

UNIVERESITE ABDERHMAN MIRA BIJAIA

L'écrit professionnel

Le curriculum vitae

Domain:Langue variation et aménagement mester02

Présenté par:

- Ben khettal loucif
- Bouanane yanis
- Bedhouche juba
- Boudjaoui wassim

ENSEINGENTE:

- Bennazzouz katia

Anné universitaires 2023/2024

le plan

- ✓ **Introduction**

 - Accroche thématique ou sujet**

 - L'histoire de ce prusus**

- ✓ **chapitre 01**

 - Définition de curriculum vitae**

 - Etymologie de mots curriculum vitae**

 - leur objectif**

 - ✓ **chapitre 02**

 - les éléments de curriculum vitae**

 - ✓ **chapitre 03**

 - comment rédige un curriculum vitae**

 - Les erreurs a évite dans la rédaction de curriculum vitae**

 - ✓ **exemplaire**

 - ✓ **conclusion**

 - ✓ **la bibliographie**

Introduction

-L'écrit professionnel s'entend de « tout type d'écrits concernant directement les usagers dans les institutions, rédigé intégralement ou partiellement par les travailleurs sociaux dans l'exercice de leur fonction, c'est-à-dire, par ceux qui sont au contact direct des publics en question.

Comment commencer un écrit professionnel ?

Faites un paragraphe par idée

C'est comme organiser son temps : une tâche à la fois, la tâche la plus importante au début. Impliquez votre interlocuteur en utilisant le « vous » plutôt que le « je » et privilégiez le présent. Relisez-vous pour contrôler le style, les répétitions, la compréhensibilité de vos écrits

-L'histoire de curriculum vitae

Ce serait en 1482 que le première curriculum Vitae aurait été conçu et utilisé par un certain léonard de vinci.loin de lui l'idée de crée le cv comme une invention pour un usage invention pour un usage spécifique.son objectif était de proposer au duc de milan ses services en art et ingénierie au moyen d'une lettre

chapitre 01

—Synonyme "curriculum vitæ"

n.m. carrière, cursus, CV, programme

—LE CURRICULUM VITAE

Le CV est l'un des documents utilisés dans le cadre de la recherche d'emploi. Il regroupe de manière organisée les informations sur votre état civil, vos formations, vos activités et occupations passées.

—Étymologie de cv

XIX e siècle) Du latin curriculum (« course, carrière »), dérivé de curerai (« courir ») et du génitif de vitae (« vie »).

—Le but de ce programme

Son but est de vous présenter au recruteur, qu'il trouve de l'intérêt à votre candidature et la sélectionne pour vous proposer un entretien.

chapitre 02

—Les éléments d'un bon CV

Identification uniforme

- Si vous avez plusieurs prénoms ou des initiales, utilisez toujours la même appellation pour vous identifier, que ce soit sur les réseaux sociaux ou sur votre CV afin d'éviter toute confusion.

- Si vous avez rédigé un bon profil LinkedIn (ce qui est fortement recommandé) vous pouvez inclure votre URL.

- Assurez-vous également qu'il n'y ait pas de contradictions ou d'incohérence entre votre profil LinkedIn et votre CV. Ne modifiez ni les titres ni les dates, car il est très facile pour un employeur de vérifier ces informations.

Profil précis et ciblé

- Votre profil permet d'informer le recruteur, en quatre ou cinq lignes, sur les raisons pour lesquelles votre candidature devrait l'intéresser. C'est votre énoncé de positionnement (ou Elevatoire Pitch).

- Quelles sont les expériences, l'expertise et les compétences qui vous donnent une plus value pour l'emploi ou le secteur d'activité qui vous intéresse. C'est ici que plusieurs recruteurs décideront s'ils poursuivront ou non la lecture de votre CV. Chaque mot a son importance. Prenez le temps de bien le rédiger.

- Adaptez votre profil selon le poste convoité.

Contenu clair, concis et pertinent

- Notez que les recruteurs passent souvent moins de 30 secondes à parcourir chaque cv. S'il y a trop de texte, vos principaux atouts ne pourront pas ressortir clairement. Privilégiez de courtes phrases d'une ou deux lignes présentées sous forme de points.

- Vous pouvez exclure tout ce qui n'est pas pertinent au poste que vous recherchez.

- Les emplois que vous avez occupés doivent être placés en ordre chronologique inversé et les dates

alignées à droite.

Information la plus importante placée en priorité

- Si votre expérience professionnelle est directement en lien avec le poste convoité, placez cette section avant la formation. Si vous avez peu d'expérience ou si vous effectuez un changement de carrière, placez la section formation en premier.

- À l'intérieur même de chaque section placez en priorité les informations les plus pertinentes pour le poste recherché.

Note : Si vous avez peu d'expérience de travail au Québec veuillez consulter le document suivant ([hyperlien](#))

Langage utilisé par les recruteurs

- Utilisez les mots-clés utilisés dans la description/exigences du poste visé. Placez-les de façon à ce que le recruteur les retrouve rapidement.

Courte description de vos précédents employeurs

- Si une entreprise n'est pas connue dans le marché que vous visez, ajouter une courte description d'une ligne : produit(s), secteur d'activité et taille de l'organisation.

chapitre 03

-comment rédige un curriculum vitae

- C'est une action qui a apporté une valeur ajoutée à l'entreprise (incluant un résultat).
- Faites la distinction entre vos responsabilités et vos réalisations en utilisant une présentation et une

formulation différentes. Soyez concis.

- Élaborez une liste de vos réalisations, petites et grandes, parmi lesquelles vous pourrez puiser.

- Parmi votre liste de réalisations, choisissez celles qui sont le plus en lien avec le poste convoité en

plaçant les plus pertinentes en premier.

- Débutez par un verbe d'action suivi du résultat

- Utilisez la méthode CAR: contexte – action – résultat

- Quantifiez vos réalisations en utilisant, si possible, des statistiques, pourcentages et chiffres, sinon

présentez des réalisations qualitatives Exemples :

Polices de caractères communes

- Limitez-vous à des polices de caractère telles qu'Arial, Times New Roman, Calibri ou Tacoma. Pour mettre des mots ou titres en évidence utilisez les caractères gras ou l'italique plutôt qu'une variation de police.

Conjugaison et temps de verbes uniformes

- Utilisez des verbes d'action pour décrire vos réalisations (Améliore l'efficacité...) et l'infinitif pour décrire vos responsabilités (Coordonner une équipe...). Ne changez pas en cours de route., visez l'uniformité dans le texte.

-les erreurs à éviter dans la rédaction de ce programme:

évités:

- Utilisation de : je, me, moi.

- Les couleurs, images, entêtes ou pieds de page qui peuvent causer problème avec les systèmes ou

logiciels de recrutement utilisés par les entreprises.

• Les titres ou nom de trop grande dimension. Vous pouvez varier la grosseur pour les titres
mais

n'exagérez pas.

- Les erreurs de langue ou de frappes.
- Les mentions curriculum vitae et références disponibles sur demande
- Les mois n'ont pas à être indiqués avec l'année sauf pour indiquer ce qui est dans le futur à
une
période déterminée, tel que l'obtention de votre diplôme.

Exemplaire:



Raphaël MARTIN

INTITULÉ DU POSTE / STAGE

CONTACT

06 06 06 06 06
raphael.martin@gmail.com
Paris, France
linkedin.com/raphael-martin

LANGUES

Français ██████████
Anglais ██████████
Espagnol ██████████

COMPÉTENCES

- Sens du contact
- Communication
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Logique
- Rigueur
- Autonomie

CENTRES D'INTÉRÊT

- Traïthon
- Randonnée
- Bénévolat
- Voyage en sac à dos
- Théâtre et concerts

PROFIL

Commercial diplômé, j'ai une expérience de 3 ans en tant qu'Assistant Commercial, et 4 ans en tant que Commercial chez DIOR. Je suis passionné et ai un bon sens relationnel que je saurai mettre au service de votre entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Commercial

DIOR, Paris | 2019 - 2022

- Prospection commerciale et gestion d'un portefeuille client.
- Développement de nouveaux produits et projets innovants.
- Garantir le bon déroulement des formations, aussi bien à leur démarrage qu'à leur aboutissement.
- Participer au développement de marque via l'organisation de la communication et d'événements locaux.

Assistant Commercial Export

ORANGE, Paris | 2016-2019

- Assurer la mise à jour des coordonnées administrative relatives au compte client.
- Traiter les demandes d'échantillon depuis la saisie jusqu'à l'expédition.
- Assurer l'interface entreprise-client export pour tout service sollicité.

Assistant Commercial Stagiaire

DANONE, Paris | 2015

- Établir des documents nécessaires à l'expédition des commandes en fonction de son pays de destination, de l'incoterm ainsi que du mode de règlement convenu.
- Assurer l'accueil téléphonique des clients, fournisseurs et autres tiers.

FORMATION

Licence Pro Commerce et Distribution

Université Sorbonne, Paris | 2012 - 2015

BTS Négociations et digitalisation relation client

ESUP, Paris | 2012 - 2015

conclusion

En fin, Le CV est un document qui précise le parcours (professionnel, scolaire, études supérieures...) du candidat à une offre d'emploi, les indications concernant l'état civil d'un candidat à un poste, ses diplômes, son expérience professionnelle, ou dossier comportant ces indications

Bibliographie

<https://www.cv.fr>

chaine bouture

<https://langue-francaise.tv5monde.com>