Démarquez-vous avec un CV gagnant

Une étape essentielle de votre stratégie de recherche d'emploi

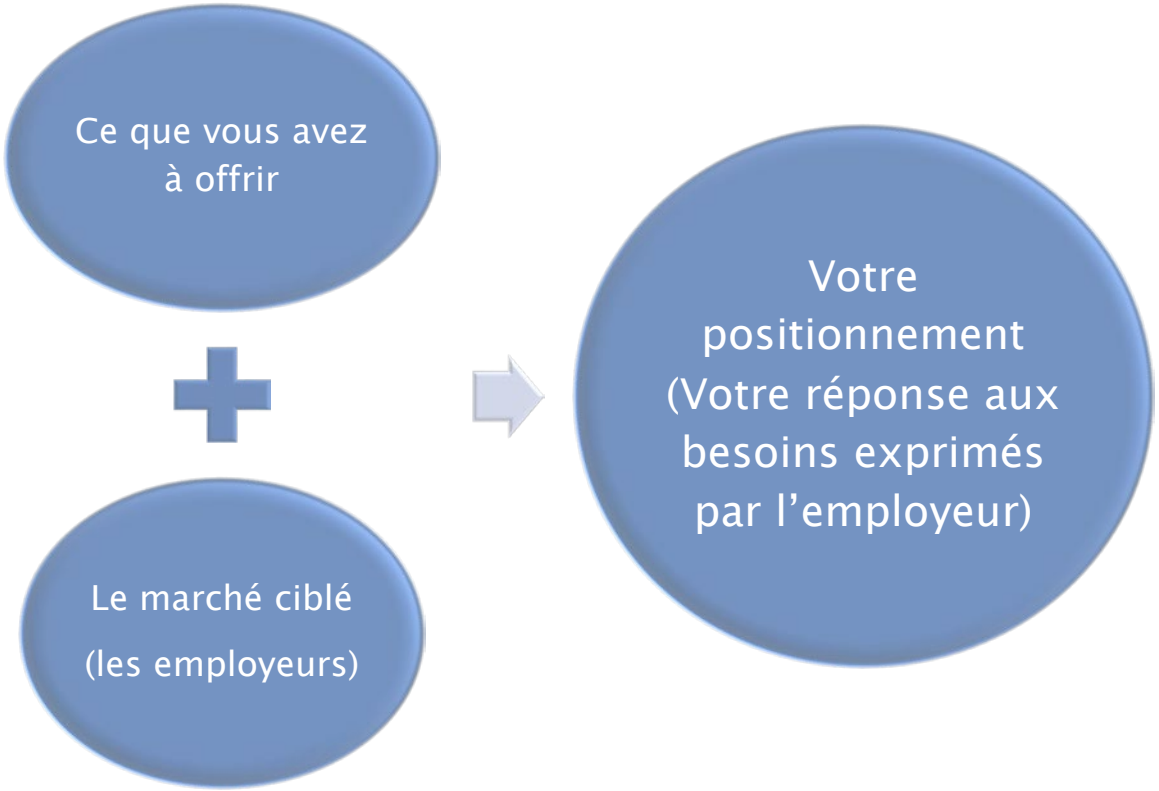
Objectifs de l'atelier

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

Table des matières

- A 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

Votre CV est votre outil promotionnel



À quoi sert le cv?

- Décrire vos **connaissances**, votre **expérience**, vos **habiletés** et **réalisations** de manière à ce qu'un employeur veuille en savoir plus lors d'une entrevue.
  - Vous devez le rédiger en pensant à votre public cible: l'employeur. Il doit être adapté à votre cible.
  - Concentrez-vous sur ce qu'il veut savoir
  - Si l'information n'est pas pertinente, supprimez-la
- **L'objectif du CV est d'obtenir une entrevue et non un emploi**

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 %)

Les différents modèles

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

Quel est le meilleur modèle?

