



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**.

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

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

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

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

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

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

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

Retrouvez toutes nos actualités : @scuioip UM



IDENTITÉ/CONTACT

- Prénom NOM
- Email professionnel
- N° de téléphone portable
(à faire ressortir)
- 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 (titre de l'offre)
OU Domaine professionnel
Stage : Durée et période souhaitée

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
- Souriez ! (pas de selfies)

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
- Privilégiez les **activités professionnelles en lien avec votre formation** et votre projet professionnel en les détaillant davantage que les autres
- 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 **ATOUTS**)
- 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)