



Conseils pour réaliser un CV

1^{ère} étape de votre recherche
d'emploi



1 - L'objectif d'un CV

2 - La présentation d'un CV

3 - La rédaction d'un CV

1 - L'objectif d'un CV est :

- De vous faire connaître à l'employeur;
- D'indiquer votre parcours professionnel et vos aptitudes personnelles;
- De prouver que votre candidature présente un intérêt ou mieux qu'elle est en adéquation avec le poste à pourvoir;
- D'obtenir un rendez-vous avec l'employeur.

2 - La présentation d'un CV

■ Les règles d'or

CV dactylographié
Papier blanc
1 page voire 2 maximum
Synthétique et concis
Mise en page soignée et équilibrée
Tirage et photo de qualité
Données utiles

■ Les erreurs à éviter

CV manuscrit
Papier quadrillé
CV recto-verso
Confus
Fautes d'orthographe,
ratures, tâches
Trous chronologiques

3 - La rédaction d'un CV

- Quelques généralités
- Les rubriques principales
- Les différentes formes de présentation

Quelques généralités

Avant de commencer à rédiger un CV, il est important de réfléchir au contenu par rapport au poste visé :

- soit il s'agit d'une candidature spontanée : le CV doit indiquer le poste que vous souhaitez et pouvez occuper dans la collectivité ou l'établissement public de votre choix.
- soit il s'agit d'une réponse à une annonce : le CV doit répondre aux attentes de l'employeur en effectuant des liens entre votre expérience et les compétences requises dans l'annonce.

A retenir : Pour chaque poste recherché un CV adapté

Les rubriques principales

Toutes les informations doivent être fidèles à la réalité.

- **Etat civil et coordonnées**

Vous indiquez votre nom (en majuscules), prénom, adresse et numéros de téléphone voire télécopie et adresse mail. Vous pouvez également indiquer votre âge, situation familiale et permis de conduire à titre informatif.

- **Le titre du CV**

Il n'est pas obligatoire mais permet de vous situer si vous précisez votre grade ou bien votre fonction suivie de votre grade en ajoutant votre titularisation.

- **La formation**

Cette rubrique doit renseigner votre niveau d'études le plus élevé et les formations complémentaires en lien avec le poste recherché. Vous mentionnez également votre réussite au concours.

- **L'expérience professionnelle**

Rubrique essentielle puisqu'elle indique l'emploi et les missions exercés, les dates et la durée dans le poste, la collectivité (+ nombre d'habitants voire la localité) ou l'établissement public employeur.

- **Les informations complémentaires**

L'informatique et la pratique de certains logiciels (Excel, M14...) représentent des informations très utiles mais vous pouvez également citer les langues, leur niveau de maîtrise ainsi que vos centres d'intérêt.

- **La photo**

A insérer si l'annonce le précise en format photo d'identité récente, à fond blanc et sobre.
Si vous décidez de l'intégrer, elle doit être un atout à votre candidature et non l'inverse.

⇒ Prénom, Nom, Adresse, tel.
Bureau/domicile et portable voire
adresse mail

⇒ Photo

⇒ Métier + grade

⇒ Formation
- diplôme + lieu d'études + date

⇒ Expérience professionnelle
- date - emploi occupé + collectivités
- missions

⇒ Informations complémentaires

Les différentes formes de présentation

Il existe 4 façons de concevoir un CV :

- **Le CV débutant :**

Il s'agit de préciser la formation, les différents stages et les domaines de compétences. Il concerne un candidat peu expérimenté.

- **Le CV chronologique :**

Il reprend les expériences professionnelles successives de la plus ancienne à la plus récente et valorise ainsi l'évolution dans le poste.

- **Le CV anti-chronologique :**

Il met en valeur l'expérience la plus récente et par conséquent proche du poste recherché.

- **Le CV thématique :**

Il précise les différents pôles de compétences à classer en fonction de leur intérêt pour le poste recherché.

Les Modèles

■ CV débutant

A - *La formation* :

L'employeur situe tout de suite votre niveau d'études.

B – *Les domaines de compétences* :

Il s'agit de mettre en valeur vos acquis théoriques mais également pratiques (grâce aux stages ou activités personnelles).

C – *L'expérience professionnelle* :

Vous indiquez votre expérience et si ce n'est pas le cas, vous supprimez cette rubrique ou précisez que ce sont des stages de formations.

D - *Les informations complémentaires* :

Il s'agit d'indiquer votre maîtrise de l'outil informatique, éventuellement des langues étrangères et de présenter vos centres d'intérêt.

■ CV chronologique

A - *L'expérience professionnelle* :

Vous présentez votre expérience de la plus ancienne à la plus récente afin de démontrer votre capacité à évoluer et à prendre des responsabilités.

B - *La formation* :

Il s'agit de présenter votre cursus de formations initiales mais également vos formations professionnelles et/ou votre formation continue.

C - *Les informations complémentaires* :

Vous indiquez votre maîtrise de l'outil informatique et des logiciels propres aux collectivités, éventuellement votre pratique des langues étrangères et vos centres d'intérêt.

■ CV anti-chronologique

A - L'expérience professionnelle :

Vous présentez votre expérience de la plus récente à la plus ancienne afin de mettre en valeur l'adéquation entre votre dernier poste et celui que vous recherchez.

B - La formation :

Il s'agit de présenter votre cursus de formations initiales mais également vos formations professionnelles et/ou votre formation continue.

C - Les informations complémentaires :

Vous indiquez votre maîtrise de l'outil informatique et des logiciels propres aux collectivités, éventuellement votre pratique des langues étrangères et vos centres d'intérêt (ex: vos activités associatives).

■ CV thématique

A – Les domaines de compétences:

Vous précisez les différentes fonctions « administrative, comptable... » que vous maîtrisez. Il est important de les classer par ordre d'importance en fonction du poste recherché.

B - L'expérience professionnelle :

Vous présentez brièvement votre expérience la plus significative.

C - La formation :

Il s'agit de présenter votre cursus de formations initiales mais également vos formations professionnelles et/ou votre formation continue.

D - Les informations complémentaires :

Vous indiquez votre maîtrise de l'outil informatique et des logiciels propres aux collectivités, éventuellement votre pratique des langues étrangères et vos centres d'intérêt (ex: vos activités associatives).