Carrefour jeunesse-emploi du comté de Richmond

GUIDE DE **PRÉPARATION** DU **CURRICULUM VITAE** ET DE **RÉDACTION** DE LA **LETTRE** DE **PRÉSENTATION**

BÂTIR AVEC VOUS

MON CURRICULUM VITAE

360, rue Lamoureux
Asbestos (QC) J1T 7H5
819 879-7667

Olivier Carrefour

Ingénieur civil

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

INGÉNIEUR CIVIL — 2012 à ce jour
Victoriaville

- Analyser la faisabilité du projet et évaluer les coûts de la main-d'œuvre et des matériaux
- Concevoir des avant-projets de structures, d'infrastructures et de revêtements
- Calculer et inspecter les éléments de structure
- Établir des devis estimatifs
- Déterminer les aspects techniques et esthétiques
- Diriger la préparation des plans détaillés et la rédaction des cahiers de charges à l'intention des entrepreneurs
- S'assurer que l'échéancier est respecté et certifie que l'ouvrage terminé est conforme aux plans et devis

FORMATION ACADÉMIQUE

MAÎTRISE EN GÉNIE CIVIL — 2013
Université Laval, Québec

BACCALAURÉAT EN GÉNIE CIVIL — 2010
Université Laval, Québec

DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES — 2008
SCIENCES DE LA NATURE
Cégep de Victoriaville

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Bonne capacité d'analyse
- Créativité
- Rigueur
- Minutie
- Sens des responsabilités
- Facilité à communiquer

RÉFÉRENCES SERONT FOURNIES SUR DEMANDE

« Une photo vaut mille mots » : alors j'ose imaginer mon CV! Ce portrait de moi est mon visa pour une entrevue. Plusieurs employeurs diront qu'ils accordent moins d'une minute à la lecture d'un CV. Cela ne signifie pas pour autant que je dois en négliger la présentation et le contenu. Au contraire : investir du temps dans ma rédaction et accorder de l'importance à ma présentation visuelle ne peuvent que m'être profitable. Le but d'un CV est d'attirer l'attention sur ma candidature et d'inciter les employeurs à me rencontrer.

QUELQUES STATISTIQUES SUR LES EMPLOYEURS :

- 96 % accordent une grande importance à la clarté du CV
- 70 % jugent qu'un CV ne doit pas dépasser 2 pages
- 98 % accordent de l'importance à l'absence de fautes de français

CONSEIL POUR MON C.V.

À faire	À éviter
• Format 8 ½ X 11 de couleur blanc ou pastel • 1 à 2 pages • Faire une pagination • Utiliser un seul caractère de police pour mon CV • Mettre mon CV à jour • Exactitude de mes informations • Faire des phrases courtes et dynamiques • Écrire mon nom sur chaque page • Faire un CV facile à lire • Utiliser un seul côté de la feuille (recto) • Utiliser des verbes d'action et non d'état	• Écrire mon # d'assurance sociale & de permis de conduire • Mentionner mon âge, mon état civil et de santé • Mentionner ma citoyenneté • Mettre une adresse courriel non professionnelle EX. : sexylady69@hotmail.com • Présenter un CV non propre ou plié • Mettre mes références dans mon CV • Fautes de français • Mentionner mes défauts • Mentionner les raisons de départ des autres emplois

QUELLES SONT LES SECTIONS QUE DOIT CONTENIR MON CV?

Mon CV doit comprendre plusieurs sections afin d'en faciliter la lecture. Mes informations personnelles doivent être très faciles à trouver, c'est pourquoi il m'est préférable de les placer dans le haut de mon CV. L'ordre de présentation des sections peut varier dépendamment de ce que je veux prioriser. Voici quelques sections pouvant se retrouver dans mon CV :

- Renseignements personnels
- Objectif (le but du CV)
- Expériences
- Formations
- Informations diverses : Réalisations, Sommaire, Compétences et aptitudes
- Qualités professionnelles
- Loisirs et intérêts
- Autres : Implication sociale, Activités parascolaires ou para professionnelles, publication
- Références **(fournies sur demande)**

QU'EST-CE QUE JE DOIS METTRE DANS CHAQUE SECTION?

