

LE CV

Sur la forme :

Le CV doit être :

- _ Propre, c'est-à-dire non raturé
- _ A jour
- _ Saisi sur traitement de texte (police sobre et classique)
- _ Au format A4, sur papier blanc non quadrillé
- _ Sur 1 page, 2 pages maximum.
- _ Aéré et clair : facile à lire et non surchargé (utilisez des espaces et faites apparaître les différentes rubriques en caractère gras par exemple)
- _ Simple et direct (utilisez des phrases courtes et un style

La photo :

Vous n'êtes en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un CV, sauf si l'annonce le précise.

Elle doit être de bonne qualité et ne doit en rien déprécier votre candidature.

Eviter de photocopier une photo.

Les erreurs à ne pas commettre :

- _ Le titre : « CV ou Curriculum Vitae », c'est une évidence
- _ Oublier la ponctuation
- _ Truffer votre CV de fautes d'orthographe.

Sur le fond :

- _ Commencer par définir votre projet professionnel et rédiger votre CV en fonction de celui-ci
- _ Penser à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs
- _ Supprimer tout ce qui dessert ou n'est pas utile pour l'emploi recherché
- _ Mettre en valeur ce qui montre les compétences pour l'emploi recherché

Son objectif :

- _ Séduire le recruteur afin de décrocher un entretien
- _ Préparer l'entretien (ce que vous êtes, ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire).

Les rubriques du CV: sur la forme

<p>L'en-tête</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prénom et nom - Adresse - Numéros de téléphone (domicile, portable ...pensez à les réactualiser ou à avertir vos interlocuteurs suite à un changement) - Adresse mail (évituez les adresses farfelues) - L'âge (il est possible d'indiquer la date mais souhaitable de préciser l'âge et de dispenser ainsi le recruteur du calcul. Pensez à la réactualisation) - Situation de famille (célibataire, marié, divorcé ...) + Nombre d'enfants 	<p>L'intitulé du poste (votre projet professionnel)</p> <p>Cette étape est impérative. Le recruteur potentiel doit pouvoir cerner d'un seul « coup d'oeil » pour quel poste vous postulez ou dans quel domaine vous souhaitez travailler. Il est également important d'indiquer votre grade administratif pour les demandeurs de mutation, de détachement et les lauréats de concours.</p>
<p>Rubriques « Compétences »</p> <p>Vous pouvez y répertorier tous les domaines appréhendés. Sachez avant tout mettre en avant vos compétences clés (maîtrise complète et réelle) et celles que vous souhaitez mettre en oeuvre dans votre prochain poste.</p> <p>Sachez mettre en avant :</p> <p>Les compétences techniques réellement acquises lors de votre cursus par une pratique dans le cadre de stages, projets ou ateliers (ex : informatique, langues, secrétariat...) Les compétences techniques que vous souhaitez renforcer / utiliser dans votre future fonction.</p>	<p>Rubrique « Parcours professionnel » ou « Expériences professionnelles »</p> <p>Cette rubrique doit figurer avant la rubrique « Formation », sauf pour les débutants. Plusieurs options sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation chronologique (les expériences sont citées par employeur suivant un ordre anti-chronologique, en commençant par les plus récentes). Pour chaque expérience, mentionnez le nom de la collectivité ou de l'entreprise, sa situation géographique, la fonction occupée, les missions accomplies ainsi que les dates de début et de fin. - La présentation par fonction : les éléments de votre expérience professionnelle sont classés par fonction en laissant peu d'importance aux dates. Ce type de CV est souhaitable pour les personnes qui sont restées chez le même employeur pendant de longues années, aux candidats revenant sur le marché du travail après une longue absence (chômage, disponibilité...), ainsi qu'aux candidats qui ont acquis une grande expérience.
<p>Rubriques « Centres d'intérêts / Loisirs / Passions »</p> <p>Elle n'est pas obligatoire mais souhaitable. Elle sert à vous différencier en faisant ressortir votre personnalité. Inutile d'indiquer « tennis » si vous avez occasionnellement tenu une raquette. De même, ne listez pas des termes comme lecture, sports,... Soyez plus précis, afin d'encourager le recruteur</p>	<p>Rubrique « Formation »</p> <p>Le meilleur diplôme est généralement le dernier obtenu, il est donc judicieux de le mettre en début de la liste des formations suivies. Ne relatez que les étapes marquantes, que les formations significatives (il est inutile pour un candidat titulaire d'un baccalauréat de préciser qu'il est titulaire du BEPC). Vous pouvez scinder cette rubrique en deux sous-rubriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formation initiale - La formation continue

Prénom NOM.....

Adresse.....



Date de naissance

Permis B

Situation familiale

Véhicule personnel

Intitulé de poste

DOMAINES DE COMPETENCES



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | | | |
|---------------------|----------------------------|-------|-------|
| ■ Intitulé du poste | Collectivité ou entreprise | Ville | Dates |
| ■ Idem | | | |

FORMATIONS

- | | | | |
|----------------------------|----------------|-------|-------|
| ■ Intitulé de la formation | Nom de l'école | Ville | Dates |
|----------------------------|----------------|-------|-------|



LOISIRS

- Des exemples de vos activités extra professionnelles



- Informations complémentaires
- Types de postes possibles et souhaités :
- Département souhaité :
- Temps de travail :
- Disponibilité :