



Recevez des modèles de CV

Vous souhaitez concevoir un CV vendeur pour un recruteur mais vous ne savez pas quelle présentation choisir ni comment organiser les différentes parties ?

Vous trouverez ci-dessous quelques règles vous permettant de mettre toutes les chances de votre côté pour que votre candidature retienne l'attention des recruteurs.

Espérant que ces conseils vous seront d'une aide précieuse,

Bien sincèrement,

Coralie Moreau
Responsable du Service lecteurs de *Vies de famille*



Téléchargez tous les anciens Services lecteurs sur le site de *Vies de famille* : www.viesdefamille.fr
Posez toutes vos questions liées à l'emploi sur le blog www.questionsdemploi.typepad.fr



VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE !

Vies de famille est un magazine diffusé plusieurs fois par an aux allocataires des caisses d'Allocations familiales. Depuis maintenant 4 ans, nous mettons gratuitement à la disposition des lecteurs des dossiers complémentaires (comme celui que vous avez entre les mains), le plus souvent axés sur les thèmes de l'emploi.

Êtes-vous favorable à cette initiative ?

Si oui, quels sont les thèmes que vous souhaitez voir abordés ?

- 1-
- 2-
- 3-

Concernant en particulier le dossier ci-joint, diriez-vous que celui-ci répond à votre besoin d'information ?

.....

Si non, quelles sont les informations précises dont vous auriez eu besoin ?

- 1-
- 2-
- 3-

Réponse par mail :
cmoreau@reedbusiness.fr

Ou par courrier :
RBI – Coralie Moreau
2, rue Maurice Hartmann
92133 Issy-les-Moulineaux

Concevoir un CV vendeur

Trouver un emploi est actuellement très difficile. De plus en plus de candidats sont à la recherche d'un emploi alors que les offres se raréfient. Comment faire pour que sa candidature retienne l'attention des recruteurs? Voici quelques conseils pour rédiger un CV à l'épreuve de la crise.

1/ Personnaliser le contenu de chacun de vos envois

L'une des principales étapes dans la rédaction de votre CV consiste à adapter le contenu à chaque entreprise et à chaque poste. Il est donc primordial de personnaliser votre CV afin qu'il réponde précisément aux besoins de l'employeur à qui vous l'adressez.

Vous devez notamment insister sur certaines expériences plutôt que d'autres. Même si cela vous prendra un peu de temps, l'envoi d'un CV ciblé prouvera à votre destinataire que vous connaissez le poste visé et démontrera votre intérêt pour celui-ci, contribuant ainsi à vous distinguer des autres candidats.

2/ Valoriser les critères économiques

Le contexte économique étant actuellement difficile, les entreprises cherchent par tous les moyens à réduire leurs coûts, tout en augmentant leur rentabilité. Dans la partie « Expériences professionnelles », veillez à bien expliquer comment vous avez contribué à améliorer les résultats de vos anciens employeurs. N'hésitez pas à mentionner des chiffres, ne craignez pas non plus de mettre en valeur certaines de vos expériences en axant sur le retour sur investissement pour l'employeur et la valeur ajoutée apportée à l'entreprise.

3/ Réfléchir à la présentation

Le CV anti-chronologique a longtemps été la norme. Il permet de présenter votre expérience professionnelle de la plus récente à la plus ancienne mais ce format met peu en valeur vos compétences et expériences.

Si votre cursus comporte de nombreuses ou longues périodes d'inactivité, vous opterez pour un CV thématique, lequel mettra plutôt en valeur vos compétences et réalisations.

Un CV thématique peut être également préférable si vous souhaitez réorienter votre carrière. Si vous n'avez pas d'expérience en rapport direct avec vos nouvelles ambitions, ce mode de présentation vous permet de mettre en avant les compétences qui correspondent le mieux au poste visé.

4/ Corriger les fautes

Les fautes d'orthographe sont pour beaucoup de recruteurs rédhibitoires dans un recrutement. En effet, ils considèrent les fautes de frappe, d'orthographe et de grammaire comme autant de signes d'un manque de professionnalisme et de rigueur.

N'hésitez pas à utiliser la fonction de correction automatique de votre logiciel de traitement de texte et surtout mettez vos proches à contribution pour relire votre CV avant de l'envoyer.

Comment organiser les différentes parties de votre CV ?

