

Résumé

Le curriculum vitæ (CV)

Le curriculum vitæ (CV) est l'outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de votre expérience de travail, de votre formation et de vos compétences. Vous devez le rédiger en fonction du type d'emploi que vous voulez occuper ou d'un secteur d'activité précis. **Étymologie** : XIX^e siècle. Locution latine signifiant proprement « carrière (curriculum, de currere, “courir”) de la vie (vitæ) ».

Comment rédiger un curriculum vitae ?

1. Soyez clair et concis. Un employeur passe en moyenne 30 secondes à survoler un CV.
2. Relisez-vous plusieurs fois.
3. Limitez-vous à deux pages.
4. Adaptez votre CV au poste convoité.
5. Faites ressortir vos accomplissements.
6. Quantifiez vos réalisations.
7. Soyez honnête.
8. Utilisez des mots simples et des verbes actifs.

La structure d'un bon CV

- Informations personnelles. Vos informations personnelles sont toujours situées en haut de votre CV.
- Formation. Contient toutes les études et formations pertinentes que vous avez suivies.
- Expériences professionnelles.
- Langues.
- Compétences informatiques.
- Centres d'intérêts.

Quels sont les types de curriculum vitae ?

On distingue 3 grandes catégories de Curriculum Vitæ : chronologique, fonctionnel et chrono-fonctionnel. Le CV chronologique, le plus classique, classe votre parcours professionnel et universitaire par rubriques, du plus récent au plus ancien.

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. C'est un document à part entière dans votre recherche d'emploi : il est le cœur de votre travail d'investigation.

Conseils à retenir pour créer un CV pour un premier emploi :

1. Insistez sur vos qualifications et votre détermination.
2. Présentez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.
3. Développez et illustrez vos compétences.
4. Mettez en avant vos compétences personnelles.
5. Insistez sur votre parcours académique et votre formation.