

PRÉPAREZ UN CV GAGNANT

UNE ÉTAPE ESSENTIELLE DE VOTRE STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

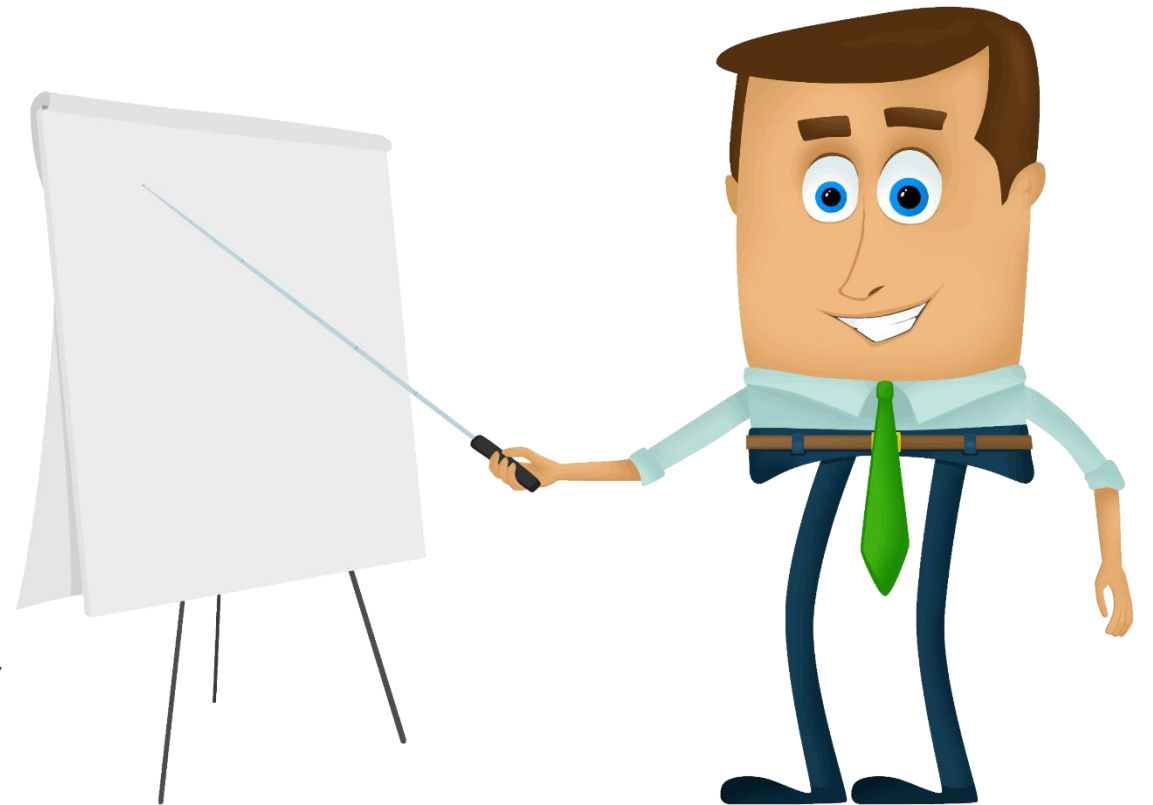


OBJECTIFS DE L'ATELIER

1. Connaître les qualités premières d'un bon CV et d'une bonne lettre de présentation
2. Développer un contenu qui permet d'attirer l'attention des recruteurs
3. Utiliser des stratégies de présentation efficaces, selon votre situation et vos objectifs, afin de maximiser vos chances d'obtenir une entrevue

TABLE DES MATIÈRES

- À quoi sert le CV?
- Les attentes des recruteurs
- Les différents modèles
- Le contenu
- Comment décrire vos réalisations
- L'apparence, le style et la mise en page
- La lettre de présentation
- Comment acheminer votre candidature chez l'employeur
- Ressources disponibles sur Ma Carrière



À QUOI SERT LE CV?

