

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 accueil)

Infos pratiques

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 ».

Prénom NOM	Date de naissance/âge
ADRESSE	Moyen de locomotion + Permis
CODE POSTAL - VILLE	
☎ Numéro de téléphone/Portable	
Courriel	
OBJECTIF PROFESSIONNEL Travaux en Pépinières	
Expériences Professionnelles	
Nov. 2010 - févr. 2011	Pépinieriste - M. xxx - ANGERS (49) ♦ Semis de glands : préparation de glands de peupliers ♦ Arrachage de sauvageons de rosiers, polyanthas, acacias
Mars - juin 2009	Agent d'entretien espaces verts - Mairie de CORNE (49) ♦ Voirie rurale : bêchage, binage de massifs ♦ Plantations en jardinières
Sept. - oct. 2008	Manœuvre - Entreprise LESENS - CHARTRES (28) ♦ Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tours) pour l'A85
Formation	
Oct. 2010 - juin 2011	CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural - Centre National de Promotion Horticole - LA MENTRE (49)
Mars - juin 2009	Préqualification aux Métiers de l'Environnement - CNPH - LA MENTRE
Juin 2006 - fév. 2007	CAP 1 « Equipements Connectique » - CFA - NANTES (44)

PRENOM NOM	Date de naissance/âge
ADRESSE	Permis/Moyen de locomotion
CODE POSTAL - VILLE	
☎ Téléphone	
Courriel	
SECRETAIRE X années d'expériences	
DOMAINES DE COMPETENCES	
⇒ Accueil des clients et fournisseurs	⇒ Relances téléphoniques auprès des clients
⇒ Filtrage des appels au standard (10 lignes)	⇒ Saisie documents (convocations,...)
⇒ Création de mailing	⇒ Classement des documents
✓ LOGICIELS UTILISES :	⇒ WORD 6.0
	⇒ EXCEL 5.0
	⇒ ACCESS 2.0
	⇒ DBASE III +
	⇒ ORDICOMPTA
	⇒ ORDIFACTURE
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	
✓ EN SECRETARIAT	
Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente Entreprise X ANGERS
Mars 2008	Secrétaire d'accueil Sfernice Division Geka ANGERS
✓ AUTRES EXPERIENCES	
août - sept. 2003/2004	Employée agricole Agri Pommes ECOUFLANT

	Identité : Nom - Prénom : Adresse : N° de téléphone : N° de portable : Email :	Moyen de locomotion : Age :
Poste envisagé :		
	Formation : Date : Classe : Etablissement : Commune : Date : Classe : Etablissement : Commune : Date : Classe : Etablissement : Commune :	
	Expériences professionnelles : Date : Poste : Entreprise : Lieu : Qu'est-ce que j'ai fait : Date : Poste : Entreprise : Lieu : Qu'est-ce que j'ai fait :	
	Stage Date : Poste : Entreprise : Lieu : Qu'est-ce que j'ai fait : Date : Poste : Entreprise : Lieu : Qu'est-ce que j'ai fait :	
	Expériences extra professionnelles : Bénévolat : Autres expériences (baby sitting, aides auprès de la famille) :	
	Autres connaissances : (SST - BAFA - Informatique - BSR - ASSR - Langues étrangères...)	
	Ce que j'aime faire dans mes temps libres (Sports - Informatique - Culture - Bricolage...)	