

Les éléments d'un bon CV

Identification uniforme

- Si vous avez plusieurs prénoms ou des initiales, utilisez toujours la même appellation pour vous identifier, que ce soit sur les réseaux sociaux ou sur votre CV afin d'éviter toute confusion.
- Si vous avez rédigé un bon profil LinkedIn (ce qui est fortement recommandé) vous pouvez inclure votre URL.
- Assurez-vous également qu'il n'y ait pas de contradictions ou d'incohérence entre votre profil LinkedIn et votre CV. Ne modifiez ni les titres ni les dates, car il est très facile pour un employeur de vérifier ces informations.

Profil précis et ciblé

- Votre profil permet d'informer le recruteur, en quatre ou cinq lignes, sur les raisons pour lesquelles votre candidature devrait l'intéresser. C'est votre énoncé de positionnement (ou *Elevator Pitch*).
- Quelles sont les expériences, l'expertise et les compétences qui vous donnent une plus value pour l'emploi ou le secteur d'activité qui vous intéresse. C'est ici que plusieurs recruteurs décideront s'ils poursuivront ou non la lecture de votre CV. Chaque mot a son importance. Prenez le temps de bien le rédiger.
- Adaptez votre profil selon le poste convoité.

Contenu clair, concis et pertinent

- Notez que les recruteurs passent souvent moins de 30 secondes à parcourir chaque cv. S'il y a trop de texte, vos principaux atouts ne pourront pas ressortir clairement. Privilégiez de courtes phrases d'une ou deux lignes présentées sous forme de points.
- Vous pouvez exclure tout ce qui n'est pas pertinent au poste que vous recherchez.
- Les emplois que vous avez occupés doivent être placés en ordre chronologique inversé et les dates alignées à droite.

Information la plus importante placée en priorité

- Si votre expérience professionnelle est directement en lien avec le poste convoité, placez cette section avant la formation. Si vous avez peu d'expérience ou si vous effectuez un changement de carrière, placez la section formation en premier.
- À l'intérieur même de chaque section placez en priorité les informations les plus pertinentes pour le poste recherché.
Note : Si vous avez peu d'expérience de travail au Québec veuillez consulter le document suivant (hyperlien)

Langage utilisé par les recruteurs

- Utilisez les mots-clés utilisés dans la description/exigences du poste visé. Placez-les de façon à ce que le recruteur les retrouve rapidement.

Courte description de vos précédents employeurs

- Si une entreprise n'est pas connue dans le marché que vous visez, ajouter une courte description d'une ligne : produit(s), secteur d'activité et taille de l'organisation.

Réalisations

- C'est une action qui a apporté une valeur ajoutée à l'entreprise (incluant un résultat).
- Faites la distinction entre vos responsabilités et vos réalisations en utilisant une présentation et une formulation différentes. Soyez concis.
- Élaborez une liste de vos réalisations, petites et grandes, parmi lesquelles vous pourrez puiser.
- Parmi votre liste de réalisations, choisissez celles qui sont le plus en lien avec le poste convoité en plaçant les plus pertinentes en premier.
- Débutez par un verbe d'action suivi du résultat
- Utilisez la méthode CAR: contexte – action – résultat
- Quantifiez vos réalisations en utilisant, **si possible**, des statistiques, pourcentages et chiffres, sinon présentez des réalisations qualitatives

Exemples :

- ✓ Réorganise l'entrepôt, ce qui a permis de localiser la marchandise plus rapidement
- ✓ Restructure l'équipe de gestion et réalise une économie de 30 %, ce qui permet d'augmenter les profits de 15 %

Polices de caractères communes

- Limitez-vous à des polices de caractère telles qu'Arial, Times New Roman, Calibri ou Tahoma. Pour mettre des mots ou titres en évidence utilisez les caractères gras ou l'italique plutôt qu'une variation de police.

Conjugaison et temps de verbes uniformes

- Utilisez des verbes d'action pour décrire vos réalisations (Améliore l'efficacité...) et l'infinitif pour décrire vos responsabilités (Coordonner une équipe...). Ne changez pas en cours de route., visez l'uniformité dans le texte.

À éviter :

- Utilisation de : je, me, moi.
- Les couleurs, images, entêtes ou pieds de page qui peuvent causer problème avec les systèmes ou logiciels de recrutement utilisés par les entreprises.
- Les titres ou nom de trop grande dimension. Vous pouvez varier la grosseur pour les titres mais n'exagérez pas.
- Les erreurs de langue ou de frappes.
- Les mentions *curriculum vitae* et *références disponibles sur demande*
- Les mois n'ont pas à être indiqués avec l'année sauf pour indiquer ce qui est dans le futur à une période déterminée, tel que l'obtention de votre diplôme.

Plus de détails et des exemples de CV sont disponibles dans la section ressources de [Ma Carrière](#).