

A quoi sert un CV ?

(ce qu' en attendent les employeurs ...)

Les employeurs reçoivent tous les jours beaucoup de CV. Comme ils ne peuvent pas recevoir tout le monde en entretien, **Le recruteur va devoir alors faire des choix dans les CV (et les lettres de motivation).**

« Le CV doit donner envie à l'employeur de vous rencontrer en entretien. Il doit être clair et précis, avec une présentation agréable à regarder. »

L'employeur va alors réfléchir au poste qu'il propose (quelle doit être la formation de la personne qui va être recrutée ? Qu'a-t-il besoin de savoir déjà faire ? Quelles doivent être ses qualités ?). Il va lire les CV en se demandant si la personne qui envoie le CV correspond à ce qu'il recherche.

« Votre CV sert à vous présenter et à prouver à l'employeur que vous êtes celui ou celle qu'il recherche »

Ce qu'il faut faire

(

Un CV doit :

☞ Etre à votre image (*ne jamais mentir dans son CV !!!*)

☞ Etre adapté au poste que vous recherchez et à celui que l'entreprise propose.

Pas la peine d'expliquer toutes les tâches que vous faisiez lorsque vous travailliez comme ébéniste si vous vous positionnez sur un poste d'agent administratif !!!

☞ Avoir une présentation claire et précise

Pensez que l'employeur reçoit peut-être 200 CV par jour, et qu'il a 10 postes différents à pourvoir : facilitez-lui la tâche !

Ce qu'il faut faire

- Soigner autant la présentation que le contenu (CV dactylographié, bien mis en page, ...)
- Mettre ses coordonnées, avec un numéro de téléphone où vous pouvez être joignable
- Mettre un titre à votre CV
- Préciser les postes que vous avez occupés, mais aussi les tâches réalisées
- Ne pas oublier la rubrique « Loisirs », qui sert fréquemment de sujet de conversation lors de l'entretien

Ce qu'il ne faut pas faire

- Envoyer un CV recto-verso, rédigé à la main
- Envoyer un CV issu de la photocopie d'une photocopie...
- Les informations trop floues :
 - Anglais : quel niveau ?
Scolaire ? Courant ? Maîtrisé ? Bilingue ?
 - Secrétaire : Ah bon ?
Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?
- Les erreurs concernant vos coordonnées
Si vous vous trompez de numéro de téléphone, pas la peine d'attendre des nouvelles de l'employeur !

La photo sur le CV

Si une photo de mauvaise qualité, ancienne ou qui ne vous met pas « à votre avantage » va forcément vous desservir, une photo sobre, récente, où vous montrez que votre tenue vestimentaire est adaptée au poste que vous recherchez, peut être un « plus » .

Réaliser son propre CV

Prénom NOM

Adresse

Tél. : →

email :

- Vérifier que le N° de téléphone est exact !

Mettre l'âge en année

23 ans ←

Permis B, véhiculé

i Pour la situation familiale (célibataire, marié(e), enfants) et la nationalité, pas de règle : à vous de voir si vous souhaitez le préciser !

TITRE

Le titre, c'est comme la première page d'un journal : Dès le premier coup d'œil, l'employeur doit savoir ce que vous voulez !

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / EXPERIENCES EN ENTREPRISE

Année

Métier Exercé (Nom de l'employeur, Commune, Département)

Tâches réalisées :

- tâche 1
- tâche 2
- tâche 3

Aidez-vous du ROME, le dictionnaire des métiers, pour trouver les termes qui décrivent ce que vous avez fait. Attention : ce document est disponible à l'accueil de la Mission Locale ! *N'hésitez pas à demander de l'aide*

FORMATION

Année

Diplôme (Nom de l'établissement, Commune, département)

Pour certains métiers, comme secrétaire par exemple, vous pouvez également préciser dans cette sous-partie les logiciels que vous avez appris à l'école.

Illustration :

Logiciels utilisés : SAGE SAARI, CIELCOMPTA, Powerpoint, EXCEL

LOISIRS / DIVERS

✓ Langues : anglais (*courant*)

Espagnol (*notions scolaires*)

Portugais (*bilingue*)

✓ Sport

✓ Cinéma (horreur, fantastique) ✓

N'oubliez pas de citer vos activités liées à la vie associative !

