

« Tout ce qu'il faut retenir, d'un seul coup d'oeil. »

.....
CV
.....

 mes fiches
ANTI-SÈCHES



l'eskimo

Objectif d'un CV

1

Montrer la pertinence
du profil du candidat

2

Donner envie au
recruteur de le
rencontrer

3

Décrocher un entretien
d'embauche

Le CV doit être pensé comme un OUTIL MARKETING

C'est lui qui permet au candidat de se vendre.
D'échanger ses compétences contre une rémunération.

Bien garder ces objectifs en tête, lors de sa construction

Formule pour une campagne d'envois réussite

$$\left(\text{VISIBILITÉ} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{CAPACITÉ} \\ \text{A} \\ \text{CONVAINCRE} \end{array} \right) = \text{PROPOSITIONS D'ENTRETIEN}$$

Plus on envoie de CV, plus celui-ci sera visible auprès des recruteurs.
Plus le CV est convaincant, plus le pourcentage de propositions d'entretien augmente.

La formule gagnante :

améliorer son CV & multiplier les envois

Les attentes du recruteur

- 1 Évaluer les résultats obtenus par le candidat pour anticiper ses futures performances
- 2 Etre rassuré sur les compétences réelles du candidat : il veut des preuves !
- 3 Trouver le candidat qui s'adaptera le mieux au sein de son entreprise
- 4 Trouver les informations pertinentes du candidat en un coup d'oeil (hard skills)
- 5 Avoir une idée de sa personnalité en un coup d'oeil (soft skills)

Hard skill : Compétence professionnelle technique. Concrète.

Soft skill : Compétence personnelle en lien avec la personnalité. Trait de caractère.

CV traditionnel ou CV compétences ?

- Traditionnel -

CV faisant figurer les parties « expériences professionnelles », « formations », « centres d'intérêts », etc.

- Compétences -

CV orienté « compétences ». Le document possède une partie supplémentaire généralement située au début.

La préférence des recruteurs va au CV traditionnel, jugé moins répétitif et moins arbitraire

CONVAINCRE GRÂCE À SON CV



1. Grâce à sa FORME



2. Grâce à son FOND

1. La forme du CV

CONSEILS DE MISE EN PAGE

CE QU'EN PENSERA LE RECRUTEUR

- Lisible (taille de la police, choix de la police,...)
- Aéré (nombreux espaces et zones vides)
- Deux pages maximum (une conseillée)
- Utilisation de listes à puces plutôt que de longs paragraphes
- Photo de bonne qualité, sobre et professionnelle
- Ordre anti-chronologique
- D'abord les expériences professionnelles puis les formations *
- Pas de « Je »
- Le CV ne doit pas comporter comme titre « CV » ou « Curriculum Vitae »
- Mettre en gras certains mots-clés relatifs au poste
- Partie « contact » située au début (téléphone, mail & adresse)

- Il est rigueur
- Il possède du savoir-vivre
- Capacité de synthèse
- Il est organisé & visuel
- Il a la tête de l'emploi
- Il est logique
- Il va à l'essentiel
- Capacité de synthèse
- Ne s'encombre pas du superflu
- Attentif aux détails
- Il se montre disponible



De nombreux modèles de CV, plus colorés les uns que les autres, fleurissent sur le Web.

Pourtant, pour éviter le mauvais goût, mieux vaut rester le plus sobre et le plus classique possible.

Un CV moderne, oui, mais avant tout professionnel.

* Dans le cas d'un CV pour une école ou d'un jeune diplômé : l'inverse peut aussi être pertinent

2. Le fond du CV

CONSEILS DE CONTENU A PLACER

- Présentation du contexte des missions (type d'entreprise, nombre de dossiers à gérer...
- Présentation des missions (≠ tâches) *
- Présentation des réalisations (ensemble des actions pour mettre en oeuvre les missions)
- Présentation des résultats obtenus (mesurables & démontrables)
- Centres d'intérêts cités pertinents avec le poste
- Expériences professionnelles en lien avec le poste uniquement. Faire une sélection. Ne pas chercher à toutes les placer.
- Le CV doit raconter une histoire. L'histoire de la vie professionnelle du candidat. Story telling.
- Ne pas répéter une même information deux fois
- Rester le plus synthétique possible et ne garder que les expériences significatives
- Accompagner chaque niveau de compétence d'un résultat, d'un diplôme ou d'un score
- Identifier les mots-clés du poste et les placer dans la partie haute du CV (les rechercher sur des annonces similaires)
- Faire relire le document par une personne extérieure
- Etre particulièrement vigilant sur les titres

CE QU'EN PENSERA LE RECRUTEUR

- Ses compétences peuvent-elles se transposer dans mon entreprise ?
- A-t-il une expérience sur un poste similaire ?
- De quelle façon le candidat a-t-il résolu les problèmes ?
- Quelle performance puis-je attendre de lui ?
- Possède des soft skills utiles pour la position ouverte
- Esprit de synthèse, augmente la justesse globale de la candidature
- Son parcours suit un fil conducteur : dans la continuité de ses expériences
- Il va à l'essentiel
- Capacité de synthèse et d'organisation
- Il a une preuve de ce qu'il avance. Le candidat est crédible
- C'est exactement ce genre de profil que je cherche
- Le candidat est soigné et consciencieux
- Le candidat est soigné et consciencieux

* La mission se focalise sur une vision d'ensemble, tandis que la tâche est une action précise.

L'ENVOI

- En pièce jointe par mail
- Format PDF (éviter le Word)
- Pas plus de 2 Mo (attention taille photo)
- Vérification de l'orthographe du mail

LE CORPS DU MESSAGE

- Mail de motivation
- Remplace la lettre de motivation
- Moins formel et plus court
- Formules de politesse allégées
- Sans fautes d'orthographe

L'OBJET

- Très court : 8 mots maximum
- Jamais vide
- Sans fautes d'orthographe

Exemple d'objet : **[Nom du poste] - [Votre prénom] [Votre nom]**



Les petits plus...

Adresse mail professionnelle

Cibler un destinataire décideur

Documents en pièce jointe qui épaulent votre CV

Lien vers un compte LinkedIn ou site internet personnel