

## Conseils de rédaction de votre curriculum vitae :

Voici un petit récapitulatif d'informations utiles pour la rédaction du curriculum vitae, qui constitue ni plus ni moins l'outil essentiel du candidat à un poste, une mission ou un stage :

### Le CV, mode d'emploi

[Le CV, mode d'emploi](#) |  
[La présentation de vos informations : quel type de CV employer ?](#) |  
[Précisions sur quelques points importants](#) |  
[À faire et à ne pas faire !](#) |  
[Et pour finir...](#) |

### Ne passez pas à côté d'un bon curriculum vitae !

Le CV constitue bien souvent le premier contact entre l'employeur et le candidat à un emploi, et il se doit de faire bonne impression. L'employeur reçoit souvent des dizaines voire des centaines de candidatures pour un profil de poste donné, et votre CV doit vous sortir du lot. Un CV concis, clair et aéré, informatif, ainsi qu'un profil adapté au poste donneront envie à l'employeur de vous contacter. Non seulement il devra retracer votre parcours éducatif mais aussi donner une image du travail que vous êtes capable d'effectuer, en citant vos expériences professionnelles, vos compétences acquises et aussi vos activités extraprofessionnelles qui vous individualisent.

### Efficacité du CV : soignez son contenu !

Mettez vous quelques instants à la place d'un employeur... Que souhaiteriez-vous dans ce cas trouver dans un CV ? et bien, des informations précises et concises sur ce que le candidat est susceptible d'effectuer au sein de l'entreprise, des indices qui puissent le convaincre de vous contacter dans le but de vous rencontrer. Pour cela, il faudra faire ressortir les points forts de vos acquis professionnels (ou à défaut de votre formation), c'est-à-dire vos réalisations et vos responsabilités antérieures, et les atouts que vous détenez par rapport au profil du poste. Montrez que vous correspondez aux besoins de l'entreprise qui recrute ! N'oubliez pas que le CV est votre vitrine publicitaire qui doit montrer que vous proposez vos services à bon escient.

### Un CV, une candidature ?

Etant donné que le CV doit vous présenter sous votre meilleur jour en fonction de l'emploi visé, il est recommandé d'adapter son CV à chaque nouvelle candidature et donc d'éviter un CV "bateau" inapproprié.

### La mise en page :

Le CV doit être facile à lire et non rébarbatif, concis mais précis. Les informations vous concernant doivent être organisées par rubriques clairement signalées, de manière à ce

qu'elles soient compréhensibles, même en cas d'un survol visuel rapide. En effet, une première impression subjective positive (en plus du profil adapté) pourra mener l'employeur à vous contacter. N'hésitez pas à adopter une mise en page de votre cru, pourvu que cela ne nuise ni à la lisibilité, ni au caractère informatif de votre document.

## La présentation de vos informations : quel type de CV employer ?

[- Le CV, mode d'emploi](#) |  
La présentation de vos informations : quel type de CV employer ? |  
[Précisions sur quelques points importants](#) |  
[À faire et à ne pas faire !](#) |  
[Et pour finir...](#) |

**Il existe plusieurs manières de rédiger un CV. Citons ici le CV de type "fonctionnel" et celui par "compétences" (encore appelé CV thématique).** Il revient au candidat de définir quel type de CV correspond le mieux aux informations à présenter, par rapport aux attentes de l'employeur.

### 1 - Le CV de type fonctionnel :

C'est le CV le plus répandu. Ce type de CV comportera votre état civil, vos coordonnées, un intitulé (un titre à votre CV, pourrait-on dire) correspondant au poste visé/envisagé, l'indication de vos expériences professionnelles et autres, et le descriptif de votre formation, vos compétences linguistiques / informatiques / logicielles, et enfin vos centres d'intérêt extraprofessionnels. Une photo pourra éventuellement compléter votre CV (voir ci-dessous le chapitre " photo ou pas photo ? "). Le CV "fonctionnel" est plus souvent employé qu'un CV "par compétences". Il a l'avantage d'être clair, précis, succinct, mais peu informatif sur les détails de vos compétences techniques.

Le CV "fonctionnel" permettra au candidat d'attirer l'attention de l'employeur sur les expériences professionnelles en rapport direct avec l'emploi visé (souvent la dernière expérience professionnelle). Il est possible de lister vos expériences professionnelles de manière chronologique ou bien de manière inversée.

N'oubliez pas d'indiquer un nom et les coordonnées d'une personne de référence pour chaque mission ou poste antérieurs. Un futur employeur pourra en effet souhaiter contacter une telle personne pour en apprendre plus sur votre comportement au travail... !

