

# L'accompagnement à la mobilité

- 1 - Le projet professionnel.
- 2 - La démarche de recherche d'emploi.
- 3 - Comment réaliser son C.V. ?**
- 4 - Comment réaliser sa lettre de motivation ?
- 5 - L'entretien de recrutement.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Les points essentiels

Le C.V. doit :

- tenir sur une, voire deux pages,
- être clair, lisible, précis,
- vous représenter au mieux.

Evitez les C.V. trop originaux, parfois difficiles à lire. Vous pouvez y intégrer de la couleur mais sans excès. Evitez les « dépliants », les RH font des copies des candidatures...

La photo n'est pas obligatoire si elle n'est pas demandée dans l'offre d'emploi. Elle peut cependant être utile car elle permet de visualiser et de se rappeler du candidat plus facilement.

# Comment réaliser son C.V. ?

## 5 parties essentielles :

- 1 - L'état civil.
- 2 - La fonction.
- 3 - L'expérience professionnelle.
- 4 - La formation.
- 5 - Les connaissances.

## 1 partie complémentaire, non obligatoire :

- 6 - Intérêts personnels ou informations complémentaires.

# Comment réaliser son C.V. ?

## L'état civil

La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse et téléphone.

Il n'y a ni règle, ni usage, en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité.

Il est cependant intéressant pour le recruteur de connaître votre âge (évitez-lui de faire les calculs avec la date de naissance).

Concernant la nationalité, il est préférable de la mettre car les candidats qui ne sont pas de la communauté européenne ne peuvent postuler dans la fonction publique.

# Comment réaliser son C.V. ?

## La fonction – L'accroche

Cette rubrique, non obligatoire, est extrêmement importante.

Elle est le petit plus qui permettra au recruteur de résumer les atouts d'un candidat et lui permettra une identification simple et efficace des candidatures par rapport au profil recherché.

Elle ne doit pas faire 10 lignes mais il ne faut pas simplement se contenter d'un titre.

Evitez dans la mesure du possible la reprise de la fonction de l'offre d'emploi.

Vous pouvez, en sus, afficher ici votre situation statutaire (titulaire, lauréat de concours, travailleur handicapé), ce qui ne vous dispensera pas de transmettre votre dernier arrêté de situation.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Travailleur handicapé

Il faut le préciser sans hésiter : le handicap n'est pas un frein.

Il peut être intéressant de mentionner si les compétences sont antérieures ou non à la reconnaissance de travailleur handicapé.

La personne handicapée est dispensée du concours et peut correspondre aux missions demandées : c'est un avantage.

Les collectivités contactent parfois les candidats afin d'en savoir plus sur leur situation. Elles sont de plus en plus sensibilisées aux aménagements de poste.

# Comment réaliser son C.V. ?

## L'expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V.

Elle doit comporter les différents emplois occupés en apportant les précisions suivantes :

- ✓ les dates d'entrée et de sortie d'une entreprise, d'une collectivité,
- ✓ le nom de l'employeur,
- ✓ l'intitulé du poste (titre, service, nombre de personnes encadrées...) ; il vaut mieux préciser, à la place du grade, le métier qui est plus parlant pour le recruteur,
- ✓ votre fonction (rôle, missions, responsabilités).

# Comment réaliser son C.V. ?

## La formation

Cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre pour l'essentiel que des informations sur :

- ✓ le niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus l'objectif professionnel du candidat,
- ✓ les formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif.

Les stages de formation initiale ne sont plus nécessaires pour les personnes qui ont une expérience professionnelle importante.

# Comment réaliser son C.V. ?

## La formation (suite)

Les stages réalisés dans le cadre de la formation continue sont aussi à indiquer ici.

Mieux vaut ne pas mettre les stages datant de plusieurs années, hormis pour un candidat en réorientation si ces stages ont un rapport avec le métier recherché.

Cela peut prouver qu'il a déjà de l'expérience et que son choix est réfléchi.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Connaissances

Principalement axée sur les compétences linguistiques et informatiques, cette rubrique peut être unique ou scindée en deux :

- ✓ La rubrique « Langues » :

Si elle n'est pas précisée dans l'offre d'emploi elle n'est pas essentielle.

Elle peut être utile dans des services précis (office de tourisme, centre culturel) ou des postes d'accueil dans des quartiers où des nationalités peuvent être représentées.

Cela peut également montrer un niveau de culture intéressant. On peut également le mettre dans « intérêts personnels ».

Evitez d'en parler s'il s'agit d'un niveau scolaire...

# Comment réaliser son C.V. ?

## Connaissances (suite)

- ✓ La rubrique « Compétences Informatiques » :

Elle doit apporter les informations pertinentes pour le poste visé.

Précisez les logiciels que vous maîtrisez et leur domaine d'utilisation.

Présentez-les de façon cohérente par domaine d'activité mais n'en faites pas une liste interminable.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Intérêts personnels ou informations complémentaires

C'est la partie la plus libre.

Elle précise les activités extra-professionnelles ; c'est le moyen pour le recruteur de découvrir la personnalité du candidat, de tester son ouverture sur le monde, etc.

Il peut y être indiqué :

- ✓ les expériences associatives, caritatives...
- ✓ Les passions.
- ✓ Les sports, individuels ou en équipe.

Il faut tout de même savoir évaluer l'intérêt d'une information. Ne pas mentionner « cinéma » si le dernier film vu remonte à 5 ans.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Les différents types de C.V.

Il existe plusieurs façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les principaux modèles de C.V. :

- ✓ Le C.V. fonctionnel ou mixte.
- ✓ Le C.V. anti-chronologique.

Il est à noter que le C.V. chronologique n'est plus utilisé.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Le C.V. fonctionnel ou mixte

Il permet de démontrer la maîtrise de plusieurs « fonctions ».

Il convient de classer chacune selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir et de donner le détail des activités correspondantes.

Il y est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où le candidat a travaillé.

Cette présentation est plus adaptée aux parcours irréguliers (périodes de chômage, de congé pour élever un enfant...).

# Comment réaliser son C.V. ?

## Le C.V. anti-chronologique

C'est certainement le plus employé actuellement.

Il valorise la dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ».

Il convient de citer les différentes expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.

Il renforce l'impression de cohérence du parcours professionnel.

# Comment réaliser son C.V. ?

## Petites distinctions pour les débutants

### La formation :

Il peut être valorisant de préciser les mentions spéciales (Bien ou Très bien) qui peuvent ajouter un « plus » au diplôme obtenu.

### Les expériences professionnelles :

Incontournables pour les jeunes candidats à la recherche de leur premier emploi, les périodes de stages peuvent faire l'objet d'une rubrique à part entière. Il conviendra de préciser la date, l'entreprise, la fonction, les tâches effectuées, voire les compétences acquises.

Cette rubrique peut être rebaptisée « Stages professionnels ».

# Comment réaliser son C.V. ?

## En conclusion

Votre C.V. doit être adapté à chaque candidature que vous faites, il faut donc le réactualiser systématiquement.

Il doit être clair, complet vis-à-vis du poste recherché mais ne doit pas être trop détaillé, il faut laisser du contenu pour l'entretien.

Evidemment, évitez les fautes d'orthographe.