

# Career Design Center

## trucs et astuces

### TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LA STRUCTURE D'UN CV (1)

#### TITRE

Donner un intitulé à son CV n'est pas obligatoire. Toutefois, il vous permet de pointer de manière précise votre métier. De plus, le fait de rajouter une ou deux caractéristiques générales à votre intitulé pourrait constituer un atout lors de la lecture de votre candidature. Toutefois, évitez les formules creuses du jargon.

#### Exemples de titres

- Ingénieur en génie civil – spécialiste en management de la technologie et entrepreneuriat
- Ingénieur en systèmes de communication – spécialisation Internet Computing
- Biotechnologiste environnementale – recherche et développement

#### OBJECTIF

L'objectif est indispensable dans le cas d'une candidature, qu'elle soit engagée ou spontanée. Il vous servira à « accrocher » le lecteur en mettant en avant votre projet professionnel ou la fonction recherchée. Vous y préciserez vos aspirations. Il devra être naturellement cohérent avec le message que vous délivrerez oralement ou à travers votre lettre de motivation.

Les formules superflues telles que « Je suis à la recherche d'une nouvelle expérience pour développer mes compétences » sont à éviter, car un recruteur ne consacra pas plus d'une minute à votre CV.

1. Commencez par réfléchir aux problèmes rencontrés par l'entreprise ou le secteur d'activité qui vous intéresse. Exemples : désir d'étendre ses activités à l'étranger, stagnation des ventes, pénétration du marché insuffisante, réclamations du client, etc.
2. Pensez ensuite à la manière dont vous pouvez contribuer à relever ces défis.
3. Vous parviendrez certainement à exploiter facilement vos compétences, vos expériences et vos objectifs professionnels en vous fondant sur les conclusions que vous aurez tirées de votre bilan de compétences. Au sujet de ce dernier, nous vous proposons **quelques exercices** mentionnés à la fin du document avec leur chemin d'accès

# Career Design Center

## trucs et astuces

### Exemples

- « Apporter ma technicité et mon sens de la communication à un cabinet d'expertise-comptable pour mener à bien des missions d'audit et de conseil auprès de ses clients. »
- « Mettre mes compétences en informatique, en gestion et en mathématiques au profit de l'analyse financière, de la logistique ou de la gestion dans votre établissement. »
- « Assister un.e directeur.rice et/ou son équipe en mettant à leur service mes talents d'organisateur.rice et de gestionnaire, mon goût pour les chiffres, mon intérêt pour le marketing, mon énergie et mon sens de l'initiative. »
- « M'investir au sein d'une entreprise multinationale afin d'augmenter les performances du réseau informatique et mettre à profit les compétences techniques acquises durant mes études. »
- « Autonome et habité.e d'un fort esprit d'équipe, je souhaite confronter mes acquis académiques à la rigueur des opérations sur titres et mettre à disposition d'une banque spécialisée dans la gestion alternative de ma recherche relative aux fonds offshore. »

### FORMATION – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Étudiant.e.s et jeunes diplômé.e.s : vous devriez commencer par la rubrique consacrée à leur formation, car il s'agit de votre levier d'entrée dans la vie active.

Les personnes au bénéfice d'une expérience professionnelle devraient la mentionner avant les études, car elle est plus importante pour la suite de leur carrière et plus récente. S'il s'agit uniquement d'une petite expérience telle qu'un stage à durée limitée n'ayant pas forcément un lien avec le poste que vous souhaitez convoiter, il est préférable de la placer après la formation.

# Career Design Center

## trucs et astuces

### Quelques précisions

Durée de la formation en années	Ecole/Formation
<p>Il n'est pas nécessaire de mentionner l'école obligatoire, à moins que vous l'ayez effectuée dans une autre langue ou dans un autre pays (école primaire aux Etats-Unis par exemple).</p>	<p>Il est important de désigner, de manière complète, le nom de l'entité qui vous a formé.e ainsi que le lieu où il se trouve.</p>
Diplôme obtenu ou visé	Travaux de spécialisations, de diplômes, etc.
<p>Pour les diplômes en cours, la date d'obtention prévue peut être indiquée entre parenthèses. Le recruteur ou la recruteuse comprend instantanément à quelle date la formation devrait être terminée.</p>	<p>Ne les mentionnez que s'ils sont en lien avec le poste convoité ou encore l'employeur ou l'employeuse visé.e.</p>

### Autres conseils :

1. Si vous avez fait un échange ERASMUS, précisez la période et les hautes écoles ou universités concernées.
2. Si vous êtes doctorant, n'alourdissez pas votre CV en énumérant toutes vos publications. Réservez une feuille annexe à cet effet.
3. Particularisez votre parcours académique : titre de mémoire, échange Erasmus, etc. Évitez toute abréviation.
4. Une rubrique « Activités extrauniversitaires » peut être insérée à la suite de l'expérience professionnelle. Elle vous permet de relater vos réalisations hors cadre professionnel et académique.

### Sources utilisées

- 👉 together sa. (2020, janvier 31). Qui êtes-vous ? *Career Starter - le guide suisse de carrière destiné aux étudiants*, pp. 155-161.
- 👉 Wesch, T. (2014). *Recherche d'emploi – oubliez les méthodes de papa*. Paris : Larousse.

# Career Design Center

## trucs et astuces

### Trucs et astuces liés à cette fiche

- 👉 Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Tout ce qu'il faut savoir sur la structure d'un CV (2) »
- 👉 Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Quels sont mes soft skills ? »
- 👉 Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Comment mettre en avant mes succès professionnels et personnels ? »
- 👉 Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Qui suis-je et comment je me qualifie ? »
- 👉 Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Quelles sont les comportements que j'adopte lors d'interactions sociales ? »