## CV fonctionnel - Récapitulons :

- Etat civil : nom, prénom, date de naissance et âge.
- Coordonnées de contact (adresse postale, numéro de téléphone (pour une ligne fixe, pensez à un répondeur), adresse e-mail).
- Intitulé du CV correspondant au poste visé ou à un projet, un objectif professionnel (en cas de candidature spontanée par exemple).
- Liste de vos expériences professionnelles en rapport avec l'emploi visé.
- Descriptif de votre formation scolaire/universitaire (diplômes, etc.).
- En cas de diplôme "prestigieux" (grandes écoles, etc.), indiquer celui-ci avant la rubrique des expériences professionnelles.
- Compétences linguistiques/informatiques/logicielles (ne vous sur-évaluez pas).
- Centres d'intérêt extra-professionnels (soyez précis et concis).

## 2 - Le CV par compétences :

Cette présentation, contrairement à la précédente, a pour objectif de mettre en avant et avec précision, votre savoir-faire professionnel éprouvé et déjà mis en application. Ainsi, le descriptif de votre formation sera écourté au strict minimum (intitulé du diplôme majeur) pour laisser la place à votre expérience professionnelle et le savoir-faire que vous avez pu mettre en œuvre et en retirer. C'est la forme de CV à privilégier si votre parcours comporte une période de non activité professionnelle : chômage, congé parental, etc.)

Ce CV comportera donc votre état civil, vos coordonnées, un intitulé correspondant au poste visé, le descriptif précis de vos compétences professionnelles, techniques et fonctionnelles, en rapport avec le poste ciblé, suivi de l'indication de vos expériences professionnelles, de votre formation, de vos compétences linguistiques / informatiques / logicielles, et enfin vos centres d'intérêt extraprofessionnels.

Attention, le CV par compétences peut toutefois donner l'impression à l'employeur que le candidat cherche à dissimuler une faiblesse dans ses expériences professionnelles par la mise en avant de compétences qui pourraient n'être que théoriques et non pas déjà éprouvées. Ce type de CV n'est donc à utiliser que si votre profil correspond réellement à une acquisition antérieure de réelles compétences professionnelles. Et surtout, ne vous "inventez" pas de compétences !

## **CV par compétences - Récapitulons :**

- Etat civil : nom, prénom, date de naissance et âge.
- Coordonnées de contact (adresse postale, numéro de téléphone (pour une ligne fixe, pensez à un répondeur), adresse e-mail)
- Intitulé du CV correspondant au poste visé ou à un projet, un objectif professionnel (en cas de candidature spontanée par exemple).
- Compétences professionnelles effectives
- Liste de vos expériences professionnelles en rapport avec l'emploi visé
- Indication du diplôme en rapport avec le poste visé
- Compétences linguistiques/informatiques/logicielles (ne vous sur-évaluez pas)
- Centres d'intérêt extra-professionnels (soyez précis et concis)

Enfin, il est toujours possible si le profil du candidat s'y prête, de construire un CV mixte : à la fois fonctionnel et par compétences (voir ci-dessous le paragraphe "Une page ou plusieurs ?").

## **Précisions sur quelques points importants :**

[Le CV, mode d'emploi](#) |  
[La présentation de vos informations : quel type de CV employer ?](#) |  
Précisions sur quelques points importants |  
[À faire et à ne pas faire !](#) |  
[Et pour finir...](#) |

## **Présentation du CV : soignez l'aspect visuel !**

La mise en page du CV est essentielle. Veillez à utiliser une police typographique agréable et non farfelue, à bien individualiser les différentes rubriques en utilisant des titres en gras par exemple. Il est aussi possible d'utiliser de la couleur (optez plutôt pour des teintes pastels que des couleurs criardes).

## **Exemples d'intitulé des rubriques d'un CV :**

- "Etat civil" (à mentionner, ou pas), "Coordonnées"
- "Parcours Professionnel" ou "Expériences Professionnelles"
- "Compétences Techniques"
- "Formation", "Diplôme(s)"
- "Langues Etrangères"
- "Centres d'intérêts" ou "Loisirs" ou "Passions"

## **Une page ou plusieurs ?**

Dans le cas d'un CV qui nécessiterait plus d'une page (par exemple un CV avec une liste de publications et de communications orales/écrites), il est possible de réaliser deux versions de votre CV : une version courte de seulement une page, synthétique et précise, et une version longue complète. Cette dernière version pourra utilement mêler CV fonctionnel et par compétences, en ajoutant au premier une rubrique "compétences professionnelles" (si bien sûr l'expérience du candidat s'y prête).

## **Chronologique ou Chronologique inverse ?**

Vos expériences professionnelles ainsi que les étapes de votre formation peuvent chacune être mentionnées de manière chronologique ou bien de manière inversée. Nous préconisons dans les deux cas une présentation chronologique inversée, montrant d'abord la dernière expérience/formation (donc l'évènement le plus récent apparaîtra en premier dans la liste).

## **Photo ou pas photo ?**

En règle générale, ne joignez de photo que si elle est demandée, dans le texte d'une annonce par exemple (c'est le cas pour des profils de poste en rapport avec un public : accueil, poste technico-commercial, etc.). Celle-ci devra vous mettre en valeur (tenue vestimentaire adéquate, expression naturelle du visage, sourire) et donner une impression sérieuse et professionnelle. La photo sera au format d'une photo d'identité et ne sera jamais une photo non conventionnelle (de groupe, avec votre animal domestique, en vacances, de vous dans l'exercice de votre précédent emploi...), ce qui vous ferait passer pour un hurluberlu potentiellement peu fiable et peu professionnel.

