

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV



## Rédaction du CV

Votre CV est une des premières impressions laissée aux recruteurs.

Rédiger un excellent CV c'est :

raconter votre histoire professionnelle de manière convaincante

mettre en valeur votre parcours professionnel, vos compétences, expériences et réalisations en adaptation avec le poste souhaité

attirer l'attention pour ouvrir des portes.

## I - PRÉPARATION

Analysez avec précision les descriptions des postes proposés, les qualifications, compétences et expériences fréquemment valorisées et attendues des candidats.

Prenez contact et conseils avec des collègues professionnels du domaine pour vous différencier ensuite grâce à ces échanges préalables aussi utiles parfois que de réelles expériences.

Informez-vous sur le poste, des tendances et des changements dans les services concernés en recueillant des informations via des recherches approfondies, être en adéquation avec la recherche du recruteur et avoir une écriture plus fluide et efficace.

Effectuez une préparation personnelle historique détaillée :

- Informations personnelles : nom complet, numéro de téléphone, adresse e-mail
- Historique professionnel : liste complète de vos précédents emplois avec titre du poste, le lieu et les dates d'emploi. Rédigez une brève description de vos responsabilités et réalisations dans chaque rôle, en vous concentrant sur les résultats quantifiables lorsque cela est possible (y compris disponibilités, congés parentaux...)
- Formation : parcours daté avec diplômes obtenus, établissements fréquentés et formations supplémentaires.

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV

Pour mémoire :

- **savoirs** : connaissances et expériences, indispensables ou facultatives (exemples expérience des applications métier, langues étrangères, management, contrôle, audit, gestion comptable, ressources humaines ...)
- **savoir-faire** : situations professionnelles proches vécues (exemples : utiliser un logiciel ou une application, travailler en équipe, rédiger, analyser un besoin, maîtriser les délais)
- **savoir-être (soft skills)**: attitudes, aptitudes et comportements personnels en adéquation aux attendus (exemples : esprit d'équipe, capacité d'adaptation ou de discrétion, sens du relationnel, de l'innovation...).

**Astuce pour situer et valoriser vos compétences :**

- **dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'état** (<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico.html>)
- **référentiel interministériel des compétences managériales des cadres dirigeants de l'état** (<https://www.diese.gouv.fr/sites/default/files/2022-02/R%C3%A9f%C3%A9rentiel%20DIESE.pdf>).

## II - CONCEPTION

Identifier vos forces et compétences pertinentes pour les postes pour lesquels vous postulez :

- Prenez le temps de réaliser une auto-évaluation approfondie à partir de vos réalisations significatives passées, contexte, rôles et responsabilités, actions, enjeux, résultats, compétences techniques et interpersonnelles utilisées ;
- Dressez une liste de compétences pertinentes à partir des descriptions de postes pour lesquels vous postulez ;
- Si les termes spécifiques à l'emploi démontrent votre expertise, évitez le jargon et visez un équilibre qui met en valeur vos connaissances sans rendre la compréhension difficile ;
- Pour vous aider, demandez des retours à vos collègues, proches ou supérieurs.

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV

Adaptez votre CV pour chaque candidature pour qu'il soit en adéquation avec les exigences de l'emploi :

- Analysez la description du poste et mettez en évidence les compétences et qualifications clés que l'employeur recherche
- Incorporez des mots-clés pertinents de la description du poste
- Ajustez votre CV pour mettre en avant les expériences et compétences les plus pertinentes qui pourraient s'appliquer au poste.

Vous démontrez ainsi que vous comprenez les besoins du recruteur et que vous êtes réellement intéressé par le poste.

### III- MISE EN FORME

La structure de votre CV peut avoir un impact significatif sur la façon dont les employeurs potentiels vous perçoivent. La structure, la longueur et la mise en page sont des composants critiques.

**Astuce : utiliser des modèles et des outils peut simplifier le processus de rédaction de CV et vous aider à créer un document visuellement attrayant. Voici quelques logiciels bureautiques ou de conception à considérer : Writer, Canva et Adobe proposent des modèles intégrés plus ou moins créatifs incluant souvent des mises en forme préétablies facilitant le maintien de la consistance mais à modifier selon vos besoins.**

Les trois formats courants sont :

#### CV Chronologique :

traditionnel et largement utilisé. Il énumère votre expérience professionnelle dans l'ordre chronologique inverse, en commençant par votre emploi le plus récent. Pour les personnes ayant un solide historique de travail dans un domaine spécifique, il met en avant la progression de carrière et l'expérience pertinente.

#### CV Fonctionnel :

se concentre plutôt sur les compétences et l'expérience. Utile pour ceux qui changent de carrière, ont des lacunes dans leur historique d'emploi, ou sont des diplômés récents. Le CV fonctionnel permet de mettre en avant les compétences transférables et réalisations pertinentes sans attirer l'attention sur la chronologie.

#### CV Combiné :

commence généralement par un résumé des compétences suivi d'une liste chronologique de l'expérience professionnelle. Il met en avant à la fois compétences et progression de carrière.

