



# LE CV

Parlez-en à votre conseiller-ère

Édition 2022









et les 19 communes adhérentes

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »





# Le CV doit être le reflet de vos compétences, de vos expériences et de votre personnalité

Décrocher un entretien, tel est l'objectif qui doit vous guider tout au long de la phase de rédaction de votre CV.

La forme comme le fond compte, un recruteur passera en moyenne 6 secondes à sa lecture.

## **Soignez-le comme il le mérite car vous serez jugé sur sa pertinence et son attractivité**

La fonction principale d'un CV est de vous permettre de faire comprendre à un employeur potentiel ce que vos compétences vous ont permis d'accomplir et ce que ces dernières peuvent directement lui apporter.

Il doit convaincre et vite !

- ◇ Clair et synthétique, cohérent et bien adapté à votre projet professionnel,
- ◇ Facile à lire, il doit intéresser votre interlocuteur dès sa première lecture.

N'oubliez pas qu'un CV est posé sur l'une des trois piles du bureau du recruteur :

- ◇ Première pile : je contacte ce candidat,
- ◇ Deuxième pile : si la première pile n'a rien donné, je contacterai ce candidat,
- ◇ Troisième pile : proche de la corbeille, parfois même dedans. Vous aurez beau être le meilleur candidat, si votre CV est mal

fait, il finira dans la troisième pile !

## **Méthodologie et définitions**

Votre CV doit retracer fidèlement votre cursus personnel et professionnel en indiquant :

- ◇ Ce que vous êtes,
- ◇ Ce que vous avez fait,
- ◇ Ce que vous avez appris,
- ◇ Ce que vous êtes capable de faire.

## **Compétence**

La compétence est une qualification professionnelle qui se décline en :

- ◇ Savoirs (les connaissances),
- ◇ Savoir-faire (les pratiques),
- ◇ Savoir être (les comportements relationnels)
- ◇ Aptitudes.

## **Savoir être**

Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur.

## **Savoir-faire**

Ensemble des connaissances théoriques, techniques et pratiques, d'une personne ou d'un corps de métier.

Le savoir-faire implique une certaine habileté à faire réussir ce que l'on entreprend, à résoudre des cas pratiques.

## **Aptitude**

Disposition naturelle à accomplir quelque chose.

### **Première étape, définir votre projet professionnel**

Il faut dans un premier temps faire un **bilan** complet sur tout ce que vous avez fait et ce que vous savez faire. Depuis vos études et en n'oubliant aucune entreprise.

Il est très important de savoir ce que vous souhaitez réellement faire.

Détaillez chaque **expérience** et définissez ce que chacune d'elle vous a apporté et les résultats que vous avez obtenus.

Cela vous permettra de choisir les arguments, les expériences et les formations que vous présenterez.

Quel métier, quelle fonction souhaitez-vous exercer, dans quel type d'entreprise ? Vos **qualités** sont-elles adaptées à vos souhaits d'évolution ? Cette expérience a-t-elle vraiment un lien avec mon projet professionnel ?

Sachez en déduire vos **points forts** et vos points faibles. Reconnaissez en toute honnêteté vos limites pour vous fixer des objectifs réalistes. Quelles sont vos caractéristiques et avantages ? Qu'est-ce qui vous rend unique ? Quels sont vos derniers succès ?

Toujours **rester positif**, vous travailler pour corriger vos points faibles.

Si vous débutez et que votre expérience est limitée, ne perdez pas de vue que beaucoup d'autres sont dans le même cas que vous.

Ne partez pas battu d'avance et cherchez dans vos stages, ou même dans votre expérience personnelle, les atouts que vous avez pu mettre en avant.

### **Deuxième étape, structurer le contenu de votre CV**

Pour mémoriser votre parcours, le recruteur doit facilement trouver les informations qui l'intéressent. Il cherchera avant tout à vérifier que l'expérience professionnelle, les compétences, la zone géographique et la formation correspondent bien au poste proposé.

