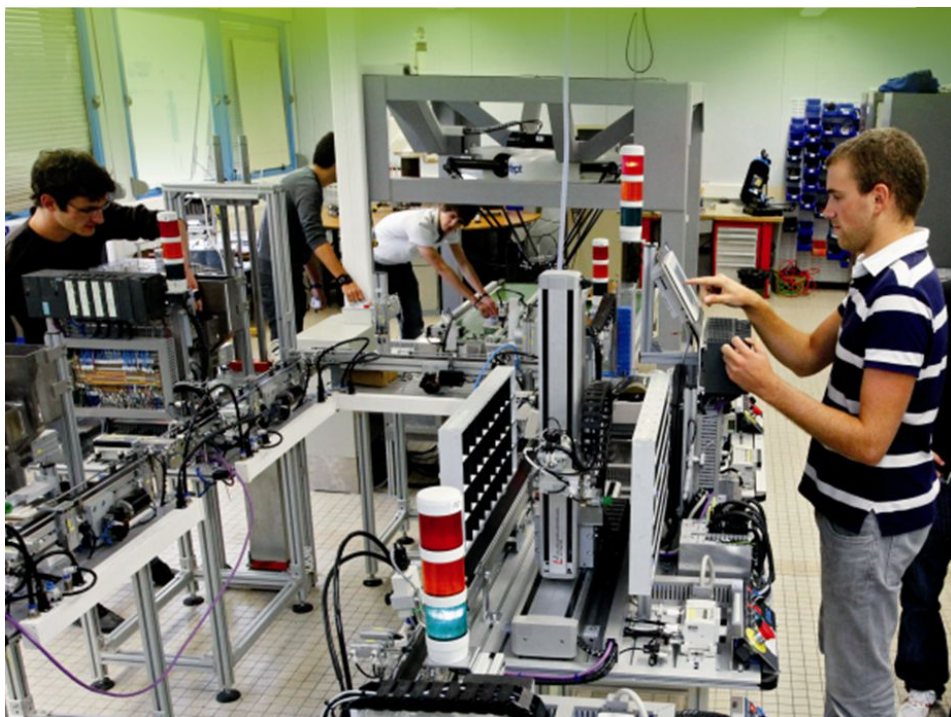


4. OPTIMISER SON CURRICULUM VITAE



Il existe plusieurs modèles de CV : anti-chronologique (ou les expériences sont présentées de la plus récente à la plus ancienne), par compétences (qui met en évidence vos habiletés et vos réalisations) ou mixte (qui présente des éléments classés du plus récent au plus ancien, tout en vous permettant de mettre en avant vos expériences et vos qualités). En tant qu'étudiant ou jeune diplômé, nous avons choisi de vous présenter un modèle mixte pour présenter à la fois vos objectifs, vos apprentissages, vos projets universitaires tout en « masquant » ce qui est parfois interprété au départ comme un manque d'expérience... si vous développez chaque rubrique, vous verrez certainement que vous avez appris beaucoup plus que vous ne le pensez !

Une page sera le plus souvent suffisante en tant qu'étudiant ou jeune diplômé. Dans tous les cas, misez sur des rubriques bien structurées, des paragraphes concis et un style clair.

Votre CV évoluera aussi avec votre habitude à en rédiger et vos expériences, mais **n'hésitez jamais à le faire relire** à des membres de votre famille, des amis ou des connaissances de différents milieux professionnels, surtout avant une candidature que vous jugez importante. Cet exercice est toujours très intéressant et vous permettra d'améliorer votre « copie » avant de la transmettre.

Choisissez une police de caractère facilement lisible, avec peu d'empâtement (Calibri, Arial, Geneva, Helvetica par exemple). La norme la plus fréquente est une taille de 12 pour le texte et 14 pour les titres de rubriques. Pour le format de vos documents, **privilégiez le format PDF**, qui va vous assurer que la mise en page reste inchangée quel que soit le système d'exploitation de votre destinataire. **Nommez enfin vos documents avec vos nom et prénom** pour faciliter l'enregistrement et l'identification de votre candidature (« *Amelie Vogue CV.pdf* » par exemple).



