hugo

1050 Schaerbeek

Tél. 00/000.00.00

Portable 000/00.00.00

E-mail : @

21 ans

Célibataire

A noter : un certain nombre de personnes insèrent, au même niveau que leur état civil, des informations sur leurs compétences susceptibles d'attirer l'œil des recruteurs (informatique, langue, diplôme...). Cette pratique est à utiliser avec parcimonie car elle peut rendre le CV difficile à lire.

Exemples de présentation d'état civil :

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>PRÉNOM NOM</b><br/>adresse<br/>code postal ville<br/>Tél. 00/000.00.00<br/>Portable 000/00.00.00</p> |
|--|--|

ÉTAT-CIVIL  
Né(e) le :  
Nationalité :  
Situation de famille :



Prénom **NOM**

Âge, date de naissance  
situation de famille, nombre d'enfants (âge des enfants)

adresse  
code postal ville  
Tél. 00/000.00.00  
Portable 000/00.00.00

## Rubrique formation : vos diplômes en coup d'œil

La rubrique formation doit figurer avant la rubrique expérience professionnelle car c'est la première chose qu'un recruteur regarde. Généralement, il faut commencer par votre diplôme le plus récent. En un coup d'œil, le recruteur doit avoir vu les diplômes obtenus, les dates d'obtention, les spécialisations, le nom des établissements et leur localisation.

Exemples de rubriques formation :

Ordre chronologique :

**2010 : agrégation de l'enseignement secondaire supérieur** (informations)

**2008 : certificat d'études supérieures** (informations)

**2005 : certificat d'enseignement secondaire supérieur** (informations)

**Anglais** : lu, écrit, parlé.

**Néerlandais** : notions.

**Utilisation des logiciels** : Word, Excel.

La candidate a choisi une présentation classique et efficace de la rubrique « formation » : ordre chronologique, détails sur son parcours... Défaut de sa présentation : les langues ne sont pas son fort, et pourtant elle s'est sentie obligée de les placer en évidence avant même l'utilisation des logiciels spécifiques au secteur d'activité dans lequel elle veut exercer

(directrice d'établissement scolaire). Ce n'était surtout pas nécessaire, mieux vaut dans ce cas rester discret.

Formation + stages



## FORMATION

|   |  |
|---|--|
| <b>2010</b>   | Certificat de qualification<br>(option auxiliaire administratif et d'accueil)  |
| <b><u>STAGES PROFESSIONNELS :</u></b>                                 |  |
| <b>2011 (un mois)</b>   | <b>Secrétaire médicale</b>   |
| <b>2010 (un mois)</b>   | Hôpital [nom, ville, département]<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie (courrier, comptes rendus, factures, programmes, tableaux).</li><li>• Prise de rendez-vous de consultation.</li><li>• Accueil, standard.</li></ul>   |
| <b>2009 (un mois)</b>   | <b>Secrétaire administrative auxiliaire de vie</b><br>Association [nom, ville, département]<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Classement (courrier, dossiers).</li><li>• Saisie (courrier, plannings, tableaux, factures).</li><li>• Accueil, utilisation du téléphone et du fax.</li></ul> |
| <b><u>PRATIQUE INFORMATIQUE :</u></b>                                 |  |
| <b>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Works, WordPerfect</b> |  |
| <b>Langue : notions d'anglais.</b>                                    |  |

Cette candidate débutante a choisi de placer ses stages dans la rubrique « formation », tout en les nommant « stages professionnels » et de détailler plus loin d'autres expériences, qui ne sont pas en rapport direct avec sa recherche d'emploi (animatrice, vendeuse, ect.). Ces stages sont courts (un mois chacun), ce qui justifie le fait qu'ils ne sont pas considérés comme des expériences professionnelles à part entière. L'expression « stages professionnels » est bien trouvée ! Une fois de plus, les connaissances informatiques sont détaillées et mises suffisamment en valeur.

Remarque : Langues et informatique : à ne pas négliger !

Les connaissances linguistiques et informatiques sont aujourd'hui indispensables. Les langues doivent figurer en bonne place sur votre CV, notamment si la connaissance de plusieurs langues est fortement appréciée dans l'entreprise à laquelle vous écrivez. Les connaissances informatiques doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée et le poste recherché.

## Expérience professionnelle : valorisez vos acquis !

Cette rubrique, à placer en dessous de la rubrique formation, comprend les stages, missions d'intérim, jobs effectués parallèlement à vos études. Pour chaque expérience, et notamment pour les stages, il est important de préciser la date, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité, le service dans lequel vous avez travaillé ; de décrire en deux lignes les missions qui vous étaient attribuées : nature et objet du stage, matériel et techniques utilisés, contacts internes ou externes avec les autres services de l'entreprise ou avec la clientèle, etc. Dans tous les cas, insistez sur l'expérience qui a un lien direct avec le poste convoité et adoptez un langage professionnel.

