

# VOTRE CURRICULUM

## VITAE

Avant de se pencher sur la forme de vos outils de promotion, il est important de prendre du recul afin d'analyser ce que vous savez faire en théorie et en pratique : connaissances, compétences, qualités professionnelles.

### 4.1 REPÉRER VOS COMPÉTENCES

Il est souvent conseillé de partir de l'expérience acquise, qu'elle soit professionnelle ou extraprofessionnelle, afin de la décrire et de l'analyser.

En quelques exemples ...		
<b>SAVOIR-FAIRE</b> <i>(compétences)</i>	<b>SAVOIR</b> <i>(connaissances)</i>	<b>SAVOIR-ÊTRE</b> <i>(qualités professionnelles)</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger des courriers</li><li>• Prise de note rapide</li><li>• Archiver des dossiers</li><li>• Réaliser des paies</li><li>• Gérer les priorités sur un chantier</li><li>• Conditionner les colis</li><li>• Distribuer les repas</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logiciels de bureautique</li><li>• Règles d'orthographe</li><li>• Réglementation des finances publiques</li><li>• Technique de taille des arbres</li><li>• Règles de conservation des aliments</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Rigueur</li><li>• Esprit d'équipe</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Disponibilité</li><li>• Résistance physique</li><li>• Sens du contact</li><li>• Discrétion</li><li>• ...</li></ul>

Il convient de réaliser cette liste pour chaque mission confiée. Ces compétences vous permettront de bâtir un argumentaire pour convaincre le recruteur, que ce soit d'une part pour la rédaction de vos outils de promotion ou, d'autre part pour préparer votre entretien.

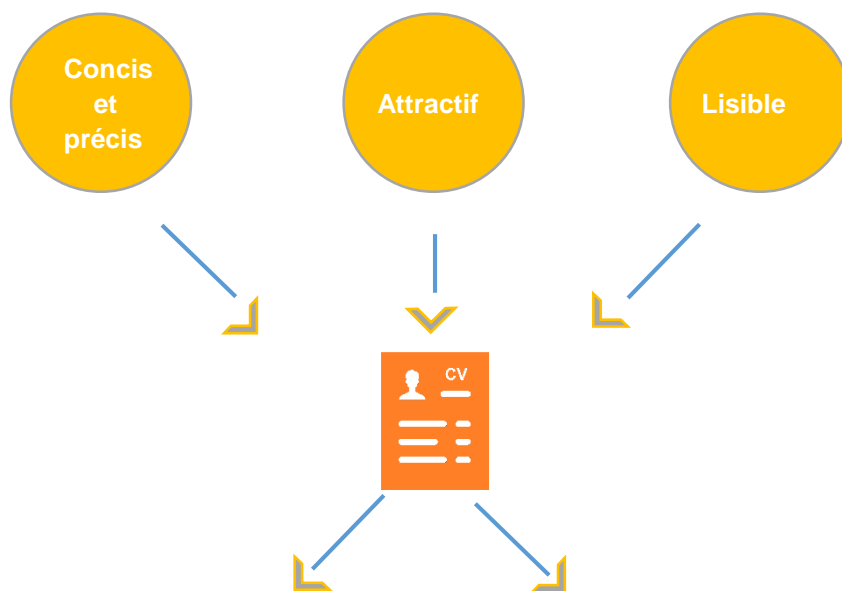
### 4.2 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION DU CV

Un bon CV doit permettre de :

- faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais aussi de ce que vous êtes en mesure de faire : votre potentiel ;
- présenter de manière pertinente l'expérience acquise, vos compétences et vos qualités ;

- convaincre l'employeur territorial de vous rencontrer.

