

PRÉSENTER UN CURRICULUM VITÆ GAGNANT



Voici quelques conseils pour rendre
un CV accrocheur
aux yeux de l'employeur

UN CURRICULUM VITÆ GAGNANT

Objectif :

Le curriculum vitæ est un outil de communication et de promotion. Il sert à informer l'employeur du profil du candidat sur le plan de ses expériences et de sa formation. Il doit surtout mettre en valeur les compétences et les connaissances acquises.

Rendre un curriculum vitæ accrocheur et attrayant est primordial. L'employeur, à la lecture de celui-ci, doit être en mesure de visualiser le candidat dans le poste visé.

Conseils techniques :

- ◆ 2 à 3 pages, sans faute d'orthographe;
- ◆ Effectuer la rédaction sur informatique;
- ◆ Débuter les phrases par des verbes d'action et maintenir cette forme pour tout le CV;
- ◆ Faire les liens directement avec le poste convoité.

À éviter :

- ◆ Ne mentionnez pas votre numéro d'assurance social, votre date de naissance ou votre âge, votre lieu de naissance, votre sexe, votre état de santé, votre statut conjugal...
- ◆ Ne joignez pas votre photo, ne signez pas et ne datez pas votre CV mais plutôt votre lettre de présentation;
- ◆ Ne mentionnez pas vos références sur le CV directement. Faites une feuille à part où vous les mentionnez, vous amènerez cette feuille en entrevue seulement. Ne fournissez pas leur nom, ni leurs coordonnées sans avoir obtenu leur approbation;
- ◆ Ne joignez pas vos relevés de notes à votre CV;
- ◆ Évitez de simplement énumérer les ex-emplois;
- ◆ N'utilisez pas un papier de couleur vive pour l'impression du CV;
- ◆ N'utilisez pas d'enveloppe de plastique ou autre. Ne faites pas de page de couverture. Gardez votre CV bref, simple et direct;
- ◆ N'indiquez pas les salaires obtenus ou souhaités;
- ◆ Ne mentionnez pas les raisons pour lesquelles vous avez quitté vos emplois précédents.

Nom : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

OBJECTIF D'EMPLOI : _____

FORMATION

Diplôme obtenu ou nom du programme : _____ Année _____
Nom de l'établissement, ville : _____

Diplôme obtenu ou nom du programme : _____ Année _____
Nom de l'établissement, ville : _____

FORMATION COMPLÉMENTAIRE OU AUTRE FORMATION

Titre de la formation : _____ Année _____
Nom de l'établissement, ville : _____

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL (reliées à l'emploi postulé, rémunérées ou bénévoles)

Titre du poste occupé : _____ Année _____
Nom de l'entreprise, Ville : _____

Tâches et responsabilités (verbes d'action) :

- _____
- _____
- _____

Titre du poste occupé : _____ Année _____
Nom de l'entreprise, Ville : _____

Tâches et responsabilités (verbes d'action) :

- _____
- _____
- _____

Titre du poste occupé : _____ Année _____
Nom de l'entreprise, Ville : _____

Tâches et responsabilités (verbes d'action) :

- _____
- _____
- _____

IMPLICATION SOCIALE OU BÉNÉVOLAT

Titre : _____ Année _____
Organisme, Ville _____

Tâches et responsabilités (verbes d'action) :

- _____

EXEMPLE D'UN CV GAGNANT

SUZANNE WILLIAMSON
440, Cannon, Courcelette (Québec) G0A 1R1
Téléphone: (418) 888-9999
Cellulaire: (418) 222-2222
Email: suzanne_williamson@hotmail.com

Français / Anglais / Base d'espagnol

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Chef de département

Sears Canada Inc., Place Laurier, Québec, Québec

2001 à ce jour

- Mettre en application les directives pour le bon fonctionnement du magasin;
- Recevoir, vérifier et acheminer la marchandise dans le secteur approprié;
- Superviser et donner de la formation aux nouveaux associés;
- Effectuer de façon quotidienne la mise à jour des rabais offerts dans la circulaire;
- S'assurer que l'affichage soit adéquat en respectant les standards de la compagnie;
- Prendre l'inventaire de la marchandise.

Conseillère à la vente

Sears Canada Inc., Place Laurier, Québec, Québec

1996 à 2001

- Accueillir et diriger la clientèle;
- Recevoir les appels téléphoniques;
- Enregistrer les ventes sur la caisse;
- Voir au bon ordre des présentoirs.

Conseillère à la vente

Boutique Les Sports, Montmagny, Québec

1988 à 1992

- Accueillir et servir la clientèle;
- Effectuer l'ajustement et l'entretien de l'équipement vendu ou loué;
- Recevoir et sélectionner la marchandise pour la vente d'articles usagés.

Conseillère à la vente

Sports Gaudreault inc., Lévis, Québec

1986 à 1988

- Recevoir et conseiller la clientèle;
- Effectuer les tâches administratives et gérer les horaires des employés;
- Faire l'inventaire du magasin et s'occuper de l'aspect visuel en vitrine;
- Concevoir et réaliser des logos et des trophées.

FORMATION

Études secondaires (commis-comptable / secrétaire de service)

Polyvalente Le Beau Soleil, Québec , Québec

1985

BÉNÉVOLAT

- Membre du Comité de parents
École Alexander Wolff, Courcelette , Québec

2000 à ce jour

INFORMATIQUE

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access et Internet.

Références disponibles sur demande.