



CV

 solerys



## LE CV: QU'EST-CE QUE C'EST?

---

Le CV est **la pièce maîtresse** de votre recherche d'emploi.

Il s'agit de **VOTRE** outil de communication qui doit donner envie aux recruteurs de vous rencontrer.

### Un CV, ce n'est pas :

- Une photographie exacte de votre parcours → Vous devez sélectionner les informations pertinentes
- Un document figé → Votre CV doit s'adapter au poste auquel vous postulez, à l'offre d'emploi, aux besoins de l'entreprise
- Un complément à la lettre de motivation → Les informations importantes doivent apparaître dans le CV



## LE CV: QU'EST-CE QUE C'EST?

---

Avant de vous lancer dans la conception de votre CV, assurez-vous que :

- Votre projet professionnel soit clair,
- Vous savez mettre en avant vos réalisations professionnelles (compétences développées, résultats atteints).

Si ce n'est pas le cas, vous devez réaliser un bilan de carrière.

Lorsque vous répondez à une offre d'emploi, vous devez adapter votre CV aux attentes du recruteur :

Identifier les mots clés de l'annonce qui seront nécessaires dans votre CV

- Analyser les besoins de l'entreprise pour faire « coller » vos compétences

Faites valider votre CV par un consultant, un spécialiste du recrutement, un professionnel de votre secteur.





# LE CV RUBRIQUE PAR RUBRIQUE

## 1- L'ETAT CIVIL

### Obligatoire

**Prénom NOM**

**Adresse postale**

**Téléphone (portable en priorité)**

*attention à votre message répondeur !*

**Mail attention à votre adresse !**

### Facultatif

Age

Situation familiale

Permis

Nationalité

Mobilité

## 2- LA PHOTO

Elle n'est pas obligatoire.

Pensez qu'une photo permet de personnaliser votre CV. Le recruteur se souviendra mieux de vous.



Si vous recherchez un poste à dimension relationnelle.



Si la forme n'est pas adaptée (ex: format trop petit, tenue vestimentaire inappropriée,...)

Si vous n'êtes pas à votre avantage !



## 3- LE TITRE DU CV

- Il doit donner des informations sur :
- ✓ Votre métier,
  - ✓ Et/ou vos points forts
  - ✓ Et/ou votre projet

C'est en quelque sorte votre slogan qui donnera envie de lire la suite / ou non.

Il reprend souvent la fonction précisée dans l'annonce

**Exemples :**

**Assistante de direction**

**Assistante Commerciale**

8 ans d'expérience dans un environnement international

**Responsable Supply Chain**

Etre garant de la performance des flux en exerçant un management de proximité



## 4- L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est la partie la plus importante de votre CV, celle qui va vous demander le plus de préparation.

Toutes vos expériences ne doivent pas forcément apparaître. **Sélectionnez celles qui sont pertinentes par rapport à votre projet et qui donnent l'image d'un parcours cohérent.** Vous avez le droit de regrouper des expériences (par exemple, des missions d'intérim). Faites tout de même attention aux « trous » entre 2 expériences...

### Mentions Obligatoires

- Dates
- Intitulés des postes
- Noms des entreprises
- Détail des missions

### Mentions Facultatives

- Secteur d'activité
- Lieu
- Informations précises (CA, taille, nbre de sites...)

### Mentions Inutiles

- Détails dans les dates
- Motifs fin de contrat
- Types de contrats (CDD, CDI, TT,...)



## LE CV RUBRIQUE PAR RUBRIQUE

---

A la lecture de vos expériences, le lecteur doit saisir :

- L'environnement dans lequel vous avez travaillé
- Vos missions principales, les compétences développées
- Les résultats obtenus



**Soyez factuel/concret** : résultats chiffrés, effectif managé,...



**Soyez synthétique** : pas de phrase complète



**Pensez « mots clés »**



**Ce n'est pas au lecteur de faire l'effort** de comprendre ce que vous voulez dire !



## 5- LA FORMATION

**Regroupez dans cette rubrique votre formation initiale :**

- Dates des formations
- Intitulés des formations
- Diplômes obtenus (indiquer « niveau » si vous n'avez pas le diplôme)
- Centres de formation

Facultatif : les mentions, les mémoires, les spécialités,...

**Et vos formations continues qui apportent une plus-value.**

Ne placez pas cette rubrique en 1<sup>er</sup> sur votre CV sauf si :  
Vous êtes jeune diplômé  
Vous êtes en reconversion





## 6- INFORMATIQUE ET LANGUES

Cette partie peut être intégrée dans la rubrique « Formation ».