Les rubriques que vous pourrez y intégrer :

- **Votre identité et vos coordonnées** : le courriel et les numéros pour vous joindre sont à présent plus indispensables que l'adresse postale

- **L'objectif de stage ou le poste que vous visez** en fonction de votre projet professionnel

- **Vos compétences** : Cette rubrique est de plus en plus appréciée par les recruteurs. Si vous répondez à une offre, repérez les mots-clefs de l'annonce qui correspondent aux savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous avez appris (à l'Université et ailleurs !) et qui peuvent être pertinents. Pour savoir ce que vous pouvez vous permettre d'intégrer dans cette rubrique, dites-vous que chaque élément doit pouvoir être justifié à partir d'une expérience professionnelle, associative, d'un projet universitaire, etc.

- **Formation** : cette rubrique précise le nom des formations en précisant l'année universitaire, le nom de l'établissement, le lieu (et la mention le cas échéant).

Cette rubrique peut-être l'occasion aussi de valoriser des connaissances ou des méthodes que vous avez étudiées en détail sans avoir eu l'occasion de les mettre en pratique dans une expérience professionnelle approfondie en tant que telle. Si ces connaissances ou ces méthodes sont citées dans des offres qui vous intéressent (ou que vous supposez qu'elles pourraient intéresser un secteur !) cela vous permet d'en citer les mots-clefs sans les placer de manière inappropriée dans la rubrique des expériences.

- **Vos expériences professionnelles** : Vous pouvez décrire vos missions de manière synthétique si elles sont en lien avec le poste en question (en les présentant à l'aide de puces). Citez toutes vos expériences professionnelles : CDD, stages, jobs, ...

Si vous avez plusieurs expériences dans le domaine concerné et d'autres expériences n'ayant aucun rapport, vous pouvez distinguer ces dernières dans une sous rubrique « Autres expériences ».

- **Réalisations / Projets universitaires** : cette rubrique sera particulièrement utile si vous manquez d'expériences en lien avec le stage ou l'emploi (chacun d'entre nous a dû commencer une première expérience professionnelle un jour !) – elle vous permettra de mentionner les projets que vous avez menés au cours de votre formation et qui pourraient être en lien avec les offres de stages ou d'emplois qui vous intéressent.

- **Compétences transversales** : vos compétences en informatique et en langues (sauf si vous faites des études dans ces deux domaines... où il faudra dans ce cas les détailler dans la rubrique « *Compétences* »). Pour les différents niveaux de langue, vous pouvez indiquer par exemple : langue maternelle, bilingue, courant-fonctionnel, universitaire, scolaire, bonnes notions, scolaire, débutant. Si vous en avez un, n'oubliez pas de préciser votre domaine de spécialité dans vos compétences linguistiques (économie, sociologie, ...), ainsi que votre score dans un test ou l'obtention d'une certification (BULATS, IELTS, TOEFL, TOEIC, certificat Voltaire...).

Pour les logiciels, pensez à indiquer ceux liés à votre domaine de formation, en indiquant la fonction principale du logiciel, pour faciliter la compréhension d'un lecteur potentiel qui ne serait pas spécialiste de votre domaine (votre interlocuteur ne sait peut-être pas à quoi servent les logiciels Molden, Sphinx ou SPSS...).

- **Centres d'intérêt / Activités extra-professionnelles** : à préférer à une rubrique fourre-tout « divers ». Si vous choisissez de la développer, ne citez pas des loisirs au hasard. N'indiquez pas non plus des activités courantes qui peuvent être pratiquées par la majorité des gens, comme sortir avec des ami.e.s ou regarder des séries télévisées... Le recruteur qui abordera cette rubrique souhaitera vraisemblablement connaître votre degré d'implication ou de motivation en dehors d'activités professionnelles rémunérées. Pour vos centres d'intérêt en général, citez donc ceux qui sont significatifs et qui mettent en avant des compétences ou des habiletés qui vous tiennent à cœur. Par exemple, si vous citez le cinéma ou la lecture, c'est que vous êtes incollable sur les dernières sorties en salle ou que vous lisez très régulièrement : soyez prêt à citer votre dernier film ou le livre que vous êtes en train de lire. Pour le sport,

précisez ceux pratiqués en club et/ou en compétition et la durée de pratique, sinon énumérez ceux que vous pratiquez régulièrement.

Pour les expériences associatives et bénévoles, citez celles dans lesquelles vous vous êtes investi. Précisez l'activité de l'association et/ou votre participation. Si vos études rendent indispensables ces expériences, créez une rubrique nommée « Expériences associatives » : vous pourrez la placer avant les expériences professionnelles si vous avez plus d'expériences de bénévolat, ou si vos emplois ou vos jobs sont moins reliés à votre projet que votre engagement communautaire.

