

# LE CV

## Le curriculum Vitae ou déroulement de la vie

Le curriculum vitæ est un document détaillant le parcours et les compétences acquises d'un individu durant les dernières années. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir.





## Comment faire un bon CV :

### PARTIE 1

#### 1. Choisissez le bon format :

- Chronologique : Présentez votre expérience professionnelle dans l'ordre chronologique, en commençant par votre poste le plus récent.
- Fonctionnel : Organisez votre CV par compétences et réalisations plutôt que par ordre chronologique, ce qui peut être utile si vous avez des lacunes dans votre expérience ou si vous cherchez à mettre en avant des compétences spécifiques.

#### 2. Incluez les sections essentielles :

- Informations personnelles : Votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail.
- Objectif professionnel (facultatif) : Une brève déclaration indiquant vos objectifs de carrière et ce que vous recherchez dans un emploi.
- Formation : Liste de vos diplômes, certificats et formations pertinentes.
- Expérience professionnelle : Historique de vos emplois passés, en commençant par le plus récent, avec les dates, le nom de l'entreprise et vos responsabilités.
- Compétences : Liste de vos compétences pertinentes pour le poste auquel vous postulez, telles que les compétences techniques, les langues étrangères, les logiciels informatiques, etc.
- Réalisations : Mettez en avant vos réalisations les plus pertinentes et impressionnantes, telles que des promotions, des prix ou des chiffres de performance.

#### 3. Personnalisez votre CV pour chaque poste :

- Adaptez votre CV en fonction des exigences spécifiques du poste auquel vous postulez en mettant en avant les compétences, l'expérience et les réalisations les plus pertinentes.
- Utilisez des mots-clés tirés de l'offre d'emploi pour montrer que vous avez lu attentivement la description du poste et que vous correspondez au profil recherché.



## Comment faire un bon CV :

### PARTIE 2

#### 4. Mettez en valeur vos compétences et réalisations :

- Utilisez des verbes d'action pour décrire vos responsabilités et réalisations dans chaque poste.
- Quantifiez vos réalisations autant que possible en utilisant des chiffres, des pourcentages ou des résultats concrets pour illustrer l'impact de votre travail.
- Mettez en avant vos compétences les plus pertinentes pour le poste auquel vous postulez, en les plaçant en évidence dans la section compétences ou en les intégrant dans la description de votre expérience professionnelle.

#### 5. Soignez la présentation :

- Utilisez une mise en page propre et professionnelle avec une police facile à lire et des marges suffisantes.
- Limitez-vous à une ou deux pages, sauf si vous avez une longue expérience professionnelle.
- Utilisez des puces ou des listes numérotées pour rendre votre CV facile à scanner et à lire.

#### 6. Vérifiez et relisez attentivement :

- Assurez-vous que votre CV est exempt de fautes d'orthographe, de grammaire et de typographie.
- Faites relire votre CV par une personne de confiance pour obtenir des commentaires et des suggestions.
- Mettez à jour régulièrement votre CV pour refléter vos nouvelles expériences, compétences et réalisations.

## Rédaction d'un CV attractif

Votre CV est un outil crucial dans votre recherche d'emploi. Il doit être clair, concis et mettre en valeur vos compétences, votre expérience et vos réalisations de manière à captiver l'attention des recruteurs. Voici une approche détaillée pour la rédaction de votre CV :

### 1. En-tête et informations personnelles

Commencez votre CV par un en-tête professionnel contenant votre nom complet, votre numéro de téléphone, votre adresse e-mail et éventuellement l'adresse de votre profil LinkedIn. Assurez-vous que ces informations sont claires et faciles à trouver en haut de votre CV.

### 2. Objectif professionnel ou profil personnel (optionnel)

Vous pouvez inclure une brève déclaration d'objectif professionnel ou un profil personnel qui résume vos compétences, vos expériences et vos objectifs de carrière. Cette section est optionnelle, mais peut être utile pour capter l'attention des recruteurs et leur donner un aperçu rapide de ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

### 3. Compétences clés

Dans cette section, répertoriez vos compétences clés pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez. Cela peut inclure des compétences techniques, des compétences en communication, des compétences en leadership, etc. Utilisez des mots-clés pertinents pour attirer l'attention des recruteurs.

### 4. Expérience professionnelle

Décrivez votre expérience professionnelle de manière détaillée, en commençant par votre poste le plus récent ou actuel. Pour chaque poste, incluez le nom de l'entreprise, votre titre de poste, les dates d'emploi et une liste de vos responsabilités et réalisations. Utilisez des verbes d'action forts pour décrire vos tâches et mettez l'accent sur les résultats que vous avez obtenus.