Membre de « l'association du timbres de Potigny », trésorier de « l'atelier de peinture sur bouteilles », ... l'activité associative permet à chaque personne de développer des « savoir-faire » qui peuvent intéresser l'employeur

X Autonome

X Capacités d'adaptation

X Rigoureux

Mettez en avant les 3 qualités qui vous correspondent le mieux (pour montrer à l'employeur que vous vous connaissez bien et que vous savez ce que vous voulez)

Des modèles de CV

DURAND Marthe
84 rue du parc
44000 PALAISEAU
Tél : 02 03 04 05 06
Port. : 06 05 04 03
Email : mdurand@laposte.co

26 ans
Mariée
Permis B

VENDEUSE EN BIJOUTERIE

- Lecture de plan
- Choix de la méthode de contrôle
- Mesure au centimètre et au micron ➤

Expériences Professionnelles

- | | |
|--------------------|--|
| 2002 / 2004 | Monteuse-Régleuse Laser Société X (Palaiseau)
Réception des colis
Montage, Polissage fibre optique
Montage, Réglage adaptation
Contrôle optique
Soudage carte électronique
Préparation des commandes |
| 1998 | Vendeuse décoration Société Y (Palaiseau)
Accueil et conseil de la clientèle
Mise en rayon
Encaissement |
| 1997 | Vendeuse en bijouterie Société XY (PARIS)
Accueil clientèle
Conseil
Participation à l'évolution du chiffre d'affaire |

Formation

1995/1997: BEP – CAP Optique de précision, Lycée Fresnel à Paris
1995 : Brevet des collèges

Langues étrangères : anglais (scolaire)

Loisirs

✂ Athlétisme

✂ Natation

✂ Cinéma

Atouts : rigueur, minutie, sens du service client

Cindy LEHUN
14 rue du marché
93150 LE BLANC MESNIL
01.67.98.65.87
cindy.lehun@provider.com



Né le 18/05/84 (20 ans)
Célibataire

SECRETAIRE ACCUEIL STANDARD

FORMATION

Année 2004	IFIP (Institut de Formation et d'Information Permanente) Stage de perfectionnement de 6 mois de secrétaire bureautique P.A.O.
Année 2002	Bac STT, Spécialité comptabilité et gestion
Année 2000	BEP Administration Commercial et Comptable

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/04 – 09/04	V.V.F. (Villages Vacances Familles) - <i>Standard</i> - <i>Saisie prospections (catalogues)</i> - <i>Courrier et tableaux (Word, Excel)</i>
11/03 – 02/04	Assistante dentaire - <i>Prise de rendez-vous</i> - <i>Accueil des patients</i>
09/02 – 10/03	Secrétaire médicale - <i>Tenue d'agenda</i> - <i>Téléphone</i>

LANGUES & INFORMATIQUE

Anglais scolaire

Logiciels maîtrisés : **Word, Excel, Access, Power Point, Page Maker**

LOISIRS & DIVERS

Sports : Danse classique (10 ans)

Autres Activités : piano, chants chorals, cinéma

BONNOT Jeanne
2 rue Boulets
93150 Le Blanc-Mesnil
☎ : 01.22.18.23.45.90.
j.b@ohtmail.com



19 ans, Célibataire

Aide de cuisine

Motivée, Honnête, Enthousiaste, Rigoureuse

COMPETENCES

- ✦ Préparation des entremets et pâtisserie
- ✦ Préparation des entrées Froid / Chaud
- ✦ Dressage des plats

- ✦ Connaissance de mesures d'hygiène
- ✦ Capacité d'établir des contacts avec le public
- ✦ Adaptation aux changements de rythmes et d'équipes
- ✦ Utilisation et entretien des appareils et installations de la cuisine
- ✦ Travail en équipe

FORMATION

2003-2004 **Obtention Mention Complémentaire Dessert**
(Lycée François Rabelais ; Dugny)

2002-2003 **Obtention CAP Cuisine**
(Lycée François Rabelais ; Dugny)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

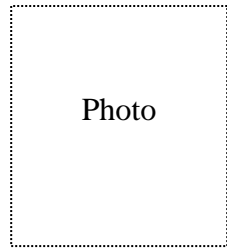
Fév 2004 Stagiaire Pâtisserie ; Flo La fAYETTE (Paris)
Sept. 2003 Etagère Semaine à Avenance , Saint-Denis (93)
2003 Cuisinière, stage d'1 mois ;la Douille (Aulnay Sous-Bois)
2002 Aide de cuisine, 1 mois de Stage ; le Quat' Quart (Drancy)
2000 Serveuse ; 3 semaines de Stage Foreign Hotel ; Roissy (94)

LOISIRS

↳ Musique : Zook, ragga, danceHall, techno, ...
↳ Sport : Hand-ball
Cinema : Action, Fiction