Si vous êtes doctorant ou jeune chercheur, vous pouvez aussi indiquer les rubriques suivantes (plutôt si vous postulez dans une université) :

- **Vos activités de communication** : communications orales et publications
- **Les enseignements dispensés** : précisez aussi les thèmes principaux, les volumes horaires et le niveau d'enseignement
- **Les thématiques de recherche qui vous intéressent** : inspirez-vous d'offres d'ATER ou de post-doc qui vous intéressent pour y piocher les mots-clefs des laboratoires que vous convoitez...
- **Engagements associatifs** : détaillez vos engagements si vous avez participé à des projets de jeunes chercheurs ou à une association étudiante
- **Une bourse au mérite éventuellement ?**



À éviter :

- *Intituler votre CV « Curriculum Vitae »*
- *Préciser la nature de vos contrats antérieurs (CDD, CAE,...)*
- *Donner des informations négatives*
- *Signaler votre appartenance (religieuse, syndicale, politique, ...)*
- *Évoquer votre salaire ou indemnité*

Prénom NOM
Adresse
Code Postal Ville
N° téléphone
Adresse mail

Permis B + véhicule (si vous l'avez)

(Age, photo, statut marital et nationalité ne sont pas nécessaires !)

Objectif Professionnel : Chargée de communication

(Projet professionnel, intitulé du poste correspondant à votre profil ou intitulé du poste requis (par exemple : Assistant Ressources Humaines))

COMPÉTENCES (liées à l'emploi)

- *Accueil et écoute d'un public diversifié*
- *Conduite d'entretiens et de réunions*
- *Extraction des substances naturelles, dosages, purification*
- *Rédaction et validation d'actes*
- *Conseils juridiques dans le domaine commercial*
- *Maîtrise des tableaux croisés dynamiques*

FORMATIONS

Année(s) Nom de la formation ou du diplôme, option, lieu, mention.

2015-2016 Master 2 Spécialiste de l'Intégration Communautaire et de la Politique Européenne de Voisinage (SICPEV) (en cours)
Université Reims Champagne Ardenne (URCA).

- *Politiques européennes*
- *Coopération transfrontalière et politique de voisinage*
- *Analyses économiques, financières et sociales des pays*
- *Processus de démocratisation de l'espace public des sociétés*
- *Place et rôle des sociétés civiles*

2015 Master 1 Droit public, URCA.

2014 Licence de chimie, URCA.

- *Analyse par infrarouge, par Résonnance magnétique nucléaire (RMN)*
- *Chromatographie sur couche mince et en phase gazeuse*
- *Méthodes de dosage et purification de produits*

2011 Baccalauréat Scientifique, lycée Joliot Curie, Reims, mention Bien.

RÉALISATIONS ET PROJETS UNIVERSITAIRES

Avril 2015 Réalisation d'une enquête sur les besoins en crèches de l'Université

- Conception du questionnaire
- Expérience de terrain auprès de 140 personnes
- Analyses statistiques des résultats à l'aide du logiciel SAS
- Rédaction d'un rapport d'enquête et présentation des résultats

Hiver 2014 Entraînement de groupe à la passation de tests

- Tests psychotechniques (D48, Matrices Progressives de Raven)
- Tests de personnalité (SOSIE, PAPI)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mois Année Fonction ou thème de travail, nom de l'entreprise, lieu

- Activité, mission confiée ou qualité développée

2015-2016 Relais territorial, Service civil volontaire, Association Animafac, Reims

- Recensement des associations,
- Mise en place de formations spécifiques
- Recherche de financements, montage de projets
- Animation du réseau

Aout 2013 Animatrice en centre de loisir, Maison de quartier Trois fontaines, Reims

- Animer des activités manuelles et des sorties
- Accueillir et communiquer avec les parents
- Savoir-être développé : sens des responsabilités, patience, attention

AUTRES EXPÉRIENCES

Période Fonction, structure, ville

- Activité, mission confiée ou qualité développée

Juin-Juil. 2015 Palissage, Champagne Mailly Grand Cru, Mailly Champagne

Été 2012 à 2014 Serveuse, Pizzeria Au boucanier, Bandol

- Accueillir et conseiller les clients français et étrangers (anglais, espagnols)

- Prendre les commandes, servir les plats, gérer les pics d'activité
- Dresser des tables, gérer la mise en place et la propreté de la salle ...