Hiérarchisez vos informations en rubriques



## Votre état-civil

- ◇ Prénom, nom et coordonnées.

## Le résumé de compétences et/ou d'aptitudes

- ◇ Listez sur 3/4 lignes vos points forts. Cette mise en avant lui permettra de juger rapidement votre CV et de le classer dans la « pile à conserver ».

## Les formations

- ◇ Notez les intitulés exacts des diplômes, des options et des spécialisations, ainsi que les dates d'obtention et le lieu de l'établissement (inutile de mentionner son bac quand on a obtenu un DESS !)

## Les expériences professionnelles

- ◇ Elles occupent de 40 à 50 % de votre CV. Commencez toujours par la plus récente. Décrivez clairement le poste occupé, les missions effectuées, le degré de responsabilité. Ne vous contentez pas d'une simple description des tâches mais indiquez des résultats concrets et apportez, si possible, des éléments chiffrés.

## Les activités extra-professionnelles

- ◇ Rien d'exceptionnel à dire... Abstenez-vous ! En revanche, si vous êtes passionné par une activité, que vous pouvez discuter du sujet et présenter des exemples, alors foncez !

## **Troisième étape, rédigez votre CV**

### Utilisez :

- ◇ Des phrases courtes,
- ◇ Des « puces »,

- ◇ Des verbes et des mots d'action.

Cela vous permettra de rendre votre candidature plus dynamique, mettant en valeur votre savoir-faire, ce qui rassurera le recruteur.

- ◇ Verbes d'action par domaine de compétences :

[www.creeruncv.com/conseil/verbe-action.html](http://www.creeruncv.com/conseil/verbe-action.html)

[www.manpower.ch/fr/conseils-emploi/le-dossier-de-candidature/le-choix-des-mots/](http://www.manpower.ch/fr/conseils-emploi/le-dossier-de-candidature/le-choix-des-mots/)

- ◇ Evitez les répétitions même en décrivant des expériences similaires.
- ◇ Utilisez les mots issus de l'offre d'emploi à laquelle vous répondez. D'une certaine manière vous reprenez le vocabulaire du recruteur, ce qui facilitera la lecture et surtout la compréhension de votre CV lorsqu'il le découvrira.
- ◇ Utilisez des mots à la mode. S'il y a des termes qui démontrent vos compétences dans un domaine particulier, utilisez-les dans votre CV.

**Par exemple**, pour des personnes issues du marketing, utiliser « veille concurrentielle, buzz marketing » ...

- ◇ Montrez ce que vous savez, plutôt que d'aller en profondeur dans un domaine, utilisez votre CV pour mettre en évidence l'étendue de vos connaissances,

- ◇ Utilisez l'entretien de recrutement pour fournir davantage de détails. Laissez donc « volontairement » quelques zones sujettes à des questions pour pouvoir les développer le jour de l'entretien,
- ◇ Faites-en sorte que votre CV soit facile à lire. Laissez des espaces,
- ◇ Utilisez une police de caractères d'au moins 10 points,
- ◇ Limitez votre CV à 1 page.

Faites relire votre CV.

Et bannissez bien sûr les fautes d'orthographe.

### **A qui j'adresse mon CV et comment ?**

S'adresser à la bonne personne est l'une des clés essentielles de la réussite. Aussi, cherchez à savoir qui s'occupe des recrutements.

#### ◇ Votre adresse e-mail

Utiliser une adresse mail au format classique, [durand.pierre@gmail.com](mailto:durand.pierre@gmail.com)  
C'est le modèle le plus efficace pour qu'on vous identifie au premier coup d'œil

#### ◇ L'e-mail du destinataire

Remplir le champ destinataire en tout dernier. Cliquer accidentellement sur le bouton "envoyé" alors que le mail n'est pas terminé ou non relu est si vite arrivé... !

