

Un CV efficace.

Voici comment leur en mettre plein la vue en 30 secondes pile.

En moyenne, les employeurs parcourent les CV en moins d'une minute – alors, tirez-en parti.

- 1. Personnalisez-le.** Plutôt qu'envoyer un CV générique à chaque entreprise, créez votre CV de façon à ce qu'il traduise à l'employeur, vite et clairement, que vous répondez aux exigences précises du poste que vous convoitez. Identifiez d'abord l'expérience et les compétences que l'employeur recherche, et adaptez votre CV en conséquence, en vous assurant d'aborder chacun des critères. Reprenez quelques mots clés de l'annonce, pour vraiment capter l'attention de l'employeur.
- 2. Ouvrez en fanfare.** Le premier tiers de la page 1 est l'élément capital de votre CV. Ne le gaspillez pas! Oubliez l'énoncé d'objectif ennuyeux et prévisible du type « prêt à porter » et ouvrez avec une accroche percutante sur ce que vous avez à offrir – un profil de vos atouts les plus vendeurs (p. ex. vos années d'expérience, vos compétences liées au poste, etc.)
- 3. Accentuez vos points forts.** Faites suivre votre entête accrocheuse de vos renseignements les plus pertinents et importants. Par exemple, si vous avez peu ou pas du tout d'expérience réelle de travail, mais venez d'obtenir un diplôme dans votre domaine, commencez par mentionner vos zones d'expertise et vos études. Si, au contraire, vous avez de nombreuses années d'expérience pertinente ou des compétences techniques vraiment pointues, écrivez-les en premier. Bien des employeurs se contentent de survoler la première partie d'un CV. Il est donc important de leur dire immédiatement ce qu'ils veulent savoir. Vous êtes peut-être la personne idéale pour le poste, mais si vous camouflez d'importants détails à la fin de la page 2, ils risquent de passer inaperçus.
- 4. Allez droit au but.** Dites à l'employeur tout ce qu'il doit savoir, dans le moins de mots possible. Ne perdez pas son attention en entrant dans tous les menus détails de vos réalisations (vous pourrez toujours en discuter plus longuement lors de l'entrevue que vous décrocherez grâce à votre CV exceptionnel!).
 - Évitez les expressions génériques, et donnez plutôt des faits quantifiables. Par exemple, « aptitudes au leadership » est plutôt faible si on le compare à « supervision d'une équipe de 15 agents », qui prouve vos qualités de leadership.
 - Utilisez des verbes d'action pour rendre votre CV plus vivant, comme « élaboré », « géré », « réalisé », etc.
- 5. Soignez l'emballage.** Voyez votre CV comme votre propre image de marque. Accrocheur, facile à lire et professionnel.
 - Utilisez des phrases sous forme d'énumération, plutôt que des paragraphes verbeux. Votre CV sera ainsi plus facile à parcourir et à comprendre.
 - Faites court... deux pages tout au plus – sinon, vous risqueriez d'ennuyer le lecteur.
 - Vérifiez bien la grammaire et l'orthographe. Les erreurs de frappe, d'orthographe ou de grammaire donneraient au lecteur l'impression que vous n'avez pas le souci du détail.
 - Mettez en relief les renseignements importants. L'employeur cherche souvent quelles sont les entreprises pour lesquelles vous avez travaillé, les titres de postes, et les dates. Faites-les ressortir en caractères gras.
 - Adoptez une présentation uniforme et attrayante. Choisissez un espacement, un caractère, etc., et utilisez-les jusqu'au bout.
- 6. Faites-le relire par quelqu'un.** Même avec la meilleure volonté au monde, il est difficile de repérer ses propres erreurs. Il n'est pas toujours facile non plus de s'évaluer avec honnêteté et de présenter la meilleure image de soi-même. Un réviseur vous aidera à vous mettre en valeur et peut souligner vos erreurs et omissions inconscientes ou les points qui prêtent à confusion.



Le CV chronologique

Dans ce format de présentation le plus courant, vous énumérez les postes que vous avez occupés dans l'ordre chronologique inversé, en commençant par le plus récent.