2010-2011 Cuisinier, Brasserie Toche, Bandol

- Travail d'équipe au sein de la cuisine et auprès des serveurs
- Prise d'initiative pour améliorer l'organisation des services
- Planification des tâches et définition des priorités lors des pics d'activité
- Gestion occasionnelle de l'ensemble d'un service

Juillet 2009 animateur commercial, CPM France, Reims

- Animation d'un stand commercial
- Ecoute, conseil et négociation auprès des clients

2007-2010 Travailleur agricole, Asfeld, Chigny-les-Roses, (missions ponctuelles)

- Démarier les betteraves, vendanges

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES ET ASSOCIATIVES

(Prévoir cette rubrique surtout si votre domaine les recommande particulièrement)

Période Fonction, structure, ville

- Activité, mission confiée ou qualité développée

2013- ... Bénévole, Samu Social, Croix-Rouge, Reims (3 heures/semaine)

- Maraudes, distribution de nourriture
- Rôle de soutien aux bénéficiaires

2011-2013 Relais territorial, Service civil volontaire, Association Animafac, Reims

- Recensement des associations
- Mise en place de formations spécifiques
- Recherche de financements, montage de projets
- Animation du réseau

2010-2011 Responsable communication, Fédération des Associations Rémoises des Étudiants en Sciences économiques et sociales

- Promotion des sciences économiques et sociales
- Organisation et animation de projets et de réunions
- Administration de l'association : créer un rétro-planning, effectuer des recherches sur la législation en vigueur
- Communication : présenter des projets devant un public, entretiens et relations avec les partenaires, créer des affiches et des dépliants.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Langues : Français (score de 750 au Certificat Voltaire)
Anglais (fonctionnel, score de 870 au TOEIC),
Espagnol (niveau scolaire)

Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, ...

Conception et traitement d'enquêtes : Sphinx, Lime Survey, ...

Analyses statistiques : Statistica, SAS, SPSS, ...

Outils infographiques : Photoshop, Illustrator, ...

Chimie : Molden (modélisation de molécules),
Matlab (modélisation physique et mathématiques)

ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

Centres d'intérêt : Revues de vulgarisation scientifiques (Sciences & Vie, la Recherche, Pour la science ...) et revues spécialisées (l'actualité chimique, Science Daily)
Passion pour la photographie
Pratique de la guitare depuis 9 ans
Gastronomie
Bricolage
Romans de science-fiction (si lecture quotidienne ou régulière)

Sports: Équitation pratiquée en club depuis 5 ans.
Pratique régulière du football et de la natation.

Expériences associatives : Trésorier de l'association étudiante Psychédélik depuis 1 an.
Membre actif des Restos du Cœur depuis 2013.

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation (BAFA, juin 2013), Prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1, avril 2015), ...+ mois et années d'obtention.

Voici quelques exemples de présentations générales et de rubriques développées :

Identité et coordonnées →

Projet professionnel / Fonction →

Compétences

Domaines de connaissance

Informatique →

Langues

Centres d'intérêt

Formation

Poste souhaité →

Expériences professionnelles

Langues et informatique

Coordonnées →

Ahmed MESSADI
15 rue Gervais Lacroix
51100 Reims
Tél : 06 10 30 30 07
03 20 03 50 40
ahmed.messadi@hotmail.fr

Projet professionnel / Fonction : Céologue

Compétences

Domaines de connaissance

Informatique

Langues

Centres d'intérêt

Formation

Poste souhaité : Conseiller ressources humaines

Expériences professionnelles

Langues et informatique

Coordonnées



Identité et coordonnées

Expériences professionnelles

Centres d'intérêt

Compétences

Formation + attestation de formation aux premiers secours

Exemple de CV pour un profil de jeune chercheur :

Identité et coordonnées

Compétences, thématiques de recherche, informatique et langue

Activités de communication

Centres d'intérêt

Poste souhaité

Cursus universitaire

Expériences professionnelles

Enseignements

VOS SERVICES RESSOURCES



L'équipe du SIOU – le Service d'Information et d'Orientation Universitaire

Le **SIOU** est à votre service pour vous informer et vous conseiller sur les études, vos questions concernant votre orientation ou une réorientation possible, les secteurs d'activités et les débouchés... Un centre de documentation est à votre disposition sur chaque campus. Des documentalistes et des conseillères d'orientation psychologues vous accueillent.

