

# Career Design Center

trucs et astuces

## TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LA STRUCTURE D'UN CV (2)

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<p><b>Désignation complète de l'entreprise et du lieu de travail</b></p> <p>Utilisez toujours la forme juridique (SA, Sàrl, etc.) pour désigner l'entreprise de façon complète.</p>	<p><b>Tâches, responsabilités et compétences douces (soft skills)</b></p> <p>Ne répertoriez pas toutes les tâches et toutes les responsabilités qui figurent dans les certificats de travail. Contentez-vous de celles qui sont en lien direct avec le poste convoité ou l'employeur ou l'employeuse visé.e.</p>
---	--

### Utilisez les verbes d'action - exemples

<p><b>Administration</b></p> <p>acheter – administrer – améliorer – analyser – approuver – augmenter – calculer – chiffrer – classier – concevoir – consigner – contrôler – diriger – élaborer – équilibrer – estimer – établir – évaluer – gérer – inspecter – prévoir – produire – projeter – résoudre – réviser</p>	<p><b>Formation</b></p> <p>animer – clarifier – communiquer – coordonner – développer – diriger – discuter – encourager – évaluer – expliquer – faciliter – former – formuler – guider – informer – initier – motiver – organiser – persuader – promouvoir – stimuler</p>
<p><b>Commerce et services</b></p> <p>changer – commercialiser – conseiller – écouter – expliquer – formuler – guider – négocier – persuader – préparer – présenter – promouvoir – recevoir – représenter – servir</p>	<p><b>Industrie</b></p> <p>accomplir – améliorer – analyser – assembler – concevoir – construire – élaborer – maintenir – optimiser – planifier – produire – programmer – réorganiser – réduire – résoudre</p>

# Career Design Center

trucs et astuces

## Verbes d'action : synonymes

<b>Décider</b>	Déterminer / Fixer / Choisir / Conclure
<b>Gérer</b>	Budgéter / Enrichir / Investir / Optimiser / Rentabiliser
<b>Diriger</b>	Animer / Conduire / Définir / Guider / Impulser / Piloter
<b>Produire</b>	Appliquer / Exécuter / Réaliser
<b>Organiser</b>	Communiquer / Echanger / négocier / Partager / Rédiger / Transmettre
<b>Communiquer</b>	Echanger / Négocier / Partager / Rédiger / Transmettre
<b>Développer</b>	Améliorer / Commercialiser / Elargir / Implanter / Lancer / Promouvoir
<b>Chercher</b>	Analyser / Consulter / Etudier / Prospecter / Sonder
<b>Former</b>	Animer / Conduire / Développer / Sensibiliser
<b>Contrôler</b>	Evaluer / Mesurer / Superviser / Tester / Valider
<b>Créer</b>	Adapter / Améliorer / Concevoir / Construire / Elaborer / Innover
<b>Négocier</b>	Acheter / Arbitrer / Conclure / Convaincre / Démontrer / Proposer /
<b>Conseiller</b>	Clarifier / Diagnostiquer / Inciter / Orienter / Préconiser / Recommander

# Career Design Center

## trucs et astuces

### Emploi à temps partiel

Nous vous conseillons aussi de mentionner tous les petits jobs que vous avez effectués, car ils en disent souvent long sur votre personne. Réfléchissez aux compétences douces (soft skills) que vous avez pu développer à ces occasions et inscrivez-les dans votre CV (cf exercice « Quels sont mes soft skills ? »). Vous montrez ainsi que vous savez exploiter vos compétences au contact d'autres personnes.

Exemples :

<b>Livreur de pizzas</b> (horaires en soirée et mobilité dans toutes les conditions météo)	<b>Vendeur</b> (gestion du stock, rayonnage et renseignements à la clientèle)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Flexibilité horaire</li> <li>➔ Ponctualité</li> <li>➔ Contacts sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Sens de l'organisation</li> <li>➔ Capacité de gestion</li> <li>➔ Orienté client</li> <li>➔ Sens du contact</li> <li>➔ Bonne tenue</li> </ul>

### ACTIVITÉS EXTRA UNIVERSITAIRES

Nous vous conseillons de préciser sous cette rubrique, si c'est bien le cas, votre/vos activité.s au sein d'associations (membre du comité, etc.). Le recruteur ou la recruteuse doit saisir d'un seul coup d'œil toutes les informations utiles en lien avec votre/vos activité.s extra universitaire.s.

### Quelques précisions

<b>Durée de l'occupation en mois et années</b>	Commencez par la dernière fonction occupée et suivez un ordre antéchronologique (de la plus récente à la plus ancienne).
<b>Fonction</b>	Si vous exercez toujours cette fonction, la durée peut être précisée comme suit : Mois de début/année de début – aujourd'hui. (exemple : 08.2020 – aujourd'hui).
<b>Tâches, responsabilités et compétences douces (soft skills)</b>	Contentez-vous de celles qui sont en lien direct avec le poste convoité ou l'employeur visé. Utilisez ici aussi des verbes d'action