CV chronologique / CV par compétences (exemples – expérience professionnelle)

CV - chronologique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Joie de Vivre, coordonnateur, service à la clientèle été 2013

(Entreprise de télémarketing employant 125 bénévoles)

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

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

Corvette Communication, stagiaire étés 2011-2012

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 2010

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 / CV combiné (exemples – expérience professionnelle)

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)

- Responsable de 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 ltée (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'un 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
- ✓ Modèle de CV - France

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 Ma Carrière

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

1. En-tête (exemple)

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
- Expérience en analyse de marché, ventes et service à la clientèle
- Compétences en coordination d'événements et gestion de projets
- Expertise avec SPSS, Photoshop, Instagram, Google Adwords et Analytics, Suite Office
- Langues: français, anglais et mandarin
- Autonome et créatif, favorise le travail 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
- Esprit d'équipe créatif, orientation client et engagement 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)
- Souligne les caractéristiques qui vous démarquent
- Omettre des pronoms tels que : « Je suis, j'ai »

- **Devez-vous inclure un objectif de carrière?**

3. Formation (exemples)

M. Sc. (gestion) - Finance **Décembre 2015**

HEC Montréal (AACSB, EQUIS, AMBA)

- Mémoire : *Analyse et prévision de la demande de produits de placements sur les marchés internationaux*

Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.) **Mai 2015**

HEC Montréal (AACSB, EQUIS, AMBA)

- 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.) **2012**

HEC Montréal (ACSB, EQUIS, AMBA)

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

Baccalauréat en gestion (B.Gest.) **Mai 2015**

HEC Montréal (AACSB, EQUIS, AMBA)

- 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:**

Baccalauréat trilingue en administration des affaires (B.A.A + année préparatoire) **2015**
HEC Montréal
- 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.

Intégration du baccalauréat français:

Diplômé du baccalauréat économique et social (France) **2011**
- Équivalent à la première année du diplôme d'études collégiales

Prénom, nom
Adresse
Montréal(Qc), code postal

438-938-0007
XXXXXX@hec
Langues : français, anglais

Objectif professionnel : obtention du titre CPA
ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

FORMATION

Certificat d'accès à la profession comptable – CPA, HEC Montréal **Avril 2016**

- Moyenne cumulative obtenue **3.8/4.30**

Baccalauréat en administration des affaires, HEC Montréal **2014**

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

Prénom, nom
Adresse
Montréal(Qc), code postal

438-938-0007
XXXXXX@hec
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**

4. Expérience professionnelle (exemple)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise JV **2009 - …**

(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, 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 **2009- …**

Multinationale dans le secteur de l'alimentation établie dans 15 pays

Regroupement de postes chez le même employeur

Bell Canada **étés 2012-2014**

Conseiller, service aux entreprises (2014)
Conseiller-adjoint, service aux entreprises (2013)
Agent service à la clientèle, service aux particuliers (2012)

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

Qu'est-ce qu'une réalisation?

- C'est un résultat tangible, suite à votre implication dans une activité, qui a apporté une **valeur ajoutée** à l'organisation.

  - Utilisez la méthode CAR: **C**ontexte – **A**ction – **R**ésultat
  - 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

1. Élaborez la liste préliminaire comportant des détails

Verbe	Contexte + action(s)	Résultat
Créer	**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. **Actions**: ✓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.	✓Diminution de 30% du temps de préparation des rapports
Participer	**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. **Actions**: ✓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.	✓Amélioration de la qualité des produits de 10% ✓Obtention de trois contrats internationaux suite à l'obtention de ISO

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.

Description d'une réalisation

- Conçoit et implante un système de gestion de l'horaire de travail
  - **Quelles questions suscitent cette réalisation?**

- 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 %.

Ingénieur

- Conçoit et installe un nouveau système de ventilation qui réduit les coûts d'entretien de 10 000 $ par année tout en améliorant la qualité de l'environnement.

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)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise JV **2009 - …**

(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, 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

Lettre de présentation

A quoi sert-elle?

- Faire des liens entre vos qualifications et les exigences du poste, et démontrer votre motivation à joindre 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)

Avec le nom du destinataire

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**

1er paragraphe: **Mise en contexte (introduction)**
✓*Une courte phrase pour situer le recruteur sur l'objet de votre candidature. Démontrez votre intérêt.*

2e et 3e (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.*

3e ou 4e 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

Sans le nom du destinataire

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

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 (format papier ou électronique) et les enregistrer dans une base de données. 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

Portail Web: www.macarriere.hec.ca
Ressources -- > CV

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

Goinglobal pour plus de 35 pays
Guide pour l'Europe (France)

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 QUEBEC

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**
reconnaissant 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

QUESTIONS?