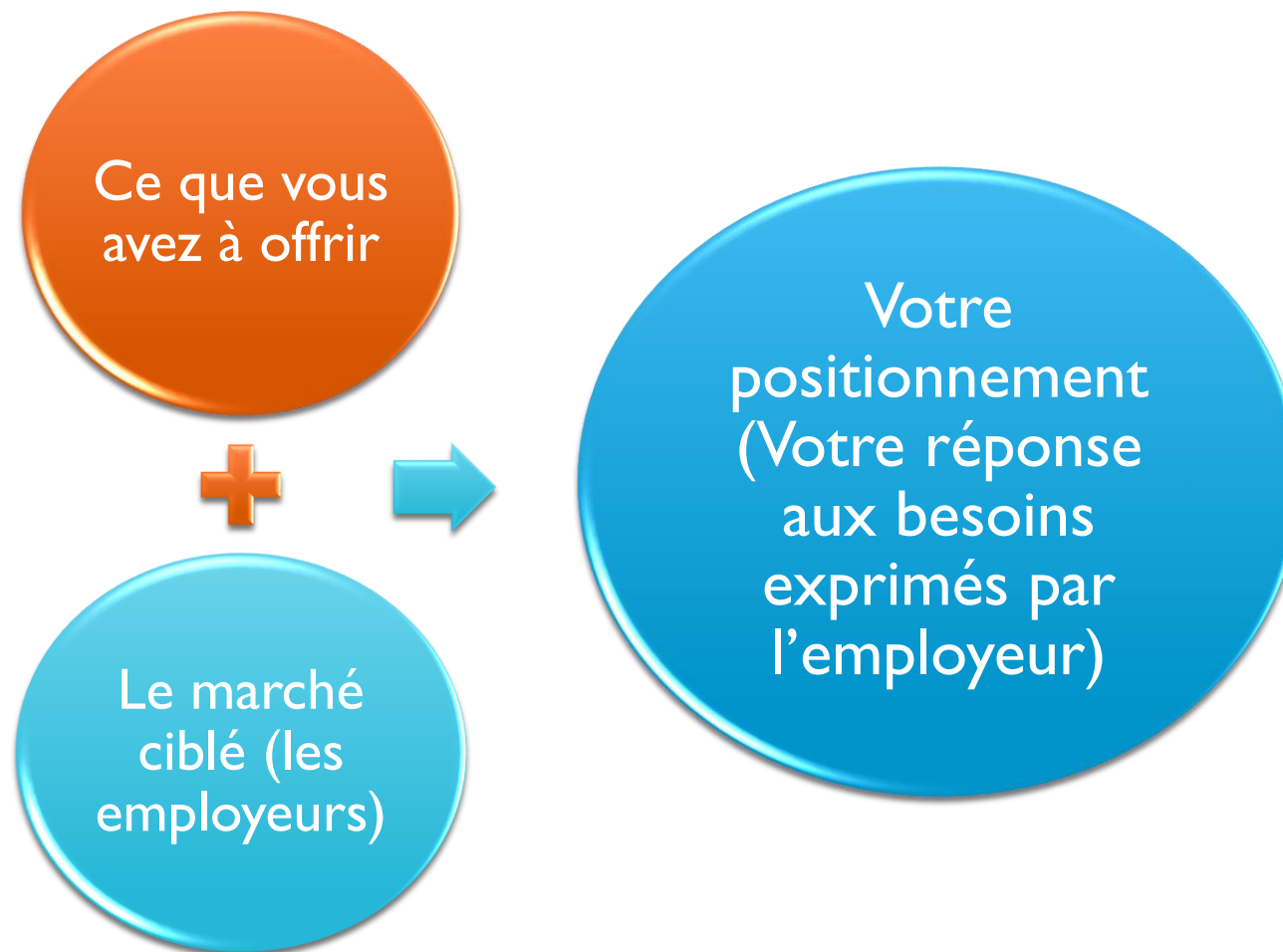
- Décrire vos connaissances, **vos expérience, vos compétences et réalisations** de manière à ce qu'un employeur veuille en savoir plus lors d'une entrevue.
- **Obtenir une entrevue** et non un emploi

Donc:

- Il faut le rédiger et l'adapter en pensant à votre public cible: l'employeur.
- Concentrez-vous sur ce qu'il veut savoir
- Si l'information n'est pas pertinente, supprimez-la



VOTRE CV EST VOTRE OUTIL PROMOTIONNEL



LES ATTENTES DES RECRUTEURS

D'après les recruteurs, quelles sont les principales qualités d'un excellent CV :

1. Pas de fautes de langue (98 %)
2. Concision et clarté (96 %)
3. Contient des réalisations qui justifient les objectifs de votre recherche d'emploi (96 %)
4. Personnalisé ou ciblé, accompagné d'une lettre de présentation (90 %)
5. Longueur: une ou deux pages (70 %)

Combien de temps un recruteur consacre-t-il à la lecture d'un CV?

30 secondes et même moins...



LES DIFFÉRENTS MODÈLES

- Chronologique
- Par compétences ou fonctionnel
- Par réalisations
- Combiné



Quel est le meilleur modèle?

CV CHRONOLOGIQUE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Joie de Vivre, coordonnateur, service à la clientèle

été 2015

(Entreprise de télémarketing employant 125 bénévoles)

Effectuer la promotion des produits et veiller à la satisfaction de la clientèle. Superviser une équipe de dix employés et gérer un budget de 175 000 \$.

- Développe un programme de formation permettant d'améliorer la qualité des interventions de l'équipe d'employés lors de la résolution de conflits.

Corvette Communication, stagiaire

étés 2013-2014

Coordonner la production d'une campagne promotionnelle, négocier avec les fournisseurs les primes de concours et rechercher d'autres partenaires.

- Contribue au développement d'une campagne de repositionnement de marque pour le compte d'un client du secteur des cosmétiques, ce qui a généré une augmentation des ventes de 10 % en moins de 3 mois.

Le Club Vidéo Oscar, commis

été 2012

Offrir un excellent service à la clientèle (accueil, résolution des plaintes), effectuer le dépôt quotidien, superviser une équipe de quatre personnes et préparer les commandes pour les différents produits en rupture de stock.

CV PAR COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

CONTRÔLE DE GESTION

- Mise en place et suivi du contrôle de gestion : suivi des frais généraux, prix de revient et écarts budgétaires
- Élaboration, mise en place et suivi mensuel des indicateurs et tableaux de bord de pilotage
- Préparation des budgets, suivi et contrôle

ANALYSE FINANCIÈRE

- Réalisation d'analyses financières, d'investissements, de coûts, de budgets et de dépenses
- Supervision des analystes financiers dans leurs tâches quotidiennes
- Développement et revue des procédures et contrôles des affaires bancaires

GESTION DE PROJET

- Évaluation des besoins des clients, développement de solutions sur mesure, lancement des initiatives
- Supervision d'équipes internes/externes multidisciplinaires, internationales et multiculturelles
- Développement de modèles d'affaires servant de référence aux différentes équipes internes

