CV: comment le construire?

La forme: restez sobre pour prouver votre sérieux et votre maturité

pas plus de trois couleurs et pas plus de trois typos

aucune faute d'orthographe n'est permise = faites vous relire par vos parents ou profs

1 seule page écrite sur ordinateur, (format PDF) accompagnée le plus souvent d'une lettre de motivation

Prénom (en minuscules) NOM (en majuscules)

Exemple: Claire DUPOND

Age

Exemple: 16 ans

Permis de conduire

Exemple: Permis B en conduite accompagnée (en cours)

Titre = poste pour lequel vous postulez

Exemple: Stage de fin de 2nde / Emploi saisonnier

<p style="text-align: center;"><u>Contact</u></p> <p>téléphone e-mail code postal et ville de votre domicile</p> <p style="text-align: center;"><u>Profil</u></p> <p>Accrochez l'intérêt sur vous <i>Exemple:</i> <i>Actuellement lycéen, je suis à la recherche d'un stage d'une durée de ...pour le mois de ...</i> <i>Organisé, véhiculé et sérieux, je souhaite améliorer mes compétences professionnelles.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Activités personnelles</u></p> <p>pour susciter la curiosité des recruteurs et révéler des traits de votre personnalité (sens des responsabilités, engagement, ...) Si vous avez le brevet de secourisme, le BAFA pour l'animation, ..., n'oubliez pas de les citer. <i>Exemple:</i> <i>- Capitaine dans une équipe de football au club de</i> <i>- Pompier volontaire dans la ville de ...</i> <i>- Délégué élève pendant ...ans</i> <i>Membre du club ...au collège</i> <i>- Participation au Concours de la Résistance et Déportation en 20..</i> <i>- Créateur de contenu sur le site ... spécialisé en</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>Expérience professionnelle</u></p> <p>Poste exercé, nom de l'entreprise, code postal et ville Précisez les tâches que l'on vous a confiées et qualités que cela vous a permis de développer <i>Exemple: juin 2023: Assistant en secrétariat</i> <i>Electro'ofil 01700 BEYNOST</i> <i>Tâches effectuées: Saisie des factures chez un artisan électricien, découverte de la comptabilité d'entreprise, contact téléphonique avec fournisseurs et clients, capacité à communiquer et à collaborer, autonomie, courtoisie, ponctualité, gestion du temps et du stress</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Formation</u></p> <p>Du plus récent au plus ancien en précisant diplôme, école, code postal et ville <i>Exemple: actuellement en classe de Première Générale Spécialité et Spécialité option</i> <i>au Lycée de la Côtière 01120 LA BOISSE</i> <i>2022 : Diplôme National du Brevet (mention TB)</i> <i>au Collège Louis Armstrong 01700 BEYNOST</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Compétences</u></p> <p>Langues: citez vos niveaux et si vous avez été en séjour à l'étranger <i>Exemple:</i> <i>- Français (langue maternelle)</i> <i>- Anglais (LV1 niveau avancé B1 et échange scolaire de 2 semaines avec un irlandais)</i> <i>- Espagnol (LV2 niveau intermédiaire A2)</i> <i>- Grec ancien (Option niveau débutant A1)</i></p> <p>Informatique: citez les logiciels de bureautique ou de traitement d'images que vous maîtrisez <i>Exemple:</i> <i>- Bureautique: Word, Excel, PowerPoint</i> <i>- Image: Photofiltre, Wix</i> <i>- Programmation: Scratch, C++,</i></p> <p>Qualités : citez ce qui a un intérêt professionnel <i>Exemple:</i> sens du collectif politesse rigueur curiosité bonne présentation autonomie</p>
---	---