

**Conseils de rédaction**

Le CV est stratégique dans votre recherche d'emploi, de job et de stage. Vous devez rechercher la perfection par son contenu et sa structure pour faciliter la lecture de votre CV et la compréhension de votre parcours par le recruteur.

Chaque CV est unique et aucun CV ne se ressemble, mais pourtant il existe bel et bien des modèles classiques ou originaux**.** Après avoir suivi les conseils pour rédiger le contenu de votre CV, un **exemple de CV** vous permettra de choisir la mise en page de celui-ci.

Attention la mise en page de votre CV n'est pas neutre mais révèle bien au recruteur une partie de votre personnalité : une mise en page classique peut montrer un caractère strict et ordonné, une mise en page plus originale, avec de la couleur, par exemple, montrera un esprit plus créatif et ludique ! À vous de choisir la tête que vous souhaitez donner à votre CV et donc à votre candidature.

**Un entretien d'embauche réussi c'est un entretien d'embauche préparé !**

L'entretien d'embauche est un moment unique pour prouver au recruteur que vous êtes le bon candidat pour le poste proposé, mais aussi pour vérifier que le poste correspond bien à vos attentes. En quelques minutes le recruteur se fait très rapidement une opinion sur votre candidature, alors attention à votre comportement et préparez ce que vous allez dire.

Voici des conseils essentiels pour préparer et réussir votre entretien d'embauche.   
  
**Les objectifs de l'entretien d'embauche :**   
Montrez que vous êtes motivé par le poste offert !  
Montrez que vous allez être opérationnel rapidement, vous adapter à l'entreprise, y évoluer et y rester.  
Vous devez convaincre le recruteur que vous êtes le bon candidat.  
Vous devez évaluer si le poste convient à votre profil et à vos attentes.   
  
**1. Connaître le poste visé et intégrer ce poste dans votre perspective de carrière**  
Relisez à nouveau le descriptif du poste visé et préparez-vous à répondre aux questions suivantes :  
Pourquoi avez-vous postulé à ce poste ? Quelles missions vous attire dans ce nouveau poste ? Quel objectif de carrière vous êtes vous fixé à moyen et long terme ? En quoi ce poste rentre dans cet objectif ? Pourquoi avez-vous choisi l'entreprise proposant ce poste ? Renseignez-vous sur les valeurs de l'entreprise qui embauche et essayez de les assimiler.

**2. Faites le point sur votre candidature : vos points forts et vos points faibles.**  
Quels sont vos points forts ? Quels sont vos points faibles face à ce poste ? Faites le point sur vos compétences, comportements, connaissances, afin de pouvoir répondre facilement à ces questions. Soyez honnêtes dans vos réponses, en argumentant par des exemples concrets.

Lorsque que vous évoquerez vos points faibles concluez positivement en expliquant comment vous travaillez pour corriger ces défauts.  
Au travers de l'annonce analysez les compétences requises pour le poste et axez vos réponses dans le sens de celles-ci.   
  
**3. Préparez le comportement à adopter durant l'entretien.**   
Vous avez le trac : c'est normal et inévitable ! Décontractez-vous et utilisez le trac comme une énergie et un dynamisme ! Arrivez quelques minutes en avance, sachez vous présenter, sourire, dire bonjour, et faire bonne impression dès les premières secondes (soignez votre habillement).  
Contrôlez votre voix, votre respiration, le rythme de vos paroles, votre regard, votre posture et votre gestuelle? callez ces comportements sur le message que vous voulez faire passer : dynamisme, rigueur, volonté, calme, enthousiasme, organisation, indépendance?  
Restez aimable et courtois durant toute la durée de l'entretien d'embauche.   
  
**4. Informez-vous sur le poste proposé, l'entreprise et le recruteur !**   
Un entretien d'embauche ce n'est pas un monologue ni un interrogatoire. L'entretien d'embauche permet un échange : renseignez vous sur les missions, l'équipe avez qui vous travaillerez, l'organisation de l'entreprise, le contexte des missions, le poste du recruteur, son influence dans le processus de recrutement. Préparez et des questions, montrez que ce poste vous intéresse !

Voici 8 exemples de CV (curriculum vitae) pour vous donner des **idées de mise en page**.

Attention il ne s'agit pas d'un **exemple de cv** au sens "perfection", le CV parfait n'existe pas. Il s'agit de réels CV étudiants et non étudiants, transformés pour vous guider dans votre construction de CV:

**Pour vous aider à rédiger votre CV, voici des conseils affutés pour arriver à un CV avec un style personnel, réussi et percutant ! Il n'existe pas de formule magique pour arriver au CV parfait, mais ces conseils de rédactions vous guideront sur le chemin de la candidature parfaite.**   
  
Il n'existe pas de modèle de CV type, même si ils se ressemblent souvent sur la forme. N'hésitez pas à avoir plusieurs CV sous la main en fonction du type de poste auquel vous postulez ou au type de secteur d'entreprise visée.   
  