#### ◇ L'objet de l'e-mail

Envisager l'objet de son mail comme le titre de sa candidature. Partez sur une formulation explicite du type "CV de Durand Pierre pour le poste de ...".

Cela permettra de pouvoir retrouver facilement votre message par simple recherche si l'employeur souhaite y revenir.

Si une référence est indiquée avec le poste, n'hésitez pas à la mentionner.

#### ◇ Le mail d'accompagnement

Pas question d'envoyer votre CV tel quel. Soyez cordial, synthétique et efficace. Rien ne sert de raconter votre vie.

#### ◇ La formule de politesse

Cette dernière phrase doit être une ouverture, une invitation à rencontrer votre interlocuteur.

N'hésitez pas à solliciter une rencontre avec une formulation du type « je serais ravi(e) de pouvoir échanger avec vous ». Et n'oubliez pas les formules de politesse d'usage « Je vous remercie », « Cordialement ».

#### ◇ La signature

Remettre vos coordonnées dans la signature, même si celles-ci figurent déjà sur votre CV, sont essentielles. Vous pouvez également lier votre profil LinkedIn

#### ◇ Les pièces jointes

Utiliser le format PDF pour être sûr que le fichier envoyé soit lisible pour le recruteur quel que soit le logiciel utilisé.

#### ◇ La taille du fichier

Plus un fichier est lourd, plus il est long à télécharger, plus il prend de temps à s'ouvrir.

Le texte de votre CV ne pèse pas grand-chose, c'est souvent la photo insérée qui augmente le poids du fichier.

Pensez à la redimensionner, à la compresser ou supprimez-la, elle n'est pas obligatoire.

◆ Le nom du fichier

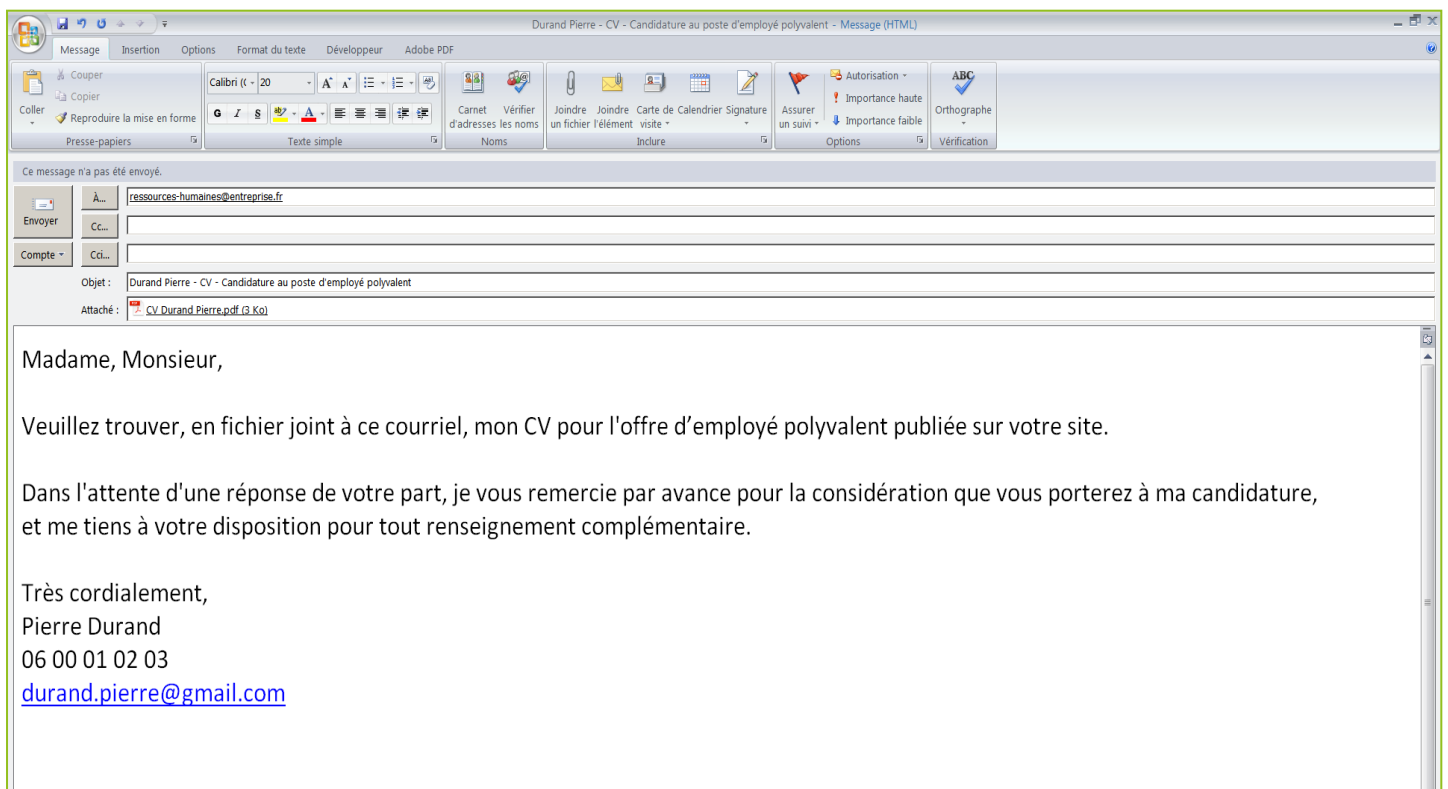
Facilitez la tâche du recruteur qui aurait besoin de retrouver votre CV parmi d'autres : mettez votre nom dans le nom du fichier, de préférence au début, afin qu'il apparaisse clairement dans un classement alphabétique.

