

Votre curriculum vitæ

Le **CV** est la **pièce maîtresse** de votre dossier de candidature. C'est bien souvent le premier document que les recruteurs consultent. Le service des ressources humaines ne lira votre lettre de motivation que si votre CV a fait bonne impression. Si votre candidature débouche sur un entretien d'embauche, votre CV servira également de trame pour l'entretien.

Les incontournables de tout CV

Un CV commence toujours par les **informations personnelles** du candidat ou de la candidate (nom de famille, date et lieu de naissance, nationalité). N'hésitez pas à insérer une **photo** réalisée par un photographe professionnel. Elle n'est certes pas obligatoire, mais un cliché persuasif vous permettra de marquer des points. Ensuite, votre CV doit comporter les principales étapes de votre parcours **professionnel**, **scolaire** et **académique**. Présentez ces étapes par ordre **rétrochronologique** et d'une manière la plus **exhaustive** possible. Il ne s'agit pas d'éviter à tout prix les trous, mais toute période d'inactivité qui ressort de votre CV donnera lieu à des questions lors de l'entretien d'embauche. Autres informations à mentionner : vos **compétences linguistiques** et vos **compétences** et **qualifications** particulières. Les informations relatives à vos compétences (linguistiques, informatiques, etc.) doivent être le plus précises possible. Pour donner au recruteur une idée de votre personnalité, vous pouvez également mentionner vos **activités de bénévolat** et vos **loisirs**.

Longueur et mise en page

Il ressort d'une étude menée par Stepstone, que les recruteurs consacrent en moyenne 43 secondes à un CV¹. **La qualité avant tout** ! Un CV ne doit pas dépasser **deux pages A4**.

La mise en page dépendra du poste auquel vous postulez et des éléments sur lesquels vous souhaitez mettre l'accent. Si la fonction requiert une certaine créativité, par exemple, votre CV devra refléter vos compétences en la matière. Quoi qu'il en soit, optez pour un design convaincant et n'hésitez pas à vous inspirer des modèles les plus récents sur Internet. Gardez toujours à l'esprit que les recruteurs n'ont pas beaucoup de temps à consacrer à votre CV et accordez une grande importance à la **clarté** et à la **lisibilité** de votre contenu.

¹ <https://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/eyetracking/>

Conseils

- Utilisez une mise en page assortie à celle de votre lettre de motivation.
- Expérience professionnelle : veillez certes à ne pas laisser de « trou » dans votre CV, mais ne mentionnez que les emplois ayant un lien avec le poste à pourvoir.
- Le CV vient après la lettre de motivation. Ordre des documents dans votre dossier de candidature : lettre de motivation, page de garde, curriculum vitæ, certificats de travail
- Indiquez une adresse e-mail professionnelle à l'intitulé sérieux.
- Ne truquez pas votre CV. Les recruteurs ont l'œil pour repérer les supercheries et sauront détecter vos mensonges au plus tard lors de l'entretien d'embauche.
- Évitez les fautes de grammaire et d'orthographe. Renseignez-vous sur les critères utilisés par les procédés d'analyse automatique des CV (parsing de CV). Les fautes d'orthographe risquent d'exclure d'emblée votre CV étant donné que les logiciels de lecture automatique ne sont pas en mesure d'interpréter les mots mal écrits.
- Pour postuler auprès d'une entreprise classique, comme une banque, optez pour un CV traditionnel au design classique. Quant aux start-ups et aux jeunes entreprises du monde technologique, elles apprécieront davantage les CV plus modernes et créatifs. Libre à vous, donc, de choisir votre type de CV en fonction de votre personnalité et du destinataire. Même si vous faites preuve d'une grande créativité et optez pour un CV moderne, ne négligez pas le soin et veillez au sérieux de votre candidature. Basez-vous sur l'offre d'emploi pour vous faire une idée du ton à utiliser et du style attendu par le recruteur.