

# JOB DATING DE L'ALTERNANCE

Comment décrocher un  
contrat !

PREPARATION DES  
CANDIDATS

SEANCE N°2  
LA RÉDACTION DU CV

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 **démarrer** par la qualité de la mise en page, un contenu détaillé et cohérent.

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 ! en savoir plus sur vous en vous proposant un **entretien**.

*A noter : dans le cadre du job dating du 31 mai, vos entretiens seront déjà programmés. Votre CV ne vous servira pas à les obtenir. Mais s'il est de bonne qualité, ce sera un atout supplémentaire pour faire pencher l'entreprise sur votre candidature.*

Il vous servira en outre pour toutes vos démarches personnelles en parallèle du Job dating. Il évoluera tout au long de votre vie, s'enrichira de toutes vos expériences futures.

## REDACTION ET MISE EN PAGE DU CV

Il doit, dès la première lecture, (40s en moyenne) **retenir l'attention** par :

- une belle mise en page (attractivité – clarté – lisibilité)
- 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 votre objectif professionnel ou de vos centres d'intérêt)

## LES GRANDS PRINCIPES

- Il doit tenir sur **une** seule page
- Ne pas écrire « CURRICULUM VITAE » ou « en recherche de contrat en alternance »
- Il doit impérativement comporter un **titre** (= ce que vous recherchez : « Assistant commercial B to B en alternance » ou le titre d'une offre précise à laquelle vous répondez)
- Précisez la durée de l'alternance (ou « disponible à partir de ... »)
- La photo n'est pas obligatoire, mais est souvent appréciée
- Il doit mettre en évidence:  
Formation\* - Expériences professionnelles – Compétences\* - Centres d'intérêts
- Il doit être lisible, clair, et **sans aucune faute d'orthographe**

*\*un jeune diplômé indiquera sa **formation** en premier, puis ses **expériences professionnelles**. (à l'inverse, un candidat expérimenté privilégiera ses expériences à sa formation). La rubrique « Compétences » mets en vos connaissances techniques, informatiques, bureautiques, plus les langues. Vous pouvez ajouter quelques indices sur votre personnalité (atouts).*



## ÉTAT CIVIL - IDENTITÉ

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.

### Maxime DURANDOT

21, rue des hirondelles  
74320 MIEUSSY

20 ans

Tél : 06 57 45 34 21

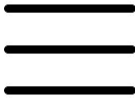
[maxime.durandot@gmail.com](mailto:maxime.durandot@gmail.com)

Permis B – véhicule



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

- 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 de « zozobaba74@hotmail.fr »)
- La mention de votre nationalité n'est pas obligatoire
- Indiquez ici si vous possédez le permis et un véhicule
- Si vous avez un profil sur un réseau professionnel, vous pouvez noter l'adresse ici



## TITRE & PROFIL

Votre CV doit absolument comporter un **TITRE** qui précise ce que vous recherchez. En l'occurrence, vous visez **un poste en alternance**. Si vous répondez à une annonce : reprenez le titre proposé dans l'offre. Si vous postulez de manière spontanée, projetez-vous sur un poste en lien avec votre formation, 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<sup>ère</sup> rubrique du CV :

Ex : **Assistant marketing en alternance**  
1 an à partir de septembre 2018

**Vous pouvez aussi ajouter une compétence spécifique que vous souhaitez mettre en avant :**  
« Assistant marketing bilingue en alternance »  
Si vous ne visez pas un poste précis (en candidature spontanée par ex), faites référence à votre formation :  
Par exemple : « Assistant commercial en alternance »  
N'oubliez pas de préciser les dates qui concernent votre demande

## PROFIL

Il est bien d'ajouter, en plus de votre titre, quelques lignes pour expliquer votre **objectif professionnel**, ainsi que quelques indices sur votre personnalité. Vous donnez ainsi des informations utiles pour la cohérence de votre candidature.

