

CV et lettre de motivation



Fabio DI MARIO

Directeur du Développement des Ressources Humaines

30 janvier 2012

- **Votre CV est un outil indispensable**
- **Le fond**
 - Les rubriques principales
 - Les rubriques facultatives
- **La forme**
- **Zoom: les périodes d'inactivité**
- **La lettre de motivation**
- **Conclusion:
Les 5 points clés pour réussir son CV**



A votre disposition:

- Exemples de CVs « réussis »
- Exemples de lettres de motivation « réussies »

Votre CV est un outil indispensable

Un recruteur consacre en **moyenne 30 secondes** à la première lecture d'un CV.

C'est pourquoi **le fond comme la forme** de votre CV sont aussi importants.

Le CV est votre **carte de visite**: il doit donner envie de vous rencontrer.



Est-ce que votre CV donne envie?

Coordonnées personnelles

Expérience professionnelle

Formation

Langues et informatique

**Centres d'intérêt / activités
extra-professionnelles**

Sur le fond... rubriques principales

■ Coordonnées personnelles

- prénom + nom
- e-mail & téléphone
- Age, situation familiale

■ Expérience professionnelle

- rubrique IMPORTANTE. Elle indique ce que vous savez faire.
- mettez en avant vos expériences professionnelles
 - nom société / activité / dates / département
 - missions: enjeux, vos responsabilités et tâches, les résultats si pertinent
- de la plus récente à la plus ancienne

■ Formation

- indiquez le ou les derniers diplômes.
 - l'année d'obtention et le nom de l'établissement
 - le nom du diplôme et la mention s'il y a lieu
- de la plus récente à la plus ancienne.

■ Langues et informatique

- langues
 - Indiquer clairement votre langue maternelle
 - Autres langues: indiquer le niveau «débutant ; intermédiaire ; avancé ; courant »
Évitez les mentions : « lu, écrit, parlé », « notions », « niveau scolaire »
- informatique
 - lister les compétences informatiques que vous maîtrisez bien et qui sont d'actualité

■ Centres d'intérêt / activités extra-professionnelles

- uniquement ce qui donnera envie de vous rencontrer
- n'indiquez que les activités que vous pratiquez régulièrement



Sur le fond... rubriques facultatives

- **L'accroche** (souvent mis dans un encadre en haut du CV)

Recommandée notamment :

- si vous cherchez un poste précis
- si après une expérience hétérogène, vous cherchez à vous orienter dans un domaine spécifique

Le message doit être simple et clair:

- *astuce*: phrases courtes et vocabulaire percutant

- **Domaines de compétences**

Recommandée notamment

- si vous avez un profil confirmé ou sénior
- et vous voulez un poste à ce niveau

Attention à l'effet « catalogue » déconnecté des expériences professionnelles: cela nuit à la lisibilité!

**Chargée Développement RH,
Formation et Communication interne**

**Expérience internationale – Professeur et traductrice à l'Université
Trilingue: Anglais/Français/Allemand**

Responsable Commercial

12 ans d'expérience dans la Production, la Qualité et le Marketing

**Ingénieur Environnementale
8 ans d'expérience – bilingue anglais**

Spécialiste Audit interne

9 ans d'expérience dans l'industrie, les services et les collectivités

Sur la forme...

- **Maximum 1 à 2 pages**
 - aussi percutant et concret que possible
 - *astuce* : si vous utilisez des verbes, utilisez des verbes d'action
- **Photo récente.** La photo est la première image que le recruteur a de vous
 - soignez votre tenue et restez sobre (vêtement, maquillage)
 - Souriez et donnez une image positive, dynamique et professionnelle
 - attention au poids de photo dans un document envoyé électroniquement !
- Ne cherchez **pas trop d'originalité**
 - optez pour le gras, l'italique et le souligné (sans en abuser) pour mettre en avant ce que vous jugez important
 - si vous voulez mettre de la couleur; utilisez une couleur « soft »
- Adaptez **une seule logique** de présentation
 - flèches, tirets, points...
 - visez la clarté et la lisibilité
- Faites des paragraphes **aérés**
 - marges égales, même disposition
 - *astuce*: Mise en page uniforme = garantir une bonne qualité d'impression
- Evitez les énumérations et les abréviations (ou alors expliquez les)
 - *astuce*: **N'abusez pas de termes techniques**
- **Ne fête pas de fote** d'orthographe, de grammaire, de frappe...



