

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 ».

<p>Prénom NOM ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail</p>	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> OBJECTIF PROFESSIONNEL Travaux en pépinières </div>	
<p>Expériences professionnelles</p> <p>Nov 2010 – fev 2011 Pépinieriste – M. XXX ANGERS (49) • Semis de glands : préparation de glands de peupliers • Arrachage de sauvageons de rosiers, polyanthas, acacias</p> <p>Mars – juin 2009 Agent d'entretien espaces verts - Mairie de CORNE (49) • Voirie rurale : bêchage, binage de massifs • Plantations en jardinières</p> <p>Sept – oct 2008 Manoeuvre - Entreprise LESENS - CHARTRES (28) • Dérouler les rouleaux de câbles électriques (tours) pour l'A85</p>	
<p>Formation</p> <p>Oct 2010 – juin 2011 CAPA Pépinières option Aménagement et Entretien de l'Espace Rural - Centre National de Promotion Horticole - LA MENITRE (49)</p> <p>Mars – juin 2009 Préqualification aux Métiers de l'Environnement - CNPH- LA MENITRE</p> <p>juin 2006 – fev 2007 CAP 1 << Equipements Connectique >> - CFA - NANTES (44)</p>	

<p>Prénom NOM ADRESSE CODE POSTAL – VILLE Numéro de téléphone portable e-mail</p>	Date de naissance / âge Moyen de locomotion / permis												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SECRÉTAIRE X années d'expérience </div>													
<p>Domaines de compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des clients et fournisseurs • Filtrage des appels au standard (10 lignes) • Création de mailing • Relances téléphoniques auprès des clients • Saisie documents (convocations...) • Classement des documents <p>Logiciels utilisés : → WORD 6.0 → EXCEL 5.0 → Access 2.0 → DBASE III + → ORDICOMPTA → ORDIFACTURE</p>													
<p>Expériences professionnelles</p> <p>En secrétariat</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Déc. 2009 - mai 2010</td> <td style="width: 25%;">Secrétaire Polyvalente</td> <td style="width: 25%;">Entreprise X</td> <td style="width: 25%;">ANGERS</td> </tr> <tr> <td>Mars 2008</td> <td>Secrétaire d'accueil</td> <td>Sfernice Division Geka</td> <td>ANGERS</td> </tr> </table> <p>Autres expériences</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Août - sept. 2003/2004</td> <td style="width: 25%;">Employée agricole</td> <td style="width: 25%;">Agri Pommes</td> <td style="width: 25%;">ÉCOUFLANT</td> </tr> </table>		Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS	Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS	Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT
Déc. 2009 - mai 2010	Secrétaire Polyvalente	Entreprise X	ANGERS										
Mars 2008	Secrétaire d'accueil	Sfernice Division Geka	ANGERS										
Août - sept. 2003/2004	Employée agricole	Agri Pommes	ÉCOUFLANT										

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