

Booster son CV

Check-in to France

Lycée International St-Germain-en-Laye

14 janvier 2010

Hans Vranken

HRD AXA Group Solutions

réinventons / notre métier



Programme

- **Votre CV est un outil indispensable**
- **Le fond**
 - Les rubriques principales
 - Les rubriques facultatives
- **La forme**
- **Envoyer son CV**
- **Conclusion:
Les 5 points clés pour réussir son CV**

A votre disposition:

- Exemples de CVs « réussis »
- Conseil personnalisé après la présentation



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 !**



Sur le fond... rubriques principales

■ Coordonnées personnelle

- prénom + nom
- e-mail & téléphone

■ Expérience professionnelle

- rubrique **IMPORTANTE**.
- mettez en avant chacune
 - nom société / activité
 - missions: enjeux, vos
- de la plus récente à la plus ancienne

■ Formation

- indiquez le ou les derniers
 - l'année d'obtention et
 - le nom du diplôme et
- de la plus récente à la plus ancienne

■ Langues et informatique

- langues
 - Indiquer clairement vos connaissances
 - Autres langues: indiquez votre niveau
- informatique
 - lister les compétences
 - ...et qui sont d'actualité

■ Centres d'intérêt

- uniquement ce qui donne un aperçu de votre personnalité
- n'indiquez que les activités que vous pratiquez régulièrement.



Sur le fond... rubriques facultatives

■ L'accroche (souvent mis dans un encadre an 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:

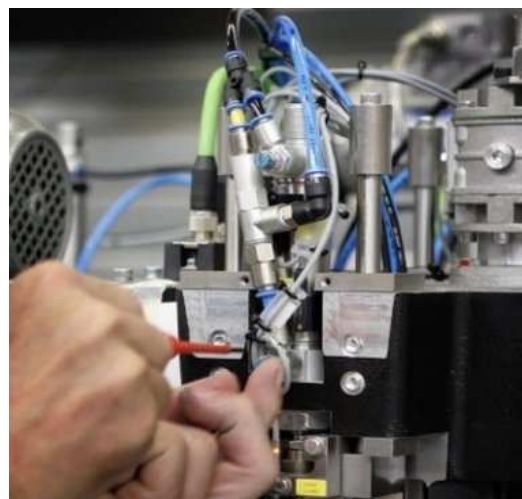
- **astuce: phrases courtes et vocabulaire percutant**
- type « poste recherché – années d'exp., – niveau linguistique »
- exemple : « Comptable – 8 ans d'expérience – bilingue anglais »



■ Domaines de compétences

Recommandée notamment

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



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
 - restez sobre (vêtement, maquillage)
 - souriez
 - 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**
 - vitres de rubriques: mis en évidence, marges égales, même disposition
 - *astuce*: Mise en page uniforme = garantir une bonne qualité d'impression
- Evitez les énumérations et les abréviations (ou alors donner leurs significations).
 - *astuce*: **N'abusez pas de termes techniques**
- **Ne faites pas de fautes** d'orthographe, de grammaire, de frappe...



Envoyer son CV

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

- Envoyer votre mail à la bonne personne ou la bonne adresse
- indiquer l'intitulé du poste et la référence
- motiver **en quelques lignes** votre candidature
- 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 peu 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 !**

Questions ?



A votre disposition:

- Exemples de CVs « réussis » ou « ratés »
- Conseil personnalisé