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les informations que doit comprendre cette section sont les suivantes :

- Nom et prénom
- Adresse complète
- Numéro de téléphone au domicile et autres numéros de téléphone où il est facile de me joindre
- Adresse de courriel sobre, notamment si je fais parvenir un CV par voie électronique.
- Exemple d'une section de renseignements personnels :

Caroline Carrefour
555, chemin Outremer
Warwick (QC) J0A 1M0
819 555-5555
819 555-0000
carolinelapointe@hotmail.com

OBJECTIF

Je peux traiter l'objectif de façon générale ou encore spécifique, en indiquant par exemple le titre du poste recherché. Cette section est une façon intéressante d'attirer l'attention de l'employeur sur mes ambitions. Attention! Mon objectif doit avoir un lien avec le type d'emploi pour lequel je postule. Exemple d'une section d'objectif :

OBJECTIF

Me joindre à une équipe dynamique de vente dans laquelle je pourrai mettre en œuvre mes connaissances en technique de vente et dans le service à la clientèle.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dans un CV, cette section est habituellement considérée comme l'une des plus importantes, car elle permet aux employeurs de prendre connaissance de mon cheminement de carrière ainsi que de mes responsabilités. Je dois cependant éviter d'indiquer la raison pour laquelle j'ai quitté mes anciens employeurs ainsi que le nom des supérieurs immédiats. Cette section comprend :

- Le titre du poste que j'ai effectué
- Le nom de l'entreprise
- La ville où est localisée l'entreprise
- La période d'emploi, soit les dates de début et de fin
- Une description de mes responsabilités et de mes réalisations

Mes expériences d'emploi à temps partiel, mes stages ainsi que certains de mes travaux étudiants pourraient faire partie de cette section. Je dois utiliser des verbes d'action pour présenter les fonctions et les responsabilités que j'ai eues ainsi que les tâches que j'ai remplies, pour en souligner l'importance**.** Exemple d'une section d'expériences :

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

GÉRANTE 2010 à ce jour
Boutique XYZ, Victoriaville

- Opérer une caisse enregistreuse.
- Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle.
- S'occuper des plaintes au sujet des biens et des services qu'offre l'établissement.
- Disposer la marchandise dans le magasin.
- Répondre au téléphone pour donner des renseignements généraux.
- Indiquer à la clientèle dans quel rayon se situe la marchandise demandée.

VENDEUSE (contractuel) 2009-2010
Boutique ABC, Victoriaville

- Opérer une caisse enregistreuse.
- Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle.

Formation professionnelle, collégiale, universitaire, stage de formation, projet de recherche, publication, cours de gardien averti, cours de secourisme et autres

- Mettre le titre complet de la formation
- Mentionner le nom de l'établissement où je l'ai obtenue et sa ville
- Mettre la date d'obtention de mon diplôme
- Il est bien de décrire la formation, surtout lorsqu'elle est peu commune

Exemple d'une section Formation :

FORMATIONS

DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES 2013
École secondaire Monique-Proulx, Warwick

COURS DE SECOURISME 2011
Ambulance St-Jean, Victoriaville

COURS DE GARDIENS AVERTIS 2010
Maison des jeunes La Destination 12-17, Warwick

Informations diverses : Réalisations, Sommaire, Compétences et aptitudes
Qualités professionnelles & Loisirs et intérêts
Autres : Implication sociale, Activités parascolaires ou paraprofessionnelles, publication

Les informations inscrites dans ces sections ne doivent pas alourdir mon CV, mais au contraire inciter l'employeur à le regarder plus attentivement. Ces parties doivent faire ressortir une compatibilité entre mon CV et l'emploi postulé. Je dois faire ressortir mes compétences; elles peuvent avoir été acquises à travers ma formation, mes activités, mes intérêts, pas nécessairement par le biais de mes emplois.

Ne pas oublier qu'un employeur prend très peu de temps pour lire un curriculum vitæ, d'où la nécessité de mettre en valeur l'information pertinente en fonction du poste ou même de l'entreprise pour laquelle je postule (remarque qui s'applique également à la lettre de présentation). Je dois avant tout être à l'aise avec la forme et le contenu de mon CV; ne pas perdre de vue que je devrai éventuellement en discuter en entrevue.