*Votre CV constitue votre portrait, alors restez vous-même !*



SUR LA FORME	SUR LE FOND
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limitez-vous à une seule page recto ;</li> <li>▪ Être synthétique : rédigez des phrases courtes, en évitant le « je » ;</li> <li>▪ Aérez et équilibrez votre mise en page ;</li> <li>▪ Évitez un surplus de couleurs ;</li> <li>▪ Veillez à la bonne qualité de l'impression.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciblez votre recherche ;</li> <li>▪ Définissez votre objectif professionnel ;</li> <li>▪ Évitez les répétitions ;</li> <li>▪ Ne pas laisser de périodes creuses ;</li> <li>▪ Supprimez tout ce qui n'est pas utile ;</li> <li>▪ Mettez en valeur vos compétences.</li> </ul>

### 4.3 LES RUBRIQUES DU CV

#### → État civil

Cet encart, toujours situé en haut à gauche, comporte les renseignements personnels de base, qui permettent à l'employeur de vous identifier rapidement :

- vos nom et prénom ;
- vos coordonnées : postale, téléphonique et électronique ;
- éventuellement, votre situation familiale et si vous possédez le permis de conduire et un véhicule.

Pensez à soigner votre messagerie vocale sur votre téléphone.

Une photo n'est pas obligatoire, toutefois si vous souhaitez en mettre une, elle devra être de bonne qualité et adaptée à la démarche de recherche d'emploi.

### → Titre

Il permet au recruteur de visualiser immédiatement la fonction significative pour laquelle vous postulez. Il peut s'agir de la fonction que vous occupez actuellement, ou celle à laquelle vous aspirez. Il doit, évidemment, être en lien avec votre expérience et vos compétences, ainsi qu'avec le poste pour lequel vous postulez.

Il est conseillé de prévoir un sous-titre mentionnant que vous êtes lauréat(e) de concours.

### → Études – formations - diplômes

Il ne s'agit pas de faire une liste exhaustive de votre cursus. Au contraire, tout comme les rubriques suivantes, vous devez sélectionner les éléments les plus pertinents pour votre candidature.

- Vous possédez un Master ?
  - ✓ Vous précisez la spécialité ;
  - Inutile d'inscrire le Baccalauréat ;
- Vous possédez un CAP ou un BEP ?
  - ✓ Vous insistez sur la formation technique ;
  - Vous ne développez pas la formation générale ;
- Vous avez arrêté l'école tôt ?
  - ✓ Vous appuyez sur votre expérience professionnelle ;
  - Vous évitez de faire figurer la rubrique.

Pensez aussi à mentionner vos formations professionnelles ou extra-professionnelles.

Comme pour l'expérience, vous devez mentionner votre formation dans un ordre anti-chronologique. Ajoutez la date d'obtention, l'intitulé du diplôme et éventuellement la spécialité, le nom de l'école et sa localisation.

### → Expérience professionnelle

Cette partie doit être la plus soignée, car la plus importante pour le recruteur : connaître les postes occupés, combien de temps et auprès de quels employeurs.

Selon la longueur, la diversité et la pertinence de vos expériences, cette rubrique pourra être plus ou moins détaillée. Elle se présentera dans un ordre anti-chronologique.

Il est intéressant pour l'employeur territorial de visualiser rapidement :

- les dates et la durée de vos fonctions : les années suffisent ;
- les entreprises / collectivités dans lesquelles vous avez exercé : le nom, le secteur d'activité et la localisation ;
- vos responsabilités et les tâches confiées ;
- les projets que vous avez pu réaliser ou sur lesquels vous avez pu participer.



### → **Compétences professionnelles**

Elles sont réparties par thématiques, d'autant plus quand vous avez travaillé dans des domaines différents. Vous détaillerez vos compétences à l'intérieur de chacune d'entre elles.

Par exemple, pour le métier de secrétaire de mairie, vous pourrez développer les thématiques suivantes : administration générale, urbanisme, finances, marchés publics, ressources humaines.

Si vous êtes débutant, valorisez vos stages, vos travaux d'études ainsi que des « jobs » d'été.

Cette rubrique peut aussi permettre de faire un point sur votre niveau en langue, si celui-ci intéresse le poste : perfectible, courant, bilingue ; ou vos compétences en informatique, surtout si elles correspondent à des logiciels métiers.

### → **Informations complémentaires**

Indiquez ici vos centres d'intérêt ou des informations qui vous semblent importantes : permis, hobbies, passions, préférences culturelles, sports pratiqués, bénévolat, associations, etc.