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV

### Un CV est concis et va droit au but :

- Une page si postes de débutant, ou expérience de travail limitée avec les informations les plus pertinentes, telles que l'éducation, les stages et les compétences.
- Deux pages : si plusieurs années d'expérience avec détail des expériences professionnelles, compétences et réalisations sans submerger le lecteur.
- Dans certains cas, comme pour les cadres supérieurs un CV plus long peut être approprié en s'assurant que chaque information incluse ajoute de la valeur à la candidature.

Pour démontrer votre professionnalisme, **la mise en page doit être claire**, organisée dans une structure logique et facile à lire pour transmettre vos qualifications de manière efficace :

- **Placez vos informations de contact en haut de votre CV**, afin que ces informations soient faciles à trouver
- La photo n'est pas obligatoire. Si vous en mettez une elle doit être récente.
- **Divisez votre CV en sections distinctes avec des titres clairs** (Expérience Professionnelle, Compétences, Formation...).
- **Utilisez des styles de police, tailles et couleurs appropriées** et des espaces blancs tout au long de votre CV. Une police professionnelle telle que Arial, Calibri ou Times New Roman en taille 10-12 est recommandée.
- Utilisez un **alignement** à gauche pour le texte principal. Un texte centré peut être utilisé pour votre nom et vos coordonnées en haut du CV.
- Utilisez un **interligne** de 1,15 à 1,5 pour améliorer la lisibilité.
- Réglez vos **marges** à au moins 0,5 pouces de chaque côté. Pour une bordure propre autour de votre CV.
- **Incorporez des éléments visuels** pour améliorer l'attrait tel que l'utilisation d'une **palette de couleurs subtile pour se démarquer** tout en maintenant le professionnalisme en évitant les couleurs vives ou distrayantes.
- **Utilisez des points de puce** pour énumérer vos responsabilités et réalisations. Chaque puce doit commencer par un verbe d'action et se concentrer sur une seule réalisation ou responsabilité.

## IV - Sections Optionnelles

Vous pouvez succinctement y mettre en valeur votre personnalité, vos engagements ou compétences transférables qui ne s'inscrivent pas dans les catégories standard.

**Expérience Bénévole** : C'est un ajout précieux, surtout en début de carrière ou si en cas de réorientation, à traiter de manière similaire à l'expérience professionnelle. Elle démontre vos capacités à travailler en équipe et votre sens des initiatives, peut également combler des lacunes dans l'historique d'emploi.

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV

Soyez clair sur votre niveau de compétence pour les **langues** :

- **Basique** : comprendre et utiliser des expressions et phrases très simples.
- **Conversationalnel** : communiquer dans des tâches simples et routinières nécessitant un échange d'informations simple et direct.
- **Courant** : dans divers contextes, produire et comprendre un langage complexe.
- **Langue Maternelle.**

Inclure une section sur **les loisirs et les intérêts** peut humaniser votre CV mais il est essentiel que soient alors mises en avant subtilement des compétences liées au poste.

**Pour éviter les erreurs courantes, portez votre attention aux détails:**

- **Votre adresse e-mail doit être simple et professionnelle sans surnoms ou adresses décontractées ;**
- **Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espaces vides pour éviter qu'il ne paraisse encombré avec des marges adéquates et un espacement entre les sections ;**
- **Privilégiez les informations pertinentes et liées au poste ;**
- **Toilettez, restez concis et clair, en vous assurant que chaque mot compte ;**
- **Évitez les déclarations génériques. Au lieu de dire : « Je dispose de bonnes compétences en communication », donnez des exemples de la manière dont vous avez utilisé ces compétences efficacement ;**
- **Relisez toujours votre CV plusieurs fois pour détecter les fautes d'orthographe, les erreurs grammaticales ou de ponctuation, les doublons ;**
- **Utilisez des outils en ligne pour examiner votre document ;**
- **Demandez une relecture à des professionnels proches des services recruteurs, votre conseiller mobilité carrière, et/ou des amis ou membres de la famille ayant de bonnes compétences en rédaction qui peuvent fournir des avis utiles et des critiques constructives pour parfaire votre récit.**

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

LE CV

Si vous investissez le temps et les efforts nécessaires pour rendre visuellement votre CV attrayant, facile à lire et à comprendre, il se démarquera.

Vous laisserez une bonne première impression aux recruteurs.

Vous aurez aussi une meilleure confiance en vous.

Vous pourrez ensuite vous concentrer sur la lettre de motivation et la préparation des entretiens.

### ET POSEZ-VOUS LES QUESTIONS SUIVANTES :

- **Votre C.V. est-il clair ?**
  - **A-t-on envie de le lire ?**
- **Le langage utilisé est-il facile à comprendre ?**
  - **A-t-on une idée claire des expériences et qualifications ?**
- **Les points forts ressortent-ils ?**
  - **Ne contient-il pas trop de renseignements superflus ?**
- **Le C.V. reste-t-il sobre dans sa présentation (sans surenchère graphique) ?**