### 5. Formation académique et formation complémentaire

Dans cette section, répertoriez votre formation académique, en commençant par votre diplôme le plus récent. Incluez le nom de l'établissement, le diplôme obtenu et les dates de fréquentation. Vous pouvez également inclure toute formation complémentaire pertinente que vous avez suivie, ainsi que vos certifications professionnelles.

### 6. Compétences linguistiques et informatiques

Si vous avez des compétences linguistiques ou informatiques pertinentes pour le poste, répertoriez-les dans une section dédiée. Indiquez votre niveau de maîtrise pour chaque compétence, par exemple "courant", "intermédiaire" ou "débutant".

### 7. Mise en page et format

Veillez à ce que votre CV soit bien structuré et facile à lire. Utilisez une mise en page claire et professionnelle avec une police de caractères facile à lire. Évitez les éléments graphiques excessifs ou les polices fantaisistes qui pourraient distraire les recruteurs. Votre CV ne doit pas dépasser deux pages, sauf si vous avez une longue expérience professionnelle.

### 8. Révision et correction

Relisez votre CV attentivement pour vous assurer qu'il est bien rédigé, cohérent et sans fautes d'orthographe ou de grammaire. N'hésitez pas à demander à un ami ou à un mentor de relire votre CV pour obtenir des commentaires supplémentaires.



# Mariana Anderson

## Marketing Manager

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam pharetra in lorem at laoreet. Donec hendrerit libero eget est tempor, quis tempus arcu elementum. In elementum elit at dui tristique feugiat. Mauris convallis, mi at mattis malesuada, neque nulla volutpat dolor, hendrerit faucibus eros nibh ut nunc.

### Contact

**Phone**

123-456-7890

**Email**

hello@reallygreatsite.com

**Address**

123 Anywhere St., Any City

### Education

2008

**Enter Your Degree**

University/College

2008

**Enter Your Degree**

University/College

### Expertise

- UI/UX
- Visual Design
- Wireframes
- Storyboards
- User Flows
- Process Flows

### Language

English

Spanish

### Experience

2019 - 2022

Company Name | 123 Anywhere St., Any City

**Job position here**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam pharetra in lorem at laoreet. Donec hendrerit libero eget est tempor, quis tempus arcu elementum. In elementum elit at dui tristique feugiat. Mauris convallis, mi at mattis malesuada, neque nulla volutpat dolor, hendrerit faucibus eros nibh ut nunc. Proin luctus urna id nunc sagittis dignissim. Sed in libero sed libero dictum dapibus. Vivamus fermentum est eget lorem aliquet, vel tempus metus dignissim. Donec risus arcu, tristique et sollicitudin blandit, iaculis ut nisl. Integer rutrum ultricies fringilla.

2017 - 2019

Company Name | 123 Anywhere St., Any City

**Job position here**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam pharetra in lorem at laoreet. Donec hendrerit libero eget est tempor, quis tempus arcu elementum. In elementum elit at dui tristique feugiat. Mauris convallis, mi at mattis malesuada, neque nulla volutpat dolor, hendrerit faucibus eros nibh ut nunc. Proin luctus urna id nunc sagittis dignissim. Sed in libero sed libero dictum dapibus. Vivamus fermentum est eget lorem aliquet, vel tempus metus dignissim. Donec risus arcu, tristique et sollicitudin blandit, iaculis ut nisl. Integer rutrum ultricies fringilla.

2015 - 2017

Company Name | 123 Anywhere St., Any City

**Job position here**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam pharetra in lorem at laoreet. Donec hendrerit libero eget est tempor, quis tempus arcu elementum. In elementum elit at dui tristique feugiat. Mauris convallis, mi at mattis malesuada, neque nulla volutpat dolor, hendrerit faucibus eros nibh ut nunc. Proin luctus urna id nunc sagittis dignissim. Sed in libero sed libero dictum dapibus. Vivamus fermentum est eget lorem aliquet, vel tempus metus dignissim. Donec risus arcu, tristique et sollicitudin blandit, iaculis ut nisl. Integer rutrum ultricies fringilla.

### Reference

**Name Surname**

Job position, Company Name

**Phone:** 123-456-7890

**Email:** hello@reallygreatsite.com

**Name Surname**

Job position, Company Name

**Phone:** 123-456-7890

**Email:** hello@reallygreatsite.com