

RÉDIGEZ VOTRE CURRICULUM VITÆ

Le CV doit normalement être rédigé en fonction d'un type d'emploi ou d'un secteur d'activité précis.

L'information contenue dans le CV est regroupée sous plusieurs rubriques, dont certaines sont incontournables (de base) et d'autres facultatives, selon le type d'emploi recherché ou selon les compétences à mettre en valeur.

RUBRIQUES INCONTOURNABLES

- Coordonnées et renseignements personnels : nom, adresse, téléphone, courrier électronique.
- Formation (ou études ou scolarité).
- Expériences de travail. Indiquez tous les emplois que vous avez occupés en précisant les dates de début et de fin et les fonctions que vous avez exercées.

RUBRIQUES FACULTATIVES

- Langues étrangères, connaissances informatiques.
- Objectif de carrière. Cette rubrique décrit l'emploi visé en une ou deux phrases. Cela permet à l'employeur de savoir le genre de travail que vous cherchez.
- Champs de compétences ou compétences liées à l'emploi.
- Carte de qualification, associations professionnelles.
- Prix et réalisations.
- Bénévolat, loisirs et intérêts.

Évitez d'inclure des références dans votre CV. Vous devez toutefois les avoir sous la main. Sur une feuille à part, tapez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux ou trois personnes qui connaissent votre rendement au travail et vos compétences. Vous devez obtenir l'autorisation de ces personnes avant de donner leur nom.

DES TRUCS POUR UN CV EFFICACE

- Soyez bref (d'une à deux pages au maximum).
- Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple avec lequel vous vous sentez à l'aise.
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).

LES ERREURS À ÉVITER

- Les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe peuvent dénoter un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien la langue.
- L'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit. Délimitez clairement chacune des sections (objectif professionnel, études, expériences de travail, loisirs, etc.).

Les employeurs reçoivent beaucoup de CV en réponse à leurs offres d'emploi. Dites-vous qu'un bon CV doit rapidement retenir l'attention d'un employeur et lui donner le goût d'en savoir davantage à votre sujet.

LES TYPES DE CV

Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de trois façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

Le CV chronologique

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité ou un même domaine d'emploi. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon un ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ou domaine;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- votre parcours comporte des périodes sans emploi ou des changements fréquents d'emploi;
- vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé;
- le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

Le CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel ou par compétences présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez peu ou pas travaillé;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi;
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- vous souhaitez mettre en évidence la progression des postes que vous avez occupés.

Le CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez souvent changé d'emploi;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE

SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes
Québec (Québec) G1G 2H2

418 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

Langues : Français, anglais et connaissances de base en espagnol

Maîtrise des logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Adjointe administrative

Depuis 2004

Entreprise ABC enr., Québec (Québec)

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparer et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents

Secrétaire aux ventes

2003-2004

Garden Furniture Center, Ottawa (Ontario)

- Produire et compléter les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Gérer l'inventaire de la marchandise

Commis à la paie

2002

Portes et fenêtres Astro, St-Augustin-de-Desmaures (Québec)

- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés T4 et autres relevés
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

Commis à la comptabilité 1998-2001
Garage A. Morin, Lévis (Québec)

- Informatiser différentes données comptables
- Assurer le service à la clientèle
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous

FORMATION

Diplôme d'études collégiales 1998
en techniques administratives, option gestion
Cégep Limoilou, Québec (Québec)

PERFECTIONNEMENT

Actualisation en bureautique 2003
Collège informatique de la Rive-Sud, Lévis (Québec)

Cours d'anglais et d'espagnol (conversation) 1998-1999
Écoles des langues, Québec (Québec)

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan 2008-2011

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance 2006-2008
Les petites souris de Charny

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Chaudière-Appalaches 2004-2006

RÉFÉRENCES

Il me fera plaisir de vous fournir des références sur demande.

EXEMPLE DE CV PAR COMPÉTENCES

SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes
Québec (Québec) G1G 2H2

418 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

COMPÉTENCES

- Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol
- Maîtrise des logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Service à la clientèle
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases de données
- Traduction de documents
- Travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Adjointe administrative Entreprise ABC enr. Québec (Québec)	Depuis 2004
Secrétaire aux ventes Garden Furniture Center Ottawa (Ontario)	2003-2004
Commis à la paie Portes et fenêtres Astro St-Augustin-de-Desmaures (Québec)	2002
Commis à la comptabilité Garage A. Morin Lévis (Québec)	1998-2001

FORMATION

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion Cégep Limoilou Québec (Québec)	1998
--	------

CURRICULUM VITAE – SOPHIE LAPOINTE

PERFECTIONNEMENT

Actualisation en bureautique 2003
Collège informatique de la Rive-Sud
Lévis (Québec)

Cours d'anglais et d'espagnol (conversation) 1998-1999
Écoles des langues
Québec (Québec)

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan 2008-2011

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance
Les petites souris de Charny 2006-2008

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Chaudière-Appalaches 2004-2006

RÉFÉRENCES

Il me fera plaisir de vous fournir des références sur demande.