# Career Design Center

trucs et astuces

	<p>pour établir la liste des tâches pertinentes : si les tâches et les responsabilités en question n'ont pas d'intérêt particulier pour le poste convoité ou l'employeur ou l'employeuse visé.e, mentionnez les compétences douces acquises.</p>
<p><b>Résultats</b></p>	<p>Mentionnez vos résultats qui méritent de l'être, si possible avec des chiffres.</p>
<p><b>Connaissances linguistiques</b></p>	<p>Si pour quelconque langue vous ne discernez pas l'équivalence de votre niveau, vous pouvez choisir une des expressions suivantes qui correspond le mieux à vos connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Langue maternelle »</li> <li>• « Connaissances de base »</li> <li>• « Connaissances scolaires »</li> <li>• « Bonnes connaissances »</li> <li>• « Excellentes connaissances »</li> </ul> <p>Remarque : mentionnez d'abord votre langue maternelle.</p> <p>Si vous avez obtenu un diplôme en langue, mentionnez-le. L'année de l'obtention de celui-ci est optionnelle en raison du fait qu'en général, votre diplôme se trouvera en annexe de votre candidature.</p> <p>Nous vous proposons ci-dessous les équivalences des niveaux de langue selon le standard européen.</p>



# Career Design Center

## trucs et astuces

	Compris	Parlé	Écrit	
Élémentaire	A1	Je comprends des phrases simples si on parle lentement. Je lis des panneaux et des affiches.	Je communique de façon simple si l'interlocuteur m'aide.	Je peux remplir un formulaire.
	A2	Je comprends des phrases isolées s'il s'agit d'informations simples ou familières.	Je communique brièvement dans des situations connues.	Je peux écrire un message simple.
Indépendant	B1	Je comprends l'essentiel d'un langage clair et standard et je lis des textes courants.	Je participe sans préparation à des conversations sur des sujets familiers.	Je peux écrire un texte cohérent sur un sujet familier et je peux raconter des expériences.
	B2	Je peux suivre une argumentation complexe sur un sujet familier. Je comprends un article ou un documentaire.	Je participe activement à une conversation normale et j'expose mes opinions.	Je peux écrire un texte détaillé et argumenté.
Compétent	C1	Je peux suivre une intervention complexe même si elle n'est pas structurée.	Je m'exprime presque sans efforts, efficacement et avec précision.	Je peux écrire un texte structuré sur un sujet complexe et adapter mon style au destinataire.
	C2	Je comprends sans difficulté l'écrit et l'oral même si on parle vite.	Je suis très à l'aise avec les expressions idiomatiques. J'exprime de fines nuances.	Je peux rédiger un long rapport sur un sujet complexe et critiquer un ouvrage.

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Vous pouvez signaler non seulement les outils de bureautique courants et Internet, mais également tous les logiciels spécialisés, les langages de programmation ou les applications de développement que vous maîtrisez.

! Si vous êtes informaticien, votre expertise technique devra être mentionnée dans une annexe afin de ne pas trop alourdir votre CV !

### CENTRES D'INTÉRÊTS

Cette rubrique est cruciale pour la personne qui n'a pas de véritable expérience professionnelle à détailler, mais qui pourra se démarquer de son collègue à la recherche d'un emploi similaire.

Les recruteurs sont friands de cette rubrique, car ils cherchent à y déceler des éléments au sujet votre personnalité, des compétences sous-jacentes que vous utilisez, quasiment sans vous en rendre-compte. En résumé, évitez les mentions trop banales « Voyage, cinéma, lecture ».

# Career Design Center

## trucs et astuces

### Perceptions possibles des recruteurs selon vos activités

<b>Les sports d'équipe</b>	<b>Les sports individuels</b>
Un goût pour la cohésion de groupe, la compétition et le sens du collectif.	Un goût pour l'autonomie et l'individualisme.
<b>Les sports extrêmes</b>	<b>Les sports d'endurance</b>
Un goût du risque et du dépassement.	Un goût pour la tenacité.
<b>Les activités associatives</b>	<b>Le tourisme social</b>
Un bon sens du relationnel et une prédisposition à l'empathie.	Une envie de marier votre goût des voyages et votre générosité.
<b>Les voyages lointains</b>	<b>Une passion</b>
Votre envie d'expérimenter que « le monde est un village » et votre goût pour l'aventure.	Votre capacité de motivation pour un art, un métier, un endroit, une maison.
<b>Un investissement financier</b>	<b>Une activité inédite</b>
Un engagement reflétant une prise de décision éclairée.	Votre souci d'originalité et de sortir des sentiers battus.

### RÉFÉRENCES

Vous avez le choix de mentionner des références ou non. En principe, nous conseillons de ne pas mentionner de références. Dans le cas où vous mentionnez des références, n'oubliez pas que celles-ci doivent réellement attester nos capacités de travail. Elles peuvent être les suivantes :

- ☞ Supérieur.e.s dans des entreprises
- ☞ Ancien.ne.s enseignant.e.s et professeur.e.s vous ayant suivi.e pour un travail conséquent (travail de spécialisation, travail de diplôme, projet.s, ...)

# Career Design Center

## trucs et astuces

### 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.

### Truc et astuce lié à cette fiche

- ☞ Cyberlearn : 4.3 CV : Conseil d'un expert / Exercices, tests / « Quelles sont mes soft skills ? »