Mon CV, je le prépare!



Son rôle

Le CV est l'outil indispensable dans le cadre de la recherche d'emploi ; on peut même parler de « passeport » pour l'emploi. C'est un résumé, clair et bref, de votre parcours de formation et de votre expérience professionnelle.

Son objectif

L'objectif principal du CV est d'obtenir **un entretien**. Pour cela, il doit faire émerger immédiatement les éléments dont le recruteur a besoin. Il n'aura que quelques secondes pour lire votre CV qui doit donc intéresser dès la première lecture.

Règles de base

Il doit être :

⇔ Court et synthétique,

Clair et facile à lire,

Cohérent et bien adapté au projet professionnel

Nos conseils

L'objectif sera de rendre le CV lisible, accessible et attractif.

- Le CV doit tenir sur 1 page
- Marquez bien les différentes rubriques
- Utilisez 2 polices de caractères au maximum
- Supprimez toutes fautes d'orthographe, faites-le relire
- Faites court, synthétique, style dactylographique
- Utilisez une présentation simple, n'abusez pas de la couleur, d'encadrements, du souligné...
- Utilisez une adresse électronique indiquant clairement votre identité
- Evitez les messages répondeurs trop fantaisistes
- Insérez une photo uniquement si demandée ou si l'image est importante dans votre objectif professionnel (milieu artistique, vente ou accuei

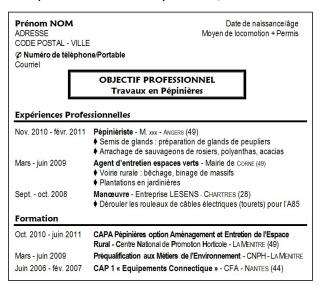
<u>Infos pratiques</u>

Sites proposant des modèles CV: cvdesignr.com, cvenligne.onisep.fr, clicnjob.fr

Ateliers MLA : aide à la création de CV et atelier (pour mettre en valeur votre parcours, votre savoir être)

Les présentations les plus utilisées

Le CV anti chronologique (les informations les plus récentes en premier)



Le CV thématique (l'information est organisée par thème, compétences). Cette présentation permet de regrouper les expériences de même ordre; ce qui facilite la lecture si vous avez plusieurs expériences de différentes natures.

Les compétences professionnelles en lien avec le poste recherché sont valorisées dans une rubrique indépendante nommée « Domaines de Compétences ».

PRENOM NOM ADRESSE CODE POSTAL – VILLE PTéléphone Courriel		Date de na Permis//Moyen de	aissance/âge e locomotion
	SECRET X années d'e		
DOMAINES DE COMPETENCES			
⇒ Accueil des clients et fournisseurs ⇒ Filtrage des appels au standard (10 lignes) ⇒ Création de mailing		Relances téléphoniques auprès des clients Saisie documents (convocations,) Classement des documents	
✓ <u>LOGICIELS UTILISES</u> :	⇒ Word 6.0 ⇒ Excel 5.0	DBASE III + ORDICOMPTA	
EXPERIENCES PRO	Access 2. 0 FESSIONNELLES	⇒ Ordifacture	
✓ EN SECRETARIAT		and the same of th	10.000
Déc. 2009 - mai 2010 Mars 2008	Secrétaire Polyvalente Secrétaire d'accueil	Entreprise X Sfernice Division Geka	ANGERS ANGERS
✓ Autres experiences Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes EcouFLANT	

