**LES 6 ÉLÉMENTS ESSENTIELS D’UN BON CV**

Févr. 11, 2020

Le curriculum vitae est l’outil incontournable de la recherche d’emploi. Ce résumé de votre expérience, de vos aptitudes et compétences est étudié minutieusement par les recruteurs. Voici les 6 éléments que tout bon CV doit contenir.

**1 - Des coordonnées complètes et lisibles**

Le b.a.-ba pour certains mais il est courant de voir des CV où ces informations sont incomplètes voire difficilement trouvables. Votre nom doit être mis en évidence et directement suivi par vos coordonnées (téléphone, adresses e-mail et postale). L’emplacement le plus choisi est l’en-tête de la page. Pour un CV original, vous pouvez aussi opter pour une colonne latérale ou un encadré central. Tant que l’information est visible, tout ira bien !

Concernant la photographie, elle n'est pas obligatoire mais fortement recommandée. Mettre un visage sur un·e candidat·e permet aux recruteurs d'humaniser plus rapidement votre CV.

**2 - Un titre de CV en cohérence avec votre candidature**

D’abord, on évitera de nommer son CV « curriculum vitae » ! Il y a en effet peu de chance qu’on ne comprenne pas la teneur du document. Il faut être pertinent et aider le recruteur à bien comprendre à la fois votre parcours et la légitimité de votre candidature.

En général, on choisit le nom de son poste actuel ou recherché, éventuellement sa spécialité et son domaine d’activité. Par exemple, si vous êtes chargé.e de clientèle dans les assurances - ou que c’est votre souhait - le titre est tout trouvé. Il peut être plus compliqué à définir lorsque vous avez un profil polyvalent ou que l’intitulé de votre poste varie selon les entreprises. Vous pouvez alors soit vous fier à la [nomenclature des métiers de l'assurance](http://www.metiers-assurance.org/metiers-de-lassurance-4/), soit remanier le titre de votre CV selon l’offre d’emploi. Cela peut être fastidieux mais c’est le meilleur moyen de viser juste.

Pour la recherche de stage ou contrat en alternance, vous pouvez aussi faire une accroche avec le nom de la formation que vous allez suivre. Par exemple, "BTS Assurance en alternance".

**3 - Décrire et dater vos expériences**

La description de votre expérience professionnelle doit être à la fois courte et précise : Intitulé du poste occupé, nom de l’entreprise, dates d’exercice et mentions des missions effectuées les plus pertinentes selon l’emploi recherché. On évite les paragraphes explicatifs et on liste l’essentiel ! Si d’anciennes expériences comme des stages ou jobs étudiants n’ont pas ou plus de lien avec votre parcours actuel, n’hésitez pas à faire du tri. Un CV doit tenir sur une seule page, l’encombrer d’informations non pertinentes pourrait le rendre illisible et confus.

Par ailleurs, un recruteur sait lire un cv en quelques secondes. Il doit donc y trouver les termes en cohérence avec le secteur et/ou le poste que vous visez. Réfléchissez aux mots-clés incontournables dans l'Assurance : "Relation client", "gestion de contrats"...

Pas ou peu d'expérience ? Réfléchissez à une phrase qui définit votre projet professionnel que vous placerez sous l’accroche de votre cv. Par exemple, "Enthousiaste et curieuse, je voudrais acquérir des compétences en relation client dans l'assurance".

**4 – Diplômes et formations**

Là aussi il faut être précis : Intitulé du diplôme / certificat, éventuelles spécialités, nom de l’école/centre de formation, date d’obtention. Attention, un diplôme comme le brevet des collèges ne présentera aucun intérêt. En revanche, si vous avez suivi des formations professionnelles diplômantes, qualifiantes ou certifiantes, mettez-les en avant. Souvent en lien avec vos compétences et domaines d’expertise actuels, elles peuvent faire la différence.

**5 – Compétences techniques et « soft skills »**

Chaque métier requiert des savoirs spécifiques : maîtrise d’outils, de logiciels, de langues étrangères… Il faut répertorier en priorité les compétences nécessitées par le poste recherché. Préciser son niveau de maîtrise est en général bienvenu.

En dehors de ces compétences, les recruteurs scrutent de plus en plus les « soft skills » (en français : compétences comportementales). Il va s’agir globalement de qualités personnelles : créativité, curiosité, capacité d’écoute… Elles vont aider à saisir davantage votre personnalité. Les mettre en rapport avec des exemples concrets est important. On pourra donc plus facilement les intégrer dans le descriptif des missions ou éventuellement dans les centres d’intérêt.

**6 - Centres d’intérêt / activités diverses**

Cette partie n’est pas la plus simple à bien rédiger. Reléguée en fin de document, on a plutôt tendance à la négliger et à lister succinctement des occupations courantes et peu significatives (cinéma, musique…). Celle-ci n’est pas obligatoire dans un CV mais elle peut se révéler très utile pour vous démarquer. On y mettra donc des activités concrètes : bénévolat, pratique d’un instrument, d’un sport, participation à des ateliers, tenue d’un blog ou vlog spécialisé dans l’une de vos passions… C’est un excellent endroit pour révéler quelques soft skills (par exemple : « création d’affiches pour un festival » illustrera votre créativité).