Exemples de présentation d'expériences professionnelles :

Expérience professionnelle

|      |             |  |
|------|-------------|--|
| 2011 | NOM DU LIEU | Secrétariat d'accueil  |
|      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil d'un public en difficulté</li> <li>• Constitution de dossiers administratifs</li> <li>• Gestion des fournitures de bureau</li> </ul>  |
| 2010 | NOM DU LIEU | Auxiliaire administratif   |
|      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des parents d'élèves</li> <li>• Constitution de dossiers               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement</li> <li>• Photocopies</li> </ul> </li> <li>• Expédition de courriers, de brochures</li> </ul> |

---

*EXPERIENCE PROFESSIONNELLE*

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>avril-juillet 2009</b>       | <b>Secrétariat d'accueil</b>   |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil d'un public en difficulté</li> <li>• Constitution de dossiers administratifs</li> <li>• Gestion des fournitures de bureau</li> </ul>                              |
|                                 | <i>Centre communal d'Action sociale de la Mairie de [ville, code postal]</i>   |
| <b>septembre 2010-juin 2011</b> | <b>Auxiliaire administratif</b>  |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des parents d'élèves</li> <li>• Constitution de dossiers</li> <li>• Classement</li> <li>• Photocopies</li> <li>• Expédition de courriers, de brochures</li> </ul> |
|                                 | <i>École [nom du école, ville, code postal]</i>  |

Ce dernier candidat a deux expériences professionnelles pouvant être mises en valeur dans son CV, de longueurs différentes (quatre mois et dix mois). Il choisit de présenter l'intitulé

des postes et de décrire les différentes tâches qu'il a dû effectuer, et de placer à la fin le lieu d'exercice. C'est une bonne solution pour « étoffer » un CV sans l'étouffer...



### **Vos centres d'intérêt : soyez précis !**

Ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions ou vos hobbies. D'une manière générale, les recruteurs sont de plus en plus sensibles aux activités personnelles ou en groupe, qui constituent pour eux un bon moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à vous impliquer et à communiquer. Les recruteurs aiment avoir des éléments leur permettant de cerner votre personnalité. Mais, attention, soyez précis dans l'intitulé de vos passions !

Préciser au maximum ses centres d'intérêt

Exemples de centres d'intérêt :

- Lecture (journaux, magazines, romans, etc.)
- Jeux de société, mode, peinture.
- Voyages, tourisme : multiples séjours au Maroc, aux Pays-Bas, en Espagne et Grèce.
- Goût prononcé pour la découverte de toute activité nouvelle et future.

Voici comment, derrière des termes aussi banals que « lecture » ou « voyages », un candidat peut introduire des notions plus précises et surtout plus révélatrices de sa personnalité. Il montre la variété de ses centres d'intérêt, (peut-être un peu trop, la mention des « jeux de société » n'était pas indispensable) et ajoute une petite phrase sur son goût pour la nouveauté !

### **Caractéristiques personnelles et professionnelles**

Dans un bon CV figurent des informations qui indiquent non seulement ce que vous savez faire (vos compétences) mais aussi quelle personne vous êtes, quelles sont vos caractéristiques personnelles et professionnelles. Ces caractéristiques sont votre « valeur ajoutée ». Il s'agit d'un résumé qui met en relief les éléments clés, importants et recherchés par le lecteur. Ce sont les caractéristiques personnelles que vous avez démontrées dans le cadre de votre expérience professionnelle et vos études. C'est l'élément accrocheur de votre curriculum vitae. Préparez-le avec attention.

Dans cette rubrique, vous pouvez présenter des éléments tels que :

- le nombre d'années d'expérience dans le domaine
- les affiliations professionnelles (ex. : membre d'une corporation ou d'une association professionnelle, etc.)
- les aptitudes et les habiletés
- vos principales forces de caractère, vos vertus professionnelles

- les compétences spécifiques (ex. : logiciels informatiques)
- les langues parlées et écrites autres que le français

Remarque : ne reprenez pas vos compétences en informatique et les langues parlées dans cette rubrique, si vous les avez précisées dans la rubrique « formation ».

### Exemples de caractéristiques personnelles et professionnelles

Très bonne expérience en secrétariat. Excellente connaissance du milieu juridique. Récente formation professionnelle en comptabilité informatisée. Membre de l'Association des secrétaires. Connaissance des plates-formes IBM et Macintosh. Maîtrise des logiciels suivants : Office 97, Lotus 1-2-3, et Fortune 1000. Systèmes téléphoniques Mitel, Vantage et Console CTG. Capacité de travailler sous pression. Autonomie. Persévérante. Aptitude à répondre rapidement aux besoins des clients. Langues parlées : français, anglais, espagnol et arabe.