**Exemple :** « durand.pierre-cv.pdf ». Évitez les accents, les espaces et les caractères spéciaux.

## Quelle est la meilleure heure pour envoyer son CV ?

- ◆ Entre 6h00/10h00, vous avez 13% de chance d'obtenir un entretien,
- ◆ Entre 10h00/12h30, vos chances baissent de 10% toutes les 30 minutes.
- ◆ Pause repas, aucune chance,
- ◆ Entre 14h00/16h00, 11% de chance
- ◆ Fin de journée, seuls 3% des recruteurs donnent suite.

## Exemple d'e-mail



The screenshot shows an email client window titled "Durand Pierre - CV - Candidature au poste d'employé polyvalent - Message (HTML)". The interface includes a menu bar (Message, Insertion, Options, Format du texte, Développeur, Adobe PDF), a ribbon with various tools (Couper, Copier, Coller, Presse-papiers, etc.), and a toolbar with icons for font settings, text alignment, and attachments. The email content is as follows:

Ce message n'a pas été envoyé.

À : ressources-humaines@entreprise.fr

Objet : Durand Pierre - CV - Candidature au poste d'employé polyvalent

Attaché : CV\_Durand\_Pierre.pdf (3 Ko)

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver, en fichier joint à ce courriel, mon CV pour l'offre d'employé polyvalent publiée sur votre site.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous remercie par avance pour la considération que vous porterez à ma candidature, et me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Très cordialement,  
Pierre Durand  
06 00 01 02 03  
[durand.pierre@gmail.com](mailto:durand.pierre@gmail.com)



Pour plus d'informations,  
contactez-nous !

MISSION LOCALE DU PAYS SALONNAIS

50, rue Saint Lazare  
13300 Salon-de-Provence

Tél. : 04.90.56.28.21

E-mail : [contact@ml-salon.fr](mailto:contact@ml-salon.fr)



/ [mlpayssalonais](#)



/ [MlpsSalon](#)



/ [ML Prod](#)

[www.ml-salon.org](http://www.ml-salon.org)