

## Comment rédiger un Curriculum Vitae

C'est sur votre curriculum vitae (C.V.), qui donne un aperçu de votre formation, de votre expérience et de vos habiletés, qu'un employeur se base pour porter un premier jugement sur votre capacité à occuper un emploi. Le curriculum vitae est en quelque sorte une publicité personnelle où vous mettez en valeur vos caractéristiques les plus intéressantes, les plus impressionnantes et les plus originales. **Un bon curriculum vitae doit permettre à l'employeur de déterminer rapidement si vos qualifications et vos expériences correspondent à ses besoins.** Plus vous lui facilitez la tâche, plus vous aurez de chances de réussir. D'emblée, **votre curriculum vitae doit donc faire bonne impression sur l'employeur et l'inciter à vous convoquer à une entrevue** où il pourra mieux vous connaître.

### MODELE DE CV

Voici un exemple de C.V. qui vous guidera dans la rédaction du vôtre. **Veillez noter que le C.V. ne devrait pas dépasser 2 pages.**

#### **Nom et prénom** (en caractère gras et/ou majuscule)

Date de naissance

Etat civil

Adresse

Numéro de téléphone/e-mail

**Mots clés** : afin d'augmenter vos chances de sélection lors de la recherche de candidatures dans notre base de données, insérez des mots clés relatifs à votre formation, vos qualifications, votre expérience professionnelle.

#### **EDUCATION** (commencer par le dernier diplôme, mentionner l'intitulé du diplôme et la date d'obtention)

1988-1991

##### **Maîtrise en gestion financière**

Nom de l'institution : Institut Supérieur de Gestion, Tunis

- ajoutez les mentions d'honneur
- ajoutez les recherches effectuées et leurs résultats, si possible

1981-1988

##### **Baccalauréat en sciences expérimentales**

- ajoutez les mentions d'honneur

#### **FORMATION ET STAGES** (mettre l'emphase sur les formations et stages pertinents tels que langues, informatique, marketing, etc.)

1996

##### **Thème du stage ou de la formation**

Nom de l'institution

#### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (commencer par le dernier emploi, indiquer nom de la compagnie/organisation, date de début et fin de l'emploi, titre du poste, fonctions et attributions)

Depuis

##### **Titre du poste**

1993

Nom de la compagnie ou de l'organisation, ville, pays

- utilisez de courtes phrases d'une ligne pour décrire vos activités dans ce poste
- utilisez des "verbes d'action" pour donner plus d'impact
- au moins une de ces phrases devrait décrire une **initiative** que vous avez entreprise ou un **accomplissement** et les résultats
- songez à utiliser la forme P.A.R.(problème, action, résultats)
- mettez l'emphase sur les "habiletés transférables": leadership, organisation, communication, créativité etc.

1990-1993

##### **Titre du poste**

Nom de la compagnie ou de l'organisation, ville, pays

- décrivez ce que vous avez fait dans ce poste
- mettez l'emphase sur les "habiletés transférables" et vos accomplissements

(Ajoutez d'autres postes si applicable)

#### **INFORMATIQUE**

Inscrivez les logiciels, les systèmes et langages connus.

#### **LANGUES**

Arabe, Anglais, Français

Si vous êtes parfaitement bilingue ou trilingue, ajoutez "écrites et parlées".

#### **AUTRES ACTIVITES ET INTERETS**

Cette section devrait contenir toutes les informations supplémentaires reliées aux activités dans lesquelles vous étiez impliquées ou les intérêts non inclus ci-dessus. Mettez votre créativité en pratique. Cette section est souvent utilisée par les employeurs pour briser la glace lors d'une entrevue.

- Sports : tennis, ski, course à pied
- Santé et nutrition : conseiller en nutrition
- Bénévolat pour les services d'aide aux malades, club jeunes science, dirigeant sportif.

(Ajoutez d'autres activités si applicable)