

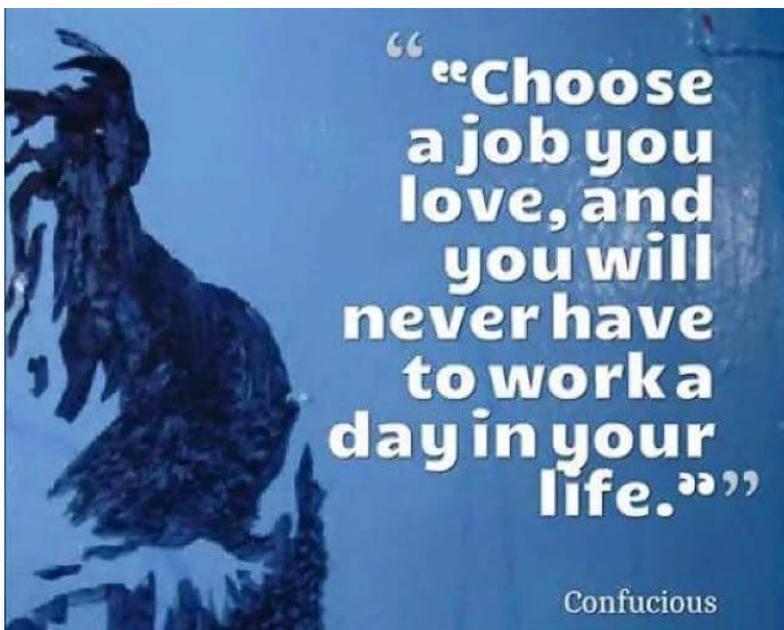
Qu'est-ce que c'est qu'un cv ????

<http://www.youtube.com/watch?v=HIKOmU455vE>

L'expression latine "**Curriculum Vitae**" signifie littéralement le "cours de la vie". Votre CV est votre carte de visite dont l'OBJECTIF est d'obtenir un entretien, un rendez-vous. Mais si vous ignorez comment faire votre CV on va vous donner quelques conseils précieux pour la rédaction de cet important document.

- Règle d'or : **le CV doit être court et précis** (moins de deux pages) permettant au lecteur d'obtenir, après une lecture rapide, toutes les informations importantes sur le candidat. Une page de texte seulement sera le premier filtre pour vous recruter ou non.
- Rédigez votre CV sur **informatique**, en utilisant un logiciel de traitement de texte.
- Les erreurs les plus courantes à corriger : éliminer les doubles espaces, harmoniser les polices de vos titres et sous-titres, vérifier que la taille des tirets est la même, et que vous êtes cohérent sur les points finaux en fin de phrases.
- Respectez l'**ordre anti-chronologique**. Le recruteur privilégie le ou les derniers postes. Si vous avez de bonnes expériences professionnelles, vous pouvez les mettre avant votre formation. Mais si vous êtes encore étudiant, il vaut mieux mettre la formation en premier.
- Envoyez toujours votre CV sous **format PDF**, sauf mention contraire, essentiellement pour des questions d'affichage du formatting.
- Indiquez clairement votre **objectif professionnel**. Votre Curriculum Vitae doit être personnalisé en fonction du poste recherché, de l'entreprise pour laquelle vous postulez et de vos compétences.
- N'hésitez pas à faire plusieurs CV, un pour chaque type de poste que vous recherchez.
- Écrivez toutes les informations qui permettront au recruteur de vous **contacter facilement** : nom, prénoms, adresse, téléphones, permis de conduire et toutes les données de votre État civil utiles pour l'employeur.
- Depuis la loi sur le traitement égalitaire, la photographie ne peut plus être exigée. Si vous joignez une photo à votre dossier de candidature, celle-ci doit être récente et d'excellente qualité.
- Si vous envoyez votre CV via mail faites attention au **nom du fichier**. N'utilisez JAMAIS cv.pdf car comme ça votre CV risque d'être perdu. Indiquez votre nom_prénom_cv.pdf
- Dans la rubrique FORMATION il n'est pas nécessaire de remonter jusqu'à la maternelle ! Si vous avez un niveau supérieur au bac, ne mentionnez que le bac. Si vous manquez d'expérience professionnelle, la rubrique formation peut se placer avant la rubrique expériences professionnelles. Repérer rapidement votre diplôme le plus élevé, ou celui qui intéressera l'entreprise.