L'en-tête

L'en-tête doit avant tout permettre au recruteur de vous retrouver facilement dans sa pile de CV. Faites-y figurer dans l'ordre :

- Votre prénom et votre nom (en majuscule).
- Votre adresse (voies en toutes lettres).
- Votre numéro de téléphone fixe et/ou mobile.
- Votre e-mail.
- Votre date de naissance ou votre âge.
- Votre situation personnelle (célibataire, marié(e), vie maritale). Si vous avez des enfants, donnez leur âge, le mode de garde s'ils sont jeunes afin de rassurer le recruteur.
- Votre nationalité : à indiquer de préférence si elle vient en soutien de la rubrique Langues.
- Le permis de conduire : utile si l'annonce vous le demande.

L'accroche

Intégrer une accroche vous permet d'affiner votre ciblage sans toucher au corps du CV. Elle est à placer en haut de votre CV. L'accroche est le petit plus qui permettra au recruteur de résumer vos atouts. Elle peut aussi indiquer votre objectif professionnel. Visuellement, elle peut prendre la forme d'un encadré (voir exemple ci-après).

La rubrique Expériences professionnelles

C'est la rubrique essentielle de votre CV. Elle nécessite de lister toutes les étapes de votre vie professionnelle puis de sélectionner les plus significatives en fonction du poste visé et du destinataire de votre CV.

Les données incontournables :

Les dates d'entrée et de sortie d'une entreprise. Si vous êtes en poste, indiquez "Depuis le...". Vous pouvez indiquer, en plus, la durée de votre expérience, c'est plus clair et cela a donc plus d'impact.

Le nom de la société. Précisez son activité si l'entreprise est peu connue, son chiffre d'affaires, son effectif, sa localisation.

Déclinez son nom si c'est un sigle.

L'intitulé de votre poste. Votre titre, votre service, le nombre de personnes que vous avez dirigé si c'était le cas.

Votre fonction. Signalez vos responsabilités, votre rôle, vos missions. Chiffrez les résultats que vous avez obtenus si vous avez tenu un poste de manager ou de commercial, ou le nombre de personnes que vous avez gérées.

La formation

Cette rubrique regroupe les études, les diplômes et les stages que vous avez réalisés. Sa présentation se fait de manière chronologique, en partant de l'année la plus récente.

Les études. Donnez une brève indication sur le contenu des études si nécessaire. Indiquez le nom et la ville de l'école ou de l'université que vous avez fréquentée.

Les diplômes. Précisez l'intitulé, l'année d'obtention et, bien sûr, les mentions que vous avez obtenues. Si vous avez raté un diplôme, indiquez "Ancien élève de l'Ecole..."

Les stages. Incontournables pour les jeunes candidats.

Précisez la date, l'entreprise, la fonction, les tâches que vous avez effectuées, voire les compétences que vous avez acquises.

Les Langues

Veillez à bien indiquer votre niveau :

- notions : vous avez quelques connaissances scolaires de base
- courant : vous êtes capable de tenir une conversation avec aisance.
- bilingue : la langue citée est votre langue maternelle et vous la pratiquez sans aucune difficulté.

Rien ne vous empêche de donner du relief à cette rubrique en y mettant en avant vos voyages ou d'autres situations de mise en pratique des langues annoncées.

N'oubliez pas également d'indiquer vos diplômes de langues plus spécifiques (ex : Toefl...).

Quelques modèles de présentation de CV

Sophie LARIBI

58 ans, deux grands enfants
41, cours de Vincennes
75012 Paris
Tél. : 06 xx xx xx xx
Mail : slaribi@xxx.fr

ASSISTANTE DE COMMUNICATION
35 ans d'expérience en agence de communication et chez l'annonceur

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

◆ Assistante de communication (D'AVRIL 2003 A DECEMBRE 2007)

Département communication / LYONNAISE DES EAUX

MISSIONS, en étroite collaboration avec le directeur de la communication et avec une forte implication personnelle due à une grande disponibilité :

- ◆ Coordination des différents intervenants : rédacteurs, graphistes, photographes, prestataires extérieurs.
- ◆ Suivi de maquette et de fabrication (BAG, BAT) avec validation à chaque étape (création, relecture des textes à différents niveaux, iconographies).
- ◆ Respect des délais et maîtrise du budget.

◆ Assistante de communication (DE DECEMBRE 1983 A AVRIL 2003)

Agence AQUAVIT (agence indépendante - 9 salariés)

Conseil en communication, animation de réseaux, journaux d'entreprise internes et externes, brochures, rapports d'activité, livrets d'accueil...

