



Comment rédiger un CV gagnant :

Voyez votre CV comme votre introduction à un employeur potentiel. Il s'agit de sa première impression de vous. Assurez-vous que votre CV ne contienne pas d'erreurs de grammaire ou de coquilles et qu'il vous présente sous un angle positif à l'employeur.

Pourquoi rédiger un CV?

- L'objectif d'un CV est de communiquer efficacement votre valeur, par écrit, à un employeur potentiel en utilisant un format facile à naviguer.
- L'objectif d'un CV N'EST PAS de vous assurer un emploi, mais plutôt de vous aider à obtenir une entrevue et de vous fournir une occasion d'énumérer vos compétences.
- Rédiger un CV est un art et non une science. Votre CV devrait être adapté à l'emploi pour lequel vous postulez.

Votre première décision consistera à choisir un format approprié pour votre CV. Il existe trois formats : chronologique, fonctionnel et une combinaison des deux.

Format chronologique

Il s'agit du type de CV traditionnel qui énumère votre expérience professionnelle de manière chronologique, en commençant par votre poste le plus récent. La majorité des CV sont rédigés sous ce format. Il s'agit aussi du format avec lequel les employeurs sont le plus familiers.

Ce style est efficace dans les cas suivants :

- Vous comptez de l'expérience professionnelle
- Vous pouvez démontrer des résultats mesurable –par exemple « Responsable du marketing des événements de l'entreprise, résultant en une hausse de 50 % de la participation »
- Vous avez occupé des postes importants ou travaillé pour des entreprises réputées

Format fonctionnel

Le CV fonctionnel résume vos fonctions professionnelles ou votre expérience et évite ou minimise votre historique d'emploi. Souvenez-vous que comme les employeurs sont habitués de voir des CV chronologiques, il est important d'avoir une raison précise de choisir un format fonctionnel.

Ce format est souvent utilisé dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants
- Vous n'avez pas d'expérience de travail mais souhaitez mettre en valeur vos compétences transférables
- Vous voulez miser sur des compétences qui n'ont pas été utilisées récemment en milieu de travail

Combinaison des deux formats

Ce type de CV utilise les meilleurs éléments du CV chronologique et du CV fonctionnel. Plus récemment, ce format a incorporé les accomplissements sous chaque poste ou fonction plutôt que de simplement identifier les tâches et responsabilités. Ce format offre de la flexibilité au niveau du design du CV. Encore une fois, comme les employeurs sont habitués au CV chronologique, considérez ce format lorsque :

- Chaque poste que vous avez occupé comprend une description de tâches différente
- Vous avez travaillé comme stagiaire ou bénévole dans des postes directement liés à votre domaine d'intérêt
- Vous êtes un nouvel arrivant
- Vous êtes un diplômé récent, n'avez pas beaucoup d'expérience mais avez une formation pertinente
- Vous êtes un travailleur plus âgé ou vous réintégrez le marché du travail après une certaine absence
- Vous effectuez un changement de carrière

Souvenez-vous que c'est à vous que revient la décision de choisir le format qui vous convient le mieux. Prenez le temps de déterminer celui qui vous mettra le plus en valeur auprès des employeurs.

Vous pouvez aussi parler avec un consultant en emploi pour obtenir des conseils quant au meilleur format à adopter selon votre situation.

Sections du CV:

Les CV sont généralement divisés en sections : entête, résumé des qualifications, expérience et compétences, éducation

Entête

L'entête de votre CV déterminera comment vous vous positionnez puisque c'est ce que verront les employeurs en premier. L'entête devrait inclure vos **coordonnées** ainsi que le **titre du poste** pour lequel vous postulez. Votre entête devrait aussi apparaître sur votre lettre de présentation et sur votre liste de références.

VOTRE NOM

Titre du poste pour lequel vous postulez

Adresse
Ville, Province, Code postal
555-555-5555
Adresse courriel

Résumé des qualifications

Il s'agit de la partie de votre CV qui mise sur vos compétences, vos habiletés, votre expertise professionnelle et sur ce qui fait de vous le candidat idéal. Il est important d'**adapter votre CV aux besoins spécifiques de chaque employeur**. Vous pouvez y arriver en lisant attentivement les qualifications requises dans l'offre d'emploi pour ensuite rédiger votre CV de façon à répondre à ces qualifications.

RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

- Nombre d'années d'expérience dans le domaine
- Formation, éducation ou certifications pertinentes
- Langues
- Compétences en informatique
- Un accomplissement en lien avec le poste
- Une qualité ou caractéristique en lien avec le poste
- Un autre accomplissement ou une autre caractéristique

Il est souvent plus facile de rédiger ces éléments APRÈS avoir rédigé la partie principale de votre CV.

Expérience et compétences

Quels emplois allez-vous inclure?

- Tout emploi que vous avez occupé au cours des 10 dernières années.
- Des postes occupés plus tôt dans votre carrière qui sont pertinents.
- N'incluez pas les postes que vous avez occupés durant vos études secondaires. Incluez-les seulement s'ils ont un lien direct avec le poste pour lequel vous postulez.
- Vous n'avez pas à énumérer chaque poste que vous avez occupé, tant qu'il n'y a pas de longues périodes d'inactivité dans votre historique de travail.

Comment décrire vos tâches et responsabilités?

Cherchez des façons de rendre vos explications concises. Attardez-vous aux compétences et accomplissements en fournissant assez de détails pour les appuyer.

MOTS CLÉS: Quand vient le temps de chercher des candidats potentiels, les employeurs cherchent les CV comprenant le plus de mots clés. Ces **mots clés** varient mais sont généralement des mots qui décrivent vos compétences et qualifications (p. ex. : développer, gérer, accomplir). Plus vos mots clés correspondent à ceux de l'offre d'emploi, meilleures sont vos chances d'être retenu pour une entrevue.

Sections du CV (suite):

Expérience et compétences:

Vous devriez utiliser des mots d'action au début de chaque énoncé de la section portant sur l'expérience. Un verbe exprime les accomplissements ou les actions d'une personne de façon concise et convaincante. Comme la rédaction du CV se fait en fonction du lecteur, les mots et verbes d'action sont plus convaincants.

Pour les CV fonctionnels :

- Énumérez 2 à 3 compétences principales pertinentes au poste
- Fournissez des exemples de tâches effectuées où vous avez dû mettre en application ces compétences
- Essayez d'inclure au moins une compétence technique

EXEMPLE

COMPÉTENCES RELIÉES

Service à la clientèle

- Accueillir les clients de façon amicale, sincère et courtoise
- Poser des questions pour déterminer les besoins des clients
- Expliquer le menu aux clients et prendre les commandes

Administration

- Procéder aux paiements des clients
- Conserver des dossiers en lien avec les paiements
- Équilibrer la caisse en utilisant le système POS

Pour les CV chronologiques

- Énumérez vos emplois antérieurs, en commençant par le plus récent
- Incluez une brève description de vos tâches et accomplissements
- Utilisez des verbes et des mots d'action
- Assurez-vous d'inclure ce que vous avez fait, pour qui, comment et le résultat
- Quantifiez lorsque possible en utilisant des chiffres/statistiques

EXEMPLE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Adjoint administratif

ABC Inc., Ottawa, Ontario

- Préparer, corriger et mettre en page des documents comme des lettres, des propositions, des fichiers Excel et des présentations PowerPoint
- Organiser les conférences téléphoniques et vidéo, les réunions et le service de traiteur
- S'occuper des horaires, des invitations et des confirmations des réunions et réserver les salles appropriées
- Assurer la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau en tout temps et commander les fournitures nécessaires
- Répondre aux demandes par courriel et téléphone et les assigner aux personnes appropriées
- Accueillir les invités et les clients et les guider vers la rencontre appropriée
- Appuyer le fonctionnement quotidien du bureau : répondre au téléphone, prendre des messages, classer des documents

Éducation :

Dans cette section, vous devriez inclure le plus haut niveau d'éducation formelle que vous avez complété et toute autre formation pertinente au poste pour lequel vous postulez.

Par exemple :

Diplôme d'adjoint administratif
Collège Algonquin, Ottawa, Ontario

2015

Dernières précisions sur le CV:

Au moment de rédiger un CV, souvenez-vous que vous voulez garder le tout simple et professionnel. Vous n'avez pas à partager toute votre vie. Partagez l'expérience et la formation pertinentes au poste. Et n'oubliez pas de vous relire plusieurs fois!