

4 Conseils pour un CV réussi

✓ Convaincre en 30 secondes

Le CV doit être **porteur d'un message** : « voici les compétences que je peux vous apporter »

✓ Pendre le temps d'un recul nécessaire

Il est important que votre **projet professionnel** soit **clair** avant de réaliser votre CV. La précipitation est mauvaise conseillère, et cette règle ne connaît pas d'exception en ce qui concerne la recherche d'un nouveau poste.

Etablissez un «**CV de base**», indépendant de tout positionnement sur une publication de poste vacant. Puis, vous adapterez ce CV à chaque candidature.

✓ Disposer d'un maximum d'informations sur le poste

La **fiche de poste** disponible sur [intranet @RH – Mobilité interne](#) et dans l'application « e-RH mobilité interne » est une source d'informations importante. Sollicitez aussi vos ressources : collègues, publications internes « ex: le journal du CHU, intranet », site du CHU.

En effet, en disposant d'éléments précis sur le poste, vous pourrez adapter votre CV : certains éléments seront plus à mettre en valeur que d'autres, l'organisation même de votre CV peut changer suivant le type de poste sur lequel vous vous positionnez.

✓ La forme

Mieux vaut **choisir avec soin la forme qui vous favorisera le plus...**

Les formes les plus usitées, avec les règles qui leur sont liées :

- Le CV anti-chronologique qui met en avant votre dernière expérience
- Le CV chronologique qui permet de mettre en avant une expérience donnée
- Le CV thématique avec les compétences regroupées

Le recruteur est un être humain comme tout le monde. Et comme beaucoup d'entre nous, il juge d'abord sur **l'apparence**. En fonction de la présentation et de la mise en page, il va avoir l'impression d'**équilibre**, de **logique**, de **clarté**, d'harmonie qui va l'inciter à poursuivre sa découverte...ou tout l'inverse. S'il a l'impression de se trouver dans un jeu de piste, il risque fort de ne pas vouloir aller plus avant.

La lecture de votre CV se passe en **30 secondes en moyenne**. Dans ce premier regard, le lecteur va emprunter les chemins que vous avez balisés à son intention : les mots en **gras** ou soulignés, l'accroche, les paragraphes, **la couleur**. A vous de jouer là-dessus quand vous rédigez votre CV afin de happer le regard du lecteur sans toutefois tomber dans l'excès inverse ce qui risquerait de brouiller le message.

La page doit être **aérée**. Non seulement dans un souci d'esthétisme mais parce que cela montre qu'un **travail de synthèse** a été effectué. Utilisez les puces, les tirets et autres flèches pour mettre en relief différents éléments d'une même rubrique.

Une page voire deux si vous avez plus de 10 ans d'expérience. Si vous en faites plus vous risquez de passer pour quelqu'un qui n'a pas l'esprit de synthèse et qui est incapable de faire la différence entre l'important et le secondaire.

☹ **Attention à l'orthographe**, les fautes sont impardonnables et à la ponctuation !

Si le recruteur hésite entre deux CV, il choisira à qualité égale celui **qui ne comportera pas de fautes et dont la présentation sera la plus soignée**.

Les différentes rubriques dans le CV

1 - L'identité et les coordonnées de la personne

Un état civil **clair et complet** :

- Prénom et nom
- L'adresse
- Le téléphone : domicile et portable
- L'adresse mail
- L'âge ou la date de naissance avec l'âge
- La situation familiale : la préciser n'est pas obligatoire mais l'indiquer montre que vous n'avez rien à cacher (vie maritale, marié ou célibataire) il n'est pas nécessaire de donner plus de précisions comme pacsé, veuf...). Vous pouvez aussi indiquer si vous avez des enfants.

2 - Une accroche percutante et efficace

Si le CV s'apparente à une vitrine, l'accroche en est l'enseigne. Elle n'est pas obligatoire mais elle permet à celui qui va vous lire de savoir immédiatement à quoi s'en tenir. D'un seul coup d'œil, il va repérer votre métier. D'où une nécessaire concision ce qui n'empêche pas si vous avez une spécialité de le préciser.

3 – Les compétences

⇒ **C'est la rubrique la plus importante de votre CV.**

Il s'agit d'indiquer dans cette rubrique ce qui caractérise vos différentes expériences professionnelles, utilisez le style télégraphique avec des verbes d'action. Vous pouvez aussi les « sous-rubriquer » pour une lecture plus aisée.

Les compétences regroupent :

- ✓ vos **connaissances générales**, techniques et méthodologiques. C'est ce qu'on appelle « LE SAVOIR »
- ✓ vos **connaissances pratiques** (c'est la mise en action du savoir). C'est ce qu'on appelle « LE SAVOIR-FAIRE »
- ✓ vos **qualités ou aptitudes**. C'est ce qu'on appelle aussi « LE SAVOIR-ETRE »

Vous trouverez **en annexe** une **liste de compétences** à titre indicatif.

