

Comment rédiger un bon CV ?

A travers votre CV, le recruteur suit votre profil professionnel, ce qui d'ailleurs l'intéresse plus que tout. Pour avoir de réelles chances d'être appelé à un rendez-vous, ne serait-ce qu'à travers votre CV, la performance doit être de rigueur étant donné que sa présentation constitue le premier élément de tri des recruteurs. Votre CV doit être donc accrocheur, impeccable dans la présentation; attractif, motivé et précis pour ce qui est du contenu.

Le fond :

Un bon CV commence par un objectif professionnel, et une fois le votre bien défini, tout le CV doit en tenir compte. Toute mention inutile dans l'emploi recherché ne doit pas figurer dans votre CV. En revanche, vos compétences en rapport avec l'emploi sollicité doivent être mis en exergue. Vos diverses responsabilités et positions hiérarchiques au cours de précédents emplois, votre diplôme le plus élevé, vos missions et stages, votre savoir faire et résultats obtenus sont des éléments illustratifs de votre expérience professionnelle à valoriser de manière concordante avec l'emploi visé.

Les connaissances linguistiques ou informatiques peuvent être facteurs de décision de même que les expériences associatives et extraprofessionnelles. Faites le bilan et mentionnez celles qui pourraient amener votre lecteur à en savoir davantage sur vous.

Un CV peut comporter plusieurs rubriques, mais toutes ne forcent pas l'admiration des recruteurs. Les rubriques de votre CV ne doivent pas être construites au hasard. En fonction du contenu dont vous disposez, et détenez sans doute la compétence et sa justification, vous créez votre CV. Les rubriques ci-dessous sont incontournables :

- Etat Civil et / ou Coordonnées
- Expériences professionnelles
- Formations
- Compétences et / ou Connaissances spécifiques

Noter que les coordonnées sont toujours importantes ; un numéro de téléphone, une adresse électronique, s'il faut vous contacter rapidement pour des informations supplémentaires ou pour prendre un rendez-vous, et à défaut une boîte postale.

La forme :

Une mise en page est toujours nécessaire lorsque vous rédigez votre CV. Pour vous faciliter les modifications, le style télégraphique est souhaitable, avec de courtes phrases bien soignées et bien aérées. Optez pour une page de préférence si vos expériences et parcours professionnels ne l'exigent. Une page claire et bien synthétisée vaut mieux que deux pages confuses et répétitives. Eviter d'écrire au recto et en même temps au verso.

Veillez toujours à mettre en relief l'emploi sollicité et les caractéristiques importantes de vos expériences dans votre CV. C'est une garantie certaine d'esthétique.

La photographie :

Elle est facultative, si elle n'est pas exigée par l'annonce ou l'entreprise. En revanche si vous devez l'ajouter, veillez à sa bonne qualité et collez la au CV. En général, elle est incontournable pour des métiers d'accueil ou de représentation extérieure de l'entreprise. La photo suscite cependant une subjectivité du recruteur, et cela peut être un atout, si la vôtre est récente, et adéquate au poste voulu.

C'est toute la personnalité qui est « lue » au delà du CV. En tout et pour tout, le votre doit donc vous représenter valablement, et à juste titre car c'est fort de sa bonne présentation et de la pertinence de son contenu, que le recruteur pourra vous accorder un crédit ; celui de vous convoquer à un entretien.