

Stratégies de préparation d'un curriculum vitae

Il y a de fortes chances que votre curriculum vitae soit déjà exceptionnel si vous avez été en contact avec Lock. Toutefois, il est toujours indiqué de se comparer à la concurrence (nous le faisons sans cesse). Dans cette optique, nous vous donnons quelques conseils éprouvés et reconnus en ce qui concerne la préparation de votre curriculum vitae.

Soyez clair, concis et conséquent.

Votre employeur potentiel est aussi occupé que vous. Vous devez donc présenter votre information en conséquence. Placez les points les plus importants au début et à la fin du document; cela attirera rapidement l'attention du lecteur et laissera une bonne première et dernière impression.

Concentrez-vous sur ce qui est important.

Les employeurs recherchent une certaine uniformité. Donc, mettez l'accent sur des industries et des postes en particulier.

Utilisez des mots « accrocheurs » positifs.

Le curriculum vitae n'est pas simplement un résumé; il doit vendre vos compétences, vos réalisations et votre expérience. Mettez vos forces en évidence à l'aide de mots d'action qui suscitent l'intérêt de l'employeur – par exemple, « réaliser », « commercialiser » et « superviser ». Dans la mesure du possible, évitez le langage passif, les acronymes, les abréviations et le jargon.

Choisissez le bon contenu.

Il existe plusieurs formats de curriculum vitae, chacun possédant ses propres avantages. Peu importe le style que vous choisissez, vous devez inclure les renseignements suivants :

- **Coordonnées** : indiquez votre nom, votre adresse permanente, votre ou vos numéros de téléphone et votre adresse de courriel au haut du document.
- **Objectifs de carrière** : vos objectifs de carrière établissent le ton du reste du document. Rédigez une ou deux courtes phrases qui illustrent le type d'emploi que vous recherchez et les atouts que vous pouvez apporter à l'employeur.
- **Expérience d'emploi** : dressez la liste des postes que vous avez déjà occupés en ordre chronologique inversé. Présentez chaque renseignement dans un paragraphe ou dans une liste non numérotée de responsabilités et de réalisations. Veillez à ce que les dates, les noms des entreprises et les titres des postes soient mis en évidence.
- **Études** : dressez la liste de vos diplômes, en commençant par le plus récent et le plus important, suivi des autres diplômes que vous avez obtenus et des autres études que vous avez faites. Indiquez de quel type de diplôme il s'agit, quel est le nom de l'établissement d'enseignement et la date d'obtention du diplôme (ou la date prévue si vos études ne sont pas terminées). N'oubliez pas d'indiquer tout prix ou toute mention académique.
- **Compétences supplémentaires** : indiquez vos compétences ou compétences spécialisées – bilinguisme ou connaissance d'un nouveau logiciel, par exemple – qui peuvent s'appliquer au type de poste recherché.
- **Bénévolat** : indiquez votre expérience à titre de bénévole, comme vous l'avez fait pour votre expérience de travail. Indiquez toute réalisation ou toute responsabilité pertinente.
- **Intérêts personnels** : une courte liste de vos intérêts personnels permet à l'employeur de mieux comprendre quel genre de personne vous êtes.
- **Références** : indiquez les noms et coordonnées de trois références professionnelles ou indiquez que « des références seront fournies sur demande ».

Stratégies de préparation d'un curriculum vitae

Relisez votre texte et relisez-le encore.

Les fautes d'orthographe, les erreurs de ponctuation et de grammaire indiquent que vous êtes nonchalant – ou pire encore, que vous êtes incompetent – et cela peut encourager l'employeur à ne pas tenir compte de votre candidature. Pour que votre document soit parfait, demandez à quelqu'un d'autre de le relire ou faites appel aux services d'un réviseur professionnel.