

CORRECTION

Les règles du CV

Un recruteur consacre environ 30 secondes à la lecture d'un dossier de candidature. Indiquez de manière claire et précise :

- Vos compétences et formations.
- Vos expériences professionnelles ou associatives les plus marquantes. Votre CV doit mettre en valeur vos qualités, votre parcours, vos points forts, en définitive, tous les atouts qui distingueront votre candidature.

Etat civil :

- Inscrivez votre **nom** en majuscules
- Ne faites pas précéder votre **prénom** de votre civilité (Madame, Mademoiselle ou Monsieur).
- Votre **adresse** doit figurer de manière complète, précise et sans abréviation.
- N'oubliez pas de d'indiquer votre **numéro de téléphone** personnel de manière lisible: espacez les chiffres deux à deux, et précisez si vous avez un « répondeur ». Le portable est apprécié et pratique
- Évidemment, indiquez votre **e-mail**, et consultez régulièrement votre boîte aux lettres.
- Indiquez votre **âge** en chiffres, pour permettre au recruteur d'apprécier votre parcours et votre éventuelle intégration dans une équipe.
- Votre **nationalité** ne doit apparaître que dans la mesure où votre nom est à consonance étrangère et peut prêter à confusion, ou dans celle où elle peut représenter un atout pour le poste que vous convoité.

Formation :

- Plus votre formation est longue, moins vous devez attachez d'importance à votre formation initiale (et vice-versa).
- Si vous êtes **spécialisé**, exploitez cet atout au mieux.
- N'oubliez pas les **langues que vous maîtrisez**, en précisant bien votre niveau réel de compétence.
- Précisez enfin votre **savoir-faire informatique**. Mettez-le en valeur, s'il est conséquent.
- Attention aux **mensonges**, lors des entretiens, vos niveaux de langues ou d'informatique pourront faire l'objet d'un test.

Expérience professionnelle :

- Sélectionnez ici les informations qui correspondent le mieux au poste visé.
- Soyez, autant que possible, bref et clair
- Présentez ces informations, **de la plus récente à la plus ancienne** (toujours pour simplifier la tâche du recruteur...).
- **N'indiquez que les noms des entreprises** où vous avez travaillé (en toutes lettres cependant), leur secteur d'activité.
- **Pour chaque emploi**, indiquez les dates et décrivez succinctement le poste, les fonctions qu'il recouvre.

Divers :

C'est le moment d'**utiliser votre personnalité pour mettre en valeur votre candidature**.

- Faites **le lien** entre vos loisirs et votre recherche de job : souligner, par exemple, votre capacité à travailler en groupe, en précisant une pratique de sport collectif.
- Mettez l'accent sur votre **individualité**, sans mentir bien sûr : goût pour un cinéaste particulier, pour un genre littéraire, ou pour un style de musique...
- Indiquez les **informations pertinentes** que vous n'avez pas encore pu glisser au recruteur, telles que votre situation de famille, votre nationalité ou vos permis de conduire.

Bilan :

Votre CV **ne doit pas dépasser 1 page**. Il doit être clair et aéré.

- Vérifiez que l'adéquation de vos points forts avec les besoins du poste est bien mise en valeur.
- Imprimez votre CV sur du papier blanc, sans fantaisies.
- Collez une photo d'identité en haut à droite. (facultatif).
- Soignez la mise en page et l'**orthographe**.
- Ne signez pas votre CV.