

CURRICULUM VITAE Antichambre de l'entretien, il constitue la première opportunité de parler de soi. Il oblige à se pencher sur ses réalisations et atouts.

Identifiez vos compétences

Le but d'un dossier de candidature est d'obtenir un entretien. Il doit démontrer la richesse de votre parcours. Le CV oblige à vous pencher sur ce que vous avez fait, à ne rien négliger. Il contraint également à faire des choix. Le CV ne doit pas dépasser deux pages.


Il y a trois éléments incontournables: les coordonnées qui figurent de manière concise et lisible, les postes exercés (rémunérés ou bénévoles) et la formation accomplie. De ces deux derniers points, on fait émerger les compétences, objet d'un paragraphe à part entière du CV. Entre deux parcours professionnels similaires, ce sont vos compétences qui feront la différence pour le lecteur-recruteur.

Qu'est-ce qu'une compétence?

Une compétence est une connaissance mobilisable, tirée de l'expérience et nécessaire à l'exercice d'une activité. Il y a les compétences techniques, liées au métier: gestion des stocks ou aisance au téléphone; les compétences transversales: l'esprit d'analyse, la capacité d'adaptation, l'organisation; ou encore les compétences personnelles: l'enthousiasme, l'honnêteté ou la ponctualité.

Lister vos compétences

Passer votre parcours sous la loupe est le moyen le plus efficace. Nom-

Elisabeth Dunom Sentier des Ruelles 37 1457 Maville adresse@gmail.com 076 xxx xx xx	née le 01.01.1971 permis B mariée, trois enfants	
Assistante marketing Généraliste en marketing commercial		
COMPETENCES PROFESSIONNELLES		
Organisation - Planification - Aisance relationnelle - Innovation - Esprit d'analyse		
Marketing		
<ul style="list-style-type: none">• Collaborer à la définition de la stratégie marketing de l'entreprise• Participer à l'élaboration du plan marketing, y compris l'établissement des budgets• Conceptualiser, rédiger et produire des supports de promotion de produits• Préparer les supports de présentations pour des événements• Animer les réseaux sociaux pour optimiser les ventes• Réaliser des études marketing, analyser les données statistiques		
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		
actuellement/ Assistante marketing depuis 2010 WatchManufacture, Plan-les-Ouates		

Un exemple de CV. DOCUMENT SP

mez votre fonction, par exemple «vendeuse en boulangerie». Faites la liste de toutes vos activités quotidiennes, à partir d'une journée de travail. Vous identifierez des responsabilités qui vont souvent au-delà de votre titre, par exemple: gestion de stocks, contact avec les fournisseurs, travail

en laboratoire. Pour décrire votre activité, évitez les abréviations et utilisez un langage accessible à chacun.

Un autre moyen est de partir d'une liste de verbes d'action. La liste sert de pense-bête afin de ne rien oublier. Vous choisissez les verbes qui correspondent aux responsabilités et aux tâ-

ches exercées. Par exemple: accueillir, contrôler, convaincre.

N'oubliez pas ce que vous avez emmagasiné à travers des activités bénévoles et associatives: sport, culture, scolaire, mandats communaux...

Catégoriser vos compétences

Regrouper vos compétences par grands domaines d'activités pour faciliter la lecture. Par exemple, pour un-e enseignant-e: pédagogie, animation, organisation. Pour le lecteur-recruteur qui cherche un enseignant en charge de camps et sorties de classe, le terme «organisation» va faire écho.

Vous pouvez sélectionner trois à cinq qualités personnelles directement liées au poste envisagé et les placer titre. N'hésitez pas à supprimer les compétences qui n'apportent pas de plus-value à la candidature concernée.

Pour les personnes qui ont souvent changé de postes, le CV par compétences permet de donner une homogénéité et de mettre en valeur de vraies qualifications.

Mettre en valeur vos compétences

A quel emplacement du CV? Les compétences doivent être annoncées tout de suite après vos coordonnées. Mettez en priorité les compétences qui correspondent au poste.

Optez pour des verbes d'action (ex. gérer) qui ont le mérite d'être clairs et dynamiques, ou pour des substantifs (ex: gestion). Choisissez l'un OU l'autre. Soignez le choix du verbe plutôt que de faire des descriptions à rallonge. L'information doit être accessible rapidement. Le choix du vocabulaire doit correspondre à votre personnalité.

Savoir parler de soi, identifier ses compétences et les mettre en mots, c'est le début de l'argumentation que vous poursuivrez dans le cadre d'un entretien. ●

DESCRIPTIONS DE MÉTIERS POUR UNE AIDE À LA REDACTION

- orientation.ch
- via moteur de recherche:
- Répertoire ROME
- Liste de verbes d'actions.

MARIE-HÉLÈNE EGLIN
CONSEILLÈRE

CAP CONSEIL & ACCOMPAGNEMENT
PROFESSIONNEL
FEMME ET TRAVAIL

WWW.CAP-PRO.CH