Anne Richard
 462, avenue Victoria, app. 10 • Montréal (Québec) • H3T 4X1
 514-555-5555 • arichard@courriel.com

ADJOINTE DE DIRECTION
 Rédaction de documents ~ Coordination de réunions ~ Préparatifs de voyage ~ Projets spécifiques
 Assistance personnelle ~ Relations publiques ~ Rédaction et révision

Cinq années d'expérience à divers rôles administratifs, incluant un poste d'adjointe de direction de cadres de haut niveau. Assurée et pondérée, avec une très grande expérience du public. Discrète, digne de confiance, débrouillarde. Compétences linguistiques et informatiques supérieures. Solides aptitudes au leadership, et expérience de gestion d'une équipe de 12 employés de soutien administratif.

POINTS SAILLANTS DE CARRIÈRE

- Soutien à la haute direction**
 - Soutien administratif du président et du vice-président d'une société de haute technologie.
 - Rédaction des communiqués de presse, relations avec les médias et les représentants du gouvernement.
 - Préparation de la correspondance confidentielle, des rapports et des présentations.
 - Planification et suivi du calendrier de rendez-vous des cadres.
 - Coordination des préparatifs de voyage.
 - Organisation de conférences de presse, événements de société, visites de l'entreprise et visites importantes.
- Soutien administratif - Ingénierie, juridique et immobilier**
 - Soutien administratif d'une équipe d'ingénieurs chimistes.
 - Soutien administratif à mi-temps de deux avocats, pendant mes études collégiales.
 - Travail général de réceptionniste (téléphone, coursiers, etc.).
 - Soutien administratif dans une entreprise de gestion immobilière bien connue.
 - Préparation des baux et relations avec les locataires éventuels d'un important immeuble de bureaux du centre-ville.
 - Traitement des plaintes des locataires et des situations d'urgence.
 - Préparation de la paie, des factures et des dépôts.
- Informatique, traitement de texte**
 - Révision, mise en page et traduction de manuels techniques, rapports, formulaires et documents de marketing.
 - Préparation de présentations PowerPoint complexes (techniques et ventes), avec son et animation.
 - Travail avec le directeur AQ afin de documenter de nouvelles procédures ISO, avec conception et rédaction de manuels et formulaires connexes.
 - Vérification de tous les documents sortants importants de la société quant à la confidentialité et au maintien de son image.
 - Participation à la préparation de divers documents juridiques pour la Ville de Westmount.
- Supervision et gestion**
 - Supervision d'une équipe de cinq, incluant des adjoints de direction, des employés de bureau et une réceptionniste.
 - Participation à l'embauche, à la formation, à l'évaluation et à la planification des horaires du personnel administratif.
 - Organisation réussie de la logistique pour le déménagement du siège social (80 employés).

HISTORIQUE D'EMPLOI

Depuis décembre 2014
 Avr. 2014 - déc. 2014 (contrat)
 Mars 2013 - avr. 2014 (contrat)
 Janv. 2012 - janv. 2013 (contrat)
 Févr. 2012 - déc. 2012 (contrat)
 Nov. 2010 - févr. 2012 (temps partiel)

ADJOINTE DE DIRECTION, Dewan Technologies Inc.
 ADJOINTE DE DIRECTION, Green Engineering
 DIRECTRICE DES SERVICES DE SOUTIEN, Green Engineering
 ADJOINTE ADMINISTRATIVE, Bombardier
 COMMISSAIRE DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE, Goudreau, Boisclair, Lepine
 COMMISSAIRE DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE, Goudreau, Boisclair, Lepine
 ADJOINTE À LA LOCATION, CCC Management International

Dorval (Québec)
 Montréal (Québec)
 Montréal (Québec)
 Saint-Laurent (Québec)
 Westmount (Québec)
 Montréal (Québec)

ÉTUDES

Baccalauréat en études de l'environnement (BES) (terminé)
 Université de Waterloo
 Collège Notre-Dame
 Diplôme d'études collégiales
 Examen de compétences en travail de bureau (terminé)
 Westmount, Québec

Le CV fonctionnel

Utile aux professionnels chevronnés, à ceux qui ont souvent changé d'emploi ou qui ont traversé des périodes sans emploi. Cette présentation met l'accent sur les compétences, plutôt que de préciser quand et comment elles ont été acquises.