PRINCIPALES RÉALISATIONS

- Crée et met en place des outils informatiques de gestion ayant permis de réduire de 10 à 4 jours la production du rapport annuel d'un important client du secteur aéronautique
- Participe à l'implantation de systèmes informatiques intégrés ayant généré des économies de 10 à 25 % des ressources et un accroissement de 5 % à 15 % de la rentabilité des clients

CV PAR RÉALISATIONS

PRINCIPALES RÉALISATIONS

- Dirige le mandat de réorganisation de l'usine avec la firme de consultation externe et les équipes internes, ce qui a mené à l'implantation d'un système ERP et d'équipes autonomes de travail. Résultats : Augmentation du niveau de production de 30 % et des ventes de 40 %
- Redresse en 24 mois un déficit d'exploitation de plus de 20 % en un profit de près de 20 % par une stratégie de vente plus efficace et une réorganisation des effectifs
- Représente l'entreprise en Europe auprès d'un client potentiel majeur (Danone); le client a signé dans les 6 mois une entente à long terme dont les revenus potentiels dépassaient 20 M\$
- Supervise l'application des normes de santé et sécurité ayant eu comme impact une diminution de 20 % des accidents de travail

HISTORIQUE PROFESSIONNEL

Walkraft (Montréal)

2006 - ...

(Usine de 1000 employés, fabrication de produits de consommation)

Directeur général (2009-..), Directeur de production (2006-2009)

Gérer l'ensemble des opérations de l'usine, incluant l'administration des contrats, le respect des délais de livraison, la planification et la gestion de la production, le choix et l'installation d'équipement, le respect des normes de qualité

- Dirige une équipe de 20 cadres et professionnels et gère un budget de 2 millions de dollars. Représente l'entreprise auprès de clients majeurs internationaux

Latte Itée (St-Constant)

2000 - 2006

(Multinationale – Industrie du lait et autres produits dérivés)

Superviseur de la production (2003-2006), Acheteur (2000-2003)

CV COMBINÉ

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Compagnie de construction ABCD, Contrôleur

2007 - ...

COMPTABILITÉ

- Coordonne l'implantation d'un système de contrôle budgétaire et suivi des projets. Sur un seul projet, la découverte d'une omission a permis de sauver 70 000\$
- Élabore des outils informatiques permettant d'uniformiser les données comptables et financières lors de la production des états financiers par projets et de diminuer le temps de préparation de 20%

ANALYSE FINANCIÈRE

- Négocie et obtient deux financements totalisant 3 millions de dollars avec la Banque Mondiale dans le cadre de projets de développement en Afrique
- Obtient une réduction de prime de 25% en réalisant une analyse comparative des polices d'assurance de l'entreprise

ADMINISTRATION

- Développe et met en place des processus administratifs permettant d'améliorer le fonctionnement des opérations
- Conçoit et met en place un système d'inventaire ayant permis de réduire les pertes de 15%

UTILISATION HORS QUÉBEC

Différences selon les pays:

- Le CV chronologique est le plus utilisé
- Adaptez votre CV selon les standards du pays visé
- Démontrez vos habiletés interculturelles, votre capacité d'adaptation et votre expérience à l'international

Ressources disponibles:

- Goinglobal® - plus de 35 pays et villes canadiennes et américaines
- My World Abroad
- Ma Carrière - Europe

À inclure dans votre CV (hors Québec)

- Agréments de HEC Montréal: AACSB, EQUIS, AMBA
- Membre de la conférence des grandes écoles de France



LE CONTENU

Voir macarriere.hec.ca (section Ressources / CV)

1. En-tête
2. Profil ou sommaire des compétences
3. Formation
4. Expérience professionnelle
5. Autres sections



I. EN-TÊTE (EXEMPLE)

Recherche d'emploi au Canada

Claude Sirois (Madame)
300, rue Principale
Montréal (Québec) H3T 4A3
Citoyen canadien (*optionnel*)

514 555-5680
claude.sirois@hec.ca
Linkedin.com/in/claudesirois
Langues: français, anglais

EN-TÊTE

- Prénom et nom, adresse municipale, ville, province, code postal
- Numéro de téléphone et/ou cellulaire, adresse courriel
- Langues (indiquez les langues fonctionnelles sans préciser le niveau)
- Si vous avez un CV de deux pages, répétez votre prénom, nom et numéro de téléphone sur la 2e page
- Ajouter la citoyenneté si cela peut aider (poste dans un autre pays, pas d'expérience d'emplois au Canada).
- Ne pas inclure: photo, date de naissance, état civil, numéro d'assurance sociale (NAS), nationalité. Pourquoi?
- À omettre: 'Curriculum vitae' et 'Références sur demande'

2. PROFIL OU SOMMAIRE DES COMPÉTENCES (EXEMPLES)

PROFIL

- Finissant au BAA en **marketing**. Deux mentions d'excellence
- Expérience en analyse de marché, ventes et service à la clientèle
- Compétences démontrées en coordination d'événements et gestion de projets
- Expertise avec SPSS, Photoshop, Instagram, Google Adwords et Analytics, Suite Office
- Langues: français, anglais et mandarin
- Esprit d'analyse et d'équipe: 3^e place aux **Jeux du commerce**, compétition de cas en équipe

Candidat débutant

PROFIL

- Analyste financier bilingue avec 6 ans d'expérience au sein d'une entreprise canadienne manufacturière multinationale
- Contribution significative à l'augmentation des profits par des stratégies fiscales et financières innovatrices
- Solides habiletés en négociation, gestion de projets, analyse et recherche

