

Le Curriculum Vitae (CV)

Objectifs du CV :

- Retenir l'attention de son interlocuteur
- Décrocher un entretien
- Présenter le parcours universitaire et professionnel du candidat

Intérêt pour le recruteur :

- Identifier les savoirs (connaissances théoriques) / savoir-faire (connaissances pratiques) / savoir-être (qualités) du candidat
- Vérifier la cohérence entre le profil du candidat et le poste proposé

Intérêt pour le candidat :

- Présenter son parcours de manière claire, concise et structurée (votre CV est lu en 30 secondes en moyenne)
- Valoriser ses connaissances théoriques, pratiques et ses qualités (ne pas sur dimensionner ni sous dimensionner)

Les éléments de fond :

- **Informations à caractère personnel** : état civil + coordonnées (adresse postale, mail, téléphone), + Permis B (si véhiculé le préciser)
- **Formation** : dates, intitulé du diplôme en cours ou obtenu, nom de l'établissement, lieu Formations complémentaires (séminaires, conférences, webinars, mooc ...) si en lien avec le poste
- **Expérience professionnelle** :
Dates, intitulé du poste ou fonction occupée, le service éventuellement, nom de l'entreprise, lieu
Indiquez vos missions en 2/3 lignes avec des verbes d'action
Précisez s'il s'agit d'un stage, d'une alternance, d'un job étudiant, d'une mission de service civique ...
- **Langues et informatique** : langues parlées et niveau (score TOEIC, TOEFL, référentiel européen ...)
+ outils informatiques et niveau (maîtrise, utilisation courante, bonnes connaissances, notions)
- **Centres d'intérêt** : les plus représentatifs et caractéristiques de votre personnalité (sport, culture, art ...)

N'oubliez pas d'adapter votre CV à vos différentes candidatures

Les éléments facultatifs :

- **Photo couleur professionnelle** : fond neutre, tenue vestimentaire adaptée au poste
- **Titre** : Avantage et intérêt pour votre interlocuteur : connaître votre objectif
Inconvénient : restreindre votre champ des possibles dans l'entreprise
- **Autres éléments** : Age, situation familiale, nationalité (à indiquer dans informations personnelles)

Les rubriques facultatives :

- **Compétences** : analysez en amont vos principales compétences acquises en lien avec le poste visé
- **Soft skills** : mettez en avant vos principales qualités personnelles et interpersonnelles

La forme du CV :

- Rédigez votre CV au format A4 sur une seule page
- Adoptez une logique de présentation (anti chronologique ou thématique)
- Veillez à l'orthographe et soignez la présentation
- Faites relire votre CV
- Veillez à ne pas utiliser d'acronyme sans en avoir indiqué au préalable le sens
- Envoyez le CV au format PDF si joint à un mail