

Centre ministériel **de valorisation des ressources humaines** (CMVRH)

CVRH de Nantes



Rédiger un CV accrocheur



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

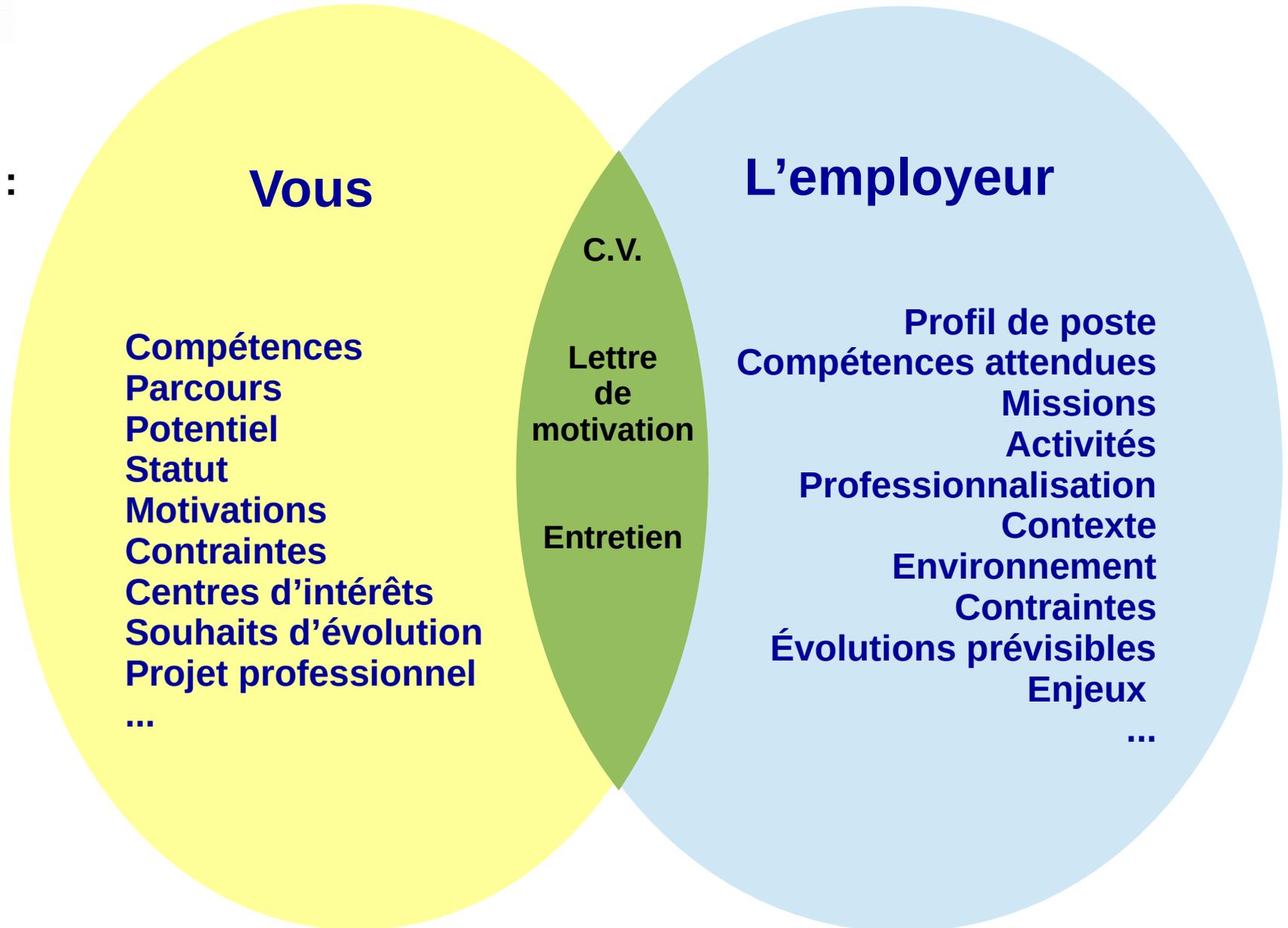
MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES



La mobilité : l'histoire d'une rencontre

Entre :





Au début de votre rencontre : une offre d'emploi, une annonce...

Les enjeux de l'offre de poste, ou d'emploi

La petite annonce (offre de poste) remplit deux objectifs :

- Elle permet à la structure de présenter le profil du candidat dont elle a besoin pour un poste donné ;
- Elle vous fournit des renseignements sur un employeur potentiel.