Indiquez ici :

- Votre niveau linguistique (par ex : bilingue, courant, professionnel,...)
- Vous pouvez indiquer votre niveau de TOEIC
- Les logiciels utilisés et votre niveau (par ex: utilisateur régulier/avancé /expert)

*Si vous n'avez que des notions, il n'est pas nécessaire de mentionner l'information.*

## 7- LES CENTRES D'INTERET

Cette rubrique est un espace de « liberté » où vous pouvez parler de vous, de vos intérêts.

Elle n'est pas obligatoire mais est fortement recommandée car elle vient personnaliser votre CV.

***Ces informations doivent apporter une plus-value à votre projet.***



# LES DIFFÉRENTS TYPES DE CV

## LE CV ANTI-CHRONOLOGIQUE

C'est le CV à privilégier dans la majorité des cas.

Il présente en premier lieu votre dernière expérience professionnelle pour descendre jusqu'à votre formation initiale.



*Il met en avant le dernier poste occupé et les réalisations*

Prénom NOM Adresse CP-Ville Tél. : 05.00.00.00 / 06.00.00.00.00 Adresse email Mobilité géographique totale Age	<b>INGENIEUR PRODUCTION IAA</b> <i>Anglais courant</i>
<b>PARCOURS PROFESSIONNEL</b>	
20xx 6 mois	<b>Ingénieur production</b> , CELIA S.A, Libourne Industrie laitière (300 personnes) ✓ Optimisation du séchage de fromage (340g avant emballage) • Mise en place de la démarche expérimentale visant l'amélioration des conditions d'ambiance dans les séchoirs : température, hygrométrie et répartition des vitesses d'air • Planification et suivi des essais sur un pilote de séchage et en production • Modification du process • Achat des matériels : recherche et sélection de fournisseurs • Rédaction du cahier des charges (séchoir)
20xx 3 mois	<b>Ingénieur production</b> , LES FROMAGERS DE LA TABLE RONDE, Bayonne Fromagerie (5 personnes) ✓ Gestion de la production • Production et contrôle qualité • Suivi des paramètres de fabrication • Rédaction du dossier des programmes préalables à l'obtention de l'agrément HACCP • Analyse de l'emballage existant et conduite des essais avec de nouveaux complexes
20xx 1 mois	<b>Ingénieur production</b> , AGR'EAU, Galway (Irlande) Association Loi 1901 (15 personnes) ✓ Conduite de projet en aquaculture • Etat des lieux sur place • Relations avec les acteurs locaux : chercheurs, éleveurs, Centres Techniques de Transformation... • Etude de faisabilité en vue d'une application en région Bretagne
<b>FORMATION</b>	
20xx	<b>Diplôme Ingénieur Agronome</b> , Ensar Agrocampus, Chambéry Spécialisation : <b>biochimie et technologie des produits animaux</b>
20xx	Classes Préparatoires Chimie, Physique et Sciences de la Terre, Lycée V. HUGO, Paris
<b>COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES</b>	
Informatique Powerpoint, Word, Excel, Access, navigation Internet: maîtrise Langue : Anglais courant (plusieurs longs séjours aux USA ; TOEIC score de 870 en 20xx)	
<b>CENTRES D'INTERET</b>	
Sport : Pratique du handball en club (depuis 10 ans) Association : Trésorier de "Junior Entreprise Agrocontact" depuis 1 an	
Ce document est personnel et confidentiel. Tous droits réservés à Mondial Asséance France.	



# LES DIFFÉRENTS TYPES DE CV

## LE CV PAR COMPÉTENCES

La 1<sup>ère</sup> rubrique n'est pas la rubrique « Expérience » mais « Compétences ». Le parcours professionnel est moins détaillé.



Il met en valeur vos compétences transférables plutôt que votre parcours professionnel.



Cette forme ne fait pas l'unanimité car manque de précisions dans les missions

Envisageable si :

Votre dernière expérience ne correspond pas à votre projet professionnel.

Vous êtes en reconversion professionnelle.

Il y a des « trous » dans votre parcours.

Vos expériences sont toutes identiques.

