

JOB DATING DE L'ALTERNANCE

Comment décrocher un contrat !

PREPARATION DES
CANDIDATS

SEANCE N°2
REDIGER UN CV PROFESSIONNEL

Le CV (Curriculum Vitae = déroulement de la vie) est un outil de communication **essentiel**. C'est la toute première interface entre vous et un recruteur. C'est le premier document auquel on va s'attacher, **avant** la lettre de motivation. Il doit donc être **attractif** et susciter de **l'intérêt**. Il doit vous **démarquer** par la qualité de la mise en page, un contenu détaillé et cohérent. Votre CV évoluera tout au long de votre vie, et s'enrichira de vos expériences futures.

Si vous répondez à une annonce, votre CV doit mettre en avant vos **compétences** et **aptitudes** en lien avec la mission décrite. Dans le cas d'une candidature spontanée, il doit **intéresser** le recruteur, attirer son attention sur ce que vous pouvez lui apporter. Le but du CV est de donner envie de vous rencontrer ! d'en savoir plus sur vous à l'occasion d'un **entretien**.

Dans la recherche d'une alternance, le CV est donc un document **essentiel**.

Les recruteurs passent environ 30 à 40 secondes sur un CV pour déterminer s'il a un intérêt pour l'entreprise ou non.

(si vous avez la chance que votre document passe la barrière des logiciels de filtrage, de plus en plus utilisés par les grosses entreprises!)

Autant dire que votre outil doit **immédiatement** donner les informations qui sont recherchées. Pour cela, le bon sens exige donc une mise en page qui va **faciliter la lecture**, des informations identifiables rapidement par rubriques, et suffisamment d'éléments concrets pour donner une idée assez précise de votre profil et envie d'en savoir plus !

Il doit donc, dès la première lecture, retenir l'attention par :

- une belle mise en page (lisibilité - clarté - attractivité)
- des informations précises (qui confirment que vous correspondez au poste)
- de la cohérence (par rapport à la mission d'une part, et à votre projet d'autre part)
- des éléments de personnalité décelables (au travers de vos centres d'intérêt notamment)

LES GRANDS PRINCIPES

- Il doit tenir sur une seule page (un CV sur 2 pages concernera les personnes ayant une longue expérience professionnelle)
- Les informations principales doivent figurer dans le « Top Half » (moitié haute de votre CV)
(en Occident le sens de lecture va haut en bas et de gauche à droite: la logique veut donc que l'on place en haut les informations principales : identité – titre – profil – formation)
- Il doit impérativement comporter un titre (= ce que vous recherchez : « Développeur web en alternance 1 an à partir de » ou le titre d'une offre précise à laquelle vous répondez : « Assistant marketing digital en alternance »)
- Ne pas écrire « CURRICULUM VITAE » ou « En recherche de stage »
- Si vous postulez pour une alternance en candidature spontanée, précisez la durée
- La photo n'est pas obligatoire, mais est souvent appréciée
- Il doit mettre en évidence, en plus de votre identité, au moins 4 rubriques différenciées les unes des autres:
Formation* - Expériences professionnelles – Compétences - Centres d'intérêt.
D'autres rubriques comme « Qualités personnelles » peut être ajoutées, sans toutefois alourdir et à condition d'apporter des informations complémentaires utiles pour le poste
- Il doit être lisible, clair, et sans aucune faute d'orthographe

*Il est préférable, lorsque l'on est encore étudiant.e, de placer la formation en premier, avant les expériences professionnelles, qui sont encore assez peu nombreuses et pas forcément en lien avec le poste visé. La formation donnera immédiatement de la cohérence à votre demande et des informations induites sur vos connaissances. A l'inverse, un professionnel expérimenté va privilégier ses expériences professionnelles qui sont évidemment ce qui va constituer le vivier principal d'informations utiles pour le recruteur, bien plus que la formation, qui peut être ancienne.



ETAT CIVIL - IDENTITE

Se place en haut du document (en général à gauche - mais peut-être aussi centré - ou encore dans un bandeau vertical sur la gauche ou la droite) - Vous pouvez aussi écrire votre nom-prénom en haut centré, et le reste de votre identité dans une rubrique « CONTACT »

Format classique :

Maxime DURANDOT
21, rue des hirondelles
74320 MIEUSSY
20 ans
Tél : 06 57 45 34 21
maxime.durandot@gmail.com
Permis B - véhicule