Il ne s'agit pas pour autant d'une rubrique « fourre-tout », mais bien de données permettant au recruteur de mieux cerner votre personnalité en dehors du travail. Elle doit être sincère, souvent ces éléments permettent de terminer une conversation lors d'un entretien et de garder une dernière image du candidat. Une vérification de ce type qui révèle un mensonge pourrait ainsi être facilement fatale pour le candidat.

Les aptitudes mises en avant dans le cadre d'un sport ou d'un loisir peuvent être vues par l'employeur comme des compétences transférables dans le domaine professionnel : esprit d'équipe, rigueur, patience, résistance physique, etc.

Pour autant, cette rubrique doit rester succincte : 3 ou 4 lignes maximum.

## 4.4 LES DIFFÉRENTS TYPES DE CV

On distingue plusieurs types de CV. Il est important de choisir la présentation la plus pertinente, mais aussi celle qui vous correspond le mieux. Le CV est votre vitrine et votre outil pour défendre votre candidature devant le recruteur.

Dans tous les cas, les coordonnées figurent en haut de votre CV et comportent les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.

Si vous êtes fonctionnaire, mentionnez votre grade actuel. Aussi, précisez que vous êtes lauréat(e) de concours.

Les jeunes diplômés préféreront mettre en avant leur cursus scolaire / universitaire, au regard de leur faible expérience

### → **Le CV anti-chronologique**

Ce CV valorise l'expérience la plus récente et se termine par la plus ancienne en détaillant les missions exercées.

Ce modèle est à choisir, notamment si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

*\*Exemple page 06*

### → Le CV par domaine de compétences

Ce CV met en valeur vos compétences professionnelles, de manière détaillée en les classant par domaine. Puis vous indiquez brièvement les employeurs, et les dates d'emploi.

Cette présentation permet de faire valoir un vaste panel de compétences, que vous n'avez pas nécessairement mises à profit dans votre dernier emploi.

*\*Exemple page 07*

### → Le CV mixte

Le CV mixte est, comme son nom l'indique, une combinaison des deux CV précédents. Il débute comme le CV par domaine de compétence, en développant quelques compétences clés recherchées pour le poste concerné. Ensuite, il revient sur le parcours professionnel de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

Il s'agit ainsi de sélectionner les éléments, tant les compétences que l'expérience professionnelle, les plus pertinents afin de démontrer que vous correspondez au profil demandé.

*\*Exemple page 08*

## ON RETIENT QUOI ?



- Établissez une liste de l'ensemble de vos compétences classées par savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Limitez-vous à une page recto et restez sobre au niveau de la présentation, qui doit aussi être adaptée à votre profil.
- Valoriser vos compétences et expériences professionnelles de manière pertinente pour le poste visé.
- N'oubliez pas de préciser sur votre CV que vous êtes lauréat(e) de concours.



Coordonnées

Lauréat(e)  
du concours...

## VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Intitulé du poste actuel avec dates, l'employeur et la ville.  
→ *Rédigez ici les fonctions occupées, détaillez les missions, les réalisations en essayant de quantifier vos résultats...*
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

## VOTRE FORMATION

- Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.
- Formation professionnelle.
- Autres formations...

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Indiquez vos centres d'intérêt ou autres informations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations...

Coordonnées

Lauréat(e)  
du concours...

### VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Présentez de manière détaillée vos compétences en les classant par domaine.

### VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Intitulé du poste actuel avec dates, l'employeur et la ville.
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

### VOTRE FORMATION

- Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.
- Formation professionnelle, autres formations...

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Indiquez vos centres d'intérêt ou autres informations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations...

Coordonnées

Lauréat(e)  
du concours...

## VOS COMPÉTENCES CLÉS

- Rédigez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste visé.
- Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces.

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Intitulé du poste actuel avec dates, l'employeur et la ville.  
→ *Présentez de manière concise les fonctions occupées, les réalisations en essayant de quantifier vos résultats...*
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

## VOTRE FORMATION

- Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.
- Formation professionnelle, autres formations...

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Indiquez vos centres d'intérêt ou autres informations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations...