



CV, les clés de la réussite



Robert Half®



## **Robert Half, a recensé les astuces et les méthodes pour rédiger un CV gagnant**

- Premier contact avec le futur recruteur ou employeur (cabinet de recrutement, agence d'intérim, entreprise), le CV est un document primordial. Que la candidature soit spontanée, en réponse à une annonce ou qu'elle fasse suite à une recommandation, le CV est le sésame pour l'entretien d'embauche.
- Le recruteur doit y trouver ce qu'il recherche. En parcourant votre CV, le recruteur doit pouvoir saisir rapidement la logique de votre carrière. Il va y consacrer moins d'une minute. C'est pourquoi, il vous faudra être efficace, factuel et précis.
- Loin d'être une simple formalité, sa rédaction requiert le plus grand soin : préparation, méthode et objectivité. Pour aider les candidats dans cette étape, Robert Half a recensé les astuces et les méthodes à prendre en compte.

### **Avant la rédaction, la préparation.**

- La préparation est une étape déterminante dans l'élaboration d'un CV. Établissez une liste de vos différentes expériences professionnelles (postes occupés ou stages réalisés s'il s'agit de la première recherche d'emploi) en mentionnant pour chacune d'elles les tâches effectuées, les réalisations ainsi que les compétences et les aptitudes qu'elles ont nécessitées ou permises de développer.
- Rappelez-vous que l'entreprise recrute un nouveau collaborateur afin de réaliser un travail ou un projet particulier. Le recruteur cherchera dans votre CV des compétences précises. D'où l'importance de détailler la liste de vos tâches pour chaque poste occupé.
- Le CV doit prouver l'adéquation de votre CV avec le profil recherché.
- Il n'est pas improbable de devoir rédiger plusieurs versions de votre CV. En effet, selon le poste à pourvoir vous mettrez l'accent sur des points différents de votre expérience. Il vous faut donc adapter le contenu du CV au poste visé.

- Classez ensuite les différents points par ordre chronologique (croissant ou décroissant) en mettant en exergue les plus importants en fonction de l'emploi visé (même s'il s'agit d'aptitudes ou de réalisations relativement anciennes).
- Enfin, gardez en mémoire que le CV servira de base à l'entretien. Par conséquent, mieux vaut éviter les imprécisions pouvant amener des questions gênantes.

### **Une phrase d'ouverture brève mais percutante**

- La phrase d'ouverture peut être adaptée selon le poste ciblé (notamment si l'on répond à une annonce). Elle permet au candidat de se présenter en quelques mots mais elle doit être brève.
- Inutile d'opter pour des clichés tels que « esprit d'équipe », « leader naturel et bon communicateur ». Ces qualités pourront transparaître au travers des réalisations citées dans le CV.

## L'expérience et la formation : le corps du CV

Ces deux rubriques sont fondamentales et constituent le corps du CV. Vous choisirez de commencer par celle qui vous mettra le plus en valeur compte tenu de votre parcours.

### L'expérience

- Il ne suffit pas d'énumérer les fonctions occupées. Il est indispensable d'expliquer comment elles ont été assumées en décrivant méthodiquement les tâches accomplies et les réalisations auxquelles l'on est parvenu.
- Indiquez le nom de la société, votre titre, vos responsabilités, votre rattachement, éventuellement la taille de l'équipe dont vous faites partie ou que vous encadrez.
- Dans certain cas, il se révèle intéressant de spécifier le chiffre d'affaires de l'entreprise afin de mieux évaluer la dimension.
- Demandez-vous quels sont les éléments nécessaires à l'évaluation de vos compétences. Le recruteur cherche à déterminer ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. C'est pourquoi, vous devez pouvoir énoncer clairement et détailler vos capacités. Décrivez soigneusement votre fonction et vos missions ainsi que vos objectifs et vos résultats.

- Comment différencier réalisation et responsabilité ? Une réalisation montre comment le collaborateur apporte une valeur ajoutée à l'entreprise alors qu'une responsabilité est une tâche qui lui est confiée.
- Employez un vocabulaire précis. Parlez d'efficacité, de compétences. Car dans l'entreprise, on vous demandera des résultats et des solutions. Pour cela, utilisez des termes actifs qui mettront en avant vos réalisations : amélioration, gestion, prise en charge, conception, négociation, expansion ...
- Autre point important : décrire les aptitudes et les compétences au présent. Même si vous ne les utilisez pas actuellement, vous les possédez et les maîtrisez.
- Un CV réussi est un CV qui « rassure ». A vous de souligner subtilement, en termes mesurés, vos réussites personnelles. Évitez les périodes d'inactivité non expliquées car elles peuvent inquiéter.

## La formation

- Décrivez votre formation en indiquant les diplômes obtenus ou les niveaux atteints dans l'enseignement ainsi que vos connaissances linguistiques. Vous pouvez également citer les formations professionnelles que vous avez suivies récemment.

## La forme

- Le CV doit être soigné tant sur le fond que sur la forme.
- Utilisez de préférence un papier blanc uni, d'un grammage légèrement supérieur à la normale.
- Placez l'état civil en haut du CV : civilité, nom, prénom, adresse domicile, email professionnel et/ou privé, numéro de téléphone où vous serez joignable facilement.
- Les points énoncés doivent être clairement formulés et compréhensibles dès la première lecture.
- Il doit être aéré, structuré, efficace, concis mais précis.
- Le CV est toujours dactylographié.
- Utilisez de préférence une police sobre.
- La forme de votre CV doit donner envie au recruteur de s'y intéresser, cependant évitez trop d'originalité, trop de couleurs (Pas plus de 2 couleurs différentes). Trop de fantaisie pourrait nuire à votre CV.

