

Comment construire un CV percutant

L'avis du Coach:

« Avant de vous lancer dans cet exercice périlleux qu'est la rédaction du CV, vous devez garder à l'esprit qu'il vous faudra synthétiser et illustrer votre parcours passé, détailler votre activité présente et afficher vos ambitions pour le futur. »

Curriculum vitae

ce qui fait la différence

Dans le monde professionnel, le curriculum vitae est roi. Or le réaliser relève parfois de la gageure. Sachez qu'il existe des règles et des techniques qui vous facilitent la tâche.

Soigner le fond et la forme

Pour être repéré, votre CV doit être convaincant sur le fond et "séduisant" par la forme. Votre texte doit être immédiatement compréhensible, précis, cohérent et objectif. Evitez les effets de style.

Votre vie tient sur une page.

Contentez-vous de dire seulement l'essentiel: en France, les recruteurs préfèrent les CV qui n'excèdent pas une page. Si vous êtes jeune diplômé, vous devez vous soumettre à cette "loi". Mais vous aurez une "dérogation" si vous êtes un cadre très expérimenté, justifiant d'un riche parcours. Vous pourrez alors vous permettre deux pages, sur deux feuilles séparées recto. Vous pouvez accompagner votre CV d'une photo d'identité. Choisissez-en une récente, où vous êtes plutôt avenant. Scannez la photo et évitez de l'agrafer au CV.

Votre état civil en premier.

Les premières informations concernent vos nom et prénom, votre âge plutôt que votre date de naissance, votre adresse personnelle, vos numéros de téléphone personnel et professionnel. Indiquez votre adresse e-mail seulement s'il est personnel. Evoquez des aspects de votre vie privée s'ils ont une influence sur votre vie professionnelle. Ainsi, si vous êtes célibataire, le chargé de recrutement peut présumer que vous serez mobile géographiquement.

Votre expérience professionnelle répond à des défis

Les jeunes diplômés doivent valoriser les missions effectuées dans le cadre de leurs stages, de leur thèse de fin d'études ou de leur expérience en tant que volontaire international. Si vous êtes un cadre confirmé, indiquez les dates (mois et années) auxquelles vous avez pris de nouvelles fonctions. Précisez, en deux lignes, le contenu de votre métier, vos responsabilités en matière d'encadrement, de chiffre d'affaires, d'objectifs commerciaux... Il importe de présenter vos activités en termes de réponses à des défis.

Votre expérience doit être explicitée.
Jeune diplômé ou jeune cadre, si vous avez intérêt à donner un maximum d'informations sur votre cursus, sachez que vos études supérieures suffisent. N'oubliez pas de mentionner l'année d'obtention de chaque diplôme. Ne vous contentez pas du signe de votre école, explicitiez-le.

Valorisez les rubriques secondaires.
Les différents langages et environnements informatiques dans lesquels vous avez travaillé (Windows ou Mac) méritent amplement d'être signalés.

Les langues sans tricherie.
Afficher, par exemple, *Fluent English* signifie que vous pouvez animer une réunion, écrire et répondre au téléphone en anglais. Si ce n'est pas le cas, inutile de prétendre que vous êtes bilingue. Le mieux est de faire apparaître le score que vous avez obtenu à l'un des tests linguistiques présents sur le marché.

Les activités extraprofessionnelles

Pour les uns, cette rubrique n'est pas pertinente parce que remplie de manière mécanique et uniforme par les candidats. Pour les autres, les activités mentionnées peuvent servir de sujet d'amorçage au moment de l'entretien. Quoi qu'il en soit, faites court: trois lignes au maximum.

Une mise en page sobre.
pour gagner en lisibilité, alignez le texte à gauche.
Pour chaque nouvelle information, allez à la ligne.
Prévoyez également une petite marge et un interlignage suffisant pour que le document soit clair. Pour distinguer les rubriques, n'hésitez pas à jouer sur les polices, les gras et les italiques.
Préférez les caractères classique: Times, Verdana ou Arial.