Prénom NOM Adresse CP Ville 06.00.00.00.00 Age Permis B - Véhicule personnel Adresse email	VOUS AIDER DANS LA GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE ET VALIDER MON BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMPTABILITE EN APPRENTISSAGE
<b>DOMAINES DE COMPÉTENCES</b>	
<b>Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facture par regroupement</li><li>• Justification des comptes</li><li>• Saisie de documents comptables</li><li>• Etat de rapprochement bancaire</li><li>• Mise à jour et tenue des dossiers fournisseurs et clients</li><li>• Participation aux bilans des dossiers clients</li><li>• Collaboration à l'inventaire comptable</li></ul>
<b>Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil téléphonique (3 lignes)</li><li>• Rédaction de courriers, des contrats de travail</li><li>• Tenue de dossiers clients</li><li>• Création d'avis d'échéances et de loyers</li></ul>
<b>Informatique et Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabilité : CIEL Compta, CIEL Gestion Commerciale, CIEL Paye, CCMX Winner Compta, CCMX Plaque Immo, Ordicompta, Ordifactory sous MSDOS</li><li>• Bureautique : Word, Works, Excel, Access</li><li>• Anglais : bonnes notions scolaires</li></ul>
<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
20xx 15 jours	<b>Aide Comptable</b> - FRTIPS SA - Vienne Cabinet d'expertise comptable
20xx 1 mois	<b>Aide Secrétaire Polyvalents</b> - Matin & ED - Vienne Cabinet d'expertise comptable
20xx 3 semaines	<b>Aide Comptable</b> - Librairie Blanchard - Vienne Librairie
20xx 1 mois	<b>Aide Comptable</b> - Campagna & IND - Vienne Cabinet d'expertise comptable
20xx 2 mois	Magasinier - Super U - Vienne Hypermarché
<b>FORMATION</b>	
A partir de sept. 20xx	<b>Baccalauréat Professionnel</b> Vienne
20xx	BEP des Métiers de la Compta
<b>CENTRES D'INTERET</b>	
Pratique du hockey depuis 10 ans	

Il est conseillé de préciser davantage les réalisations afin de contextualiser le CV



# LES DIFFÉRENTS TYPES DE CV

## LE CV THEMATIQUE

Les expériences professionnelles sont regroupées en fonction de thématiques. L'ordre chronologique n'est pas forcément respecté.



Permet « d'organiser » vos expériences professionnelles et de mettre en avant celles qui sont en lien avec le poste recherché






Plus difficile à lire pour le lecteur

Envisageable si :

Vous avez changé plusieurs fois de métiers.

K. B Célibataire, 33 ans

### EMPLOYE de RESTAURATION

**DOMAINES DE COMPETENCES**

<u>Restauration</u>	<u>Livraisons</u>
Accueil et service clientèle Ouverture et Fermeture du magasin Préparation de pizzas Plonge et entretien des locaux	Livraisons de repas à domicile sur le Grand Lyon Conduite de scooter Encaissement Sens de l'orientation et organisation des tournées
<u>Logistique</u>	<u>Entretien</u>
Réception des transporteurs Chargement et déchargement de camions Tri et stockage des marchandises Utilisation de transpalette électrique et manuel Préparation des commandes Etiquetages Gerbage en grande hauteur Mise en rayon	Entretien courant des locaux Entretien urbain Utilisation de la Monobrosse

**SECTEURS PROFESSIONNELS**

<u>Restauration</u>
Juillet 2009 : Plongeur en restauration collective via Adecco Intérim à Villeurbanne
Août 2009 : Livreur et préparateur de pizzas chez « La boîte à Pizza » à Lyon 7ème
Août – Déc. 2008: Plongeur chez « Courtepaille » à Villeurbanne
Mars – Mai 2007 : Livreur et préparateur de pizzas chez « Pizza hut » à Lyon 7ème
Février – Juillet 2005 : Livreur à domicile et préparateur de pizzas chez Domino's à Villeurbanne
<u>Agent de propreté</u>
Octobre 2006 : Agent de propreté urbain chez « ISS Propreté » à Chassieu Via Adequat Interim
Février 2005 : Agent d'entretien d'immeubles chez « Morel » à St Priest
<u>Ouvrier du bâtiment</u>
Nov. 2011 – Nov. 2012 : Employé polyvalent à la Régie de quartier Armstrong à Vénissieux
Janvier 2005 : Plaquiste via LIP Intérim à Villeurbanne
<u>Logistique</u>
Juillet 2010 : Préparateur de commandes pour le compte de deux sociétés (missions) Via le groupement GEMLOG à Corbas
2009 : Formation cariste (Obtention C.A.C.E.S. 3) – Idéal Formation
Déc. 2007 – Juil. 2008 : Préparateur de commandes chez « BM Verol » à St Priest Via RAS Intérim
Novembre 2007 : Employé libre service chez « Franprix » à Lyon 7ème
Janvier 2007 : Manutentionnaire en agro-alimentaire chez « Vitacuire » à Meyzieu Via Védior Bis



