

Quelques conseils pour faire un CV et une lettre de motivation, + 1 trame de CV, 3 exemples de CV et une liste de compétences

Que ce soit pour un stage, un apprentissage, un contrat de professionnalisation ou pour un emploi vous aurez à faire un **CV** et une **lettre de motivation**.

Souvenez-vous qu'ils constituent vos premiers contacts avec l'employeur.

Qu'il s'agisse de répondre à une annonce ou d'envoyer des candidatures spontanées, rédigez un CV et une lettre de motivation **adaptés à l'entreprise** auprès de laquelle vous postulez.

Les candidatures spontanées : même s'ils n'ont pas de postes à pourvoir immédiatement, les employeurs conservent les lettres et CV intéressants pour satisfaire des besoins futurs.

Le CV

Un bon CV vous permet de présenter clairement votre expérience et vos compétences, et doit prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir.

Plus un CV est clair, lisible, bien structuré, plus le travail de lecture est facilité pour le recruteur.

Pour les candidatures spontanées, le CV doit permettre à l'employeur de comprendre rapidement le type de poste que vous voulez obtenir

Pour les réponses à une offre d'emploi, le tri est réalisé selon les critères de l'annonce : un niveau ou une filière de formation, des compétences particulières, une certaine durée d'expérience dans tel domaine, telle fonction...il faut donc que ces données apparaissent clairement dans votre CV

Pour optimiser la lisibilité de votre CV, il est conseillé de le découper en **rubriques** : état civil, compétences, expérience professionnelle, formation, et activités diverses.

L'état civil doit figurer en haut à gauche du CV avec le prénom suivi du nom, l'adresse, le téléphone, éventuellement l'âge et l'e-mail.

Le titre

Donner un titre à votre CV - **métier ou poste recherché** - facilite la lecture et permet à l'employeur de faire un premier tri.

A noter : sur un CV pour une recherche de contrat d'apprentissage, indiquez la **formation** que vous souhaitez préparer en apprentissage.

En dessous du titre vous pouvez noter les compétences propres au métier et vos qualités personnelles qui ont un rapport avec celui-ci.

Expérience professionnelle

De la plus récente à la plus ancienne en mettant en gras celles qui ont un rapport avec le métier ou le poste recherché.

Dans cette rubrique doivent figurer la fonction occupée, les tâches effectuées, le nom de l'entreprise, la nature et la durée du contrat de travail (parlez d'activités et de tâches plutôt que de statuts et de fonctions.)

Si vous avez peu ou pas d'expérience, vous pouvez indiquer vos stages et n'hésitez pas à parler du baby-sitting, des travaux saisonniers, etc que vous auriez effectués.

Formation

Cette rubrique est un descriptif rapide des études suivies.

Commencez par le diplôme ou niveau le plus récent et le plus important.

Précisez les diplômes obtenus, le nom des établissements et leur localisation (sans l'adresse.)

Vous pouvez mettre dans cette rubrique BAFA, PSC1 (AFPS)...

Il est inutile d'indiquer les diplômes intermédiaires, par exemple le brevet si on a obtenu le bac.

La dernière rubrique regroupe les autres activités.

Vous pouvez l'intituler «Mais encore» ou «Par ailleurs»

Cette rubrique permet à l'employeur de mieux cerner votre personnalité. Supprimez-la si vous n'avez rien à y mettre de pertinent.

Vous y indiquerez des informations telles que : activités associatives, sportives ou de loisirs.

Vous pouvez aussi y faire apparaître les éléments importants pour le poste recherché : permis B, véhicule personnel, maîtrise des outils de bureautique classiques (word et excel) ou de logiciels spécialisés, navigation sur Internet, etc.

La lettre de motivation

Elle doit éveiller la curiosité de l'employeur pour vous faire obtenir un entretien.

Elle apporte des informations complémentaires à celles du CV et doit vous mettre en valeur en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé. Elle fait apparaître votre compréhension du besoin de l'entreprise, votre motivation, c'est à dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez.

Si vous répondez à une annonce votre lettre doit reprendre point par point toutes les demandes exprimées dans l'annonce.

Faites court : votre lettre ne doit pas dépasser une page (pas de recto-verso)

Faites simple : évitez les formules compliquées, préférez les phrases courtes

Faites professionnel : adressez votre lettre à la personne chargée du recrutement et n'oubliez pas de rappeler votre nom et vos coordonnées en haut à gauche.

Lorsque vous ignorez si votre destinataire est un homme ou une femme, commencez votre lettre par :

Madame, Monsieur,

Pensez à reprendre « *Madame, Monsieur,* » dans la formule de politesse finale

Votre lettre se compose de 3 paragraphes :

L'entreprise : captez l'intérêt de votre interlocuteur. Pour cela, vous pouvez expliquer pourquoi le métier, ou le secteur d'activité, ou l'entreprise vous intéresse. Montrez que vous connaissez l'entreprise.

Moi

Définissez ce que vous avez à proposer à l'entreprise (vos compétences, qualités, atouts, objectifs, apports...)

Pour une recherche de contrat d'apprentissage, indiquez la formation que vous allez suivre et les compétences professionnelles que vous allez acquérir.

Si vous répondez à une annonce, présentez les points communs entre ce que vous êtes, ce que vous savez faire et le profil demandé dans l'annonce.

L'entreprise et moi

Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et ce que vous attendez d'elle.

Proposez une rencontre afin de pouvoir convaincre votre interlocuteur.

Informez-le que vous le relancerez dans (x) jours pour prendre rendez-vous :

« Je me permettrai de vous appeler dans le courant de la semaine prochaine » ou mettre une date précise

N'oubliez pas pour terminer la lettre :

la formule de politesse (par exemple : Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.)

la signature, en écrivant en plus vos prénom et nom en toute lettre sous la signature

Les erreurs à éviter :

la lettre qui répète ce qui est déjà dans le CV

les phrases banales telles que « Suite à votre annonce passée dans... » ou « J'ai l'honneur de vous adresser... »

ou « Je postule » ou « à la recherche d'un emploi »

les expressions négatives : « je n'ai pas pu... » ou « Il ne m'a pas été permis... »

la lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace.

Les ratures, les tâches, l'écriture brouillonne, les fautes d'orthographe et de français

Pensez-y

La Mission Locale peut vous aider à faire votre CV et votre lettre de motivation, lors d'ateliers de techniques de recherche d'emploi par exemple, à trouver des informations sur les entreprises, à rencontrer des entreprises qui recrutent lors des divers forums

Prénom – Nom

Adresse

-

-

Tél. (facile à joindre)

TITRE

(en rapport avec le poste recherché ou objectif professionnel s'il s'agit d'un contrat en alternance)

Domaines de compétences ou qualités personnelles en rapport avec le poste

ex :	en administratif	en vente	en management
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-

Expérience professionnelle (*emplois, petit boulot et stages en entreprises*)

- entreprise X : poste de durée :
- entreprise Y : poste de durée :
- ...
- ...

Formation (*diplômes, formations internes, langues et niveau de connaissance, logiciels informatiques, internet...*)

-

-

-

Par ailleurs (*bénévolat, pratiques artistiques ou sportives, loisirs... vous pouvez également noter ici : permis, véhicule, enfants et mode de garde...*)

-

-

Alice Lenoir
136 avenue Léon Blum
33700 Mérignac

06 06 06 06 06 – 05 05 05 05 05
23 ans – célibataire

AUXILIAIRE DE VIE

Expérience Professionnelle

- Septembre 2007 ➤ **Aide à la personne à domicile** – Mairie de Mérignac
- Sept. 2006-Janvier 2007 ➤ Hôtesse de caisse – Ikea Bordeaux
- Mars 2006-Avril 2006 ➤ Conseillère hotline – Téléperformance Mérignac
- Juillet 2004-Octobre 2005 ➤ Animatrice danse – U.C.P.A.
➤ Gestionnaire de cafétéria – U.C.P.A.
- Décembre 2003 ➤ Conseillère clientèle – Hyper U
Accueil – Orientation – Service Après-Vente
- Septembre 2002 ➤ Conseillère Mutualiste
Vente d'assurances et fidélisation de la clientèle
➤ Conseillère – Campus Dynamique Association
Organisation des manifestations culturelles

Formation

2005 Niveau Licence Sciences de l'Education
2004 DEUG de Sciences Humaines et Sociales
2001 BAC Littéraire – option Mathématiques
1996 AFPS – Diplôme des Premiers Secours

Mais aussi

Maîtrise de Word – Excel – Internet
Maîtrise de la langue espagnole et anglaise
Permis B

Loisirs : Danse contemporaine, Randonnée, Plongée sous-marine (niveau II)