MES RÉFÉRENCES

Le curriculum vitæ se termine généralement en mentionnant qu'une ou des références peuvent être fournies sur demande. Il est important de ne pas inscrire le ou les noms de mes références dans mon curriculum vitæ. En voici les raisons :

- Avoir la possibilité de choisir ma référence selon l'emploi postulé.
- Pouvoir prévenir ma référence et lui préciser la nature du poste, les exigences, les compétences et les qualités demandées pour l'emploi afin qu'elle se prépare de façon adéquate à répondre aux questions de l'employeur.
- Me permettre de savoir si ma candidature a suscité un intérêt instantané lors de l'entrevue.

Toutefois, il faut préciser que plusieurs employeurs ne considèrent pas les références dans le processus d'évaluation, préférant se fier à leur perception.

Lors de l'entrevue, je dois avoir en main le ou les noms de mes références qui doivent être présentées sur un papier identique à celui utilisé pour mon curriculum vitæ et ma lettre de présentation. Sur cette feuille, je dois inscrire :

- Mon nom
- Le ou les noms de mes références
- Leur titre d'emploi
- Le nom de l'entreprise où ma référence travaille
- Leur adresse, leur numéro de téléphone et leur courriel

Avant de transmettre le nom de cette personne, je dois avoir obtenu son consentement écrit ou verbal. Il est important de la remercier et de lui dire que j'ai apprécié ce qu'elle fait pour moi. De plus, assurez-vous que ses coordonnées sont à jour.

MA LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation s'apparente à une carte de visite. Elle est la première étape d'une approche dynamique et professionnelle devant inciter mon interlocuteur à lire mon curriculum vitae. Ne pas envoyer de lettre est souvent perçu comme un signe de manque de professionnalisme, voire un manque d'intérêt pour le poste visé.

Pour l'employeur, la lettre de présentation permet de constater rapidement dans quelle mesure mes compétences répondent à ses besoins et met en lumière ce que je pourrais apporter d'unique et de particulier à son entreprise. Elle crée une première impression positive, attire et retient l'attention de l'employeur et l'incite à en découvrir davantage à mon sujet.

Ma lettre doit être:

- Adressée à la personne responsable (je dois m'assurer d'orthographier correctement son nom et le nom de l'entreprise)
- Présentée sur **une page tout au plus** et sur du papier de qualité (le même utilisé pour le curriculum vitæ)
- Rédigée avec une police de caractère sobre, je dois éviter le texte tout en gras ou en italique qui rend l'information presque illisible
- Variée, avec des phrases courtes et des qualificatifs évocateurs
- Positive
- Datée
- Signée à l'encre, au-dessus de mon nom, adresse complète, numéro de téléphone et/ou adresse électronique
- Imprimée d'un seul côté
- Rédigée dans un français impeccable
- Originale et adaptée à l'emploi postulé

La lettre de présentation incite à la lecture du curriculum vitæ. Il est faux de croire que je perds un temps précieux en la rédigeant. La lettre de présentation doit mettre en valeur ma personnalité. Mon but est de me distinguer, de me faire valoir et d'obtenir un rendez-vous pour une entrevue. Elle doit clairement démontrer que mon profil correspond aux exigences de l'employeur et que celles-ci correspondent également aux miennes.

AIDE-MÉMOIRE POUR LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Ville, la « date »

Nom du destinataire
Titre ou fonction du destinataire
Nom de la compagnie ou de l'entreprise
Adresse de l'entreprise ou de la compagnie
Ville (Province) Code postal

OBJET : Candidature pour le poste de « titre du poste »

Madame ou Monsieur « Nom de famille »,

Mentionnez le but de votre lettre et précisez le poste ou le genre de travail que vous sollicitez. Indiquez comment vous avez appris qu'il y avait un poste vacant.

Mentionnez vos compétences, intérêts, connaissances et aptitudes qui correspondent aux besoins de l'employeur, ainsi que la formation, les études, les emplois, les cours, les stages, les activités parascolaires et le bénévolat qui peuvent avoir un lien avec le travail que vous recherchez.