me voilà

me voilà

me voilà



09/2011 – aujourd'hui	en recherche d'emploi	01/2011 – à présent	SOCIETE ZZZ Assistante de Direction
07/2008 – 08/2011	SOCIETE XXX Chargée de Clientèle	04/2010 – 12/2010	chômage
01/2006 – 06/2008	SOCIETE YYY Analyste marketing	07/2008 – 04/2010	SOCIETE WWW Responsable Grandes Comptes

■ **Transparence**

- *astuce*: si le « trou » est < à 12 mois, jouez sur la date en format yyyy plutôt que mm/yyyy

■ **Valorisez vos activités:**

● *Exemples*

- 09/2011 – aujourd'hui
- 09/2010 – 12/2011
- 09/2011 – aujourd'hui
- 12/2011 – aujourd'hui
- 06/2011 – aujourd'hui

- Trésorière Association des Parents Lycée Internationale*
- Professeure de langue espagnole aux étudiants du Collège*
- Co-entraîneur équipe volley de Saint Germain en Laye*
- Auto-entrepreneur: commerciale Tupperware*
- Membre actif association « XXX yyyy » pour la gestion et valorisation en champ.....*

2011 – à présent	SOCIETE ZZZ Assistante de Direction
2008 – 2010	SOCIETE WWW Responsable Grandes Comptes

■ **Préparez vous pour l'entretien pour défendre vos choix avec courage, enthousiasme et conviction**

■ Et ma **lettre de motivation**?

- il faut toujours motiver votre candidature...
- ... mais **faites le en quelques lignes**
- les mêmes principes s'appliquent : être clair et percutant...
- ...mais dites quelques choses



exemples

- Non pas : « Je suis très intéressé par votre offre et j'en profite pour vous proposer mon CV. etc »
- Mais : « J'ai relevé avec intérêt sur le site de l'Apec que vous cherchiez un Contrôleur de Gestion pour accompagner la poursuite de votre développement. Cette offre a retenu toute mon attention car elle correspond à mes compétences et à mes aspirations professionnelles. De plus, votre entreprise acteur majeur de l'économie nationale sera le cadre idéal pour mon développement tant professionnel que personnel. etc »

...Exemples complets à votre disposition

Note: Il peut être intéressant d'indiquer ici le régime de travail que vous recherchez: temps plein, mi-temps, 80%...

■ Rédiger **un mail d'accompagnement**:

- envoyer votre mail à la bonne personne ou la bonne adresse
- indiquer l'intitulé du poste et la référence
- indiquer éventuellement qu'il est possible de contacter quelqu'un afin d'obtenir des informations sur votre candidature
- ne pas oublier de joindre le CV ! (sometimes in English)

■ Par **la poste**?

- c'est toujours possible, mais de moins en moins utilisé
- faites attention d'envoyer votre lettre à la bonne adresse
- mettez assez de timbres

Les 5 points clés pour réussir son CV

Clair

Lisible, aéré, détaillé

Votre CV doit contenir les 5 rubriques principales:

Coordonnées personnelles / expérience professionnelle / formation / langues et informatique / centres d'intérêt

Vrai

Toutes les informations mentionnées sont vraies
Valorisez vous et adaptez votre cv selon le poste

Personnel

Votre CV doit faire apparaître vos expériences et vos compétences acquises

Organisé, structuré et soigné

Il doit y avoir une facilité de lecture autant dans le contenu que dans la forme

Attractif

Votre CV doit donner envie au recruteur d'en savoir plus

Communiquez des éléments pertinents qui seront perçus comme des atouts par votre recruteur



**RELISEZ VOUS, MONTREZ- LE A D'AUTRES PERSONNES ET
PENSEZ A L'ACTUALISER REGULIEREMENT !**



A votre disposition sur notre site internet [CHECK IN 2 **FRANCE**](#) :

- Exemples de CVs « réussis » ou « ratés »
- Exemples de lettres de motivation « réussies » ou « ratées »

Merci