- N'écrivez pas: Nom : Durandot, Prénom : Maxime, ni « Madame » ou « Monsieur »
- Il est préférable d'indiquer votre âge plutôt que votre date de naissance (qui oblige le recruteur à calculer)
- L'adresse doit être complète - Privilégiez votre adresse locale et non votre adresse d'origine
- Notez votre n° de téléphone portable pour que l'on puisse vous joindre facilement
- Donnez une adresse email **professionnelle** (pas « zozobaba74@hotmail.fr »)
- La mention de votre nationalité n'est pas obligatoire si vous êtes français
- Indiquez ici si vous possédez le permis et un véhicule



[linkedin.com/in/maxime-durandot](https://www.linkedin.com/in/maxime-durandot)

Le fait d'avoir un profil sur un réseau professionnel augmente vos chances. Soignez votre image sur tous les réseaux sociaux



TITRE ET PROFIL

Votre CV doit absolument comporter un **TITRE** qui précise ce que vous recherchez. Si vous répondez à une annonce : reprenez le titre proposé dans l'offre. Si vous postulez de manière spontanée, projetez-vous sur le poste en lien avec votre formation que vous recherchez, qui puisse répondre aux besoins de l'entreprise.

Se place en haut du document, en dessous ou à côté de l'état civil et avant la 1^{ère} rubrique du CV

Ex : **Assistant marketing en alternance**

Vous pouvez aussi ajouter une compétence spécifique que vous souhaitez mettre en avant :
« Assistant marketing **bilingue** en alternance »

Si vous ne répondez pas à un poste précis (en candidature spontanée par ex)
faites référence à votre formation :

Par exemple : « **Assistant commercial en alternance** »
Disponible dès le 1^{er} septembre 2021

PROFIL (ou « A Propos de moi »)

Il est bien d'ajouter, en plus de votre titre, quelques lignes pour mettre en avant vos **atouts** principaux pour le poste, et donner une idée de votre **objectif professionnel** (que visez-vous au travers de cette alternance ?) ainsi que quelques indices sur votre **personnalité**. Vous donnez ainsi des informations utiles et de la cohérence à votre candidature.

Ex : « Curieux et créatif avec une excellente connaissance des réseaux sociaux, je souhaite mettre en pratique mes compétences au sein d'un service marketing dynamique et innovant. Animé d'une vraie passion pour les nouvelles technologies liées au web, je souhaite contribuer activement à un projet d'entreprise concret, avec pour objectif de devenir plus tard chef de projet en marketing digital »

Se place en haut de votre page, sous le titre, ou dans un bandeau à gauche.

Attention ceci n'est qu'un exemple pour vous orienter. Votre ligne de profil est très personnelle et doit être écrite avec vos mots à vous

Votre CV doit être **cohérent** : privilégiez l'emplacement de ces informations essentielles **en haut** du document pour vous assurer que le recruteur aura tout de suite des informations importantes sur votre profil : Titre (ce que vous recherchez ou proposez) dates (votre disponibilité) Identité et ligne de profil (qui vous êtes et quel est votre objectif) La lecture des rubriques suivantes doit faire apparaître cette cohérence : Formations puis Expériences en lien avec la demande, Compétences et Centres d'intérêt

Indiquez la ou les formations que vous avez suivies, la date, ainsi que le lieu, de manière rétro-chronologique (c'est à dire de l'événement le plus récent au plus ancien)

Exemple :

2018-2019 : **MASTER 1 Marketing – IAE Savoie Mont Blanc Annecy (74)**

Stratégie et responsabilité des organisations - Droit du e-business - Data Intelligence – Gestion de communauté

Précisez les domaines étudiés en lien avec le poste

2017-2018 : **LICENCE Économie Gestion – IAE Savoie Mont Blanc Annecy (74)**

Techniques de management – Comptabilité - Contrôle de gestion - Analyses financières – RH - Economie

2015-2017 : **DUT TC (Techniques de Commercialisation) – IUT Annecy (74) (Major de promo)**

Marketing opérationnel - Techniques de vente et négociation – Droit - Gestion de projet - Études de marché - benchmark...

2015 : **Baccalauréat ES (Economie et social) Spécialisation mathématiques – Lycée Berthollet – Annecy (74) (mention bien)**

N'oubliez pas de mentionner si vous avez obtenu une mention ou effectué une spécialisation. Inutile de noter le Brevet du Collège

Indiquez les acronymes de vos formations, et indiquez entre parenthèses la signification : QLIO (Qualité, Logistique Industrielle et Organisation) Cela peut paraître évident pour vous, mais les recruteurs ne les connaissent pas forcément toutes.

D'autre part certains logiciels repèrent les CV **sur mots-clés** et « QLIO » peut en être un.