Candidat expérimenté

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Compétences en finance : évaluation d'entreprises, gestion de portefeuille et répartition d'actifs
- Candidat au titre de CFA - niveaux I et II complétés
- 4 années d'expérience en gestion de projets, démontrant de solides compétences en analyse, planification et respect des échéances, et des forces quantitatives
- Fort esprit d'équipe, créatif, orienté client et engagé envers l'excellence

Candidat en réorientation de carrière

PROFIL OU SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Énoncé concis et pertinent (pas général)
- Aide le lecteur à identifier vos principales compétences (habiletés/expériences)
en lien avec le poste recherché
- Souligne quelques compétences transférables (2 ou 3) qui vous démarquent et qui sont appuyées par des faits dans votre c.v. (ou dans la même phrase)
- Omettre des pronoms tels que : « Je suis, j'ai »

- Devez-vous inclure un objectif de carrière?
- **Est-ce toujours nécessaire d'inclure un profil?**

3. FORMATIONS (EXEMPLES)

Certificat en gestion des opérations et de la logistique

Mai 2019

HEC Montréal

Moyenne cumulative : 3.6 /4.3

Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.)

2014 - ...

HEC Montréal

- Spécialisations: **finance et gestion internationale**
- Moyenne cumulative: 3.7/4.3 (mentions d'**excellence**)
- **Sélectionné** pour une session d'études à Helsinki School of Economics

Diplôme d'études supérieures spécialisées en gestion (D.E.S.S.)

2014

HEC Montréal

Cours pertinents: gestion des ressources humaines, gestion du changement stratégique, responsabilité sociale des entreprises, management.

Baccalauréat en gestion (B.Gest.)

Mai 2015

HEC Montréal

Certificats : gestion du **marketing**, gestion d'entreprise, analyse des processus organisationnels

FORMATION

- Diplôme(s) le(s) plus récent(s), spécialisation
- Année d'obtention du diplôme (inclure le mois d'obtention prévue si la formation n'est pas complétée)
- Université/collège
- Formation avant expérience professionnelle si vous avez peu d'expérience pertinente
- Recherche d'emploi hors Québec: inclure les agréments de HEC Montréal
- Autres informations pouvant être ajoutées à cette section: titres professionnels pertinents, moyenne académique, mémoire, distinctions, programme d'échanges internationaux



FORMATION (PRÉPA ET BAC FRANÇAIS)

Intégration de l'année préparatoire

Faite à HEC Montréal:

Baccalauréat trilingue en administration des affaires (B.A.A + année préparatoire) HEC Montréal

2015

- Spécialisation : **entrepreneuriat** et **marketing**
- Sélectionné au trimestre d'études à Lund University, Suède (hiver 2013)

Faite en France:

Classe préparatoire – Lycée Ampère, Lyon (France)

2012

- Formation sélective et compétitive couvrant 9 sujets dont l'**anglais** et les **mathématiques**.
- Préparation aux concours d'entrée des grandes écoles de commerce françaises. Équivalent à la 2^{ème} année du DEC.

Intégration du baccalauréat français

Diplômé du baccalauréat économique et social (France)

2011

- Équivalent à la première année du diplôme d'études collégiales

4. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (EXEMPLE)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise JV

2013 - ...

(Entreprise de télémarketing, 125 employés au Québec)

Coordonnateur, service à la clientèle

Promouvoir les produits et veiller à la satisfaction de la clientèle.

Superviser une équipe de 3 bénévoles et gérer un budget de 175 000 \$.

Réalisations:

- Développe un programme de formation permettant d'améliorer la qualité des interventions de l'équipe lors de la résolution de conflit.
- Contribue au développement d'une campagne de repositionnement de marque pour le compte d'un client du secteur des cosmétiques, ce qui a généré une augmentation des ventes de 10 % en moins de 3 mois.

DESCRIPTION D'UN EMPLOYEUR

Delmar Quality Foods, Agent service à la clientèle

2014- ...

Multinationale dans le secteur de l'alimentation établie dans 15 pays, plus de 20 000 employés, 100 millions de chiffres d'affaires

REGROUPEMENT DE POSTES CHEZ LE MÊME EMPLOYEUR

Bell Canada

étés 2013-2015

Conseiller, service aux entreprises (2015)

Conseiller-adjoint, service aux entreprises (2014)

Agent service à la clientèle, service aux particuliers (2013)

Effectuer la promotion d'une gamme de produits . Superviser une équipe de dix agents de télémarketing.

Contribuer à la préparation du plan stratégique du service.

Principales réalisations:

- .
- .
- .

COMMENT DÉCRIRE VOS RÉALISATIONS

Une réalisation est un **résultat tangible**, suite à votre implication dans une activité, qui a apporté une **valeur ajoutée à l'organisation**. Pour les décrire:

- Utilisez la méthode CAR: Contexte – Action – Résultat
- Débutez par un verbe d'action suivi du résultat
- Donnez priorité aux réalisations pertinentes et/ou qui démontrent vos compétences transférables (en lien avec le besoin de l'employeur).
- Quantifiez vos réalisations en utilisant, si possible, des statistiques, pourcentages et chiffres
- Omettez des pronoms tels que « Je suis, j'ai ... »
- Utilisez le langage (mots clés) de l'employeur

