



Quelques conseils pour la rédaction d'un curriculum vitae

- Le curriculum vitae est le premier outil de vente qui fait la promotion de votre candidature
- Utiliser des mots simples et des phrases courtes
- Utiliser des verbes d'action pour décrire les tâches et les compétences
- Utiliser un style télégraphique, pour une lecture facile
- Décrire toutes les activités qui sont pertinentes à l'emploi postulé
- Demeurer objectif dans la description
- Éviter les fioritures et les pages titres
- L'objectif est d'obtenir une entrevue
- Le curriculum vitae doit susciter l'intérêt du lecteur
- Il faut personnaliser le curriculum vitae en fonction du poste visé
- Il suffit d'une dizaine de secondes pour juger d'un curriculum vitae et faire le premier tri, d'où l'importance de viser juste
- Soigner la présentation du curriculum vitae : il doit être clair, bien construit, sans faute d'orthographe et le limiter à deux ou trois pages

Ce que doit contenir le curriculum vitae

- Renseignements personnels
- Poste visé
- Sommaire des qualifications (souvent reliées aux exigences d'emploi telles que capacité à travailler sous pression, connaissances de SAP, Access, et autres)
- Le ou les employeurs antérieurs, expériences de travail
- Formation académique
- Principales réalisations professionnelles
- Les références sont fournies, seulement sur demande

La lettre de présentation

Le but: Attirer l'attention du lecteur et susciter une impression favorable

Ce que doit contenir la lettre de présentation

- La date et les coordonnées de l'unité qui cherche à combler un poste vacant
- Introduction: Un rappel de l'offre, une ou deux phrases indiquant que vous offrez vos services, le titre du poste convoité et indiquer que vous joignez votre curriculum vitae
- 1^{er} paragraphe: Une ou deux phrases qui mettent en valeur vos compétences, activités et intérêts directement reliés aux exigences de l'emploi postulé
- 2^e paragraphe: Phrases indiquant votre intérêt envers le poste et l'unité d'accueil
- 3^e paragraphe: Phrases qui constituent une demande d'entrevue
- Conclusion: Phrases pour remercier de l'attention portée à votre candidature, pour démontrer votre attente d'une réponse et les salutations d'usage.
- Le bloc-signature
- La mention pièce jointe de votre curriculum vitae