Bruno Seurat
4 rue des Jonquilles
33700 Mérignac
06 07 85 41 72
pp@laposte.net

CONDUCTEUR DE LIGNE

COMPETENCES

- Pilotage du poste ou de la ligne de production
- Réglage et essais
- Mise en production
- Contrôle qualité au cours de la production
- Gestion de la productivité
- Maintenance premier niveau
- Préparation ordre de fabrication

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2007 **Andrew Telecommunications** – Bruges (33)
Conducteur de machine
Cdiscount – Mérignac (33)
Préparateur de commandes
- 2003-2005 **Lu France** – Canéjan (33)
Conducteur de machine de conditionnement
- 2003 **Getrag Ford** – Blanquefort (33)
Conducteur de machine
- 2002 **Marie Brizard & Roger International** – Bordeaux (33)
Conducteur de machine d'embouteillage
- 2000-2002 **Solectron France** – Cestas (33)
Conducteur de ligne de production
- Création d'une formation
- Mise en place d'une maintenance préventive
- Réaménagement et optimisation d'un poste de travail

FORMATIONS

- 2000-2002 Bac Professionnel PSPA
(Pilotage de Systèmes de Production Automatisés)
Apprentissage – CFAI d'Aquitaine à Bruges
- 1998-2000 BEP MECSI
(Maintenance Equipements de Commandes de Systèmes Industriels)
Lycée Professionnel Marcel Dassault à Mérignac

MAIS ENCORE

AFPS
Permis A et B – Véhicule personnel
Pratique du Volley ball – niveau régional

Rémi Bernard
21 rue Gauguin
Résidence les Marquises
Apt 24
33700 Mérignac

06 06 06 06 06
ac@hotmail.fr

SERVEUR

Service en salle	Service au comptoir
Mise en place	Suivi des tables
Nettoyage de la salle	Encaissement
* Dynamique, bon contact relationnel *	

De 2001 à ce jour

Vendeur occasionnel sur les marchés : artisanat, produits alimentaires...

de 2004 à 2005

Vendeur

Décathlon - Mérignac
Célio – Mérignac

de 2003 à 2004

Serveur

Le Bilbao – Hendaye (64)

de 2002 à 2003

Serveur

La Jetée – Andernos (33)

de 2001 à 2002

Vendeur stagiaire
Coiffeur stagiaire

Benetton – Bordeaux (33)
Salon Tif'coupe, Salon l'Hirsute – Mérignac (33)

de 1999 à 2000

Coiffeur

Salon Marielle – Bordeaux (33)

2002

Formation initiale : apprentissage coiffure (1 an) – Niveau BEPC

Né le (21 ans) – Permis B en cours – Photo – Hip Hop

Quelques idées de qualités personnelles et de compétences professionnelles selon le poste recherché

Il s'agit uniquement de suggestions, à vous de connaître vos qualités propres et à ne pas inventer des compétences que vous ne maîtrisez pas...

SERVEUR (SE)

Dynamique, bon contact relationnel, esprit d'équipe, résistance, mémoire,

Service au comptoir
Service en salle
Mise en place
Suivi des tables
Nettoyage de la salle
Encaissement

VENDEUR (SE)

Patience, bon relationnel, Organisation, dynamisme, sens de l'initiative

Accueil clientèle
Prise de commandes
Tenue de caisse
Entretien du magasin
Préparation de sandwiches, de boissons chaudes...
Contrôle marchandise

HOTE (SSE) DE CAISSE

Autonomie, ponctualité, rapidité, amabilité

Accueil
Conseils
Vente
Encaissement
Mise en rayons
Contrôle marchandise

AUXILIAIRE DE VIE / AIDE A DOMICILE

Ecoute, patience, endurance physique et psychique

Travaux ménagers
Aide administrative
Aide aux courses
Promenade
Aide aux soins d'hygiène et aux repas

BATIMENT / TRAVAUX PUBLICS

Dynamisme, endurance physique, polyvalence, méthode

Lire et interpréter un plan
Préparer les supports
Assembler des éléments
Découper et poser des matériaux
Fixer et ajuster des éléments
Démolir

MANUTENTION / MAGASINIER (E) / LOGISTICIEN (NE)

Organisation, rigueur, esprit d'équipe, habileté

Réception de marchandise
Préparation de commandes
Ordonnance des stocks
Entretien des locaux

SECRETAIRE

Adaptabilité, organisation, sens de l'initiative, patience, discrétion, autonomie

Saisie et présentation de documents
Maîtrise des logiciels de bureautique
Accueil physique et téléphonique
Gestion des agendas
Organisation de réunions et d'événements