ÉLABOREZ LA LISTE DE VOS RÉALISATIONS

I. Élaborez la liste préliminaire comportant des détails

Verbe	Contexte + action(s)	Résultat
Créer	<p>Contexte: Mon supérieur m'a demandé de lui proposer une solution permettant de faciliter la préparation des rapports d'analyse par les gestionnaires de portefeuilles.</p> <p>Actions:</p> <ul style="list-style-type: none">✓J'ai rencontré les gestionnaires afin de comprendre les étapes de préparation et recueillir leurs suggestions.✓J'ai créé un modèle d'analyse sur Excel qui fut testé en collaboration avec les gestionnaires.	<ul style="list-style-type: none">✓Diminution de 30% du temps de préparation des rapports
Participer	<p>Contexte: Avec 3 collègues, j'ai été mandaté pour mettre en place un système de contrôle de la qualité afin d'adhérer à la norme ISO . Objectif: Positionner l'entreprise pour des mandats internationaux.</p> <p>Actions:</p> <ul style="list-style-type: none">✓J'ai rencontré 6 des 12 services afin de comprendre les processus utilisés et identifier les changements à effectuer dans le contrôle de la qualité.✓J'ai participé au développement et à la mise en place des améliorations requises, développé un guide et formé les employés.	<ul style="list-style-type: none">✓Amélioration de la qualité des produits de 10%✓Obtention de trois contrats internationaux suite à l'obtention de ISO

ÉLABOREZ LA LISTE DE VOS RÉALISATIONS

2. Formulez vos réalisations pour votre CV

- Crée un modèle d'analyse adapté aux besoins de l'équipe de gestion de portefeuilles, ce qui a permis de diminuer de 30% le temps consacré à la préparation des rapports.
- Participe au développement et à l'implantation de ISO, ce qui a permis d'améliorer la qualité des produits de 10% et d'obtenir trois nouveaux contrats internationaux.

N'oubliez pas vos réalisations dans le cadre d'implications associatives, bénévoles, sportives...

DESCRIPTION D'UNE RÉALISATION

- Conçoit et implante un système de gestion de l'horaire de travail

Quelles questions suscitent cet énoncé?

- Est-ce que le système fonctionne?
- A-t-il permis d'économiser du temps et argent?
- Représente-t-il une amélioration par rapport au système précédent?

Conçoit et implante un système de gestion de l'horaire de travail, ce qui a permis de **réduire les absences et retards de 20 % dans les premiers six mois**

RÉALISATIONS

Coordonnateur, service à la clientèle

- Élabore des techniques de vente stratégiques et fait la formation d'une équipe de 10 représentants, ce qui permet un dépassement de 10 % des objectifs de vente.

Assistant-stagiaire au financement

- Met sur pied un tableur de présentation des résultats aux clients qui a par la suite été implanté dans toutes les filiales de l'entreprise.

Avocat

- Administre efficacement dans de courts délais d'importants arbitrages commerciaux d'une grande complexité, ce qui améliore le taux de rétention des clients de 18 %.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (EN RÉSUMÉ)

- Débutez par votre emploi le plus récent (permanent, contractuel, stage, emploi d'été ou autre)
- Nom de l'entreprise, description des activités de l'entreprise et titre du poste (ou nom de l'entreprise, titre du poste, description des activités de l'entreprise).
- Dates (année-année ou saison)
- Principales responsabilités (soyez concis)
- Principales réalisations (avec résultats)
- Utilisez des verbes d'action pour mettre en valeur vos responsabilités et vos réalisations



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (EXEMPLE COMPLET)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise JV

2014 - ...

(Entreprise de télémarketing, 125 employés au Québec)

Coordonnateur, service à la clientèle

Promouvoir les produits et veiller à la satisfaction de la clientèle. Superviser une équipe de 3 bénévoles. Gérer un budget de 175 000 \$.

Principales réalisations:

- Développe un programme de formation permettant d'améliorer la qualité des interventions de l'équipe lors de la résolution de conflit.
- Contribue au développement d'une campagne de repositionnement de marque pour le compte d'un client du secteur des cosmétiques, ce qui a généré une augmentation des ventes de 10 % en moins de 3 mois.

5. AUTRES SECTIONS

- Associations/ordres professionnels
- Implications communautaires ou associatives, bénévolat
- Réalisations sportives, artistiques ou autres
- Prix, bourses ou distinctions
- Connaissances informatiques
- Perfectionnement
- Projets et travaux universitaires
- Publications/conférences
- Autres compétences et intérêts



L'APPARENCE, LE STYLE ET LA MISE EN PAGE

- Choix de la police (classique) et de la taille (10 à 12 points)
- Longueur: une ou deux pages
- Apparence générale: professionnelle, aérée, concise, sans fautes de langue
- Ordre de présentation des sections selon votre expérience sur le marché du travail
- Papier blanc de bonne qualité, format en usage dans le pays visé (Canada: 8 ½ x 11),
- A éviter: images, logos, adresses des sites Web de vos employeurs, termes techniques et abréviations non connus ou non pertinents à votre objectif

Prénom, nom

438-938-0007

Adresse

XXXXXX@hec

Montréal(Qc), code postal

Langues : français, anglais

Candidat(e) à l'exercice de la profession (CEP)

ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

Examen final commun de l'Ordre des CPA réussi

FORMATION

Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), comptabilité professionnelle - CPA 2014

