

CONSTRUIRE UN BON CV

Le CV n'est pas seulement un outil de recrutement. Il a une autre utilité, qui n'est pas le moindre : celle de vous permettre de tracer petit à petit, votre carrière. Un CV bien construit ne s'improvise pas en quelques minutes. N'oubliez pas qu'il est essentiel à votre carrière. A ce titre, il mérite que vous lui consacriez du temps et de l'attention. Réflexion et prise de recul sont indispensables pour rédiger un CV de valeur.

Le CV doit toujours être dactylographié. Faites en plusieurs tirages au lieu de photocopier l'original. Une photocopie, même d'excellente qualité, est mal perçue par les recruteurs.

LE CV CHRONOLOGIQUE

Cette forme de rédaction traditionnelle fut la seule pratiquée jusqu'aux années 80. La grande majorité la préfère encore aujourd'hui aux autres modèles de CV.

Ce type de CV vous est favorable si :

- Votre parcours professionnel suit une évolution logique et positive.
- Vous n'avez pas changé plusieurs fois d'employeurs en cinq ans.
- Vos études sont en rapport avec vos activités professionnelles.
- Vous n'avez pas connu de longues périodes de chômage.

Etant très classique, cette présentation ne risque pas de déplaire. En effet, certains employeurs ne sont pas encore rodés à la lecture des autres types de CV. D'autre part, elle met en valeur la progression et la cohérence de la carrière. Enfin la rédaction de cette forme de CV ne demande pas d'efforts de composition.

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE :

Fatou Bintou DIOP

N° 1465, Pikine-Dagoudane

Tél : 33 864 00 00

Mobile : 77 000 00 80

Née le 23 avril 1980 (33ans)

Mariée

FORMATION

1996	Baccalauréat série L mention Assez Bien
1998	DEUG d'Anglais
2000	Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999	Agence Nationale du tourisme
------	-------------------------------------

Stage de trois mois

-saisie du courrier

-organisation de conférences culturelles

2001	Biennal des Arts et des Lettres de Dakar
------	---

Stage de trois mois à la Direction Générale.

-saisie du courrier, tenue de l'agenda du Directeur,

Réception téléphonique.

2002-2007	Communication Internationale
-----------	-------------------------------------

Cabinet de traducteurs et d'interprètes

-gestion des missions : recrutement du personnel,

Installation du matériel technique

-suivi de la comptabilité

2008-2009	DABO - Consulting et Associés
-----------	--------------------------------------

Cabinet de recrutement

Secrétaire de l'Associé Gérant

-tenue de l'agenda

-courrier

-réception des clients et des candidats

-organisation des opérations de relation publique
du cabinet.

CENTRES D'INTERET

-natation

-cuisine

LE CV ANTICHRONOLOGIQUE

Ce type de CV vous est favorable si :

- Votre dernier poste illustre bien vos compétences, et s'il est conforme à l'emploi que vous cherchez actuellement,
- Ce dernier poste correspond parfaitement au profil défini par l'annonce à laquelle vous répondez.

SAVOIR-FAIRE

Vous présentez la rubrique « Formation » en citant les derniers diplômes obtenus, et en remontant jusqu'au premier diplôme significatif de votre cursus.

Vous placez ensuite la rubrique « **Expérience professionnelle** » en commençant par le dernier poste occupé pour terminer par le premier.

Si votre atout majeur est votre expérience professionnelle, vous pouvez placer cette rubrique en tête de CV, en indiquant en premier lieu votre dernier poste, qui sautera aux yeux de l'employeur. La rubrique « **Formation** » suit, précédant les « **Centres d'Intérêt** » ou « **Autres Informations** ».

AVANTAGES

Cette présentation met en valeur le poste et le diplôme les plus récents, qui sont les éléments qui intéressent avant tout le recruteur ; elle facilite une lecture rapide du CV. Elle met également en valeur la progression du cursus, l'évolution de la carrière

TENDANCE

Cette forme de CV est aujourd'hui adoptée par la grande majorité des candidats à l'emploi. A moins d'avoir un parcours qui justifie un CV thématique, nous vous recommandons d'opter pour ce modèle.

CURRICULUM VITAE

Anne Marie DIOP

Villa n° 173, Unité 5

Parcelles-Assainies-Keur Massar.

Tél : 33 837 00 80

Mobile : 76 123 00 01

Mariée

FORMATION

2006 Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat

2004 DEUG d'Anglais
2001 Baccalauréat série L

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2006-2008 **Badiane et Associés**

Cabinet de Recrutement

Secrétaire de l'Associé Gérant

-tenue de l'agenda

-courrier

-réception des clients et des candidats

-organisation des opérations de relations publiques du cabinet

2006 **Office du Tourisme de Saint-Louis**

Stage de trois mois

-saisie du courrier

-organisation des conférences culturelles

2005 **Comité des Expositions de Dakar**

Stage de trois mois à la Direction Générale

-saisie du courrier,

- tenue de l'agenda du Directeur,

- réception téléphonique

2004-2005 **Communication Internationale**

Cabinet de traducteurs et d'interprètes

-gestion des missions,

- recrutement du personnel,

- installation du matériel technique

-suivi de la comptabilité

CENTRES D'INTERET

-chorale

-membre d'une équipe de basket

LE CV THEMATIQUE

Il présente votre expérience professionnelle découpée en fonction des domaines d'activité dans lesquelles vous avez exercé.

