Qu’est ce qu’un curriculum vitae C.V. ?

Le C.V. est un document reprenant l’histoire professionnel, les expériences et étude de jeune. C’est un papier qu’il est nécessaire de garder y seront ajoutés progressivement tous les acquis, formations et récents apprentissages.

Les bases du C.V. : les grandes règles

* Jouer la carte de la vérité
* Il faut être et rester soi-même
* La règle « C.V. = sincérité » ne doit pas être transgressée
* Jamais de négation dans un C.V.
* Toujours demander à un ami ou à un tiers neutre, de relire votre C.V. avant de l’envoyer

Les bases du C.V. : le C.V. doit être (fond et forme)

Concis : une à deux pages maximum sur du papier format A4

Clair : évitez les sigles, les abréviations, le jargon professionnel

Précis : citez des résultats quantifiables, énumérez vos responsabilités pour chaque fonction exercée

Percutant : chaque mot compte, choisissez des verbes d’actions, évités les termes pessimistes, négatifs ou imprécis

Complet : pas de trous dans un C.V. affichez la transparence.

Cohérent : optez pour une forme et gardez-la

Sobre : ne soyez pas excessifs dans vos affirmations, employez plutôt l’infinitif

Préparation d’un C.V. : les différentes parties :

1. Les données personnelles :

Coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, email

Âge : donnez votre âge et non pas uniquement la date de naissance

Situation familiale : votre état civil uniquement, ne racontez pas votre vie !

Nationalité : si vous en avez plusieurs, mentionnez-les

1. Le titre :

Ecrivez quelques mots qui décrivent brièvement les points clés de votre candidature.

Il est conseillé d’y inscrire votre poste, soit dans un cadre soit dans avec une police décriture adaptée

1. L’accroche :

Expliquez le profit que vous êtes capable d’apporter à l’entreprise.

1. La photo :

Vous n’êtes pas en aucun cas obligé de faire figurer votre photo sur un C.V.

Choisir une photo d’identité neutre

Ne joignez une photo que lorsqu’elle vous est demandée

1. Le corps d’un C.V. :

Délimitez bien les principales rubriques de votre C.V.

1. Les formations :

Formations scolaires et académiques : utilisez une présentation chronologique, thématique.

Langues étrangère : évitez les mentions « lu, écrit, parlé », utilisez plutôt « courant, bilingue »

Compétences informatiques : groupe : Word, Excel…. En suite bureautique office « 1998 à XP »

1. Expérience professionnelle :

Stages effectués / postes occupés

Donnez le détail de vos responsabilités

1. Les compétences techniques :

Sachez mettre en avant vos compétences clés (maitrise complète et réelle) et celles que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre prochain poste.

1. Les occupations extra-professionnelles :

Ne mentionnez pas informations dites « bateau » comme cinéma, lecture, ……

Il est essentiel que les informations soient exactes pour pouvoir en parler le jour de l’entretien.

* Ce qu’il faut éviter lors de la rédaction d’un C.V. :

Eviter les fautes d’orthographe.

Ne jamais envoyer de C.V. manuscrit.

Eviter les répétitions.

Ne pas employer d’abréviation toujours détaillé.

Je jamais indiquer vos prétentions salariale.

1. Qu’est ce qu’un Entretien d’embauche ?

L'entretien d'embauche (ou entrevue d'embauche) est une rencontre formelle entre un employeur et un candidat afin d'évaluer si les compétences et les aptitudes de ce dernier sont appropriées pour pourvoir un poste donné au sein d'une société.

1. Qu’est ce qu’on fait pendant l’entretien ?

Cette épreuve suit généralement celle du CV et de la lettre de motivation. Elle vise à vérifier et développer les informations présentes sur le curriculum vitae du demandeur d'emploi. Mais aussi à s'assurer que le profil du candidat soit le plus pertinent possible vis-à-vis de ses futures missions professionnelles.

1. Voici la liste des six principales erreurs à ne pas commettre :

**Erreur n°1 : Etre apathique.**Si vous vous présentez avec la meilleure expérience qui soit mais sans exprimer votre motivation, le recruteur ne sera pas intéressé. Les recruteurs aussi ont un ego, ils ont besoin de sentir que le/la candidat(e) considère le poste comme une formidable opportunité et qu’il/elle le valorise.

**Erreur n°2 : Avoir un discours négatif.**Parfois, des candidats réussissent un entretien mais ils finissent par tout gâcher en tenant des propos négatifs sur leur employeur. C’est une attitude non professionnelle et nous savons tous qu’il y a toujours deux versions à une même histoire.

**Erreur n°3 : Avoir une mauvaise hygiène personnelle.**Si vous vous arrêtez boire un café avant votre entretien, pensez à prendre une pastille de menthe pour rafraîchir votre haleine ensuite. Il est aussi judicieux d’éviter de fumer avant un entretien.

**Erreur n°4 : Trop parler.**Les recruteurs trouvent généralement déplaisant qu’un(e) candidat(e) brûle les étapes et pose des questions avant d’y avoir été invité(e). Ils peuvent y voir un excès de confiance. Autre erreur majeure à éviter : interrompre le recruteur ou parler en même temps que lui. Soyez patient(e) et attendez votre tour pour vous exprimer.

**Erreur n°5 : Ne pas prendre suffisamment de temps pour se préparer.**Les meilleurs candidats seront capables de faire le lien entre l’entreprise et les tendances du marché, tout en se focalisant sur ce qui rend l’entreprise intéressante et unique à leurs yeux. Mais vous ne pourrez le faire efficacement que si vous êtes bien préparé(e).

**Erreur n°6 : Ne pas poser de questions.**Ne pas avoir de questions à poser à la fin de l’entretien peut réellement laisser une image négative de vous-même. Pour les recruteurs, cela montre un manque d’intérêt et d’initiative.