HEC Montréal

Baccalauréat en administration des affaires 2013

HEC Montréal

- Spécialisation : **comptabilité**
- Moyenne cumulative obtenue **3.8/4.30**

Prénom, nom

438-938-0007

Adresse

XXXXXX@hec

Montréal(Qc), code postal

Langues : français, anglais

Objectif professionnel : obtention du titre CPA au Québec

FORMATION

Certificat d'accès à la profession comptable – CPA, HEC Montréal

Avril 2015

- Moyenne cumulative obtenue **3.8/4.30**

Baccalauréat en administration des affaires, HEC Montréal

2013

- Spécialisation : **finance**
- Moyenne cumulative obtenue **3.8/4.30**

Valeriu Altanova (Monsieur)
1212, rue du Lac
Montréal (Québec) H2C 3G9
Citoyen canadien

514 333-3333
valeriu.altanova@hec.ca
www.linkedin/in/valeriualtanova
Langues : français, anglais

CANDIDAT AFFILIÉ À
L'ORDRE DES CONSEILLERS EN RESSOURCES HUMAINES AGRÉES DU QUÉBEC

FORMATION ✓

Baccalauréat en gestion (B.Gest.), HEC Montréal Avril 2015

- Certificats : gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise et analyse des processus organisationnels
- Moyenne cumulative : 3.7/4.3. Deux mentions d'excellence

Baccalauréat en administration, Université St-Cyrille et Méthode, Bulgarie 2004

Équivalence du ministère l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion – premier cycle universitaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ✓

BOUTIQUE LAFLAMME (Montréal), vendeur ✓ 2010 - 2011

REALIZA (Bucarest, Roumanie), responsable des ressources humaines ✓ 2007 - 2010

(Multinationale du domaine de la mode implantée dans une dizaine de pays) ✓

Gérer l'ensemble du cycle de vie du processus de recrutement. Gérer les programmes d'assurances collectives. Participer à l'élaboration et l'application des politiques, des programmes et des procédures en santé et sécurité et en relations de travail.

- Réalisation : propose différentes améliorations en termes d'outils, de processus et de pratiques de dotation, ce qui permet de réduire de 30 % le temps de recrutement.

FLASH (Bucarest, Roumanie), adjoint aux ressources humaines 2005 - 2007

(Entreprise de télécommunication de près de 200 employés)

Préparer et assurer le suivi de la paie des employés. Préparer les affichages de postes, faire la présélection et participer aux entrevues.

- Réalisation: suggère l'implantation d'un nouveau système informatique pour le traitement de la paie des employés, ce qui contribue à une nette amélioration de la productivité.

IMPLICATIONS/ DISTINCTIONS

Récipiendaire de la bourse d'excellence Ordre des conseillers en ressources humaines agréés – Desjardins 2013
reconnaisant l'engagement scolaire des étudiants de premier cycle ainsi que l'excellence de leur dossier scolaire

Bénévole à la clinique de révision de cv du Service de gestion de carrière et du comité GRH Hiver 2014

HEC Montréal

- Révise une quinzaine de cv d'étudiants au baccalauréat en administration des affaires
- Rencontre ces étudiants pour leur expliquer les améliorations à apporter à leur cv

LETTRE DE PRÉSENTATION

A quoi sert-elle?

- Faire des liens entre vos qualifications et les exigences du poste, et démontrer votre motivation à rejoindre l'entreprise
- Personnaliser votre candidature
- Démontrer vos habiletés rédactionnelles et de synthèse

Quand l'utiliser?

- Répondre à une offre
- Obtenir une rencontre d'information
- Soumettre une candidature spontanée
- Est-elle requise?

Toujours, à moins d'avis contraire

LETTRE DE PRÉSENTATION (EXEMPLES: AVEC OU SANS DESTINATAIRE IDENTIFIÉ)

Le 12 septembre 20xx

Date

Madame Julie Chartrand
Conseillère, ressources humaines
Compagnie ABCD
1111, rue Sherbrooke
Montréal (Québec) H3T 3A7

En-tête

Madame,

Formule d'appel

1^{er} paragraphe:

Mise en contexte (introduction)

✓ Une courte phrase pour situer le recruteur sur l'objet de votre candidature.
Démontrez votre intérêt.

2^e et 3^e (si requis) paragraphe: Vos compétences en lien avec les critères recherchés (arguments|exemples)

✓ Faites des liens entre le poste à combler, vos compétences et réalisations en lien avec celui-ci.
✓ Résumez comment vos projets et/ou votre profil de carrière correspondent bien à la culture de l'entreprise et à la nature du rôle convoités.

3^e ou 4^e paragraphe:

suivi souhaité

Dernier paragraphe:

formule de salutation

✓ Remettre la même formule utilisée au haut du CV – exemple:

Je vous remercie à l'avance de l'attention portée à ma demande et vous prie de recevoir, Madame, mes salutations les meilleures.

Marie Leblanc
514 333-5555

Le 12 septembre 20xx

Compagnie ABCD
Service des ressources humaines
1111, rue Sherbrooke
Montréal (Québec) H3T 3A7

Madame, Monsieur,



Je vous remercie à l'avance de l'attention portée à ma demande et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Marie Leblanc
514 333-5555

Gestionnaire de territoire

OBJECTIF

Le responsable de ce poste devra rencontrer les objectifs de vente pour les produits Heinz sur un territoire défini et/ou pour un ensemble de comptes-clients. Le titulaire du poste devra également exécuter les stratégies de vente approuvées afin de rencontrer ou dépasser les objectifs visés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recommande des **stratégies de vente** pour ses comptes-clients en harmonie avec la stratégie globale de ses clients.
- **Développe un plan d'action** personnel sur son territoire afin de desservir efficacement ses clients; rend compte régulièrement des résultats en fonction du plan; recommande des modifications au plan lorsque nécessaire.
- Développe et présente des revues trimestrielles d'affaires à la personne-clé pour chacun de ses comptes-clients.
- Développe et maintient des **relations professionnelles d'affaires** avec les clients majeurs.
- Collabore avec son/sa Gérant(e) pour **planifier et exécuter des programmes promotionnels rentables**.
- Fournit des **rapports informatifs** de ventes à son/sa Gérant(e) sur une base régulière.
- S'assure de bien connaître toutes les lignes de produits de Heinz.
- Contrôle et fait le **compte-rendu des activités concurrentielles** comprenant le niveau des prix, les promotions aux consommateurs, les promotions dans le marché ainsi que les nouveaux produits.
- En tout temps, il/elle doit se conduire d'une façon professionnelle.

