

Rédiger son CV pour décrocher son contrat en Alternance

Le CV constitue la **première clé** pour décrocher un entretien. Il n'est pas à négliger et nécessite un travail approfondi afin de viser « juste ».





Le CV doit d'ailleurs être adapté à chaque poste. Sélectionnez et mettez en avant les informations pertinentes de votre parcours en fonction du profil requis.

Pour cela, n'hésitez pas à consulter les annonces et fiches de poste des métiers auxquels vous destinez votre formation.

Le CV se construit suivant une **logique** bien définie : on part des informations les plus pertinentes (pour le recruteur) au moins pertinentes.

Ainsi, la **présentation rétro-chronologique** s'appuie sur ce principe : votre dernière expérience intéresse davantage que ce que vous avez fait 3 ans auparavant...

Coordonnées / Etat civil

-  Précisez vos coordonnées complètes (prénom puis nom / adresse domicile / téléphone / courriel).
-  Attention à l'intitulé de votre adresse électronique : évitez l'originalité ou la complication. De même, pensez à laisser un message d'accueil sobre et professionnel sur votre messagerie vocale !
-  Précisez plutôt votre âge que votre date de naissance (gain de temps pour le recruteur).
-  Aujourd'hui, la tendance est plutôt au CV anonyme. De ce fait, votre nationalité, votre situation familiale, votre photo ne sont plus nécessaires.

L'Accroche

Insérez toujours une accroche à votre CV. Le recruteur, en général, ne gère pas qu'une seule offre ; en un coup d'œil, il saura immédiatement sur quel type de poste vous vous positionnez.

Lorsqu'il s'agit d'une réponse à annonce, reprenez l'intitulé du poste proposé.

Vous pouvez également reprendre l'intitulé du diplôme préparé :

« *BTS Assurance en Alternance* » par exemple.

Formation

On présente généralement cette rubrique par ordre rétro-chronologique.

Précisez bien l'intitulé de votre diplôme ainsi que l'établissement fréquenté.

Si vous n'avez pas obtenu votre diplôme, précisez « **Niveau BTS Assurance** » par exemple.

Pensez à faire apparaître le diplôme que vous souhaitez préparer en alternance :



A compter sept. 2012

Préparation BTS Assurance - IFPASS

Vous n'êtes pas obligé de faire apparaître l'ensemble des diplômes obtenus : préciser la détention du Brevet des Collèges lorsque l'on est titulaire d'un bac+5 n'est pas forcément pertinent.

Connaissances bureautiques & Langues




Présentez vos **compétences bureautiques et linguistiques** s'il y a lieu :

-  Ne mentionnez les langues (ou logiciels) uniquement si vous pouvez les utiliser : « *notions d'anglais* » n'apporte aucune valeur ajoutée.
-  Précisez toujours le niveau de maîtrise des logiciels et des langues mentionnés. Indiquez un niveau objectif : préférez *courant, bilingue, technique*, (...) plutôt que « *lu, écrit, parlé* » (on peut aussi bien lire, écrire et parler très difficilement que très correctement). Si vous avez passé (récemment !) un test de langue (TOEIC, TOEFL, IELTS), indiquez votre score.
N'hésitez pas à illustrer votre utilisation des langues : « *voyage en immersion de 2 mois en Angleterre* »

Expérience professionnelle

Là encore, on présente généralement ses expériences professionnelles en ordre rétro-chronologique.

Pour chaque poste occupé, indiquez :

-  les dates de début et de fin ;
Ne précisez pas forcément les jours (voire les mois) si vos expériences ont une durée significative ;
-  L'intitulé de vos fonctions, le Service / la Direction dont vous dépend(i)ez , l'entreprise ;
-  Vos missions principales : détaillez précisément ce que vous avez fait.

N'hésitez pas à mentionner vos jobs d'été (baby-sitting, marchés, ...) qui sont toujours appréciés par les recruteurs.

N'oubliez pas de faire apparaître vos stages en entreprise.

Informations Complémentaires

Cette rubrique vous permet d'apporter certaines précisions sur votre candidature. Cependant, soyez vigilant à sélectionner des informations pertinentes.

Par exemple, il peut être utile de mentionner la détention du Permis B lorsque le poste pour lequel on postule implique des déplacements ou est situé dans une zone non desservie par les transports en commun.

Activités extraprofessionnelles / Loisirs :

Cette rubrique concerne les activités extrascolaires et extraprofessionnelles notamment le volontariat, les activités caritatives, sociales, l'appartenance à un club, tout ce qui montre un esprit civique et un sens de la collectivité.

Là encore, soyez pertinent. Cette rubrique n'est pas obligatoire néanmoins si vous la faites apparaître, choisissez des **éléments caractéristiques**, évitez les énoncés « bateaux » :

« Lecture, cinéma, sport »

Si effectivement vous êtes passionné par la lecture, précisez en le genre (presse / romans / essais / ...), l'auteur, etc.

« Lecture régulière de la presse économique (La Tribune, Stratégies, L'Expansion)

Pratique des échecs en club (5 ans)

Membre de la troupe de théâtre ABC (10 représentations /an) »

Mentionnez également vos activités bénévoles, les distinctions que vous avez pu recevoir, etc...