- Précisez les périodes pendant lesquelles les activités ont été exercées. Ex : Juin 2005 - Mai 2007.  
Le CV peut être présenté chronologiquement (énumération chronologique des expériences avec pour chacune d'elles le détail des tâches et réalisations) ou fonctionnellement (classement des aptitudes et des expériences selon le type de poste occupé). Actuellement, la version chronologique est la plus prisee.
- Il est donc recommandé de rédiger un CV chronologique inversé en commençant par l'emploi le plus récent (l'on peut également consacrer plus d'espace au dernier emploi). La rédaction d'un CV fonctionnel est, quant à elle, un excellent exercice pour se préparer aux entretiens d'embauche.
- Le CV doit rester agréable à lire. Il pourra donc éventuellement s'étendre sur 2 pages seulement si les nombreuses expériences professionnelles que vous citez sont déterminantes pour le poste. Il est fortement déconseillé d'utiliser le recto-verso.

## Un œil objectif pour la relecture

- Lorsque votre CV est achevé, il est préférable de le faire relire par une tierce personne – évitez si possible le parent ou l'ami(e) qui pourrait être trop indulgent(e). Il s'agit d'un excellent test pour savoir si votre CV est clair, compréhensible et s'il met bien en exergue les points importants.
- Si tel n'est pas le cas, retravaillez le texte jusqu'à ce qu'il soit parfait.

## La relance

- Selon une étude récente de Robert Half, 82% des dirigeants interrogés recommandent aux candidats de prendre contact avec l'employeur potentiel après lui avoir adressé leur CV. 38% d'entre eux évoquent le courrier électronique, 33% conseillent l'appel téléphonique et 23% préfèrent la lettre manuscrite.
- Cette démarche témoigne du sens d'initiative du candidat, de sa pro-activité, de son enthousiasme et de sa motivation.

## Quelques détails qui ont leur importance

- Indiquez les formations complémentaires effectuées même si elles ne sont pas utilisées dans le poste occupé actuellement. Elles permettent de donner une idée du potentiel et des responsabilités que l'on peut occuper. Si une activité extra-professionnelle permet de mettre en valeur des qualités ou des aptitudes importantes pour le poste ciblé, elle peut être mentionnée dans le CV. Si elle n'apporte aucune valeur, inutile de la spécifier.
- Il est préférable de ne pas mettre en avant des éléments que vous ne saurez justifier lors de l'entretien.
- Il est inutile de mentionner les différentes rémunérations perçues lors de vos précédents emplois.
- Evitez également d'employer des formules négatives. Les informations contenues dans votre CV doivent contribuer à donner une image positive au recruteur. (Ce qui est important est ce que vous avez réalisé et non ce que vous n'avez pas fait.)

Robert Half International, fondé en 1948 et coté à la Bourse de New York, est le leader mondial du recrutement temporaire et permanent spécialisé.

En France, le Groupe compte les divisions suivantes :

Robert Half Finance & Comptabilité, Robert Half Banque & Assurance, Robert Half Juridique & Fiscal, Robert Half Management Resources, (dédiée aux missions de transition pour les cadres et les dirigeants financiers) ainsi qu'OfficeTeam (spécialiste des fonctions temporaires pour les métiers de l'assistanat et du secrétariat).

### **Paris**

21, Boulevard Haussmann  
75009 Paris  
Tél. : 01 55 04 21 00  
paris-interim@roberthalf.fr

### **Lyon**

Immeuble le Triangle  
117, boulevard Vivier Merle  
69003 Lyon  
Tél. : 04 72 76 35 35  
lyon-interim@roberthalf.fr

### **La Défense**

Le Monge  
22, Place des Vosges - La Défense 5  
92979 Paris La Défense Cedex  
Tél. : 01 49 670 670  
ladefense-interim@roberthalf.fr

### **Nantes**

3, rue Guglielmo Marconi  
44800 Saint Herblain  
Tél. : 02 51 84 92 00  
nantes-interim@roberthalf.fr

### **Versailles**

94, avenue des Etats-Unis  
78000 Versailles  
Tél.: 01 39 07 48 48  
versailles-interim@roberthalf.fr

### **Lille**

ATEAC  
Place François Mitterrand  
01 Tour Crédit Lyonnais  
59777 EuraLille  
Tél : 03 59 08 36 36  
lille-interim@roberthalf.fr

### **Saint Denis**

9, rue Francis de Pressensé  
93210 Saint Denis  
Tél. : 01 49 46 15 30  
saintdenis-interim@roberthalf.fr

### **Aix en Provence**

Mutliburo  
Europarc de Pichaury  
1330, avenue G. de la Lauzière  
13856 Aix en Provence Cedex 03  
Tél. : 04 88 71 88 47  
aixenprovence-interim@roberthalf.fr

### **Massy**

2 à 12, rue du chemin des  
Femmes 91300 Massy  
Tél : 01 69 53 91 80  
massy-interim@roberthalf.fr

# [www.roberthalf.fr](http://www.roberthalf.fr)

Notre groupe s'engage à sélectionner ses candidats sur la base de l'évaluation de leurs compétences et de leur potentiel et à ne pas discriminer.



**Robert Half®**