|  |
| --- |
| Mission 2 – Rédiger et mettre en forme votre CV |
| Durée : 1 h | Homme avec un remplissage uni | Source | Tableau compétences |

**Contexte professionnel**

Lors de la recherche de stage (ou d’emploi), les entreprises commencent par analyser les CV. Cette tâche est faite en plusieurs étapes :

* Un premier tri rapide est effectué, souvent en moins de 30 secondes, pour repérer les mots-clés liés au poste et vérifier la lisibilité puis éliminer les CV mal structurés ou trop génériques. Les grandes entreprises utilisent des logiciels ATS (Applicant Tracking Systems) pour automatiser ce processus.
* Les recruteurs approfondissent ensuite les CV retenus pour évaluer les compétences, réalisations et la cohérence du parcours.

Soignez votre e-réputation, votre profil LinkedIn et vos posts sur les réseaux sociaux, car les recruteurs consultent souvent les réseaux sociaux avant de vous contacter.

**Conseils et remarques :**

* Adaptez éventuellement votre CV à chaque candidature, en mettant en avant vos expériences, formations et compétences pertinentes.
* Soignez la mise en forme de votre CV : c'est la première impression de vous que le recruteur aura en l'ouvrant.

Un CV clair, structuré et concis (1 à 2 pages) attire plus d’attention.

* Les recruteurs vérifient les aspects pratiques, comme la disponibilité et les compétences techniques requises. Ils apprécient les CV personnalisés, mettant en avant des résultats concrets et adaptés à l’offre.
* Word propose des modèles de CV en ligne. Il est également possible de le faire avec Canva.
* ChatGPT peut vous aider à rédiger Votre CV. Mais il ne peut le faire que si vous avez listé au préalable les éléments à y faire figurer.

**Travail à faire**

1. Rédigez votre projet professionnel en quelques mots.
2. Listez vos diplômes et les établissements dans lesquels vous les avez préparés.
3. Listez vos expériences professionnelles en indiquant le poste occupé, la durée et la compétence acquise.
4. Listez vos compétences professionnelles dans les différents champs de compétence de votre formation (comptabilité, commerce, organisation, communication, bureautique, etc.).
5. Listez vos autres compétences ou centres d’intérêts.
6. Rédigez et mettez en forme votre CV.

**Doc. 1 Tableau récapitulatif de mes compétences**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mes compétences** | **Connaissances sur lesquelles elles s'appuient** | **Expériences** |
| **Techniques**  |   |   |
| **Sociales**  |   |   |
| **Organisationnelles**  |   |   |
| **Informatiques**  |   |   |
| **Linguistiques**  |   |   |
| **Culturelles et artistiques**   |   |   |
| **Autres**  |   |   |

**Doc : 2 < Liste indicative de compétences**

**Compétences techniques**

Aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans votre domaine de spécialité : Maîtrise d'outils (hors informatique), de techniques, de méthodes, de procédures ayant nécessité un apprentissage

Exemples :

* *Collecter et exploiter des informations dans des documents de synthèse. Enquêter et se documenter pour comprendre une situation*
* *Programmer une séquence d'opérations ou d'actions pour résoudre une difficulté. Contrôler et évaluer une réalisation*

**Compétences sociales**

Capacité à vivre et travailler avec d’autres personnes dans des contextes professionnels, associatifs ou dans les loisirs

Exemples :

* *Etablir le dialogue pour négocier, informer, persuader…*
* *Ecouter autrui pour percevoir ses intentions, le mettre à l'aise…*
* *S'exprimer avec aisance et de manière appropriée au public pour transmettre des informations…
S'adapter à divers environnements multiculturels*
* *Prendre des engagements dans un groupe ou une association*
* *Savoir travailler en équipe*

**Compétences organisationnelles**

Capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d’activités bénévoles ou dans la sphère privée.

Exemples :

* *Assurer l'animation d'équipes de travail ou de groupes de réflexion*
* *Organiser le travail de collaborateurs*
* *Convaincre par des arguments appropriés les membres d'un groupe pour les faire adhérer à un projet*
* *Déléguer des responsabilités à d'autres et contrôler les effets de cette délégation*
* *Gérer des conflits internes dans un groupe*
* *Aptitudes à la gestion de projet*
* *Transmettre ses savoirs et savoir-faire à un groupe*

**Compétences informatiques**

Utilisation de logiciels de traitement de texte ou autres, consultation de bases de données, navigation sur l’Internet, programmation…

Exemples :

* *Bonne utilisation de Pack Office*
* *Gestion de bases de données*
* *Développement de logiciels (conception, analyse, mise en œuvre…)*

**Compétences linguistiques**

Comprendre, s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

Exemples :

* *Anglais courant (TOEIC : 845/990)*
* *Allemand : bonne compréhension orale et écrite*
* *Anglais bilingue, notions de japonais*
* *Espagnol opérationnel*

**Compétences culturelles et artistiques**

Aptitudes et compétences

* à caractère culturel : connaissances historiques, géographiques, économiques ou politiques d'autres pays, compréhension de problèmes d'une région
* à caractère artistique : musique, peinture…

Exemples :

* *Préparation et organisation de voyages*
* *Lecture de la presse anglophone*
* *Pratique du saxophone au Conservatoire pendant x années*
* *Membre d'une troupe de théâtre*

**Autres**
Mentionnez ici toutes les autres aptitudes et compétences représentant un atout (hobbies, sport, responsabilités associatives, etc.) et non reprises dans les rubriques précédentes.

Exemple :

* *Permis de conduire B*