

Les conseils du Pôle Formation et Vie Universitaire

Rédiger ou améliorer son CV

Le CV est une "photo" de votre parcours et de votre situation à un moment donné, susceptible d'évoluer en fonction de l'expérience acquise et du poste recherché.

Son but est de mettre en valeur vos connaissances et compétences de manière claire et synthétique afin de donner envie au recruteur de vous rencontrer.

Rubriques du CV

État civil

Mentionnez les coordonnées utiles

- Nom, Prénom
- Adresse postale
- Adresse mail professionnelle (nom.prenom@...)
- Téléphone (avec message d'absence professionnel).

Titre du CV : objectif

Un CV bien finalisé fait ressortir de façon évidente le projet.

Formations

Précisez les dates d'obtention, intitulés des diplômes et les spécialités éventuelles.

Expériences professionnelles : emplois / stages

Précisez les dates, intitulés de postes et nom de l'entreprise. Valorisez de manière pertinente les tâches effectuées en lien avec votre objectif.

Langues et informatique

Indiquez précisément votre niveau de maîtrise de la langue ou des logiciels (évités les échelles d'auto-évaluation).

Précisez l'obtention d'une certification en langues et/ou en informatique.

Informations complémentaires

Activités extra-professionnelles : Mentionnez des loisirs distinctifs, vos activités associatives (**mentionnez-les dans vos expériences professionnelles si elles traduisent des compétences, comportements ou valeurs en lien avec votre projet**).

Attestations ou certificats (ex. : PSC1/SST...)

Le recruteur doit pouvoir :

- identifier l'objet de votre CV grâce à un titre visible (poste/stage...),
- trouver des informations sur vos savoir-faire,
- repérer rapidement ce qui est important dans votre expérience (Il passe en moyenne 30 secondes pour la lecture d'un CV),
- détecter vos qualités humaines, vos principaux traits de personnalité,
- comprendre rapidement si vous correspondez à ses attentes : pensez à utiliser des mots-clefs.

Principales règles à respecter

Le CV doit être :

- antéchronologique,
- **clair**, lisible, structuré, aéré, détaillé sans être trop long (1 page maximum) et **sans fautes d'orthographe**,
- **authentique** : vous aurez sûrement à développer en entretien les informations mentionnées,
- **singulier** : il se distingue des CV des autres candidats titulaires du même diplôme,
- **cohérent avec votre projet professionnel** : **organisez et sélectionnez l'information** selon ce que vous voulez faire ressortir.

Faites attention à la cohérence dans la police et les couleurs (3 couleurs maximum).

Envoyez toujours votre CV au format .pdf afin qu'il soit bien visible par tous et non modifiable.

Erreurs à éviter

- N'intitulez pas votre CV "Curriculum Vitae".
- Évitez un contenu trop dense (trop d'information nuit à l'information).
- Ne rédigez pas de phrases et n'utilisez pas d'abréviations.
- Ne laissez pas de trous dans la chronologie des expériences ou des formations.
- Ne mettez pas une photo non professionnelle.
- Ne soyez pas vague sur vos compétences linguistiques et informatiques.
- Ne mentionnez pas une expérience sans détailler les tâches effectuées.
- Évitez toute connotation politique et/ou religieuse.