Qualifications requises

- Diplôme(s): Un **baccalauréat en administration/marketing** ou dans une discipline qui fournit un bon sens des affaires ainsi que du leadership assurera votre succès.
- Expérience: **Expérience de vente** au niveau des magasins serait un atout.
- Langue(s) **Bilingue**, Anglais et Français
- Autres informations: Bonne connaissance au niveau de **l'industrie alimentaire**.
Permis de conduire valide exigé
D'excellentes compétences en communications orales et écrites ainsi qu'une habileté à **travailler de façon autonome** sont des qualités essentielles. Une bonne connaissance au niveau de Word et Excel, une personne motivée et capable d'initiatives ainsi que des **qualifications exceptionnelles d'organisation et de gestion du temps** font de vous un candidat recherché.

Le 15 janvier 2016

Monsieur XXXXXXXXX
Directeur des ressources humaines
Les Aliments Bongoût
2800, rue des Érables
Montréal (Québec) H2J 3P7

Objet: Poste de gestionnaire de territoire

Monsieur,

En prenant connaissance de votre offre d'emploi affichée sur le site du Service de Gestion de Carrière de HEC Montréal, je me suis tout à fait reconnu dans la description et les exigences du poste. Je termine présentement mon **Baccalauréat en marketing** et je suis particulièrement intéressé par une carrière dans le **secteur de l'alimentation, ayant travaillé dans le domaine** à quelques reprises.

Mon dernier emploi en tant que **vendeur pour Frito-Lay** m'a permis de confirmer mon intérêt pour ce secteur d'activités. Cette expérience m'a prouvé que j'étais un **excellent communicateur et négociateur**, comme peut le prouver le **dépassement fréquent de mes objectifs de vente**. De plus, lors de mon emploi en tant qu'agent de promotion chez MSG pour le programme Rogers, on m'a nommé **chef d'équipe** et nous avons réalisé les **meilleures ventes au pays** pour ce trimestre.

Au cours de mes études universitaires, j'ai pris part à différents projets qui m'ont permis d'élargir mon champ de compétences : j'ai évolué dans **l'organisation d'événements spéciaux, les demandes de commandites, la rédaction d'un journal** et je peux dire fièrement que j'étais membre de la **délégation gagnante des Jeux du Commerce volet marketing**, tout ceci en gardant un **relevé de notes plus que satisfaisant**.

J'en aurais encore beaucoup à rajouter, mais je vous laisse à la lecture de mon curriculum vitae qui finira de vous convaincre de la pertinence de ma candidature. **J'aimerais obtenir une entrevue avec vous afin de vous parler davantage de mes compétences et de mon intérêt à me joindre à votre équipe**. Je vous remercie de votre attention, et vous prie d'accepter mes salutations les meilleures.

(SIGNATURE)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tél : (514) 544-5454

COMMENT ACHEMINER VOTRE CANDIDATURE

Selon la préférence mentionnée par l'employeur:

- Par le site Web de l'employeur (formulaire en ligne)
- Par courrier électronique:*
 - Enregistrez votre lettre et CV dans un même document identifié à votre prénom et nom
 - Rédigez un court texte d'introduction dans le courriel et joindre votre document en pièce jointe
 - Indiquez le titre du poste et/ou numéro de référence dans l'objet de votre courriel
- Par la poste
- Par télécopieur

Attention: Choisir un seul mode d'envoi



NUMÉRISATION DES CV

- Système permettant de numériser (scanner) les CV Plusieurs entreprises vous demanderont d'utiliser leur système en ligne. Ne soyez pas surpris(e)
- L'employeur effectue des **recherches à l'aide de mots-clés** en rapport avec le poste à combler
- Relevez les mots-clés figurant dans l'offre d'emploi et utilisez-les dans la description de vos expériences, formations et compétences
- Gardez votre CV dans un format standard afin que le document puisse être lu sans problème

EN RÉSUMÉ

Principales qualités d'un bon CV:

- Bien structuré, clair et concis. Il établit clairement votre positionnement.
- Sans fautes de langue
- Contient des réalisations pertinentes
- Personnalisé selon les critères du poste et le contexte. On y retrouve les mots clés mentionnés dans les exigences du poste visé
- Choix du modèle selon votre situation et vos objectifs

RESSOURCES DISPONIBLES (SUR LE PORTAIL MACARRIERE.HEC.CA)

Préparation

1. Comment rédiger un CV gagnant
2. Démarquez-vous par vos réalisations
3. Verbes d'action
4. L'apparence, le style et la mise en page
5. Votre CV section par section
6. La lettre de présentation
7. Comment acheminer votre dossier à l'employeur
8. Terminologie bilingue

Curriculum Vitae

1. Chronologique (B.A.A.)
2. Chronologique (B.A.A.) – France
3. Chronologique (Certificat)
4. Chronologique (Certificat) - Études hors Québec
5. Chronologique (D.E.S.S.)
6. Chronologique (M.Sc.)
7. Chronologique (M.Sc.) - France
8. Chronologique (M.B.A.)
9. Universitaire (Doctorat)
10. Par compétences (M.B.A.)
11. Par réalisations (M.B.A.)