De plus en plus d'entreprises utilisent l'**IA** (Intelligence artificielle) pour détecter les meilleurs CV par le biais de **balises**. Vous devez donc, pour espérer être retenu(e), utiliser certains **mots-clés** pertinents et « de bon sens ».

Reprenez les termes stipulés dans l'annonce (« assistant marketing » avec le n° de l'offre). De même s'il demandé l'utilisation du logiciel X pour occuper le poste, mieux vaut qu'il soit noté !

Utilisez les termes **propres au secteur d'activité** (référez-vous aux mots utilisés dans les offres d'emploi, les médias ou encore les réseaux sociaux) N'hésitez pas à **répéter** certains mots clés qui vous caractérisent (qui précisent vos compétences ou votre motivation par exemple) Ils seront repérés par le logiciel.



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Cette partie est **la plus importante** car elle permet au recruteur d'en savoir plus sur **la mise en pratique** de vos connaissances. Précisez les tâches que vous avez effectuées, les logiciels utilisés, les résultats si vous en avez eus. C'est sur cette rubrique que l'on va vous questionner pour évaluer votre niveau de compétence et savoir si vous êtes apte à réussir la mission. Vous devez pouvoir tout expliquer, tout justifier.

Février à septembre 2020 :
7 mois

Assistant marketing - BOTANIC (74 Archamps) – STAGE master 1

Étude de satisfaction clientèle et analyses statistiques – Actions de marketing pour le lancement des « Floréales » - Animation du site internet (wordpress) et du blog. Participation à la réalisation de la nouvelle brochure hiver.

En plus des dates, précisez les durées qui donnent une idée du temps effectif cumulé de vos expériences

Notez le poste occupé, le nom de l'entreprise et le lieu puis précisez les tâches en lien avec le poste visé

Avril à aout 2019:
4 mois

Assistant de gestion – JOUVENOZ ASSURANCES (74 Rumilly) - STAGE licence

Gestion administrative : archivage, courriers, ... Comptabilité : saisie des factures et gestion des notes de frais, rapprochement bancaire... Commercial : gestion des prospects – RH : planning du personnel...

Juin à Aout 2017 :

3 mois

Commercial sédentaire - LANSARD LUMINAIRES (74 Annecy) - STAGE DUT

Stage de vente B to C : accueil et renseignement clientèle, vente en boutique, gestion des stocks, tenue de caisse, commandes, actualisation et animation du site internet...

Sept/oct 2017 - 2018:

2X2 mois

Cueillette des fruits - GAEC BOUCHET - (74 Villy le Pelloux) - CDD

Cueillette en équipe par rotation avec respect des contraintes horaires, intempéries, cadences...



COMPÉTENCES

Noter les compétences acquises en formation ou par vous-même. Résumez les compétences liées au poste, puis ajoutez vos connaissances en informatique, bureautique et langues.

Marketing digital - vente

- . Maîtrise des techniques et outils de recherche et analyse
- . Conception, élaboration de campagnes marketing et de campagnes d'image
- . Actions de marketing direct : mailing, phoning, campagnes sms, brochures, jeux-concours...

Informatique/bureautique:

- . Word, Excel, Power point : bon niveau
- . Bonne connaissance de Photoshop et Indesign
- . Sphinx : bon niveau
- . Première PRO : notions de base

Langues :

- . Anglais: B2 - bon niveau – TOEIC : 860/990
- . Espagnol : niveau intermédiaire – capable de soutenir une conversation simple

Important : La partie « langues » doit se mettre dans la rubrique « compétences », et non dans les centres d'intérêt - Evitez la mention « lu, écrit, parlé » - Notez plutôt : B1 B2 si vous avez passé ces tests. Dans le cas contraire, il faut préciser votre niveau le plus possible (à l'aide d'une échelle ou de formules positives : « à l'aise à l'oral » - « rapidement perfectible » - « bonne compréhension écrite »)

Les certificats comme le TOEIC ou le TOEFL sont d'excellents repères d'évaluation pour le recruteur. N'oubliez pas de préciser les points obtenus si vous avez passé l'un de ces tests.

Autres : Projet Voltaire 2018: 750/990

L'orthographe est un critère de professionnalisme: N'oubliez pas de noter le résultat du test Voltaire si vous l'avez passé.



PAS DE PANIQUE !

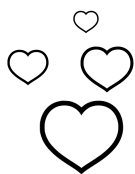
Vous êtes en première année de DUT et vous n'avez pas de véritable « expérience professionnelle » ?

Ce n'est pas pour autant que vous ne savez rien faire ! Vous avez peut-être gardé des enfants ? aidé dans l'entreprise familiale ? mis en œuvre un projet en lien avec l'une de vos passions ? (sport, hobby, etc.)