Sergio DIAS

7 rue des vieilles vignes
93150 LE BLANC MESNIL
06.54.32.23.45
paullyann@provider.com



Né le 22/07/80 (24 ans)
Marié

ANIMATEUR SOCIOCULTUREL

Insertion – prévention – loisirs

-----FORMATION-----

Années 2000 DEFA, Diplôme d'Etat pour les Fonctions d'Animation, Créteil
Années 1998 Bac Economique et Social, Royan

-----EXPERIENCES PROFESSIONNELLES-----

07/03 – ce jour **Animateur socioculturel** –« *Accueil et Culture* », Gentilly
Association chargée de la prévention et de la délinquance
- *Travail auprès d'un public de jeunes adolescents en difficulté d'insertion et auprès des familles, avec mise en place de projets éducatifs.*
- *Alphabétisation et soutien scolaire de jeunes de 10 à 17 ans.*
- *Organisation d'animations culturelles : pièces de théâtre, activités vidéo, excursion en région Centre,...*

08/00 – 06/03 **Animateur-** « *St Denis Avenir* », St Denis
Association
- *Travail auprès de jeunes adolescents de la cité Vermeil.*
- *Organisation de la fête annuelle de l'association.*
- *Organisation d'animations culturelles :festival de musique, club vidéo.*

-----LANGUES & INFORMATIQUE-----

Anglais scolaire
Portugais bilingue

-----LOISIRS & DIVERS-----

Animateur de centres aérés, et moniteur de colonies de vacances de 1999 à 2003. Détenteur du Bafa, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur.
Animation bénévole d'un club vidéo de quartier.

Sports : basket, football amateur

Maxime DUPONT
35, Boulevard Nicolas Samson
91120 Palaiseau
Tel. : 06 45 07 67 08
Mail : emploi@opticsvalley.org
25 ans, célibataire
Permis B

Technicien supérieur en optique instrumentale

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 01/04 -08/04: **Technicien de production** (Avril 2000– Juillet 2000)
 Technicien process réseaux (Août 2000 – Novembre 2000)
- Participation à l'élaboration de puces laser.
 - Mise en œuvre par interférométrie de type Michelson.
 - Utilisation d'outils spécifiques de caractérisation (ellipsomètre, cartographie de diffraction, photodétecteur).
 - Utilisation de produits chimiques propres au process.
 - Saisie et suivi des données par logiciel interne.
- 11/00 -11/03 : **Technicien de production** (Mars 2000-Mars 2000, pour Société X).
- Assemblage de composants optoélectroniques fibrés.
 - Mesure des performances optiques en cours d'élaboration.
 - Maintenance des produits après test de validité ou après vente.
- 08/00 -11/00 : **Technicien en verres ophtalmiques**
- Support technique : intermédiaire entre la chaîne de production et le clients (opticiens).
 - Encadrement d'un groupe de personnes.
 - Utilisation d'outils informatique de suivi de production.

FORMATION

- 1995- 2000 : LYCEE V. BERARD – MOREZ
- B.T.S. Génie Optique Instrumentale (Juin 1999).
 - Baccalauréat S.T.I. Génie Mécanique Optique (Juin 1997-mention).
 - B.E.P. – C.A.P. Optique – Lunetterie (Juin 1995).

LANGUES & INFORMATIQUE

Langues : Anglais scolaire et notions d'Espagnol.

Informatique : notions sur Word et Excel.

CENTRES D'INTERETS

- Football (bon niveau, déjà pratiqué en club).
- Musique (guitare débutant).
- Philatélie.

BRISSET Fabien
20 rue de Thorigny
75011 Paris
Tél. : 01 43 02 06 10
Port. : 06 60 45 60 45
Email : brissetfabien@net.com

Age : 23 ans
Situation : Célibataire
Permis B+Véhicule

Préparateur en pharmacie

- Reconstitution des anticancéreux
- Fabrication des poches pour alimentation parentérale sous hotte à flux laminaire
- Dispensation ambulatoire
- Distribution globale des médicaments, des pansements et du matériel
- Dispensation journalière individuelle nominative

Expériences Professionnelles

Depuis juillet 2003	Préparateur en pharmacie Maison d'accueil pour personnes âgées (Paris XV è)
2001/2003	Préparateur en pharmacie Pharmacie Pomerade, Paris
1999/2000	Préparateur en pharmacie Hôpital Robert Ballanger, Aulnay-sous-bois (93)
1997/1999	Dans le cadre du Brevet professionnel Préparateur en Pharmacie
1997/1998	.Pharmacie Hoang, Paris
1998/1999	.Pharmacie Nami-Gohar, Paris

Formation

1999	Brevet de préparateur en Pharmacie
1998	CAP Employé en Pharmacie
1997	BEP Sanitaire et Social

Loisirs

✦ Lecture

✦ Musique

✦ Cinéma

qualité 1 : travailleur **qualité 2** : consciencieux

Réaliser son propre CV

Etape 1 : Préparation de la réalisation du cv

1. Notez votre objectif professionnel

(le métier que vous souhaitez exercer et pour lequel vous réalisez donc ce CV...)