## LA FORME DU CV

---

### Rappel :

*La forme du CV est presque aussi importante que le fond:*

- Elle permet de vous différencier des autres candidats.
- Elle reflète votre image

### Elle doit être :

- Aérée, claire
- Attractive
- Synthétique (1 page, voire 2 pages max pour les profils expérimentés)
- Adaptée à votre projet

**Attention aux fautes et  
aux imprécisions de forme**



## Vous pouvez jouer sur:

- **Les couleurs**

*Maximum de 2 teintes (Bleu et gris par exemple)*

Éviter les couleurs criardes

Éviter les couleurs qui ne ressortent pas en impression noir et blanc

- **La forme des titres**

*Parties, sous-parties, expériences,...*

Éviter les encadrer qui « enferment »

- **La police**

*Faites ressortir en gras les informations importantes. Jouez sur les polices de caractères*

Éviter le mélange de trop de polices de caractères qui peuvent donner une idée de « brouillon »

- **L'architecture du CV**

*Par exemple en « colonnes »*

Attention de ne pas perturber la lecture.

Attention aux formats demandés sur certains « jobboards »



# EXEMPLE DE CV

Joli CV sur la forme  
Clair, structuré  
Montre une bonne  
maîtrise du traitement  
de texte

Des puces auraient pu  
faciliter la lecture

Les missions sont  
bien expliquées

Manquent :  
Les formations  
avant et après le  
BTS ?  
Les langues ?

X. V.		Assistante Polyvalente Confirmée
15, boulevard		(10 ans d'expérience)
69		
<a href="mailto:@hotmail.com">@hotmail.com</a>		
06:		
<hr/>		
<b>Expériences</b>		
2012 - 2014	Assistante de Direction Commerciale - X, (89) 150 salariés / 25 M€ de CA	
	Restitution des données relatives à l'activité commerciale (statistiques mensuelles et trimestrielles ainsi que la création et la mise à jour des tableaux de suivi)	
	Relation clients (traitement et analyse des demandes)	
	Contrôle en lien avec le service comptabilité de la centralisation des écritures comptables des conditions commerciales.	
	Gestion des conditions commerciales (suivi des accords commerciaux, conditions générales d'achats)	
2005 - 2012	Assistante des Opérations - Y (partenaire IBM), (69) 400 collaborateurs / 450 M€ de CA	
	Analyse et reporting des budgets et commits sur les 30 brands majeurs pour les CODIR	
	Calcul des marges arrières Business Plan de 80 partenaires	
	Prévisions des encours clients, variables des Business Unit Division (7)	
	Gestion et organisation des rendez-vous et réunions de la direction	
	Organisation des déplacements de 11 Responsables de comptes et de la Direction (2)	
	Interface entre les interlocuteurs internes et externes, impliquant de nombreux contacts avec les 3 filiales et les partenaires	
2005	Assistante Commerciale & Marketing - Z, (69) 38 consultants / 5% du CA global (536 M€) soit 26,8 M€	
	Réalisation d'actions marketing direct (préparation et qualification de fichiers, e-mailing, coordination avec les consultants Apave, relance téléphonique,...)	
	Organisation promotionnelle et logistique d'événementiels (petits déjeuners, rendez-vous d'informations,...) : 2 par semaine	
	Gestion des dossiers d'appels d'offres : 3 par semaine	
	Suivi de l'activité commerciale (tableaux de bord et reporting)	
<hr/>		
<b>Formations</b>		
2005	BTS Assistante de Gestion de PME/PMI (en Alternance) Entreprise d'accueil : CARLIER.SA à Torcy (71) Centre de formation : GRETA du Creusot	
Informatique	Ciel Gestion Commerciale/Paie/Comptabilité Microsoft Office (Word, Excel, Access), PowerPoint, Publisher, Outlook) - Lotus Notes Système AS 400	
<hr/>		
<b>Centres d'intérêt</b>		
Titulaire du BAFA (stage approfondissement : équitation) Loisirs : Equitation, Snowboard, Voyages.		

Le titre n'est pas  
suffisamment visible  
et le sous titre aurait  
pu être plus  
percutant

Les informations  
sont concrètes

Les informations  
auraient pu être plus  
précises (nombre  
d'années de pratique  
par exemple)

solerys

VOUS REMERCIE  
DE VOTRE PARTICIPATION



**SOLERYS** – Groupe ALERYS  
5 quai Jean Moulin – 69001 Lyon  
Tél: 04 72 07 31 25