Expliquez pourquoi vous vous intéressez à l'entreprise et les raisons qui vous incitent à chercher ce genre d'emploi. Essayez de convaincre l'employeur que vous avez les qualités, la personnalité et l'intérêt qui conviennent à ses besoins et indiquez que vous accepteriez de participer à une entrevue.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur « nom de famille », l'expression de mes sentiments distingués. (ou autre formule de courtoisie).

_____
Votre nom dactylographié
Votre numéro de téléphone

P.j. ou Pièce jointe **:** Curriculum vitæ

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Warwick, le 1er janvier 2010

Madame Josée Labé
Responsable des Ressources humaines
Pâtisserie de Warwick
200A, rue Saint-Louis
Warwick (QC) J0A 1M0

Objet : Offre de service pour un emploi étudiant

Madame Labé,

Par la présente, il me fait plaisir de vous soumettre ma candidature afin d'occuper un emploi d'été dans votre entreprise.

Au cours des étés précédents, j'ai acquis des expériences de travail auprès du public dans des commerces de la région. Aussi, au cours de l'année scolaire, j'offre mes services à titre de gardienne d'enfants.

Déterminée, responsable et bilingue, je serai en mesure de vous offrir mes services dès le mois de mai à temps partiel et à temps plein durant l'été.

Je demeure disponible à vous rencontrer en entrevue. Veuillez agréer, Madame Labé, mes sentiments les meilleurs.

_____
Lori-Anne Sansoucie
819 358-8888

P.J. Curriculum vitae.

AIDE-MÉMOIRE POUR L'AIDE AU CV

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom, Prénom : _____

Adresse : _____

Ville, province, code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

OBJECTIF (le but du CV)

_____

_____

EXPÉRIENCES

Titre du poste occupé : _____

Nom de l'entreprise, ville : _____

Années : _____

Tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCES

Titre du poste occupé : _____

Nom de l'entreprise, ville : _____

Années : _____

Tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

EXPÉRIENCES

Titre du poste occupé : _____

Nom de l'entreprise, ville : _____

Années : _____

Tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

FORMATION

Titre du cours : _____

Établissement, ville : _____

Année de passation : _____

Description :

- _____

Titre du cours : _____

Établissement, ville : _____

Année de passation : _____

Description :

- _____

Titre du cours : _____

Établissement, ville : _____

Année de passation : _____

Description :

- _____

Titre du cours : _____

Établissement, ville : _____

Année de passation : _____

Description :

- _____

IMPLICATION SOCIALE

Titre du poste occupé : _____

Établissement, ville : _____

Années : _____

Description :

➢ _____

Titre du poste occupé : _____

Établissement, ville : _____

Années : _____

Description :

➢ _____

INFORMATIONS DIVERSES

_____

_____

_____

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

LOISIRS ET INTÉRÊTS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AUTRES

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES

Je dois être prêt à fournir des références si l'employeur me le demande. Je n'inscris pas directement mes références sur mon CV. J'utilise une feuille à part pour le faire.

EXEMPLE DE CV

Maxime Carrefour

1010, rang des Chalets
Sainte-Sabine (QC) J0A 1A0
819 388-8888

OBJECTIF

Obtenir un poste de conseiller à la clientèle me permettant d'utiliser les compétences que j'ai développées tout au long de ma carrière, tout en effectuant ce qui me plaît : aider les gens.

SOMMAIRE

Je parle le français et l'anglais et je possède 5 années d'expérience dans les domaines de la vente et du service à la clientèle.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

CONSEILLER AU SERVICE A LA CLIENTELE 2009 à 2013
Les Magasins Hart, Victoriaville

- Opérer la caisse enregistreuse
- Conseiller les clients
- Disposer la marchandise dans le magasin
- Entretenir les lieux

FORMATION

DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES 2010
École secondaire Monique-Proulx, Warwick

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Autonome
- Poli
- Efficace
- Ponctuel

Références fournies sur demande.