Vous pouvez valoriser une ou plusieurs expériences en décrivant les actions menées et vos acquis en terme de développement personnel, connaissances et compétences développées.

Toute expérience vécue, qui vous a permis d'apprendre, de maîtriser un outil ou un comportement, doit être mise en avant.

Exemple : Aide à l'organisation de « Un cœur pour Chloé », événement sportif caritatif organisé dans le cadre du Club de Football de mon village : course à pied pour le collectif : aide à l'encadrement, émargements, dossards, pointage des départs, vente de tee-shirts, buvette, etc.



CENTRES D'INTÉRÊTS

Souvent négligée par les candidats, cette rubrique est pourtant **très importante**. C'est souvent celle qui fait la différence, car c'est la plus riche d'enseignements sur la personnalité et les qualités humaines. Ce que vous mentionnez dans cette rubrique apporte des éléments complémentaires qui **peuvent vous démarquer** par rapport à d'autres profils, équivalents en terme d'expériences et de formation.

Par exemple un joueur de rugby développera des qualités d'endurance, de combativité, d'esprit d'équipe, qui peuvent être utiles pour la fonction envisagée. S'investir dans une association étudiante, sportive ou humanitaire dénote certains traits de caractère qui peuvent contribuer à développer des compétences utiles pour un poste.

Sports : Judo depuis 10 ans. Ceinture marron. Organisation des stages « mini judo » pour les enfants pendant les vacances scolaires

Associatif : Trésorier de l'association « HUMANI-TERRE », créée avec 3 amis en 2019. Récolte de matériel scolaire pour le Burkina Faso (gestion comptable – recherche de subventions – relation avec les institutions et la banque - organisation d'évènements)

Musique : Bassiste dans un groupe de rock amateur depuis 5 ans – prestations dans les fêtes ou festivals



Réfléchissez à vos passions ou hobbies, aux actions que vous avez menées dans votre vie extra professionnelle... elles peuvent en dire long sur votre personnalité et sur vos aptitudes.

Vous ne faites rien de votre vie personnelle ? ni sport, ni sortie, ni hobby particulier ?

N'inventez pas ! mieux vaut avouer que vous n'avez pas d'autres centres d'intérêt que votre vie professionnelle, que de vous inventer des activités que vous ne pratiquez pas.

AUTRES CONSEILS ...

- La mise en page de chaque zone doit être **homogène** : alignement, style...
- Utilisez le **gras** ou l'*italique* pour mettre en évidence les mots clés
- Répartissez les éléments verticalement pour utiliser **toute la hauteur** de la page
- Si vous choisissez de mettre une photo, évitez les selfies ou les prises éloignées : la photo doit vous valoriser!
- Les expériences professionnelles les plus marquantes (en lien avec le poste) doivent être mises en valeur
- Évitez le mélange des polices et les trames de fond trop colorées – à l'inverse votre CV ne doit pas être uniquement couvert de texte de haut en bas, sans un minimum de créativité pour le rendre **joli**.
- Vous pouvez ajouter des surlignages ou blocs de couleur pastel, à condition que l'ensemble de votre document reste lisible.
- Les pictos peuvent remplacer les textes à certains endroits, à condition que la lecture reste facile.
- Attention à ne pas trop charger votre CV de graphiques, logos, dessins..... afin qu'il reste clair

- Mieux vaut un CV **sobre** dans sa mise en page, mais **complet** au niveau du contenu.
- Faites relire votre document pour vérifier l'orthographe : **aucune faute n'est tolérée**
- Vous devez enregistrer votre CV en **format pdf** et le **nommer** : « CV Paul Martin – candidature offre n° », afin qu'on puisse facilement l'identifier, et ne pas mettre « CV déf » ou « CV Paulo »
- Votre CV donne **une image de vous** : en terme de compétences et savoir-faire, mais aussi en terme de personnalité au travers de sa mise en page, du choix des couleurs ou des polices, de la clarté de son contenu. Mettez le plus grand soin à le réaliser.



BONNE CHANCE À TOUS !

JOB DATING DE L'ALTERNANCE

**LA MEILLEURE FORMULE POUR
TROUVER VOTRE ALTERNANCE !**

POUR EN SAVOIR +



www.club-entreprises.univ-smb.fr

Votre contact coaching

Pour toutes les formations sauf FAC DE DROIT

Marie VILLARD

04 50 66 60 08

Club-des-entreprises.iut-acy@univ-smb.fr

FAC DE DROIT

Anais LEVEILLET

04 79 75 91 30

Anais.levelllet@univ-smb.fr