**Principes généraux du curriculum vitae**   
  
Le CV c'est votre vie résumée en une page... votre premier pas dans le monde professionnel. Il doit détailler votre parcours tant au niveau des études que de vos diverses expériences révélatrices de votre personnalité. Avec celui-ci, vous devez faire comprendre qui vous êtes et pourquoi vous serez adapté au poste pour lequel vous postulez. Grâce à votre CV, on peut aussi apprécier votre esprit de synthèse et votre discernement. Attention, votre CV est complémentaire de votre lettre de motivation : le CV est factuel et synthétise votre parcours, il n'est pas nécessaire de trop en mettre sur chaque expérience ou diplôme, la lettre de motivation pourra prendre le relais et mettre en valeur certains aspects importants pour votre candidature.   
  
Le style de votre CV doit être : unique, sans faute d'orthographe, clair et aéré, sincère, être conforme à la réalité...   
  
Pour un étudiant il doit tenir sur une seule page, mais, si le parcours le justifie, il peut être exceptionnellement sur 2 pages.   
  
**Les rubriques obligatoires du CV**   
  
**Formation et expérience professionnelle**  
Référence indiscutable, une formation ou une expérience renseigne le recruteur sur votre environnement de développement de compétences. Un recruteur cherche avant tout des compétences chez un candidat, les diplômes ou expériences donnent un cadre à celles-ci. La rédaction de ces deux rubriques est chronologique. Les dernières expériences, ou études, doivent être les premières à apparaître. Le recruteur connaît tout de suite vos derniers emplois, ou diplômes, et c'est ce qui l'intéresse le plus.   
Pour les rédiger, vous devez tout d'abord faire un bilan de vos diplômes et formations complémentaires, ainsi que de vos expériences professionnelles. Vous allez ensuite faire un tri pour éliminer les expériences qui sont sans aucun rapport avec votre futur emploi, qui alourdisse votre CV ou rendent incompréhensible votre projet de carrière. Un recruteur aime pouvoir discerner selon vos expériences dans quel type de carrières vous vous dirigez. Indiquez le nom de l'entreprise, le nom du poste occupé, la durée de l'expérience, les missions effectuées, et si possible les résultats obtenus pour chacune des missions !   
Les personnes ont le plus souvent des profils polyvalents ou des parcours professionnels double. Il ne s'agit pas d'un manque de cohérence mais, au contraire, elle dénote d'un certain esprit d'initiative et d'adaptation, qualités qui sont très appréciées dans notre monde où les repères changent si souvent.   
  
**Langues étrangères**   
Anglais, espagnol, italien, portugais, polonais ? Indiquez les langues que vous avez pu apprendre. Indiquez aussi les séjours ou années passées à l'étranger (pas vos vacances ;-)) Ensuite jugez votre niveau entre bilingue et notions ou entre lu écrit ou parlé pour être moins nuancé... Attention certains recruteurs peuvent imposer une partie d'un entretien d'embauche dans une langue étrangère pour essayer de juger plus concrètement votre niveau.   
  
**Connaissance informatique**  
Il est devenu incontournable de posséder la maîtrise de un, ou plusieurs logiciel(s). Citez les un par un : Excel, Word, Power Point, Photoshop, SPSS. Puisque vous lisez cette page, vous pouvez aussi ajouter "maîtrise d'Internet"... internet étant maintenant devenu un outils professionnel ;-)   
  
**Divers**  
Dans cette rubrique, vous placerez tout ce qui permettra au recruteur de mieux vous connaitre non professionnellement parlant. Rédiger cette partie en axant tout de même votre contenu vers des compétences nécessaire en entreprise : les échecs montreront que vous êtes concentré et studieux ? Le football que vous aimez le travail d'équipe ? Bref activités sportives ou associatives, le permis B, la lecture... mais pas le thé avec votre grand mère le dimanche ou votre collection de pin's.   
  
**La structure de la page**   
  
En haut à gauche, on doit trouver vos prénom, nom, et coordonnées, votre statut marital ou militaire... à droite votre photo (très apprécié par les recruteurs). Attention mieux aucune photo qu'une photo de vacances recoupée !!! N'utilisez que des photos matons ou photos professionnelles. En 2 secondes vous pourriez tout gâcher par une mauvaise impression visuelle !   
  
En ce qui concerne le titre, ou non, du CV (par exemple : "chef de projet internet" ou "Graphiste PAO" ), c'est surtout une question d'appréciation personnelle. Il vaut mieux ne pas en mettre plutôt qu'un qui soit maladroit, inadapté ou qui vous cloisonne trop dans une mission.

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom Adresse postale  Téléphone Mobile / Fixe Adresse-Email@yahoo.fr |  |
|  | Nom de l'Entreprise destinataire **Lettre de motivation**  Nom du recruteur destinataire  Poste du recruteur destinataire  Adresse postale de l'entreprise |
|  |  |
|  | Paris (ville), "date" |

**Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».**

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine ... précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)  
... je recherche un poste en ... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de ....

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de ... m'attire tout particulièrement pour ... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM

Sitographie :

* <http://etudiant.aujourdhui.fr/etudiant/>
* <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>
* <http://curriculum-vitae-europass.softonic.fr>
* <http://curriculum-vitae-europass.softonic.fr/telecharger>