



## Rédiger son CV





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. N'hésitez donc pas à élaborer un CV « sur mesure » à chaque candidature.

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

-  Ainsi l'**ordre des différentes rubriques** dépend de votre profil. « Formation » d'abord, « Expérience professionnelle » d'abord ? Jeune diplômé, vous vendez avant tout votre diplôme donc la rubrique « Formation » passe devant...
-  La **présentation rétro-chronologique** s'appuie sur ce principe : votre dernière expérience intéresse davantage que ce que vous avez fait 10 ans auparavant...

### Coordonnées / Etat civil

-  Précisez vos coordonnées complètes.
-  Attention à l'intitulé de votre adresse électronique : évitez l'originalité ou la complication.
-  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 insérer un sous-titre. Cependant, n'indiquez pas des qualités (*dynamique, ponctuel, efficace*) qui n'ont pas leur place dans un CV mais faites ressortir un élément-clé de votre profil : *15 ans d'expérience dans la relation client, management de projets à l'international, expérience confirmée dans la gestion de sinistres construction, ...*

## Compétences



La rubrique « Compétences » n'est pas obligatoire. Le CV par compétences ne fait d'ailleurs l'unanimité auprès des recruteurs.

Ce type de CV est néanmoins efficace dans certaines situations :

-  Parcours hétéroclites / atypiques : vous avez occupé des fonctions très diversifiées et nombreuses, ce type de CV peut vous permettre d'apporter une cohérence à la présentation de votre parcours.
-  Parcours au contraire redondants : si vous avez occupé de nombreux postes dont les missions étaient similaires, le CV par compétences peut vous permettre d'éviter les répétitions.

Identifiez bien les différents domaines de compétences développées.




Insérez dans cette rubrique, 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 à illustrer votre utilisation des langues : *reporting quotidien, animation de réunions mensuelles en anglais, ...*

## Expérience professionnelle / Parcours professionnel

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.

N'hésitez pas à chiffrer votre CV. Ils apportent une valeur objective à votre expérience. Manager 2 personnes n'est pas la même chose qu'en manager 80 !

**Quelques indicateurs :**

*Nombre de salariés / collaborateurs, d'appels entrants / sortant traités, de dossiers, de clients, de réclamations*

*Chiffre d'affaire*  
*Montant des polices*  
*(...)*

Vous pouvez également indiquer vos **principales réalisations** qui vous permettront d'illustrer vos compétences acquises :

*Réduction des délais de 1 mois à 5 jours*  
*Augmentation de x% du chiffre d'affaires*  
*Organisation d'un événement*  
*(...)*

## Formation

Là encore, 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.

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.

N'oubliez pas la **formation continue**. Dans le secteur des Assurances particulièrement, secteur en constante évolution où la mise à jour des connaissances est nécessaire, la formation continue est appréciée. Précisez là encore les dates, durées, l'intitulé de la formation suivie ainsi que l'organisme de formation.

## 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 :**

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) »*

Vous pouvez également mentionnez vos activités bénévoles, les distinctions que vous avez pu recevoir, etc...