

# Rédiger un CV

## La clé pour décrocher un entretien

---

Votre CV constitue la seule et unique occasion d'impressionner un gestionnaire responsable de l'embauche. Il est la clé qui vous ouvrira sa porte et vous permettra d'avoir un entretien avec lui.

- Assurez-vous que votre expérience s'aligne à l'offre d'emploi à laquelle vous postulez; placez les technologies importantes en premier, utilisez des verbes d'action similaires, etc.
- Veillez à ce que les technologies et les mots clés figurant dans la description du poste ne se retrouvent pas seulement dans la section consacrée à vos compétences techniques, mais que votre expérience soit détaillée pour chacun des postes dans lesquels vous les avez utilisées.
- Ne vous souciez pas de la longueur! Inutile de vous en faire si votre CV fait plus de 2 ou 3 pages.

Plus précisément, par section :

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- Décrivez brièvement – en une phrase – le champ d'activités de l'entreprise, et indiquez la ville dans laquelle vous avez travaillé.
- Décrivez le champ du projet et précisez les fonctions occupées.
- Employez des verbes d'action pour décrire vos responsabilités quotidiennes : N'employez pas des termes comme « responsable de », mais plutôt « intégration », « conception », « maintien », etc.
- Inscrivez une date de début et une date de fin pour chacun de vos postes (mois et année).
- Indiquez la nature de l'emploi si votre CV compte à la fois des postes contractuels et permanents.
- Intégrez les technologies utilisées dans les points clés associés à chaque poste/projet; mettez en valeur celles qui sont pertinentes vis-à-vis du poste que vous convoitez. Ne vous souciez pas des répétitions.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Utilisez des listes de points clés pour rédiger la section consacrée à vos compétences techniques.
- Séparez les types de technologies.
- Indiquez seulement les technologies que vous avez utilisées dans le cadre de votre travail, pas celles que vous connaissez de façon approximative.



### FORMATION

- Formation : indiquez l'intitulé de votre diplôme, l'année de son obtention, ainsi que la ville de l'établissement, si celle-ci n'est pas facilement identifiable. Envisagez d'ajouter votre spécialisation et votre moyenne cumulative.
- Si vous n'avez pas obtenu votre diplôme, indiquez le nombre de cours suivis ou les crédits acquis par rapport au total requis, ainsi que la période durant laquelle vous étiez étudiant au programme en question. Ex : 49/60 crédits, 2003 à 2005.

### RÉPONDEZ AUX QUESTIONS AVANT QU'ON VOUS LES POSE :

- Si vous avez fréquemment changé d'employeur, indiquez la raison pour laquelle vous avez quitté chacun de vos postes.
- Si une longue pause figure dans votre CV, indiquez le motif de celle-ci (congé sabbatique pour..., congé prolongé en raison d'un retour dans votre pays d'origine, etc.).
- Évitez d'inclure des renseignements potentiellement controversés dans votre CV (appartenances religieuses ou politiques, etc.).
- N'ajoutez pas votre photo, votre date de naissance ou votre état matrimonial.

---

### N'OUBLIEZ PAS:

- SEULS 3 candidats sur 10 sont sélectionnés par les recruteurs et les gestionnaires responsables de l'embauche.
- Demandez-vous ce qui pourrait faire ressortir votre profil au milieu des autres. Comment pouvez-vous vous démarquer?
- Si vous postulez par l'intermédiaire d'une agence, essayez de planifier un entretien en personne ou par vidéo avec le recruteur pour collecter autant de renseignements que possible sur le poste, et assurez-vous de soumettre la meilleure version de votre CV pour l'emploi.