MISSIONS, impliquant autonomie, polyvalence, disponibilité, dues à la structure de l'entreprise :

Gestion de projet : relation client avec suivi commercial des budgets et participation à leur développement, planification des besoins, validation des productions...

- ◆ Gestion de production : suivi maquette et fabrication avec contrôle qualité, cohérence éditoriale et graphique...
- ◆ Management des ressources : rédacteurs spécialisés, photographes, illustrateurs, maquetistes, prestataires extérieurs...
- ◆ Iconographie : recherche et gestion du budget photos et illustrations.
- ◆ Relecture et correction textes (code typographe et orthographe).

◆ Secrétaire commerciale dans différentes entreprises

DE SEPTEMBRE 1970 A MARS 1981

Agence Opinions, Mutuelle Générale, Sofrès, HLM de la Ville de Paris, Groupe Malakof, Fédération française de tennis, Mutualité française...

MISSIONS: Secrétariat classique, organisation de salons, petite comptabilité...

FORMATION

- ◆ Baccalauréat Technique Secrétariat - 1969
- ◆ Informatique : Word, Excel

CENTRES D'INTERET

- ◆ Randonnées pédestres, vélo, natation, jardinage, cuisine.

Julie Charasse, 26 ans
97, route de Riom
63000 Clermont-Ferrand
Tél. : 06 08 xx xx xx (répondeur)
Mail : julie.charasse@xxx.fr

EDUCATRICE SPECIALISEE EXPERIMENTEE

Projet : encadrer un projet collectif autour du handicap mental

FORMATION

- **DIPLOME D'ETAT D'EDUCATEUR SPECIALISE (DEES)**
Institut régional du travail social (2003), Clermont
- **BAC LITTERAIRE (MENTION A.B.)**
en 1998, Vichy

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (depuis août 2004)

EDUCATRICE SPECIALISEE AU FOYER SAINT JOSEPH

> Foyer d'accueil, d'orientation et d'observation

- ✓ Prise en charge d'enfants de 3 à 12 ans en difficultés sociales, familiales ou personnelles. Travail avec les familles Travail avec les partenaires sociaux et les partenaires locaux (écoles, médecins...).
- ✓ Rédaction de rapports d'observation et comptes-rendus de réunions et d'audiences
- ✓ Participation à des réunions de synthèse et présentation de situation

FORMATRICE DE STAGIAIRE EDUCATEURS SPECIALISES

> INSTITUT MEDICO EDUCATIF Liliane Beaufort à Riom

(nov 2004 / juillet 2005)

- ✓ Prise en charge d'enfants pluri-handicapés (5-8 ans)

> ETABLISSEMENT MEDICO-PROFESSIONNEL Jacques Tardy à Chatelguyon

(sept/ oct 2004)

- ✓ Prise en charge pédagogique d'adolescents handicapés mentaux (12-16 ans)
- ✓ Travail sur l'autonomie (projets thématiques avec ateliers et sorties extérieures)

> INSTITUT MEDICO EDUCATIF Héléne Boucher Royat

- ✓ animation d'ateliers pour adolescents autistes (15- 20 ans)
- ✓ cirque, patinoire, motricité, éveil sensoriel, musique et sport

LOISIRS

Danse africaine (pratique hebdomadaire) et couture.

Coralie Galan
41 ans, mariée, 2 enfants (11 et 13 ans)
34, rue de l'abreuvoir
35124 Rennes cedex
Tél. : 06 56 XX XX (répondeur)
Mail : cgalan@xxx.fr

Rédactrice territoriale
Rigoureuse, dynamique et aimant le travail en équipe.

FORMATION

- ☞ **2007** **Rédacteur territorial (concours, Rennes)**
- ☞ **1995** **Adjoint administratif (concours, Brest)**
Baccalauréat Série B (Economie)
- ☞ **1987**
- ❖ Maîtrise professionnelle parfaite des logiciels bureautiques Word, Excel, Powerpoint ainsi que les logiciels d'enregistrement administratif Gesdos, Gescour