Cet objectif professionnel correspondra au titre de votre CV

exemples :

- Objectif : devenir apprenti-maçon
- Secrétaire de Direction
- Aide à domicile de personnes âgées

--

2. Retracez chronologiquement votre parcours professionnel :

(en vous aidant, par exemple, de vos fiches de salaire)

Vous irez de votre expérience la plus récente à la moins récente.

Période (de ... à ...)	Métier exercé	Informations employeur (Nom de l'entreprise, Commune, département)
Août 2003 - Juin 2004	Technicien de maintenance de porte-automatisé	Société X, Bobigny, 93

3. Autres expériences professionnelles :

Si vous avez exercé un grand nombre de métiers différents, pour des périodes courtes (par exemple si vous avez beaucoup travaillé en intérim), précisez l'intitulé du métier exercé et la durée en mois de cet emploi.

(exemple : chauffeur-livreur : 3 mois ; vendeur en télémarketing : 1 mois)

4. Choisissez les 2 expériences professionnelles les plus significatives par rapport au métier que vous recherchez et décrivez les tâches réalisées :

Vous pouvez vous aider du ROME (*le ROME est le dictionnaire des métiers : il décrit à partir d'une fiche la plupart des métiers exercés*)

Le ROME

Dans le tome 1 du ROME, vous trouverez le numéro de la fiche correspondant au métier que vous avez exercé.

Dans le tome 2 et 3, vous trouverez la fiche correspondant au métier, avec les termes professionnels décrivant les tâches à réaliser.

N'hésitez pas à demander conseil à votre conseiller ou à la personne de l'accueil pour qu'il vous explique et vous aide à trouver la fiche métier.

Attention : pour remplir cette partie, choisissez à partir de la fiche ROME concernant le métier que vous voulez exercer des éléments dans « compétences communes » / « Capacités liées à l'emploi » / « Spécificités »

Et n'oubliez pas : pas la peine de tout noter, choisissez les éléments les plus significatifs !

Métier :

Compétences / tâches réalisées par rapport au métier (**ce que je sais faire**) :

➤ *exemple : gérer un planning*

➤

➤

➤

➤

➤



Ne perdez pas de vue votre objectif d'emploi et les besoins de l'employeur !!!

5. Donnez tous les éléments concernant votre formation :

Remplissez le tableau suivant :

Année	Type de diplôme (CAP, BEP, Baccalauréat, BTS, DUT, ...)	Intitulé de la formation	Diplôme (préciser si le diplôme est obtenu ou non : obtenu / non obtenu)
<i>Exemple : 2003</i>	<i>BEP</i>	<i>Sanitaire et sociale</i>	<i>obtenu</i>

Dans les lignes au-dessous, vous pouvez préciser les spécificités liées à votre formation (connaissances de logiciels spécifiques, d'utilisation de matériels ou d'outils spécifiques)

Illustration :

Logiciels appris en formation : SAGESAARI, CIELCOMPTA

Technique de soudage appris en formation : soudage à l'arc, soudage MIG

.....

.....

.....

6. Passe-temps et loisirs :

Cela peut sembler inutile, pourtant, les qualités dont vous faites preuve en pratiquant un sport ou une activité bénévole peuvent être utiles dans un milieu professionnel.

Illustration : sport d'équipe = travail en équipe

Notez ici l'ensemble de vos activités (n'oubliez pas les activités liées au monde associatif...)

.....

.....

.....

7. Informations particulières :

Vous pouvez, selon le cas, mettre dans cette partie, le poste que vous recherchez, les langues que vous connaissez, les logiciels informatiques que vous maîtrisez, les permis de conduire que vous possédez. Bref, tous les renseignements qui peuvent donner envie au lecteur de vous convoquer pour un entretien.

Notez ci-dessous les informations complémentaires.

