

10 conseils pour rédiger votre CV



1. Soyez clair et concis. Fournissez tous les renseignements nécessaires.
2. Pas plus de 3 pages.
3. Votre curriculum vitae doit présenter ce que vous avez fait de mieux. Adaptez-le aux exigences du poste en mettant l'accent sur les compétences et les qualifications requises dans l'offre d'emploi pour étudiants.
4. Lorsque vous décrivez les tâches, les responsabilités et les réalisations, employez des verbes d'action. Voir des exemples à la page 5.
5. Donnez des exemples qui démontrent vos compétences et capacités dans un cadre scolaire ou professionnel (rémunéré, non rémunéré, bénévole, parascolaire).
6. Utilisez le passé pour décrire vos emplois antérieurs.
7. Choisissez un format simple en évitant d'écrire en italique, de souligner et de mettre de l'ombrage dans le corps du curriculum vitae. Employez des polices normalisées (p. ex. Arial, Times New Roman) d'une taille minimum de 11. Évitez de mettre des illustrations et des graphiques.
8. Ne mettez pas de renseignements personnels comme votre date de naissance ou votre numéro d'assurance sociale (NAS).
9. Relisez pour vous assurer qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe, de frappe ou de grammaire.
10. On vous demandera des références si vous êtes retenu pour une entrevue.



10 conseils pour rédiger votre lettre d'accompagnement

LETTRE DE PRÉSENTATION

Coordonnées :
012 345 6789
e-mail
Address: 123
12345 City, Country

Réseaux sociaux :
@username
/username

CANDIDATURE

LUNDI 19/2/2017

Demande d'emploi

Madame, Monsieur,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi quis enim sed nunc lobortis tristique eu et dolor. In egestas, urna quis vehicula efficitur, leo neque hendrerit ligula, id dignissim odio orci sit amet orci. Curabitur eget ante auctor, pretium mauris ut, commodo sapien. Donec efficitur diam e varius egestas. Nunc a lectus et lectus pharetra tristique. Etiam ac nibh nulla. Integer et leo et massa sodales imperdiet. In at dui ut purus dignissim congue. Fusce tempus matta lacus non facilis. Nullam condimentum tempor elit, ut viverra metus fribus et. Praesent pulvinar nunc ipsum, tempus pharetra felis varius dignissim.

In tristique tristique ex id ultrices. Sed lacus ac mauris ac sagittis. Praesent eu lorem eget magna ultrices bibendum. Vestibulum non ex sagittis, lobortis nisl ut, elementum ante. Phasellus porta vitae lacus vitae hendrerit. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc a lectus et lectus pharetra tristique. Etiam ac nibh nulla. Integer et leo et massa sodales imperdiet. In at dui ut purus dignissim congue. Fusce tempus matta lacus non facilis. Nullam condimentum tempor elit, ut viverra metus fribus et. Praesent pulvinar nunc ipsum, tempus pharetra felis varius dignissim.

1. Mettez l'accent sur le fait que vos compétences et qualifications correspondent à celles exigées pour le poste.
2. Exposez la raison pour laquelle vous êtes le candidat idéal pour le poste en mettant en relief les grandes qualités qui vous distinguent.
3. Structurez votre lettre de présentation avec un paragraphe d'introduction, une partie centrale et une conclusion.
4. Pas plus de 2 pages.
5. Rédigez votre lettre de présentation dans vos propres termes.
6. Mettez un en-tête qui contient votre nom au complet, vos numéros de téléphone (p. ex. domiciliaire, cell.) et votre adresse de courriel.
7. Fournissez une adresse de courriel professionnelle qui convient en milieu de travail.
8. Adressez la lettre de présentation au gestionnaire de l'embauche ou « À qui de droit ». Vous n'avez pas besoin du nom ni de l'adresse de courriel du gestionnaire de l'embauche.
9. Indiquez le numéro d'identification de l'emploi qui est inscrit sur l'offre d'emploi et le titre de l'emploi sur la ligne du sujet.
10. Relisez pour vous assurer qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe, de frappe ou de grammaire.