Lettre de présentation

1. En réponse à une offre d'emploi
2. Pour l'obtention d'une rencontre d'information
3. Candidature spontanée à une firme de recrutement

Lettre de remerciements

1. À la suite d'une rencontre d'information
2. À la suite d'une entrevue

Preparation

1. How to write an effective resume
2. Stand out through your achievements
3. Action verbs to describe your achievements
4. Appearance, style and layout
5. Your resume section by section
6. Cover letter
7. Sending your resume to the employer
8. Bilingual Terminology

Resume

1. Chronological (B.B.A.)
2. Chronological (Certificate)
3. Chronological (Graduate Diploma)
4. Chronological (M.Sc.)
5. Chronological (M.B.A.)
6. Academic (Ph.D.)
7. Field of Expertise (M.B.A.)
8. Achievements Based (M.B.A.)

Cover Letter

1. In answer to a Job Posting
2. Requesting an Information Interview
3. Cold Call Application to a Recruiting Firm

Thank You Letter

1. Following an Information Interview
2. Following a Job Interview

Modèles de CV pour l'international

1. [Goinglobal](#) pour plus de 35 pays
2. [Guide pour l'Europe \(France\)](#)



LinkedIn Profile Checklist

PHOTO: It doesn't have to be fancy - just use your cellphone camera in front of a plain background. Wear a nice shirt and don't forget to smile!

HEADLINE: Tell people what you're excited about now and the cool things you want to do in the future.

SUMMARY: Describe what motivates you, what you're skilled at, and what's next.

EXPERIENCE: List the jobs you held, even if they were part-time, along with what you accomplished at each. Even include photos and videos from your work.

ORGANIZATIONS: Have you joined any clubs at school or outside? Be sure to describe what you did with each organization.

The screenshot shows a LinkedIn profile for David Xiao. The header includes his name, title 'Econ Major and Aspiring Financial Analyst', location 'San Francisco Bay Area', and industry 'Financial Services'. It also lists his previous company 'Berkeley Ventures' and education 'University of California, Berkeley'. There are buttons for 'Improve your profile' and 'Edit Profile', and a connection count of 153. The background section is titled 'Background' and contains a 'Summary' section with a text area. The experience section is titled 'Experience' and lists a 'Venture Capital Internship' at Berkeley Ventures from May 2013 to September 2013. Below this is a presentation titled 'INTRODUCTION TO VENTURE CAPITAL' with a description: 'A presentation I gave to my classmates, based on what I learned at Berkeley Ventures'. The organizations section is titled 'Organizations' and lists 'Berkeley A Capella' as a 'Lead Singer' from March 2012 to Present, with a description: 'Schedule and perform at events for one of Berkeley's oldest a cappella groups, including last year's Cal-Stanford game.'

Continued >>

EDUCATION: Starting with college, list all the educational experiences you've had - including summer programs.

VOLUNTEER EXPERIENCE & CAUSES: Even if you weren't paid for a job, be sure to list it. Admissions officers and employers often see volunteer experience as just as valuable as paid work.

SKILLS & EXPERTISE: Add at least 5 key skills - and then your connections can endorse you for the things you're best at.

HONORS & AWARDS: If you earned a prize in or out of school, don't be shy. Let the world know about it!

COURSES: List the classes that show off the skills and interests you're most excited about.

PROJECTS: Whether you led a team assignment in school or built an app on your own, talk about what you did and how you did it.

RECOMMENDATIONS: Ask managers, professors, or classmates who've worked with you closely to write a recommendation. This gives extra credibility to your strengths and skills.

Education

University of California, Berkeley
Economics, B.A.
2010 – 2014 (expected)



Volunteer Experience & Causes

Big Buddy

Skyline High School

September 2012 – May 2013 (9 months) | Education

Mentored an Oakland high school student through the college application process, helping him get into his dream school.

Skills & Expertise

Most endorsed for...

12 Economics

11 Start-ups

10 Due Diligence

10 Venture Capital

10 Management



Honors & Awards

The Achievement Award Program

UC Berkeley

Four-year scholarship awarded to community-minded students with a proven track record of academic success.

Courses

University of California, Berkeley

- Microeconomic Theory (Econ 101A)
- International Monetary Economics (182)
- Public Economics (230A)

Projects

Venture Capital Financing in India

May 2013

For our international Monetary Economics course, Paul and I decided to study the emerging venture capital industry in India. By looking at data from the World Bank, we were able to understand the challenges and opportunities facing this nascent sector. And we developed a series of recommendations for overcoming these challenges, which we delivered to our professor in a final term paper.

5 team members



David Xiao

Econ Major and Aspiring Financial Anal...



Paul Smith

Student at UC Berkeley

Recommendations

Received (2) ▾

Venture Capital Internship

Berkeley Ventures



Tim Lee

Partner

“David spent the summer with us at Berkeley Ventures and made an immediate impact. He showed us a brand new technique for firm analysis that he had just learned in school and came through with recommendations that opened our eyes to a unique set of opportunities.

We don't normally hire undergrads as interns but after working with David, we will again!

November 13, 2013, Tim managed