Ex : **«Adaptable et créatif, je cherche à intégrer un service marketing pour accompagner une entreprise dans son développement grâce à ma formation en e-commerce et une vraie passion pour les nouvelles technologies liées au web. J'envisage de devenir plus tard chef de projet en marketing digital »**

Se place en haut de votre page, ou dans un bandeau à gauche ou droite



## FORMATION

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

**2018-2019 : En prévision : MASTER 2 Marketing Digital en alternance - IAE Savoie Mont Blanc Annecy**  
*Webmarketing – emailing – référencement - médias sociaux - web analytics*

**2017-2018 : MASTER 1 Marketing – IAE Savoie Mont Blanc Annecy**  
*Marketing stratégique – Droit du e-business et du e-commerce  
Gestion de communauté*

Précisez les domaines étudiés en lien avec le poste

**2016-2017: LICENCE Économie Gestion – IAE Savoie Mont Blanc Annecy**  
*Techniques de management – comptabilité - contrôle de gestion - analyses financières – RH - économie*

**2014-2016 : DUT Techniques de Commercialisation – IUT Annecy**  
*Marketing opérationnel - techniques de vente et négociation – droit - gestion de projet  
Études de marché - benchmark... (Major de promo)*

**2014 : Baccalauréat ES – Lycée Berthollet – Annecy (mention bien)**

N'oubliez pas de préciser si vous avez obtenu une mention. Inutile de noter le brevet du Collège !



## 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 2016 :

**7 mois**

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

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

Les mois et années suffisent à contextualiser une expérience. Précisez le temps effectif cumulé qui donne une idée plus précise de votre expérience

Notez le poste occupé, le nom de l'entreprise et le lieu, puis précisez les tâches qui sont en lien avec votre futur métier

Avril à août 2015:  
*licence*

**4 mois**

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

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

Avril à Juin 2014 :  
**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... > *relation client, gestion d'un point de vente*



## COMPÉTENCES

Noter ici les compétences acquises en formation ou par vous-même. Mettez en premier les compétences liées au poste, puis listez vos autres compétences, notamment informatiques, bureautiques et linguistiques.

### 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, création de flyers, 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: bon niveau – **TOEIC : 890/990**
- . Espagnol : niveau intermédiaire – capable de soutenir une conversation simple

Autres : Projet Voltaire 2017 : **790/990**

Notez en premier vos savoir-faire en lien avec le poste envisagé

Ajoutez toute compétence particulière qui peut être utile au poste envisagé

La partie « langues » doit se mettre dans la rubrique « compétences », et non dans les centres d'intérêt - (évités : « lu, écrit, parlé » - Notez plutôt : B1 B2 si vous avez passé ces tests.

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.



## PAS DE PANIQUE !

Vous intégrez un DUT en alternance 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 termes 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 d'un événement sportif caritatif dans le cadre du Football Club de mon village (course à pied) pour le collectif « Un cœur pour Chloé » : aide à l'encadrement : émargements, dossards, pointage des départs, vente de tee-shirts, etc.



## CENTRE 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 termes 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.

**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 2016. But : Récolte de matériel scolaire pour le Maroc (*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 de village et 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 vos aptitudes.

### 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
- Les expériences professionnelles les plus marquantes doivent être mises en valeur
- Evitez 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, ou photos, 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**
- 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.



**JOB DATING DE L'ALTERNANCE**  
**LA MEILLEURE FORMULE**  
**POUR TROUVER VOTRE**  
**ALTERNANCE !**

**POUR EN SAVOIR +**



**[www.club-entreprises.univ-smb.fr](http://www.club-entreprises.univ-smb.fr)**

**Vos contacts coaching :**

**IUT d'Annecy :**

**Marie VILLARD - 04 50 66 60 08**

**[marie.villard@univ-smb.fr](mailto:marie.villard@univ-smb.fr)**

**IUT de Chambéry :**

**Julie DESSOUBRIE - 04 79 75 88 80**

**[julie.dessoubrie@univ-smb.fr](mailto:julie.dessoubrie@univ-smb.fr)**