



## Rédigez votre CV

*Votre CV est le « laissez-passer » pour l'entretien. Il est donc important de soigner sa présentation et son contenu. Chaque CV est unique car chaque parcours est unique. Le CV doit nécessairement refléter vos points forts et vos compétences.*

*Juste 1 emploi vous a donc résumé les différentes étapes à suivre afin de réaliser un CV qui saura attirer l'attention du recruteur.*

### **Définir votre objectif**

Votre CV doit mettre en relation votre objectif professionnel et les besoins du recruteur. Commencez par définir votre objectif principal.

### **Analyser l'offre d'emploi**

Lorsque vous répondez à une offre d'emploi, la réalisation de votre CV doit obligatoirement passer par l'analyse de l'offre.

En analysant précisément l'offre, vous allez pouvoir adapter votre CV aux attentes des recruteurs et ainsi proposer un CV efficace.

Vous devez donc détecter les compétences attendues et faire le lien entre celles-ci et votre parcours.

## Le Curriculum Vitae

### **Choisir le type de son CV**

#### **Le CV chronologique :**

Ce CV retrace votre expérience de manière chronologique. Il est idéal pour les cadres et managers voulant valoriser leur progression professionnelle dans le temps.

 Attention : ce CV organise vos expériences des plus anciennes aux plus récentes!

#### **Le CV thématique :**

Ce CV propose de mettre en valeur vos pôles de compétences acquis au cours de vos expériences, il convient particulièrement aux candidats ayant occupé différents postes.

#### **Le CV classique :**

Ce CV retrace votre parcours en mettant en avant vos expériences les plus récentes. Ce modèle convient à tous les candidats.

### **Sélectionner l'information**

Sélectionnez les informations les plus pertinentes et utiles, ne laissez pas votre lecteur.

Ayez conscience du fait que la longueur de votre CV ne fait pas sa qualité! Trop d'informations inutiles trahiront votre incapacité à synthétiser!  
Mettez en avant les points qui valorisent vos compétences pour cet emploi.  
Évitez les "trous" sans explication dans votre CV, cela risque d'éveiller la méfiance du recruteur.

## **Le titre du CV**

Utilisez cet espace pour mentionner le poste que vous recherchez, ou votre objectif. Par exemple si vous êtes comptable débutant, vous pouvez inscrire :

"Objectif: obtenir un poste de comptable".

Si vous êtes comptable expérimenté : "Comptable : 7 ans d'expérience".

## **Vos coordonnées**

Assurez une bonne lisibilité à votre CV, présentez vos numéros de téléphone avec des espaces de manière à faciliter la mémorisation.

### **Attention à votre adresse électronique !**

L'adresse e-mail qui apparaît sur votre CV doit être sérieuse et professionnelle.

L'idéal est de présenter une adresse sous la forme : Prenom.nom@internet.fr ou bien nom.prenom@internet.fr.

## **La photo**

Si vous choisissez d'afficher votre photo sur votre CV, celle-ci doit représenter votre professionnalisme! Privilégiez les formats "photo d'identité" à fond blanc. Vous devez éviter les clichés fantaisistes.

## **La formation**

Cette rubrique a pour but d'informer le recruteur de votre niveau de formation. Sachez adapter son contenu à ses attentes. Inutile de mentionner votre brevet des collèges si vous avez par la suite obtenu un BTS.

Attention aux sigles! Les recruteurs ne sont pas censés connaître tous les intitulés des formations. Écrivez en toutes lettres.

## **Les entreprises**

Pensez à apporter des éléments chiffrés des entreprises où vous avez été en poste : nombre de collaborateurs, chiffre d'affaires, etc.

## **Vos centres d'intérêt**

Ne vous sentez pas obligé de renseigner cette rubrique. Elle a pour but de faire découvrir au recruteur des traits de votre personnalité, à travers vos diverses activités personnelles. Évitez les traditionnelles : lecture, voyages et cinéma, qui sont des activités pratiquées par tous ou presque. En revanche, si vous êtes passionné par un type de littérature, que vous pouvez discuter du sujet et présenter des exemples, alors foncez !