- **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** - Hiérarchisez vos compétences en fonction du poste, soyez précis. vous pouvez préciser dans cette rubrique certaines informations comme **connaissance informatique** ex. PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)= [ECDL \(European Computer Driving Licence\)](#), **niveau de langue** (certifications) etc
- On commence son CV généralement par **l'expérience, de la plus récente à la plus ancienne**, et indiquez une période, sans les jours : par ex: janvier-août 2013
- **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** Pour les personnes n'ayant réalisé que des stages, cette rubrique peut alors s'intituler **STAGES PROFESSIONNELS**.



L'unico modo di fare un ottimo lavoro è amare quello che fai. Se non hai ancora trovato ciò che fa per te, continua a cercare, non fermarti, come capita per le faccende di cuore, saprai di averlo trovato non appena ce l'avrai davanti. E, come le grandi storie d'amore, diventerà sempre meglio col passare degli anni. Quindi continua a cercare finché non lo troverai. Non accontentarti. Sii affamato. Sii folle.

Steve Jobs

Les différentes façons de présenter votre **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Choisissez celle qui vous convient parmi les exemples figurant dans ce dossier.

| Le C.V. chronologique | Le C.V. antichronologique |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récente.■ Cette méthode permet de voir la progression professionnelle dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.■ Ce C.V. peut avoir le défaut de ne laisser apparaître qu'à la fin le poste le plus qualifié : or, en lecture rapide, on retient souvent ce qu'on lit en premier.■ Ce C.V. est aussi souvent utilisé par les candidats qui ont peu d'expérience. | <ul style="list-style-type: none">■ Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.■ Vous pouvez utiliser cette méthode si vous désirez mettre en relief votre dernière expérience professionnelle car elle est proche de votre objectif d'emploi |
| Le C.V. fonctionnel | Le C.V. mixte |
| <ul style="list-style-type: none">■ Vous présentez les différentes fonctions occupées dans des entreprises différentes, et, pour chacune d'elles, le détail de vos activités. Vous n'êtes pas obligé de préciser le nom des entreprises ni les dates auxquelles vous y avez travaillé.■ Cette méthode est intéressante si vous postulez pour un emploi faisant appel à plusieurs compétences que vous avez développées dans des expériences différentes.■ Vous pouvez aussi l'utiliser si vous ne pouvez pas justifier de périodes d'activités suivies, si vous revenez sur le marché du travail après une longue absence, si vous ne voulez pas faire apparaître une expérience professionnelle, des dates ou un nom d'entreprise.■ Elle peut aussi être utilisée quand vous avez beaucoup d'expérience sur un même poste de travail (par exemple 20 ans d'expérience dans le secrétariat), mais dans différents secteurs d'activités. <p>Elle est également utile quand vous souhaitez changer de carrière ou quand vous cherchez un premier emploi.</p> | <ul style="list-style-type: none">■ Comme dans le C.V. fonctionnel, vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.■ Puis, vous indiquez brièvement les entreprises et les dates de vos emplois.■ Vous mettez ainsi en lumière une certaine polyvalence.■ Comme dans les C.V. chronologiques ou antichronologiques, vous pouvez montrer un parcours professionnel. <p>En revanche, le C.V. est plus long.</p> |

Exemples de CV fonctionnel:

19, rue Ducan
33000 BORDEAUX
Tél : 05 05 05 03 03

Né le 29 mars 1970
Célibataire

Bruno MARTIN

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

9 années **Gérant de Société - Restaurant « La C... » - Royan (17)**
- Relations clientèle, fournisseurs/commerciaux
- Gestion des stocks
- Choix des produits
- Établissement des menus
- Encadrement de personnel

13 années **Chef de cuisine - Divers établissements**
« La T... B... » - Royan (17)
« H... P... » - St Palais (17)
« La P... » Pizzeria - Rennes (35)
« L'O... » Restaurant gastronomique - Nantes (44)
« L'A... » Restaurant - La Clusaz (74)
« Les M... » Restaurant - Ajaccio (20)

FORMATION

1992 Deuxième prix concours gastronomique - Paris (75)
1990 Stage de Gestion Commerciale
1986 C.A.P. Cuisinier

DIVERS

Permis A et B
Sports pratiqués : Rugby - Parachutisme - Moto
Autres loisirs : Pêche - Chant choral

PHOTO

Sophie DURAND

15, boulevard Faidherbe
92200 NEUILLY-SUR-SEINE
Tél : 01 01 04 05 06
38 ans

MAÎTRE D'HÔTEL

10 années d'expérience professionnelle

RESTAURANT « B... » PARIS 18^E (5 ANNÉES)

Seule femme Maître d'Hôtel (5 Maîtres d'Hôtel et 10 Chefs de Rang hommes), j'ai été chargée de développer et de fidéliser la clientèle du midi.

