



INSERTION PROFESSIONNELLE

# EMPLOI / STAGE / ALTERNANCE

## Concevoir un CV à destination d'un employeur

Le CV n'est ni une formalité ni votre biographie : c'est avant tout un **outil de communication essentiel** dans le processus de recrutement puisqu'il s'agit de votre **première prise de contact** avec un **recruteur**.

Dans ce cadre, le **message** que vous lui adressez doit être la **présentation synthétique et valorisante** de votre **profil étudiant/professionnel**.

Votre objectif est de **retenir l'attention** de votre interlocuteur afin **d'obtenir un entretien physique ou téléphonique**, qui constitue l'étape décisive du recrutement.

Votre CV ne doit donc pas être conçu dans un souci d'exhaustivité, mais bien pour **attirer le regard « exigeant » du recruteur** qui n'a souvent que **quelques secondes pour le parcourir**. C'est lorsque « quelque chose » s'en dégage (impression de rigueur, d'harmonie, de clarté...), ou qu'une information l'attire, qu'il approfondira sa lecture.

## LES CLES D'UN CV EFFICACE

### LE FOND

Pertinent et actualisé



### LA FORME

Lisible et attractive

Adaptez votre CV à chaque candidature.

Le CV, comme une flèche, doit **toucher sa cible**.

Soignez la forme **en cohérence avec votre domaine d'activité**

Mettez-vous à la place de votre interlocuteur pour **cibler le profil recherché, son besoin**

Optez pour une mise en page **moderne, harmonieuse, personnalisée, aérée** sur **1 page** avec **1 ou 2 couleurs max**

Sélectionnez les **informations pertinentes de votre parcours** (expériences, compétences) et employez les **mots-clés** auxquels il s'attend

Utilisez une formulation **synthétique, sans ponctuation** et une **récurrence de mise en forme** (gras/italique/majuscules/ liste...) pour la présentation des informations

**Etoffe** le contenu de votre CV (détails) dans un souci de **valorisation et de différenciation de votre profil**

**Aucune faute** d'orthographe  
Ni abréviations ni acronymes non développés  
Pas de logos - utilisation modérée des icônes



Enregistrez votre CV en PDF en le nommant « **NOM Prénom\_CV** »

Contact : [scuioip-baip@umontpellier.fr](mailto:scuioip-baip@umontpellier.fr)

Retrouvez toutes nos actualités : [@scuioip UM](https://www.instagram.com/scuioip UM)



## IDENTITÉ/CONTACT

- Prénom NOM
- Email professionnel
- N° de téléphone portable
- Ville de résidence
- Profil LinkedIn (si actualisé)
- Permis B + véhicule
- Âge (facultatif)

## TITRE

**Objet précis de la candidature**  
ayant pour but d'éclairer immédiatement  
l'employeur sur vos objectifs

Intitulé exact du poste ciblé = titre  
de l'offre **OU**

« Candidature pour un stage de  
master en... » + Domaine  
professionnel ciblé

Sous-titre: Durée et période  
souhaitée pour le stage/alternance

## PHOTO (facultatif)

Personnification de la candidature  
permettant au recruteur une  
projection de votre attitude  
professionnelle

### SOBRIÉTÉ et PROFESSIONNALISME

- Portrait aux épaules
- Tenue adaptée à votre futur secteur professionnel
- Fond neutre
- Sourire (pas de selfies)

La partie « Profil » n'est utile que pour les candidatures présentées sans lettre de motivation (CVthèque)

## FORMATION

Valorisation des formations suivies et diplômes obtenus ayant un intérêt certain pour votre candidature et la compréhension de votre parcours

Date	Formation/Diplôme	Université	Ville (ou pays si effectué à l'étranger)
------	-------------------	------------	--

- Présentation de manière **antéchronologique** (du + récent au + ancien)
- N'oubliez pas votre **formation en cours**
- Marquez l'**année d'obtention du diplôme** et non la durée du cursus
- N'hésitez pas à détailler un peu **le contenu, l'organisation** des formations en lien avec votre candidature (spécialités, options, projets tutorés, sujet de mémoire, séminaires, intervenants extérieurs, échange Erasmus...)

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Sélection des expériences du milieu professionnel (stage, emploi) pertinents pour votre cible ; présentée de manière à valoriser tant la nature et le volume des expériences que le degré d'expérience acquis

Dates (durée)	Poste occupé et statut	Entreprise	Ville (ou pays si effectué à l'étranger)
---------------	------------------------	------------	--

- Précisez **les activités spécifiques** effectuées au cours de vos expériences et **valoriser les résultats**
- Détaillez particulièrement les **activités professionnelles en lien avec votre cible (poste, domaine..)** et votre projet professionnel
- Possibilité de faire des **sous-rubriques** par domaine pour donner plus de lisibilité sur le domaine ciblé par la candidature (DOMAINE XYZ / EMPLOIS ETUDIANT)

## COMPÉTENCES

Synthèse organisée de toutes vos compétences acquises tant dans vos études que dans vos expériences professionnelles et personnelles qui peuvent avoir un intérêt pour votre projet de poursuite d'études

### ORGANISEZ-LES PAR GRANDS DOMAINES :

- Listez vos **savoirs et vos savoir-faire techniques** issus de vos formations et de votre expérience, en lien avec le poste ou l'entreprise visés
- Donnez aussi vos **compétences transversales/savoir-être** (rubrique dédiée **ATOUS**)
- Précisez les **langues étrangères** maîtrisées (A2, B1, B2...)
- N'oubliez pas vos **compétences informatiques**

Précisez votre **niveau de maîtrise**

## CENTRES D'INTÉRÊT

Humanisation de votre CV et élément de distinction par rapport à un autre candidat

- **Centres d'intérêt (loisirs, sport...)** : donner des éléments détaillés pertinents pour permettre à votre interlocuteur de mieux cerner votre personnalité (qualités spécifiques).
- **Engagements associatifs** : précisez le nom de l'association, votre rôle au sein de cette dernière et les principales activités réalisées. Dans le cas d'engagements correspondant totalement à votre cible, il peut être judicieux de créer une rubrique spécifique dans votre CV.



Ne mentionnez pas vos activités syndicales, religieuses ou politiques = idéologie personnelle (vie privée)