4 - Votre expérience professionnelle

Sélectionner les informations en mettant de côté les détails.

a) Les dates

Il est important de **donner des repères** dans le temps au recruteur. Préciser les dates d'entrées et de sortie dans les différentes organisations de travail. Si vous avez connu des périodes de chômage et qu'elles n'excèdent pas un an vous pourrez les masquer en indiquant uniquement les années. En revanche, si vous avez une période durant laquelle vous êtes restés auprès de vos enfants ou bien durant laquelle vous avez mené à bien un projet professionnel, ne le dissimulez pas. De même si vous avez évolué au sein d'une organisation de travail, donner les dates auxquelles vous avez pris vos nouvelles fonctions, votre progression sera mise en valeur ainsi.

b) Les établissements/entreprises dans lesquelles vous avez travaillé

Préciser leur nom sans les sigles.

c) Les fonctions et les missions

Etre précis sans être bavard.

Votre parcours professionnel est compliqué : élaguez, supprimez les épisodes peu significatifs. Trouver une logique, une progression, des points forts, des constantes. Donnez l'intitulé du poste occupé, votre fonction et vos réalisations concrètes. Mettez en valeur les expériences les plus significatives.

Attention à ne pas être redondant, si vous avez effectué une rubrique compétences. Vous pouvez en effet choisir de ne pas préciser vos réalisations concrètes si vous avez mentionné une rubrique compétences.

5 – La formation

Plus votre expérience est longue moins vous devez accorder d'importance à votre formation initiale. Distinguez bien la formation initiale (**vos études**) de la formation continue (**formations suivies auprès de vos employeurs**) dans des paragraphes différents. Pour la formation continue faites le tri et ne mentionnez que les formations qui ont un lien direct avec l'emploi recherché.

6 – Les connaissances informatiques

Si elles sont consistantes ou indispensables dans votre métier détaillez-les. Soit, dans la rubrique compétences soit, dans la rubrique formation. Soyez précis, énumérez les logiciels.

7 - les informations complémentaires ou centres d'intérêts

Pour cette rubrique les recruteurs sont partagés : certains pensent qu'elle permet de donner une épaisseur humaine au CV, d'autres qu'elle ne fait que souligner la banalité d'un candidat avec des activités comme le cinéma, la lecture ou les voyages.

Vos activités doivent révéler des qualités et vous devez vous demander si elles ont un rapport même lointain avec le poste sur lequel vous vous positionnez. Si vous n'avez pas de passion ou d'activité follement passionnante ce n'est pas grave, cela permettra de disposer de plus de place pour l'expérience.

ANNEXE LEXIQUE DES COMPETENCES

⇒ **SAVOIR** (*Connaissances générales, techniques, méthodologiques...*)

- Connaître les procédures/protocoles/circuits internes et externes mises en œuvre dans la structure
- Connaître les prestations et les services spécifiques à votre établissement
- Connaître les techniques d'organisation et d'animation
- Connaître le fonctionnement des partenaires externes
- Connaître des outils (bureautiques, commandes, gestion de fichier, de simulation et d'aide à la décision)
- Connaître des techniques de gestion de son temps
- Connaître les techniques d'analyse d'une situation
- Connaître les principes et consignes de sécurité
- Connaître l'organisation de l'établissement, de la Direction et les objectifs de la structure
- Connaître l'environnement
- Connaître la réglementation, le vocabulaire spécifique au domaine d'activité et les normes en vigueur
- Connaître des techniques d'expression
- Etc.....

⇒ **SAVOIR-FAIRE** (*Mise en action du savoir et connaissances opérationnelles acquises par l'expérience*)

- Savoir planifier et répartir les activités
- Savoir évaluer une charge de travail
- Savoir identifier les dysfonctionnements ou problèmes
- Savoir transmettre les informations et les instructions
- Savoir coordonner un ensemble d'activités
- Savoir créer un esprit d'équipe
- Savoir traiter les problèmes et résoudre les conflits
- Savoir contrôler, assurer un suivi et conseiller
- Savoir rendre compte et se faire comprendre
- Savoir identifier et hiérarchiser les priorités
- Savoir motiver
- Savoir favoriser les évolutions comportementales
- Savoir former
- Savoir rédiger et effectuer des calculs
- Savoir trier, traiter, classer et archiver l'information

- Savoir respecter les délais
- Savoir créer et entretenir des partenariats
- Savoir assumer la fiabilité des données et des informations communiquées
- Savoir exprimer, expliquer, transmettre une réponse
- Savoir écouter, reformuler, se positionner
- Savoir rechercher et obtenir l'information pertinente
- Savoir recenser les besoins
- Savoir anticiper
- Savoir prendre du recul
- Savoir interpréter
- Savoir rédiger et présenter un sujet avec clarté
- Savoir synthétiser et mettre en valeur une information
- Savoir s'organiser et gérer son temps
- Savoir proposer la solution adaptée
- Savoir assurer un suivi grâce à un tableau de bord
- Savoir respecter les consignes
- Savoir rechercher, collecter, analyser l'information
- Savoir recevoir, analyser, orienter une demande
- Etc...

⇒ **SAVOIR-ÊTRE** (*Attitudes et comportements*)

- Capacités relationnelles
- Capacité d'écoute
- Sens pédagogique
- Faculté d'analyse
- Mémoire
- Sens critique
- Déduction
- Ordre et méthode
- Qualité d'animateur
- Organisation
- Discrétion
- Perspicacité
- Esprit de conviction
- Esprit d'initiative
- Tact et psychologie
- Esprit de décision
- Esprit de synthèse
- Créativité
- Observation
- Curiosité intellectuelle
- Concision
- Rigueur
- Rapidité
- Précision
- Etc.....