## **Votre expérience professionnelle :**

Il peut s'agir d'emplois mais aussi de stages, de missions et de formations reconnues. En général, on ne citera que les expériences en rapport avec l'emploi auquel vous souhaitez postuler. Néanmoins, signaler brièvement que vous avez effectué divers "petits emplois", par exemple lors de vos études peut s'avérer un bon point aux yeux d'un employeur.

Pour chaque point, il faudra indiquer une date de début et de fin (janvier 2005 à février 2006,

par exemple) le nom de l'entreprise, le nom du service, la fonction occupée, les missions réalisées et si des résultats ont été obtenus ou bien si des objectifs ont été atteints.

### **Les informations complémentaires :**

Évitez les mentions lues, parlées, écrites, à propos des langues étrangères pratiquées, pour privilégier une information précise : bilinguisme, lecture courante et régulière d'articles scientifiques, anglais conversationnel. Indiquez vos longs séjours à l'étranger, des fonctions exercées à l'international et vos scores à des examens tels que le TOEFL.

### **Vos centres d'intérêt extraprofessionnels :**

Ces points sont à mentionner si et seulement si cela ne vous dessert pas dans l'optique du poste envisagé; et si cela fait apparaître des facettes de votre personnalité en accord avec ce profil. Ces indications pourront peut-être mener à une discussion intéressante lors de l'entretien, mais n'en espérez pas trop !

### **À faire et à ne pas faire !**

[Le CV, mode d'emploi](#) |  
[La présentation de vos informations : quel type de CV employer ?](#) |  
[Précisions sur quelques points importants](#) |  
À faire et à ne pas faire ! |  
[Et pour finir...](#) |

### **Ce qu'il faut faire :**

- généralement, se limiter à une page (voir le chapitre "une page ou plusieurs ?").
- utiliser un papier de qualité (> 90 g/m<sup>2</sup>), cela montre que vous portez une certaine attention à votre CV.
- intituler son CV par un court descriptif du poste visé.
- ne pas forcément porter la mention "CV" ou "curriculum vitae", c'est évident !
- indiquer une mention bien ou très bien
- utiliser une mise en page agréable, constante et identique pour l'ensemble du CV.
- rédiger de manière claire et directe vos informations

- indiquer la signification des sigles.
- respecter les règles de la typographie : majuscule en début de phrase, pas d'espace avant une virgule ou un point, un espace après. Un point en fin de phrase, etc.
- mettre en avant votre adaptabilité et votre capacité d'intégration.

## **Ce qu'il ne faut pas faire :**

- rédiger un CV à la va-vite et négligemment.
- ne pas (faire) relire son CV et y laisser des fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe.
- commettre des répétitions.
- "gonfler" faussement son CV ; cela ne passera pas à l'entretien !
- indiquer une mention passable ou assez bien
- utiliser une taille de caractères trop petite (éviter les pattes de mouche !)
- de longues phrases
- développer outre mesure les centres d'intérêt extraprofessionnels.
- indiquer votre religion, une inclination politique... ce qui est hors de propos.
- indiquez vos prétentions en terme de salaire... attendez l'entretien !

## **Et pour finir :**

[Le CV, mode d'emploi](#) |  
[La présentation de vos informations : quel type de CV employer ?](#) |  
[Précisions sur quelques points importants](#) |  
[À faire et à ne pas faire !](#) |  
Et pour finir... |

## **Créez votre CV en ligne sur un site personnel dédié :**

Profitez de la mise à disposition d'un espace web par votre fournisseur d'accès internet pour créer un mini-site internet où vous mettrez en page votre CV. N'hésitez pas à faire preuve

d'imagination dans la présentation de celui-ci, tout en vous rappelant des conseils donnés ci-dessus. Enfin, indiquez l'adresse de votre CV en ligne sur votre CV papier.

### **Déposez votre CV sur des sites spécialisés !**

Nous vous suggérons de déposer vos CVs sur des sites spécialisés et éprouvés tels [CadresOnline](#) ou [Keljob](#). Cela fonctionne, les candidats sont repérés par des employeurs et sont contactés directement. Alors n'hésitez pas à utiliser ce moyen de diffusion de votre CV !

### **Candidature à un poste par courrier électronique :**

N'oubliez pas, lorsque vous répondez par courrier électronique à une offre d'emploi publiée sur 123bio.eu, de joindre effectivement en document attaché le fichier de votre CV (et de votre lettre de motivation) à votre email.

Quelques fois les recruteurs reçoivent des candidatures vides sans CV ni lettre de motivation !

**ON VOUS CHERCHE ? MONTREZ-VOUS !**

Vous êtes une société Pharmaceutique, Biotech, une Startup ? Affichez-vous sur le web : communiquez sur [www.123bio.eu](http://www.123bio.eu) !