

1) Faites une présentation attrayante

Réalisez un CV simple et épuré. Pour dégager une impression de clarté, privilégiez la sobriété : utilisez des polices de caractères simples, et peu de couleurs. De plus, Les fautes d'orthographe sont à bannir absolument.

Votre cv ne doit pas ressembler à celui du voisin... Personnalisez-le !!

Moins de 30 ans ... CV sur 1 page

- Basez votre cv sur votre potentiel et votre envie de développer les jeunes expériences déjà acquises.

40 et +... CV sur 1 ou 2 pages

- Ciblez au maximum les expériences professionnelles en rapport direct avec le poste proposé et montrer que vous êtes opérationnel.

Entre 30 et 40 ans...CV sur 1 ou 2 pages

- Vous avez déjà des expériences à capitaliser et un potentiel de développement à mettre aussi en valeur.

2) Ajoutez un titre expressif

Le titre est la première chose que va certainement lire le recruteur. Pour choisir un titre expressif, tenez compte du profil recherché, mais veillez à le formuler ou à le compléter de manière à souligner ce qui peut vous démarquer d'autres candidats. Il doit être au plus près de la fonction recherchée

Exemple : Community Manager+ 7 ans d'expérience

A noter : une phrase ou un slogan avec des mots vifs et ciblés l'objectif est d'appuyer encore davantage votre prédisposition pour l'emploi en question peut être une bonne idée

3) Le choix de rubriques pertinentes

Misez en priorité sur les rubriques indispensables. Il y a de fortes chances pour que celles-ci soient suffisantes. Il faut qu'elles correspondent le plus possible au profil recherché et qu'elles soient accompagnés d'un titre percutant.

- Les expériences professionnelles

Chronologique - Favorable aux - de 30 ans - met en lumière la progression du parcours professionnel

Anti-chronologique - Adapté aux parcours divers afin de valoriser vos dernières expériences surtout si elles sont en rapport avec le poste convoité.

Thématique - Conçu pour mettre en valeur des savoirs et des compétences acquises.

Mettre en "gros plan" les expériences les + importantes Indiquer :

Nom et taille de l'entreprise - secteur d'activité- logo de l'Entreprise - date et durée (ex: 2012/2015 -3ans et demi) adresse - personne à joindre

N'hésitez pas à développer les missions réalisées concernant chaque expérience pour mettre en avant vos compétences. Utilisez quelques mots clefs ou techniques qui vous identifieront par le recruteur comme opérationnel sur cette fonction Regrouper sur une période l'ensemble des petites expériences similaires.

A noter : Les recruteurs peuvent être déroutés par un parcours professionnel atypique. Votre projet professionnel doit apparaître cohérent et se révéler en adéquation avec l'emploi recherché

- La formation

Sans surcharger noter l'ensemble de vos formations en indiquant :

- La date d'obtention
- La mention
- Mettre en valeur celle qui correspond le plus au poste
- Indiquer mêmes celle dans l'animation
- secourisme.

A noter : Si vous êtes surdiplômé ...Eviter d'indiquer la date de votre Bepc. L'année de votre BAC ou Brevet : Un bon moyen d'indiquer votre âge au recruteur si vous ne l'avez pas noté dans votre état civil !

Les compétences et connaissances

C'est ici que vous ajoutez l'ensemble des éléments liés aux langues, connaissances informatiques et bureautiques les permis ABC, Moto etc..

A noter : Concernant les langues : Eviter lu écrit parlé Préférez : Intermédiaire - Avancé - courant – Bilingue

Les centres d'intérêts

Ils ont pour but de dévoiler en quelques mots vos passions : Privilégier celles qui peuvent vous gratifier pour le poste.

Exemple : Les échecs, golf, marathon... pour un poste autonome à forte tension

Ou par exemple Capitaine d'une équipe de rugby pour un poste de responsable d'équipe

A noter : voyages : Eviter la liste ex : Italie, Maroc, Espagne, etc.. Préciser une action spécifique lié à votre voyage : culturel, apprentissage d'une langue, ong..

4) Un profil personnalisé

N'oubliez pas qu'il est important de vous démarquer et égayer votre profil. Réfléchissez à personnaliser votre CV..

A noter : faire figurer votre photo peut aussi humaniser le document, en ce cas, choisissez pour une photo réussie, bien cadrée et bien exposée, sur laquelle vous être souriant(e).

PREPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Un entretien réussi et un entretien avant tout préparé. Voici les étapes à prendre en compte dans votre préparation :

1) Regroupez les éléments concernant l'entreprise :

Visitez son site internet :

Repérez bien quels types de produits ou de services elle propose

Quelles nouveautés elle veut lancer

Allez voir l'organigramme ou les noms des responsables des grands services et notez-les.

L'offre d'emploi à laquelle vous répondez (les missions, profil recherché)

2) Votre profil

- Identifiez vos points forts et vos points faibles : Pour commencer, n'hésitez pas à faire cela en prenant en papier et un crayon pour ne rien oublier.
- Analysez les expériences mentionnées sur votre CV : Réfléchissez à ce qu'il faudra mettre en valeur face à votre interlocuteur, le lien avec votre parcours ainsi qu'avec le profil recherché
- votre personnalité : les qualités requises pour le poste sont-elles en lien avec votre personnalité ? Enfin, demandez-vous quelles sont vos faiblesses pour le poste

3) Préparez votre scripte, entraînez-vous à la prise de parole

Commencez par expliquer dire qui vous êtes et résumer les grandes lignes de votre parcours en quelques minutes

Exercez-vous à parler de façon fluide, ni trop vite, ni trop lentement, en faisant des pauses pour respirer. Vous pouvez vous enregistrer en vidéo sur votre smartphone pour vous améliorer.

- Ensuite, reprenez votre CV, et exercez-vous à parler de chacune de vos expériences passées sans trop de détails

4) Le choix d'une tenue approprié

La tenue doit être adaptée est un prérequis attendu du recruteur. Les femmes devront privilégier des bijoux et un maquillage discret et éviter un décolleté trop plongeant. Pour les hommes, le costume reste une valeur sûre. Même la cravate demeure un accessoire bien vu en entretien. Vous devez aussi donner une image de quelqu'un d'abordable, de rassurant

5) Les éléments à apporter

- La convocation ou la lettre que l'on vous a envoyée et la petite annonce
- Plusieurs CV
- L'original ou une copie certifiée conforme de vos diplômes
- Vos attestations de stage et/ou certificats de travail
- Papier, stylo pour prendre des notes.
- Le plan détaillé d'accès à l'entreprise pour éviter de vous perdre ou d'arriver en retard (à éviter !)

Un conseil : mettez tout cela dans un trieur pour montrer que vous êtes une personne organisée