

# Le CV

## Objectifs

- ✓ Provoquer des entretiens
- ✓ Marquer l'interlocuteur
- ✓ Développer et étendre votre réseau relationnel
- ✓ Mémoriser votre cursus scolaire et professionnel

### Les éléments indispensables aux yeux du recruteur :

- ✓ Repérer ce qui est important dans l'expérience du candidat
- ✓ Évaluer le niveau du candidat
- ✓ Détecter les qualités humaines et sociales, la personnalité
- ✓ Savoir si le poste à pourvoir correspond aux ambitions du candidat

## Préalable au CV

- ✓ Analyser vos expériences (quand ? où ? bénéfiques ?)
- ✓ Réunir les éléments clés de votre cursus (diplômes, documents importants)
- ✓ Analyser vos motivations

*Le CV doit être structuré, argumenté, cohérent et motivé.*

## Le fond

### Les rubriques du CV :

#### En tête :

- ✓ État civil : prénom, nom, adresse, téléphone, e-mail
- ✓ Photo facultative (sauf si stipulé dans l'offre d'emploi)

#### Titre du CV :

Non obligatoire, mais permet de situer facilement le candidat

#### Formation :

- ✓ Niveau d'études
- ✓ Cursus scolaire
- ✓ Diplômes, année d'obtention, établissement
- ✓ Formations complémentaires (en lien avec l'offre d'emploi)

**Astuce :** présenter votre formation en chronologie inversée.

#### Expérience professionnelle :

- ✓ Métiers exercés, entreprise (nom et localisation), date
- ✓ Compétences acquises

#### Compétences et connaissances (acquises professionnellement ou non) :

- ✓ Connaissances linguistiques
- ✓ Maîtrise de l'informatique (logiciels de bureautique...)
- ✓ Permis de conduire

#### Loisirs

- ✓ Centres d'intérêts, activités sportives... (attention aux généralités !)