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ☞ **2007-2009 : CONSEIL REGIONAL BRETAGNE / rédacteur territorial**
Direction de l'Education et des Sports : service actions éducatives
Gestion des subventions attribuées aux dispositifs :
 - Carnets de commande : suivi de toutes les étapes, de l'élaboration à la livraison des carnets.
 - Projets d'avenir : saisie de tous les dossiers, élaboration de tableaux de bord et de bilans, organisation et suivi des réunions techniques et de jury
 - BRPE (bourse régionale de premier équipement): élaboration de bilans à la demande.
 - Organisation des réunions en polyvalence avec les autres agents du pôle.
- ☞ **1995-2007 : CONSEIL REGIONAL BRETAGNE / adjoint administratif**
Direction des Espaces verts
 - Elaboration et gestion des programmes avec les prestataires.
 - Projets d'avenir : saisie de tous les dossiers, élaboration de tableaux de bord et de bilans, organisation et suivi des réunions techniques et de jury.
- ☞ **1995 (4 mois) : CONSEIL REGIONAL BRETAGNE / stagiaire**
Direction de l'Action sociale : service équipement des établissements
 - Rédaction de notes de synthèse.
- ☞ **1991 - 1995 : Congé parental**
 - Mes deux enfants bénéficient d'un mode de garde autonome.
- ☞ **1988 - 1991 : Fabricant de cuisines / Assistante commerciale**
 - Tenue du standard et gestion et relance du fichier client.

MES PASSE-TEMPS FAVORIS...

- ☞ Peinture sur toile (j'anime un atelier depuis 5 ans), jardinage, tennis loisirs et badminton en club.

CARO Alain

Age : 25 ans, célibataire
Permis B, véhicule personnel
19, rue des Alouettes
31240 TOULOUSE
☎ 06 xx xx xx xx
✉ alain.caro@xxx.fr

Manœuvre en bâtiment Tères expériences...

Canalisations,
terrassement, polyvalent
sur chantiers BTP

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Déc 2008 – sept 2009
Technicien en installation d'équipements pour le traitement de l'eau :
LYONNAISE DES EAUX (département collectivités locales)
 - Mission : interventions sur anomalies du réseau urbain signalées.
 - Résultats : intervention autonome après diagnostic du chef d'équipe. Encadrement d'un stagiaire pendant 15 jours.
- Juil – oct 2008
Manœuvre en bâtiment / technicien de terrassement
BOUYGUES CHANTIER / construction de l'école xxx à Toulouse
 - Mission : aide à l'équipe de terrassement.
 - Résultats : tenue des délais.
- Jan 2007-mai 2008
Aide chef de chantier / consolidation de sol
CARAMILLE France consolidation de sol par injection de résine (31)
 - Mission : aide à l'équipe de sondage (carottage), transport
- Sept 2005-2006
Aide chef de chantier / construction de maisons individuelles
Entreprise COLAS PACA de Muret (31)
 - Mission : aide à l'équipe de maçons.
 - Résultats : apprentissage pluridisciplinaire à vitesse grand V (lecture de plans, mortier, élévation de parpaings, raccords...).
- 2003-2005
Expériences diverses : agent d'accueil (1 mois), agent d'entretien (1 mois), aide à la vente pour un maraîcher lors des marchés les dimanches et mardis...

FORMATION

Baccalauréat STI génie civil (2005, Lycée Etienne de Toulouse)

- ✓ Informatique : maîtrise correcte de Word, Excel, Autocad
- ✓ Langue : Anglais (notions scolaires)

CENTRES D'INTERET

- ✓ Loisirs : cyclisme et course à pied (semi-marathon), bricolage

Bénévolat : vos compétences reconnues !

Le saviez-vous ? Exercer une activité bénévole peut désormais être reconnu.

Cette reconnaissance peut se faire dans le cadre du Passeport bénévole, petit carnet dans lequel sont décrites les missions réalisées, les compétences exercées ainsi que les périodes de formation suivies pendant l'activité bénévole.

L'association concernée certifie l'exactitude des informations consignées dans le carnet. Concrètement, vous pouvez indiquer sur votre CV que les compétences acquises dans telle ou telle activité bénévole ont été certifiées à l'aide d'un Passeport bénévole.

Le passeport bénévole bénéficie de l'appui de Pôle-emploi, du ministère de l'Education nationale, du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports et de l'AFPA.

Pour en savoir plus :

www.passeport-benevole.org

+++ DES QUESTIONS SUR VOTRE CV ?



Vous souhaitez faire auditer votre CV par un expert, ou bien être guidé dans votre recherche d'emploi (comment rédiger un CV ?, expliquer un trou dans son CV ?, comment répondre aux questions posées en entretien ?...).

Connectez-vous sur

www.questionsdemploi.typepad.fr et posez votre question directement à Gilles Payet, directeur de la rédaction de *Vies de famille*.

Pour aller plus loin :

www.pole-emploi.fr
www.cadremploi.fr
www.emploi.france5.fr
www.apec.fr