Modèle de curriculum vitae
Nom complet
Adresse
Numéro(s) de téléphone | Courriel

Sommaire des qualifications

- Il s'agit d'un aperçu de vos principales compétences et réussites, appuyées par vos expériences de travail et vos études.
- Mettez en lumière vos principales compétences, aptitudes et qualités, par exemple : « excellente gestion du temps et organisationnelle pour respecter les échéances de manière constante ».
- C'est un paragraphe court de trois ou quatre phrases.

Études

- Énumérez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés ou que vous fréquentez actuellement.
- Faites la liste de vos diplômes, en précisant l'année de l'obtention (ou l'année prévue, pour les études en cours).
- Précisez votre spécialisation et tout cours pertinent que vous avez suivi.

Expérience de travail

- Énumérez vos expériences de travail, rémunérées ou non, en ordre chronologique.
- Inscrivez en premier votre expérience la plus récente, puis les autres, selon la date d'emploi.
- Précisez le nom de l'entreprise, votre poste et la durée de l'emploi.
- Décrivez, pour chaque expérience de travail, vos tâches, vos responsabilités et vos réalisations.
- Assurez-vous d'inscrire des réalisations en lien avec le poste convoité, de manière pertinente et factuelle.
- Le cas échéant, chiffrez vos réalisations (en nombre d'heures, en dollars, en pourcentage, en nombre de personnes, etc.).
- Utilisez des verbes d'action pour décrire vos tâches et vos réalisations, par exemple : analyser, développer, organiser, évaluer. Utilisez un langage professionnel et évitez le langage parlé, le jargon et les acronymes.

Bénévolat et activités parascolaires

- Énumérez vos activités bénévoles et parascolaires.
- Précisez le nom de l'organisme, votre rôle et la date. Décrivez, pour chaque activité, vos tâches, vos responsabilités et vos réalisations.

Certificats, compétences techniques et langues

- Notez ici d'autres compétences ou qualifications que vous possédez et que vous n'avez pas encore mentionnées.
- Énumérez vos certificats ou vos permis qui ont un lien avec le poste (p. ex., permis de conduire, certificat de secourisme).



Le cas échéant, surlignez vos compétences techniques (p. ex., maîtrise d'un logiciel ou d'un système).

- Inscrivez les langues que vous maîtrisez autre que le français et l'anglais.



Modèle de lettre de présentation

Nom complet

Adresse

Numéro(s) de téléphone | Courriel

« Madame la directrice de l'embauche » OU « Monsieur le directeur de l'embauche »
OU « Madame, Monsieur »

Objet : Numéro du concours 12345, titre du poste d'emploi pour étudiants

Paragraphe d'introduction : Cette section est l'introduction de votre lettre d'accompagnement. C'est l'occasion pour vous d'expliquer pourquoi le poste convoité vous intéresse, et de donner les raisons qui font de vous la candidate ou le candidat idéal. Décrivez brièvement ce que vous avez à offrir à l'organisation.

Corps du texte (1 à 2 paragraphes) : Mettez en valeur vos principales compétences et expériences de travail ayant un lien avec le poste convoité. En outre, fournissez des exemples détaillés de l'acquisition et de la mise en pratique de vos compétences et connaissances. Mentionnez ensuite tout certificat pertinent, et mettez l'accent sur les études qui ont un lien avec le poste convoité.

Paragraphe de conclusion : Pour conclure votre lettre d'accompagnement, expliquez comment vous pourriez contribuer à la réussite de l'organisation, et pourquoi vous êtes une candidate ou un candidat de choix. Indiquez de quelle manière vous souhaitez que l'on communique avec vous, et remerciez la directrice ou le directeur de l'embauche d'avoir pris en compte votre candidature pour le poste.

Mot de salutation (« Sincères salutations », « Cordialement », etc.)

Nom complet

Pièce jointe : Curriculum vitae

