



Un CV est un **document qui résume votre formation, votre expérience et vos compétences professionnelles**. Il sert à valoriser votre profil et à convaincre votre futur employeur. Pour cela, il doit contenir des informations pertinentes, ainsi que vos centres d'intérêts et vos informations personnelles. Prenez le temps de le soigner et de le personnaliser en fonction du poste convoité.

Nous vous proposons une série de conseils à appliquer et surtout les pièges à éviter.
Réussir votre CV, c'est faire attention autant à la présentation qu'au contenu.

Votre objectif : vous faire remarquer !

● C'est à vous ! Police & couleurs

Je privilégie les **polices classiques** comme : Arial, Calibri, Tahoma ou Verdana.
Je me limite à **une police entre 9 et 12**, **j'évite de changer plusieurs fois de taille de police dans ma présentation** et j'utilise avec prudence le **gras** et *l'italique* : nom de l'entreprise et fonction... mais pas beaucoup plus.
Pour la couleur, je dois être rationnel et adapter le choix de la couleur au type d'emploi ciblé et éviter de multiplier son usage.

Je porte une attention particulière aux espacements pour un effet aéré et lisible.

● Je précise le poste que je recherche en en-tête de mon CV



Le titre de mon CV doit permettre au recruteur, d'avoir une idée claire de mon profil et du type de poste que je recherche au premier coup d'œil, notamment dans le cadre d'une candidature spontanée.
Je réponds à une annonce en reprenant le titre de celle-ci.

Source image : https://www.cv-facile.com/creation-cv/catalog/product_info.php?products_id=162

● Je suis « antéchronologique »

Je présente mon parcours scolaire et mes expériences professionnelles.
Dans mon CV, je remonte le temps ! Je place mes expériences récentes en premier, les dernières compétences et expériences acquises sont les plus parlantes.
Je débute ma présentation par mes expériences professionnelles. Si j'en ai peu pour le poste visé, parce que je suis jeune diplômé ou étudiant, je commence par mon parcours scolaire.



● Je présente mes expériences professionnelles

J'organise les items selon mon choix. Je n'hésite pas à valoriser toutes mes expériences professionnelles (emploi saisonnier, contrat étudiant, ...)

Si mes expériences n'ont pas de lien direct avec le poste ciblé, elles présentent d'autres qualités acquises : le travail en équipe, la ponctualité, le contact avec des publics etc...

EXPÉRIENCES		
Community Manager	Poste	Employeur
Super company / Depuis 2013 - Nantes		Date et lieu
► Développement et lancement de mécaniques inclusives de la communauté dans les activités stratégiques de l'entreprise (programme d'ambassadeur, programme d'innovation) ► Définition et mise en oeuvre la stratégie de communication sur les réseaux sociaux		



● Je valorise mes centres d'intérêt

Mentionner mes centres d'intérêt peut être le moyen de mettre en avant mes « **Soft Skills** » (compétences non techniques qui relèvent souvent du savoir-être par opposition aux « **Hard Skills** » qui regroupent les compétences techniques).

Je consulte : <https://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/1189361-20-soft-skills-indispensables-au-bureau/>

Pour **mettre en avant « les plus » significatifs de ma personnalité**, je présente 2 ou 3 hobbies au lieu de lister toutes mes passions.
S'il s'agit d'un sport (loisir ou compétition), depuis combien d'années ? ;
je suis musicien (autodidacte ? Conservatoire ?)...

Je mentionne ma participation à une association ou à des activités bénévoles. Je veille particulièrement à ne pas faire figurer les activités qui s'inscrivent dans le domaine privé comme : les activités religieuses, l'adhésion à un parti ou une association politique.

● J'adapte mon CV, sa forme en fonction du secteur d'activité du poste



Je postule dans le secteur bancaire/finance, je privilégie des couleurs et une police sobre (noir, gris ou marron). À contrario, si je me destine à un poste dans le secteur de la communication ou du graphisme, je suis créatif sur le format et je peux utiliser des couleurs plus pétillantes, avoir recours à des éléments visuels comme des graphiques pour présenter mes compétences.

● Je soigne les détails

Ma photo de profil (pas obligatoire) doit être adaptée et professionnelle.

Elle va attirer en premier le regard du recruteur et lui donner une première impression. Il est important que je prenne quelques précautions :

- Pas de selfie, pas de paysage en arrière-plan ;
- J'adopte une posture professionnelle ;
- Je privilégie un fond neutre et une tenue adéquate.



Le choix de l'email : c'est sûr, j'évite les emails du type *petitchat86* ou *lulu.86000* !

L'enregistrement de mon CV : je n'oublie pas de l'enregistrer au format PDF et je le nomme de façon cohérente. Ce format lisible par tous permet de figer ma présentation. **Je le renomme dans mon fichier avec mon nom + prénom et éventuellement le poste.** Bien référencé, j'évite qu'il ne se perde dans le flot des candidatures reçues par l'employeur.

NOS CONSEILS



Le CV ne doit pas faire plus d'1 page : les recruteurs reçoivent souvent beaucoup de candidatures pour un poste et ont un temps limité (entre 30 et 40 secondes) pour l'étude de ces derniers.

Éviter les longues phrases : vous devez être synthétique !
Vous devez **résumer votre parcours** et donc aller à l'essentiel.

Ne pas écrire CV sur votre CV : c'est plutôt logique !

Enjoliver les expériences n'est pas utile. Attention à ne pas trop enjoliver la réalité au risque de vous faire piéger à l'entretien oral, certains recruteurs vérifient les références du CV.

Un CV sans faute c'est une chance supplémentaire pour qu'il soit sélectionné.
Plusieurs relectures sont donc nécessaires pour n'en laisser aucune !