

Les conseils ci-dessous sont à titre d'information, Dites-vous bien qu'il n'existe pas de CV type car il peut y avoir plusieurs façons de se présenter. Mais certaines « règles » sont incontournables, vous trouverez une multitude de modèles de mise en page de CV sur internet, y compris sur word.

Mais attention votre CV doit tenir sur une page de préférence, format A4.

Conseils sur le choix de la photo pour le CV

- Votre photo doit uniquement montrer votre tête, votre cou et vos épaules.
- Votre photo doit apparaître dans un rectangle d'environ 3,50 x 4,50 cm
- N'oubliez pas d'être souriant sur votre photo, il ne s'agit pas de faire la tête comme sur la photo de votre carte d'Identité ou Passeport. Il ne s'agit pas non plus de mettre une photo de vous prise lors d'une soirée !



Conseils sur le choix de l'adresse mail à renseigner sur le CV

- Optez plutôt pour l'indémorable « prénom.nom » ou « initiale du prénom.nom ».
- Evitez les chiffres ou les petits noms ou surnoms, la recherche d'emploi a pour but de véhiculer une image professionnelle. Pas d'adresses mail du type *tomate-basilic@* ou *agathe93@*.
- Il est vivement recommandé d'avoir sa propre adresse. Le CV présente des éléments factuels d'une tonalité plutôt sérieuse. Si l'adresse mail n'est pas cohérente avec cet esprit de sérieux, cela sautera aux yeux du recruteur.

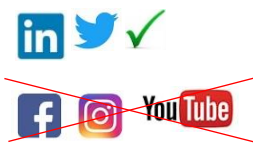
E-mail : prénom.nom@gmail.com ✓

E-mail : ~~tomatebasilic@gmail.com~~

Réseaux sociaux oui, mais ...

Attention aux réseaux sociaux : beaucoup de recruteurs font des recherches sur les réseaux sociaux avant de vous recevoir.

- **LinkedIn et Twitter** bien entendu si vos comptes sont à jour et actifs, mais il faut que ces comptes restent professionnels.
- Evitez **Facebook, Instagram, YouTube**, sauf s'il s'agit de comptes « professionnels », certaines publications (photos, écrits ...) peuvent parfois vous desservir.



Un Titre sur votre CV

Il faut bien faire apparaître un titre sur votre CV. Il reprendra, si vous répondez à une annonce : le titre du poste auquel vous postulez ou si vous envoyez une candidature spontanée, il précisera celui auquel vous aimeriez postuler.

Les rubriques que vous devez faire apparaître dans votre CV

- **Compétences** : dans cette rubrique vous décrivez vos aptitudes particulières. Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats ? Utiliser des verbes d'action pour le rendre plus percutant mais attention au jargon ! (ex : animer, analyser, conduire, gérer, établir, identifier, illustrer, valoriser proposer, sélectionner...)
- **Expériences professionnelles** : Chaque expérience sera traitée sous la forme d'un paragraphe Vous devez faire apparaître : la fonction que vous avez eue (ou votre rôle), le nom de la société, la date de début et de fin à ce poste. Vous commencerez par la plus récente jusqu'à la plus ancienne.

Si vous jugez l'information pertinente, vous pouvez préciser la taille de l'équipe dans laquelle vous avez travaillé ou la taille de l'équipe que vous avez dirigée, précisez le nombre de projets menés à bien, les budgets gérés, etc...

Vous pouvez également préciser les principales missions et responsabilités que vous avez eues, décrire vos capacités de leadership et faire une synthèse des réalisations les plus marquantes.

Ne mentionnez pas tous les détails. Soyez pertinent et incluez des informations montrant votre implication et vos résultats. (Pensez à utiliser des verbes d'action. Ex : animer, analyser, conduire, gérer, établir, identifier,

illustrer, valoriser proposer, sélectionner Vous trouverez facilement des listes exhaustives sur internet ou plus simplement dans un dictionnaire)

- **Formations** : Chaque formation sera traitée sous la forme d'un paragraphe
Vous devez faire apparaître : le diplôme obtenu, le nom de l'établissement, sa localisation (ville/pays), la date de l'obtention.
Si vous avez été major de votre promo ou avez obtenu une mention TB vous pouvez également le préciser si vous le jugé pertinent !
- **Divers** : Vous mettrez éventuellement en avant vos expériences de bénévolat ou d'animation, vos passions (qui pourront être un atout si celles-ci ont un lien avec l'activité de l'entreprise dans laquelle vous postulez, ou avec beaucoup de chance, pourraient être les mêmes que celles de votre recruteur ...) faites confiance à la part de chance 😊.

Envoi de fichier : apprenez à les nommer.

Envoyer un CV à Nike ou Google avec le nom de document « CV_Nike.doc », ça n'aide personne. Parce que chez Nike ou Google, 1 document sur 2 porte le nom de l'entreprise et des centaines d'autres portent le nom de CV. Mettez-vous à la place de celui qui reçoit votre pièce jointe et qui doit la traiter. Il a besoin de savoir vite de quoi il s'agit.

Aussi, préférera-t-on « CV_votre nom_votre métier (ou le nom du poste) ». De même, préférez l'extension .pdf pour être sûr que vos documents seront bien lisibles par tous et que votre mise en page sera préservée.

Ces conseils sont également valables pour votre Lettre de Motivation, pensez à nommer votre fichier « LM_votre nom_votre métier (ou le nom du poste) ».