- Augmentation progressive des couverts (de 30 à 100)
- Accueil de la clientèle
- Prise de commandes
- Service à l'assiette
- Présentation et finition de certains plats
- Service des vins et alcools
- Services spéciaux : banquets et réceptions
- Organisation de la répartition des tâches
- Coordination du service de table (mise en place de la salle, de l'office, dressage des tables)
- Encadrement des chefs de rang

CRÉATION D'UN RESTAURANT FAMILIAL « LES F... » LYON (3 ANNÉES)

- Responsabilité des salles (intendance et personnel)
- Accueil et fidélisation de la clientèle.
- En 3 ans, obtention d'une étoile au Michelin.

EN SAISONS : MAÎTRE D'HÔTEL/CHEF DE RANG

Restaurant gastronomique « Le C... ». Nice 2002
Restaurant spécialités produits de la mer « La M... ». Paris 1996
Bar américain « La N... ». St Barthélemy (Antilles). 1995

FORMATION

Diplôme : Chef de Rang (mention TB) à l'INFATH
Bac G1
Langue : Anglais courant (nombreux séjours en G-B et aux USA)

PAR AILLEURS

Je joue du hautbois et je participe à des raids automobiles.
Permis B, Véhicule.

Exemples de CV mixte:

Sophie DURAND

15, boulevard Faidherbe

14000 CAEN

Tél : 02 02 00 00 02

Célibataire

Permis B

ASSISTANTE COMMERCIALE

17 ans d'expérience

Sérieuse - Autonome - Esprit d'initiative

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Commercial

- Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- Suivi de 1 000 clients d'un secteur géographique, de commerciaux
- Prise de commandes par téléphone
- Enregistrement des commandes/bons de livraison/avoirs
- Suivi des litiges clients (en accord avec les commerciaux)
- Édition des bons de livraison, factures, avoirs, traites
- Suivi des retards livraison auprès du transporteur

Administratif

- Édition des statistiques commerciales pour la direction
- Demande des bons émarginés auprès du transporteur pour toutes factures impayées
- Classement des archives
- Frappe courrier - Dactylographie : 35 mots minute
- Instauration d'un système pour assainir les dossiers litigieux ayant permis à l'entreprise de récupérer 500 000 Francs (76 224,50 euros) par an
- Maîtrise du logiciel Système ALTOS

PARCOURS PROFESSIONNEL

1990/2003 Société R... à Caen

Fournisseur dans le secteur de l'automobile - 70 personnes

1986/1990 Entreprise L... à Bayeux

1980/1985 Employée aux écritures à l'Etude J... à Bayeux

FORMATION

1967 Stage informatique : maîtrise des logiciels Word, Excel

1996 Stage de Secrétariat : techniques rédactionnelles, gestion du temps

CENTRES D'INTÉRÊT

Pratique de la gymnastique douce

Cuisines exotiques

Maria GOMES

15, boulevard Faidherbe
97130 POINTE-A-PITRE
Tél : (00) 590 00 00 01

33 ans
Permis B

SECRÉTAIRE POLYVALENTE WORD - EXCEL

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

- 1997 - 2003
- Dactylographie de documents et notes
 - Gestion des courriers

Société M... à Pointe-à-Pitre

ASSISTANTE COMMERCIALE

- 1995 - 1996
- Accueil du personnel intérimaire
 - Saisie du fichier du personnel inscrit (sur PC TERM)
 - Frappe du courrier (Logiciel SPRINT)
 - Tenue du standard
 - Prospection téléphonique des entreprises
 - Suivi commercial des offres

Agence J... à l'aéroport du Raizet

- 1991 - 1992
- Renseignements clients
 - Démarche téléphonique et suivi commercial
 - Saisie informatique des données
 - Courrier et suivi des commandes

Société V... à Sainte-Anne

.../...

Quels types de contrat est-ce que vous connaissez ?

CDD : contrat à durée déterminée

CDI : contrat à durée indéterminée

Contrat d'apprentissage

Contrat saisonnier

Stage rémunéré

Stage non rémunérés

Travail à plein temps

Travail à temps partiel

Travail à mi-temps

Travail journalier

Travail hebdomadaire

...

