

Check-list CV

Utilisez ce check-list pour optimiser votre CV avant de l'envoyer en candidature.

1. Informations Personnelles

- Nom complet** : Assurez-vous que votre nom est bien visible en haut du CV.
- Coordonnées** : Incluez un numéro de téléphone à jour, une adresse e-mail professionnelle, et un lien cliquable vers votre profil LinkedIn.
- Adresse e-mail professionnelle** : Utilisez une adresse e-mail professionnelle (ex. JeanDupont@gmail.com) et évitez les adresses contenant des chiffres ou des surnoms.
- Profil LinkedIn** : Si pertinent, incluez un lien vers votre profil LinkedIn avec une URL propre.

2. Résumé ou Déclaration d'Objectif

- Résumé** : Rédigez un résumé de 3 à 5 phrases qui met en avant vos qualifications principales, vos objectifs de carrière, et ce que vous pouvez apporter à l'employeur.
- Utilisation de chiffres et résultats** : Intégrez des chiffres ou des exemples concrets pour illustrer vos réussites.
- Alignement avec le poste** : Assurez-vous que le résumé est aligné avec le poste visé.

3. Compétences et Réalisations

- Compétences pertinentes** : Mettez en avant les compétences techniques (hard skills) et transversales (soft skills) qui sont pertinentes pour le poste visé.
- Réalisations quantifiables** : Reformulez les responsabilités professionnelles en réalisations quantifiables. Utilisez la formule **verbe + objet + résultat** (ex. "Augmentation du trafic organique de 30%").
- Inclusion des outils et logiciels** : Mentionnez les outils ou logiciels pertinents pour le poste.

4. Expérience Professionnelle

- Ordre chronologique inverse** : Listez vos postes les plus récents en premier.
- Détails complets** : Incluez les titres de poste, les noms des entreprises, les dates d'emploi, les responsabilités clés, et les réalisations pour chaque poste.
- Utilisation de verbes d'action** : Utilisez des verbes d'action pour décrire vos responsabilités et réalisations (ex. "Géré", "Développé", "Implémenté").

5. Formation Académique

- Diplômes récents en premier** : Présentez vos diplômes et certifications du plus récent au plus ancien.
- Lien avec le poste** : Soulignez les compétences acquises et leur pertinence par rapport à l'emploi visé.
- Mention des distinctions** : Incluez toute distinction ou récompense spéciale.

6. Sections Supplémentaires

- Certifications** : Mentionnez toute certification professionnelle pertinente (ex. Certification Google Ads, PMP).
- Compétences linguistiques** : Précisez votre niveau de langue selon le cadre européen de référence pour les langues (A1 à C2).
- Expérience bénévole** : Si pertinente, incluez toute expérience bénévole qui peut renforcer votre candidature.
- Loisirs pertinents** : Mentionnez des loisirs qui démontrent des compétences ou qualités recherchées par l'employeur.

7. Présentation Générale

- Mise en page claire** : Utilisez une police lisible (ex. Arial, Calibri) et assurez-vous que la mise en page est aérée avec des marges cohérentes.
- Hiérarchisation de l'information** : Mettez en avant les sections les plus importantes en haut du CV.
- Longueur du CV** : Votre CV doit tenir sur une page si vous avez moins de 10 ans d'expérience ; deux pages sont acceptables pour les professionnels plus expérimentés.
- Format de fichier** : Enregistrez votre CV en PDF et nommez-le de manière claire (ex. "CV_Jean_Dupont.pdf").

8. Adaptation au Poste

- Personnalisation pour chaque candidature** : Adaptez votre CV pour chaque poste en mettant en avant les compétences et expériences les plus pertinentes pour l'offre d'emploi ciblée.
- Utilisation de mots-clés** : Intégrez les mots-clés de l'offre d'emploi dans votre CV pour passer les filtres ATS (Applicant Tracking Systems).

9. Révision et Correction

- Orthographe et grammaire** : Relisez attentivement pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire. Faites relire votre CV par une autre personne.
- Cohérence et clarté** : Vérifiez que votre CV est cohérent, clair, et qu'il n'y a pas d'informations superflues.