Une documentation variée et approfondie : Le SIOU met à votre disposition des dossiers, des revues et périodiques à consulter sur :

- ✓ Les formations de l'Université de Reims Champagne-Ardenne
- ✓ L'enseignement supérieur court et long en France : licences, masters, DUT, licences professionnelles, classes préparatoires aux grandes écoles, les formations en alternance, BTS, écoles de commerce, dans les domaines de la santé et du social, sur les écoles d'ingénieur... (adresses, programmes, modalités d'entrée, dates et contenus des épreuves de sélection...)
- ✓ Les concours d'entrée dans la Fonction Publique
- ✓ Les études, les débouchés, les secteurs d'activités, ...

Des conseils personnalisés : L'équipe de permanence à l'accueil est à votre disposition pour des informations complémentaires ou des conseils pour élaborer votre projet de formation. Pour les entretiens plus approfondis, il est préférable de prendre rendez-vous au secrétariat pour rencontrer une conseillère d'orientation psychologue.

Site (Site Internet de l'URCA > Onglet Orientation et Insertion > Rubrique Information et Orientation (SIOU)) : <http://www.univ-reims.fr/orientation-et-insertion/information-et-orientation/presentation-du-siou,8610.html>



L'équipe du BAIP – le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

Toute l'équipe du SIOU-BAIP effectue un travail de veille pour vous permettre de mieux **connaître le marché de l'emploi actuel et futur** à travers des ressources documentaires spécialisées et professionnelles dans les salles de documentation (marché de l'emploi national, régional, les fonctions publiques, les secteurs qui recrutent...).

Le **BAIP** est à votre disposition pour vous apporter conseils, informations, écoute et vous aider à trouver un stage et/ou un emploi correspondant à vos compétences.

Un **accueil individualisé** pour la méthodologie de recherche de stage ou d'emploi, la rédaction de vos CV, de vos lettres de motivation...

Le B.A.I.P. **valorise** les formations de l'Université de Reims Champagne Ardenne **auprès des entreprises et acteurs socio-économiques.**

Missions:

- ✓ Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leur projet personnel et professionnel
- ✓ Préparer les étudiants à la recherche d'un stage ou à l'entrée sur le marché de l'emploi

Activités:

- ✓ Recueillir et diffuser des offres de stage et d'emploi
- ✓ Renforcer et développer les relations avec les partenaires actuels et le monde professionnel afin de valoriser le lien Université - Entreprise
- ✓ Coordonner et organiser des rencontres étudiants-entreprises en collaboration avec les UFR de l'université et les associations étudiantes
- ✓ Aider les composantes à généraliser le module Projet Professionnel et aider à la mise en place d'actions relatives à la préparation de l'insertion
- ✓ Conseiller les étudiants en individuel ou en collectif (via un atelier)

Site (Site Internet de l'URCA > Onglet Orientation et Insertion > Rubrique Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) : <http://www.univ-reims.fr/orientation-et-insertion/bureau-d-aide-a-l-insertion-professionnelle-baip/accueil,8618,16226.html?>

SOURCES

- Le module Platine, sur la piste de l'emploi de l'Université de Lorraine
- Le site « Stages et emplois » de l'École Polytechnique de Montréal
- Le module Trek, du Campus à l'emploi de l'Université de Rennes 2

La préparation de l'entretien :

- Capsules vidéos de l'APEC
- Capsules vidéos de l'Université de Lorraine

- Capsules vidéos de l'UQAM

Sur les questions qu'on peut nous poser :

- Sur l'APEC
- Site de l'APEC sur les questions pièges
- Lors du premier entretien (roberthalf.fr)
- Lors du second entretien (roberthalf.fr)

Sur les questions à poser en fin d'entretien :

- Sur le site de l'APEC
- Sur le site de Cadreemploi
- Sur Monster

Stage-emploi : s'intégrer à l'entreprise

- Sur l'étudiant.aujourd'hui
- Sur regionsjob
- Sur letudiant
- Commencer un nouvel emploi sur Monster
- S'adapter à un nouveau poste sur Monster

Rédaction : Magali Marzo¹, Amélie Lorand², Amel Hammadi³, Hakim Erritouni³

1. Conseillère en insertion professionnelle, Bureau d'aide à l'insertion professionnelle
2. stagiaire, Master de Psychologie
3. stagiaire, Master de Management



Vous avez d'autres questions ?
Des remarques à signaler sur ce guide ? [Contactez-nous !](mailto:baip@univ-reims.fr)
baip@univ-reims.fr / 03.26.91.81.67