

4 Rédigez votre CV

Le but du CV est de susciter l'intérêt de l'employeur en rendant visible vos atouts et vos compétences. L'idéal est de le rédiger sur base de l'offre d'emploi que vous avez repérée.

L'employeur doit trouver dans votre CV ce qui lui est utile pour la fonction qu'il recherche.

Votre CV en pratique

Votre CV doit vous ressembler :

Avant de commencer la rédaction, nous vous conseillons d'avoir une réflexion approfondie sur votre parcours, vos capacités et vos qualités (savoir-faire et savoir-être). Ces idées-là vous donneront de la matière pour le rédiger plus facilement et plus intelligemment.

Votre CV doit :

- Être facile à parcourir, à comprendre et à lire ;
- Avoir du poids : il cite des faits précis ou des réalisations concrètes ;
- Être adapté au recruteur : il est personnalisé selon l'offre d'emploi.

À vous de jouer !

Vérifiez que vous avez bien tenu compte des points suivants :

Au niveau du contenu :

- Actualiser et réajuster le contenu en fonction de la candidature.
- Donner des éléments concrets par rapport à votre expérience.
- Susciter l'envie de vous rencontrer.
- Donner toutes les informations pour être facilement contacté.
- Être honnête : certaines entreprises demandent des copies certifiées conformes des diplômes.

Au niveau de la forme :

- Vérifier la forme (orthographe, conjugaison, grammaire, ...).
- Utiliser des phrases courtes et précises.
- Limiter le nombre de pages (une ou deux pages).
- Soigner la mise en page (utilisez les mêmes conventions : ordre de grandeur des réalisations, format des dates, type de chronologie, ...).
- Veiller à la lisibilité (mauvaise qualité de papier ou d'encre, ...).
- Garder un double de vos documents.

Conseil

Besoin d'un coup de pouce pour rédiger votre CV ?
Participez aux activités organisées par le Carrefour
Emploi Formation Orientation de votre région.
Plus d'info ? www.leforem.be/cefo.