AIDE-MÉMOIRE POUR LES RÉFÉRENCES

(Choisir idéalement 3 ou 4 personnes parmi mes expériences les plus récentes : en emploi, aux études, lors d'un stage, lors de bénévolat… Ces personnes doivent avoir occupé un poste de supervision (professeur, directeur, employeur, superviseur de stage ou de bénévolat…) **Je dois contacter ces personnes et leur demander la permission d'utiliser leur nom sur ma feuille de références et aussi m'assurer qu'ils ont été satisfaits de moi!**

Prénom et nom :_____
Titre du poste :_____
Nom de l'entreprise, de l'école, de l'organisme :_____
Adresse :_____
Ville, province, code postal :_____
Téléphone :_____

Prénom et nom :_____
Titre du poste :_____
Nom de l'entreprise, de l'école, de l'organisme :_____
Adresse :_____
Ville, province, code postal :_____
Téléphone :_____

Prénom et nom :_____
Titre du poste :_____
Nom de l'entreprise, de l'école, de l'organisme :_____
Adresse :_____
Ville, province, code postal :_____
Téléphone :_____

LISTE DE QUALITÉS

Ambition
Autonomie
Capacité à faire face à des conflits
Capacité de concentration
Capacité de prendre des décisions
Capacité d'écoute
Courtoisie
Créativité
Curiosité
Détermination
Discipline personnelle
Discrétion
Dynamisme
Empathie
Esprit d'équipe
Facilité à communiquer
Facilité à motiver les gens
Facilité à travailler en équipe
Facilité d'adaptation
Fiabilité
Goût pour la recherche
Grande disponibilité
Honnêteté
Imagination
Ingéniosité
Initiative
Intégrité
Intérêt pour le commerce
Intuition
Jugement
Loyauté
Maîtrise de soi
Maturité
Méthode
Motivation
Ordre
Ouverture d'esprit
Patience
Persévérance
Personnalité chaleureuse
Précision
Prévoyance
Rapidité d'exécution
Sens critique
Sens de l'organisation
Sens des affaires
Sens des responsabilités
Souci du travail bien fait
Souplesse
Stabilité émotive
Tact
Ténacité
Tolérance
Vigilance au travail

** Si je ne connais pas le sens d'un mot, il serait préférable que j'utilise un dictionnaire pour le connaître.*

LISTE DE VERBES D'ACTION

Acheter
Adapter
Administrer
Aider
Améliorer
Aménager
Analyser
Appliquer
Apprendre
Approfondir
Arbitrer
Arranger
Assembler
Calculer
Cerner
Clarifier
Classer
Communiquer
Compiler
Composer
Concilier
Conduire
Conseiller
Construire
Consulter
Contrôler
Coordonner
Créer
Décider
Découvrir
Déléguer
Dessiner
Diagnostiquer
Diriger
Distribuer
Éclaircir
Élaborer
Enquêter
Enseigner
Entreprendre
Estimer
Établir
Étudier
Évaluer
Examiner
Exécuter
Expliquer
Extraire
Façonner
Financer
Fonder
Former
Formuler
Gérer
Guider
Illustrer
Improviser
Inciter
Influencer
Informer
Innover
Instruire
Intégrer
Interpréter
Interroger
Interviewer
Inventer
Inventorier
Maîtriser
Manipuler
Mener
Mettre au point
Modeler
Motiver
Négocier
Organiser
Orienter
Partager
Persuader
Piloter
Prédire
Préparer
Prescrire
Présenter
Prévoir
Produire
Programmer
Promouvoir
Publier
Raisonner
Rassembler
Recommander
Réconcilier
Recruter
Récupérer
Rédiger
Relier
Rendre compte
Réparer
Repérer
Représenter
Résoudre
Résumer
Réunir
Risquer
Sélectionner
Servir
Signaler
Soumettre
Stimuler
Surveiller
Systématiser
Traduire
Traiter
Vendre
Vérifier

LES FASCICULES

Pour m'aider dans mes démarches de recherche d'emploi, j'ai à ma disposition des fascicules pouvant me conseiller. Voici, une liste résumant les principaux thèmes abordés dans les autres fascicules.

1. **Guide de recherche d'emploi**

2. **Guide de préparation du C.V. et de rédaction de la lettre de présentation**

3. **Guide du contact à l'employeur**

4. **Guide de préparation à l'entrevue**

5. **Guide de préparation au travail à l'étranger**