Il est donc important de bien lire une annonce ou offre de poste et d'en étudier le contenu pour :

- Repérer les critères essentiels du poste à pourvoir, sa problématique
- Préciser ainsi votre proposition dans votre lettre de motivation (puis lors de l'entretien) et adapter votre CV
- Respecter les modalités de transmission de votre candidature.



Un CV, pour quoi faire ?

1. Votre carte d'identité professionnelle

Le curriculum vitae est un document détaillant le parcours et les compétences acquises d'un individu.

Il s'agit du parcours scolaire et professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir
Le CV est adapté au poste sur lequel on candidate.

2. Les enjeux du CV

Pour le candidat

- Résumer ce que l'on a fait, qui on est, présenter ses aptitudes... bref : mettre en valeur son parcours professionnel, ses compétences au regard du poste visé
- Donner une impression positive, retenir l'attention du recruteur
- Obtenir un entretien

Pour le recruteur

- Faire un premier tri des candidatures
- Avoir une base pour l'entretien (une base qui sera vérifiée lors de l'entretien par un questionnement...)



Le CV, que doit-on y trouver ?

1. Toutes les informations qui vous permettront d'être identifié et facilement contacté :

- **Votre état civil** : prénom, nom, (âge), (situation de famille)...
- **Vos coordonnées** : adresse, numéros de téléphone, adresse électronique...

2. Votre expérience et vos compétences

- **Votre expérience professionnelle**
- **Votre formation initiale** et vos diplômes
- **Votre formation continue** (formations, stages...)
- **Vos activités extra-professionnelles**, centres d'intérêt (si cela présente un intérêt...)

Soyez précis sur vos missions, vos responsabilités et vos résultats.

Parlez d'activités et de missions, plutôt que de statuts et de fonctions.



Le CV : faire ressortir ses compétences

Un exercice paradoxal : vous racontez votre passé scolaire et professionnel, le recruteur tente d'y lire votre avenir... dans son service.

Si, littéralement, le curriculum vitae est votre « parcours de vie », le recruteur ne doit donc pas y voir seulement une succession de diplômes, expériences et activités.

Le CV doit identifier clairement les compétences que vous mettez à disposition du recruteur.



Le CV ante-chronologique

- De l'expérience la plus récente à l'expérience la plus ancienne
- Compétences détaillées pour chacun des postes
- Intérêt : mettre en valeur la dernière expérience professionnelle si elle est proche de l'objectif d'emploi
- Inconvénient : compétences moins mises en avant
- *Méthode la plus courante... et donc la plus facile à lire, à comprendre pour le recruteur*

Prénom NOM

Adresse

Tél

TITRE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2005 à auj.

1999-2005

1988-1999

1980-1988

FORMATION

CENTRES D'INTERETS



Le CV fonctionnel / par compétences mixte

- Compétences ou domaines fonctionnels mis en avant
- Intérêt : mettre en avant les compétences mobilisables pour le poste visé (profil du candidat), masquer (un peu) les périodes d'inactivité.
- Inconvénient : nécessité d'avoir fait un travail important d'identification de ses compétences.
- Recommandation : insérer une rubrique qui liste les postes / fonctions (ante-chronologique)

Prénom NOM

Adresse

Tél

TITRE

DOMAINES FONCTIONNELS / COMPETENCES

RESSOURCES HUMAINES

ADMINISTRATION GENERALE

SERVICE AUX USAGERS

FORMATION

CENTRES D'INTERETS



La structuration du CV, son organisation

L'identité du candidat

Pour vous présenter
et être contacté

Un titre

Une accroche

Pour exprimer son projet,
aider le recruteur à vous
voir dans le poste

**1. Le parcours professionnel
ou les compétences professionnelles**

2. La formation initiale et continue

(3. Les centres d'intérêts et autres activités)

Sélectionner les informations
au regard du poste visé

Penser **COMPETENCES**
et personnalité (**SAVOIR-ETRE**)
mises à disposition du recruteur



Enfin, quelques recommandations de forme...

Assurez-vous que vos documents pourront être lus :

- envoi électronique de documents en format .pdf
- testez vos couleurs : impression en noir et blanc et après photocopies

Donnez envie de lire votre document :

- une présentation claire et concise, sur 1 page, voire 2 maximum
- pas de faute d'orthographe, syntaxe... (faites relire votre document)

Zoom sur la photo :

- une photo actuelle, sympathique et professionnelle !

↳ **La forme est au service du fond** : le CV doit permettre au recruteur de voir rapidement quel professionnel vous êtes et comment il pourrait vous intégrer dans son service.