

Fiche pratique #1

RÉDIGER SON CV

Le CV est le premier contact avec le recruteur.

Il doit donner l'envie d'être lu et doit provoquer l'envie de vous rencontrer.

Le but n'est pas de retracer l'intégralité de votre carrière professionnelle mais de mettre en avant vos compétences et expériences en rapport avec le poste visé.

Il doit être cohérent avec votre personnalité.



FORME

- ✓ Utilisez des tirets ou des listes commençant par un verbe d'action.
- ✓ Si vous souhaitez mettre une **photo** (elle n'est pas obligatoire), choisissez bien votre cliché : neutre, bien cadré et de bonne qualité. Votre tenue doit être appropriée et votre posture ouverte et souriante.
- ✓ La présentation de votre CV doit être la plus **sobre** possible.
- ✓ Un CV se lit de haut en bas : mentionnez en premier vos expériences et vos formations les plus récentes.
- ✓ Privilégiez un CV mixte mettant en avant quelques compétences clés attestées par vos expériences.
- ✓ Tous les détails sont importants dans votre présentation, **l'ensemble doit être cohérent** : police de caractères, sauts de ligne, espaces, majuscules, mise en gras, ponctuation, puces... Mettez des espaces entre les numéros pour faciliter la lecture.
- ✓ Limitez votre CV à **1 page** si vous êtes junior.
Si vous avez plus de 10 ans d'expérience, il peut être sur 2 pages.
- ✗ Le CV présenté par compétences est à éviter : en effet leur niveau de maîtrise est rarement vérifiable.
- ✗ Un CV n'est pas une lettre : il ne contient pas de phrase.
- ✗ Évitez la surcharge visuelle.
- ✗ Évitez d'auto-évaluer vos compétences par des jauges ou des étoiles : cela n'atteste en rien de la réalité de vos compétences.

FOND

1 • UN CV PAR POSTE VISÉ

Adapter le CV en fonction du poste visé en mettant en avant les compétences et expériences en lien avec ce dernier.

2 • TITRE DU CV

LA PREMIÈRE QUESTION À SE POSER : QUEL EST LE POSTE QUE JE VISE ?

Si on répond à une annonce, on reprend le titre indiqué.

S'il s'agit d'une candidature spontanée, choisir un intitulé de poste bien précis. Si l'intitulé est vague, le recruteur ne saura pas comment classer la candidature et elle ne sera pas sélectionnée.

3 • RÉDACTION DU CV

Réfléchissez en termes de mots clés et résultats

Repérez les compétences et les activités citées dans l'offre d'emploi pour ensuite les glisser à bon escient dans vos documents de candidature.

Le CV doit répondre à la règle des 3 C :

Cohérent
Convaincant
Clair

A • VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre identité : nom et prénom.

Vos coordonnées : adresse, adresse électronique, téléphone.

Si vous êtes titulaire, précisez *a minima* votre grade actuel.

B • VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Cette rubrique sert à contextualiser **les compétences** au travers de vos expériences.

Toutes les expériences professionnelles comptent, mais elles ne doivent pas forcément toutes apparaître dans le CV.

Vous devez sélectionner les expériences au regard du poste visé.

Mettez en évidence **vos diplômes** et les **noms des structures** (administration, collectivité, entreprise, association...) pour lesquelles vous avez travaillé. Pour chaque expérience, vous devez faire apparaître **vos métiers, les fonctions occupées, les réalisations** menées à bien et toute donnée chiffrée permettant d'apprécier objectivement vos compétences.

C • FORMATIONS

Indiquez les **diplômes** que vous avez obtenus et les **formations** que vous avez suivies.

Vous pouvez citer les formations suivies tout au long de votre carrière si celles-ci présentent un intérêt pour le poste visé.

D • OUTILS INFORMATIQUES

Il est indispensable de les mentionner même s'ils n'ont pas de lien avec le poste ; cela témoigne de votre capacité d'adaptation à l'outil informatique.

E • AUTRES RUBRIQUES

Celles-ci sont optionnelles : **références, centres d'intérêt** (s'ils sont en lien avec le poste, comme capitaine d'équipe, sport d'équipe, ou activités créatives, mais ne listez pas tous vos hobbies), **langues** (précisez le niveau de maîtrise, par exemple, [cadre européen commun de référence pour les langues](#), et une certification attestant du niveau), **divers**.

Le contenu des rubriques choisies doit permettre de mettre en valeur vos qualités par rapport au poste visé.

Ne « gonflez » pas votre CV : une fausse information peut coûter très cher.

En cas de doute, raccrochez-vous à la fiche de poste et posez-vous les questions suivantes :

Quelles sont les missions du poste ?

Quelles sont les compétences attendues ?

Quelles sont vos qualités par rapport à ce poste et quelles sont les expériences qui en attestent ?

Il est important de faire apparaître la cohérence, l'évolution et la progression de votre parcours.

5 • DERNIÈRES VÉRIFICATIONS AVANT ENVOI DE LA CANDIDATURE

Le CV doit toujours être au **format PDF** nommé par « NOM + Prénom_CV ». Attention au poids du document une fois téléchargé.

Relisez-vous pour éviter les fautes et vérifier que vous écrivez à la bonne personne ou répondez à la bonne offre.

Vérifiez que les documents sont bien **lisibles, clairs et synthétiques**.

Ce document est une aide à la rédaction.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Accompagnement des Compétences, Mobilité,
Recrutement de la Région Grand Est

Région Grand Est - Direction des Ressources Humaines - Service Communication Interne -
DRH-23_06 - Mai 2024