Permis de conduire :

.....

logiciel(s) informatique(s) utilisé(s) :

.....

langue(s) :

préciser le niveau : niveau scolaire, courant (= *bonne maîtrise de la langue*), maîtrisé (= *très bonne maîtrise de la langue, par exemple suite à plusieurs séjours de longue durée dans le pays en question*), Bilingue (*ne sont concernés ici que les personnes dont il s'agit de la langue maternelle*)

langues :

Niveau :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

autres :

8. Précisez vos 3 points forts :

(vous pouvez vous aider de la liste « qualités et points forts »)

➤

➤

➤

**Vous êtes maintenant en possession de tous les éléments
pour réaliser votre propre CV !!!**

Liste des qualités et points forts :

(mais n'oubliez pas que personne n'est parfait...
Impossible d'avoir toutes ses qualités : à vous d'en choisir 3 !)

Relationnel :

- | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> aimable | <input type="checkbox"/> amical | <input type="checkbox"/> serviable | <input type="checkbox"/> sociable |
| <input type="checkbox"/> sympathique | <input type="checkbox"/> coopératif | <input type="checkbox"/> bienveillant | <input type="checkbox"/> calme |
| <input type="checkbox"/> diplomate | <input type="checkbox"/> ouvert | <input type="checkbox"/> chaleureux | <input type="checkbox"/> délicat |
| <input type="checkbox"/> discret | <input type="checkbox"/> arrangeant | <input type="checkbox"/> collaborateur | <input type="checkbox"/> ponctuel |
| <input type="checkbox"/> prévenant | <input type="checkbox"/> solidaire | <input type="checkbox"/> élégant | |

Attitude :

- | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> professionnel | <input type="checkbox"/> consciencieux | <input type="checkbox"/> prévenant |
| <input type="checkbox"/> pratique | <input type="checkbox"/> sensible | <input type="checkbox"/> intègre | <input type="checkbox"/> juste |
| <input type="checkbox"/> sensé | <input type="checkbox"/> fiable | <input type="checkbox"/> positif | <input type="checkbox"/> souple |
| <input type="checkbox"/> franc | <input type="checkbox"/> honnête | <input type="checkbox"/> responsable | <input type="checkbox"/> créatif |
| <input type="checkbox"/> objectif | <input type="checkbox"/> sincère | <input type="checkbox"/> stable | |

Dynamisme

- | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ambitieux | <input type="checkbox"/> optimiste | <input type="checkbox"/> agressif | <input type="checkbox"/> dynamique |
| <input type="checkbox"/> persévérant | <input type="checkbox"/> ingénieux | <input type="checkbox"/> positif | <input type="checkbox"/> autoritaire |
| <input type="checkbox"/> ponctuel | <input type="checkbox"/> enthousiaste | <input type="checkbox"/> motivé | <input type="checkbox"/> polyvalent |
| <input type="checkbox"/> combatif | <input type="checkbox"/> énergique | <input type="checkbox"/> entreprenant | <input type="checkbox"/> autonome |
| <input type="checkbox"/> adaptabilité | <input type="checkbox"/> rapidité d'apprentissage | | |

Communication

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> esprit d'analyse | <input type="checkbox"/> imaginatif | <input type="checkbox"/> logique | <input type="checkbox"/> efficace |
| <input type="checkbox"/> méticuleux | <input type="checkbox"/> discret | <input type="checkbox"/> esprit d'initiative | <input type="checkbox"/> intuitif |
| <input type="checkbox"/> concentré | <input type="checkbox"/> rapide | <input type="checkbox"/> ordonné | <input type="checkbox"/> négociateur |
| <input type="checkbox"/> travailleur | <input type="checkbox"/> persévérant | <input type="checkbox"/> ponctuel | <input type="checkbox"/> consciencieux |
| <input type="checkbox"/> facilité d'expression | <input type="checkbox"/> réceptif | <input type="checkbox"/> méthodique | <input type="checkbox"/> soigné |

autres qualités non citées :

.....
.....

Etape 2 : Réalisation du cv

NOM :
Prénom :
Adresse :
Code postal : Commune :
Tél. : Age :
Port. : Situation :
Email : Permis :

Métier envisagé :

Compétences (ce que je sais faire et ce que je peux apporter à l'entreprise)

-
-
-
-
-

Expériences Professionnelles

..... / Métier :
Nom entreprise : ; Commune :

..... / Métier :
Nom entreprise : ; Commune :

..... / Métier :
Nom entreprise : ; Commune :

Formation

..... /

..... /

..... /

informatique :

Loisirs

✕ ✕ ✕

qualité 1 : qualité 2 :

… et n’oubliez surtout pas
de dupliquer votre CV.. !!!