Le CV thématique vous est favorable si :

- Vous avez papillonné d'un emploi à un autre, d'une entreprise à une autre (vous avez beaucoup bougé),
- Vous avez connu de longues périodes de chômage ou d'inactivité,
- Vos derniers emplois ne correspondent pas à ce que vous cherchez aujourd'hui,
- Vous avez une expérience longue et diversifiée,
- Vous cherchez un premier emploi, mais vous avez acquis au cours de vos stages certaines compétences.

Ce type de CV ne vous est pas recommandé si :

- Votre parcours suit une évolution logique et favorable,
- Votre dernier emploi reflète bien vos compétences.

SAVOIR-FAIRE

Notez toutes vos expériences professionnelles et définissez les domaines dans lesquelles vous avez travaillé : technique, commercial, gestion, promotion,...

Déclinez ensuite dans chaque domaine, par ordre chronologique ou anti-chronologique, les postes occupés, avec les dates et les fonctions exercées.

Si dans le même domaine, vous avez occupé plusieurs postes, vous pouvez souligner ou indiquer en caractères gras l'expérience la plus significative.

AVANTAGES

Alors qu'un CV chronologique ou anti-chronologique laisse apparaître les périodes de chômage et l'instabilité des emplois précaires, le CV thématique met en valeur l'expérience, les compétences, et se tourne résolument vers l'avenir.

Cet accent mis sur les compétences peut favorablement accrocher l'attention d'un employeur sollicité dans le cadre d'une candidature spontanée : en quelques secondes, il saisit ce que vous pouvez lui apporter.

En revanche, ce type de CV est peu recommandé pour répondre à une petite annonce.

Exemple de CV thématique.

Alboury FAYE

N° 27, quartier Darou-Salam

Yeumbeul-Dakar.

Tél : 33 899 00 00

Né le 26 octobre 1975

Marié-2enfants.

FORMATION

2002 Master 2 -Institut Supérieure de Communication et de Commerce

2000 Maîtrise d'Anglais – UCAD Dakar

LANGUES

Français – Anglais courants,

Espagnol lu, écrit, parlé

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Dans le domaine administratif

Gestion des agendas, accueil, courrier, classement, organisation des déplacements, dossiers du personnel, secrétariat général.

- Dans le domaine commercial

Suivi de dossiers et de budget, contrôle de la facturation, traduction de documents et accompagnement des clients étrangers avec interprétariat. Contacts téléphoniques clients (prise de commande, relances).

- Dans le domaine de la communication

Conception et suivi de la fabrication de plaquettes publicitaires, de dossiers de presse. Organisation et suivi de participations aux salons professionnels (réservation et aménagement des stands, invitation des clients et des fournisseurs, gestion du personnel en place, suivi des contacts pris sur le stand).

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2008 Editions Trois Fleuves

Filiale d'un groupe international

Encyclopédies et ouvrages spécialisés

Attaché de direction auprès du Directeur commercial

2006-2007 DIALOGUE PLUS

Formation continue, organisation de colloques, de séminaires,
de stages.

Assistance de Direction

2004-2005

PROMOPRESS

Conseil en Relations Publiques

Attaché de Presse

LOISIRS

Pétanque,

Membre de l'Association Nationale de la Croix Rouge.

MODELE DE LETTRE EN REPONSE A UNE PETITE ANNONCE

Le texte de l'annonce à laquelle vous répondez :

ACCORT S.A.

Matériel pour imprimantes et machines de bureau

Recherche pour le service commercial de son bureau de Saint-Louis :

SECRETAIRE

30/35 ans, formation BTS

Expérience confirmée dans un service similaire.

Adresser lettre de motivation, CV et photo à : Ets ACCORT, 47 rue Anne-Marie JAVOUHEY, BP 12 098 Dakar-FANN.

.....

La réponse à l'annonce :

Madeleine BADJI

Dakar, le 15 janvier 2013

P. A. Unité 10, N°295

Tél : 78 010 40 00

Monsieur El Hadj CISSOKHO

Ets ACCORT

47, rue Anne Marie JAVOUHEY

BP 12098, Dakar-FANN

Objet : Lettre de motivation

Réf. : Annonce du 07 Janvier, parue dans le soleil

Monsieur,

Votre annonce parue le 7 janvier dans Le Soleil a retenu toute mon attention.

Facilité d'adaptation, sens du contact, conscience professionnelle sont des qualités que je me propose de mettre au service de votre entreprise.

Cinq ans de pratique du secrétariat en collaboration avec d'importantes équipes de vente m'ont permis d'acquérir une excellente maîtrise du traitement de texte et du suivi de la clientèle. Mon CV, ci-joint vous donnera un aperçu de mon expérience.

Je souhaiterais pouvoir vous commenter de vive voix mon parcours professionnel, aussi me permettra-t-il de vous contacter la semaine prochaine afin de prendre rendez-vous.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature