

RENCONTRES DE LA MOBILITÉ

ATELIERS LES ESSENTIELS



L'ESSENTIEL SUR LE CV

SUR LA FORME

Le CV doit être facile à lire donc **CLAIR, SYNTHÉTIQUE, SIMPLE et SOIGNÉ**.

Il tient sur 1 page (très exceptionnellement sur 2). Plus il est synthétique, plus il donne envie d'être lu. Ce n'est pas au recruteur de faire le tri mais au candidat de livrer les informations utiles.

Anti-chronologique : les expériences et formations sont présentées des plus récentes aux plus anciennes.



Il n'y a pas une seule façon de rédiger un CV.
Tout dépend des messages et expériences
que l'on souhaite valoriser.

La forme doit servir le fond

LES RUBRIQUES DU CV

- Inutile de mentionner la situation maritale, familiale, le nombre d'enfants... Ce ne sont pas des critères permettant de juger de la compétence d'un agent à exercer ses fonctions.
- La **photo** n'est pas obligatoire. S'il y en a une, elle est récente, de qualité, au format identité, et le candidat est souriant. Ce n'est pas une photo de vacances.

- Le **titre** est indispensable. Il précise le poste ciblé. Il peut s'agir d'un intitulé de poste, de mots clés, d'un objectif professionnel.
- En plus des **expériences professionnelles**, il peut être pertinent d'évoquer des **expériences extra-professionnelles** si elles permettent de valoriser des compétences attendues sur le poste. Seront mentionnés les intitulés et dates des fonctions occupées, le nom de la structure où a eu lieu l'expérience. Les expériences les plus marquantes détailleront les activités réalisées.
- Une rubrique dédiée aux **compétences** ? Pourquoi pas. Il s'agit dans ce cas d'une synthèse des savoir-faire attendus sur le poste ciblé, exprimés à l'aide de verbes d'action. Si la rubrique « expériences » détaille déjà les compétences mises en œuvre, cette rubrique ne sera pas utile.
- Les **formations initiales et continues** listeront les diplômes obtenus les plus élevés, ainsi que les stages de formation continue en lien avec le poste à pourvoir.
- **Centres d'intérêt et loisirs** : uniquement si l'on a quelque chose à en dire et que cela donne au recruteur des éléments de connaissance utiles sur le candidat.

RÉDACTION DES COMPÉTENCES

Il est possible de s'inspirer (sans copier-coller) de supports tels que :

- des référentiels métiers (ex. : rime.fonction-publique.gouv.fr)
- fiches de postes
- compte-rendu d'entretiens professionnels
- offres d'emploi
- dictionnaire des compétences des métiers de l'État

www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat



Toutes les infos mobilité sur :

www.prefectures-regions.gouv.fr/pays-de-la-loire/pfrh