

# Vendre vos talents par écrit : le curriculum vitæ

## (Selling Yourself on Paper – The Resume)



Votre curriculum vitæ joue un rôle important dans votre recherche d'emploi. Comme il est essentiel pour obtenir le premier entretien en personne avec un employeur potentiel, c'est la clé qui vous ouvrira la porte de l'entreprise. Mais par où commencer ? Comment présenter vos compétences de manière à convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéale pour l'emploi à pourvoir ?

Ce sont là des questions auxquelles vous devez répondre alors que vous poursuivez votre recherche d'emploi. Cette fiche d'information donne des conseils utiles pour bien présenter vos objectifs et vos compétences en créant un curriculum vitæ qui fait bonne impression et qui retient l'attention.

### Bien cibler votre curriculum vitæ

Dix à trente secondes... C'est le temps qu'un employeur passera à parcourir votre curriculum vitæ dans la plupart des cas. Alors que faire pour qu'il sorte du lot ? Que vous soyez en train d'actualiser votre curriculum vitæ ou d'en créer un nouveau, souvenez-vous que l'employeur cherche quelqu'un qui a les compétences et l'expérience requises pour accomplir le travail. En conséquence, adaptez la présentation de vos qualifications, de votre expérience et de vos réalisations à l'emploi auquel vous postulez. Voici quelques recommandations usuelles :

- **Retenez l'attention du lecteur dès le début** — Si vous mentionnez un objectif, énoncez-le simplement et veillez à ce qu'il corresponde à l'emploi auquel vous postulez. Vos meilleures compétences et qualifications doivent aussi figurer en haut de la page, soit sous forme de résumé, soit dans la première description de poste. Faites en sorte que l'employeur parcourant votre curriculum vitæ repère facilement les postes que vous avez tenus et les entreprises où vous avez travaillé. Si les renseignements sont dispersés ou mal organisés, le lecteur aura du mal à s'y retrouver.
- **Présentez votre expérience professionnelle la plus récente** — Décrivez vos trois à cinq derniers postes ou vos emplois des dix dernières années. Ne donnez des détails sur votre expérience plus ancienne que s'ils sont particulièrement importants pour l'emploi auquel vous postulez.

- **Faites ressortir vos réalisations** — Le lecteur de votre curriculum vitæ doit pouvoir déterminer ce que vous avez accompli en survolant votre parcours professionnel. Ne le noyez pas dans les détails moins importants et ne répétez pas les points communs à plusieurs postes. Un curriculum vitæ composé de longues phrases et de longs paragraphes est trop long à lire et n'en dit pas assez.
- **Créez une présentation agréable au regard** — Votre curriculum vitæ doit avoir un aspect soigné et professionnel, avec des paragraphes bien espacés. N'essayez pas de faire tenir trop d'informations sur une page et évitez d'en faire trop (pas de papier fantaisie, pas d'éléments graphiques ou polices de caractères tape-à-l'œil, etc.).
- **Utilisez des mots désignant des actions pour indiquer ce que vous avez accompli** — Par exemple : analyse, conduite, direction, examen, lancement, mise en place, exploitation, proposition, supervision.
- **Vérifiez votre curriculum vitæ avec soin** — Évitez les coquilles et les fautes d'orthographe ou de grammaire. Faites-le relire par au moins deux autres personnes avant de l'imprimer et de l'envoyer.

### Établir une liste de contrôle

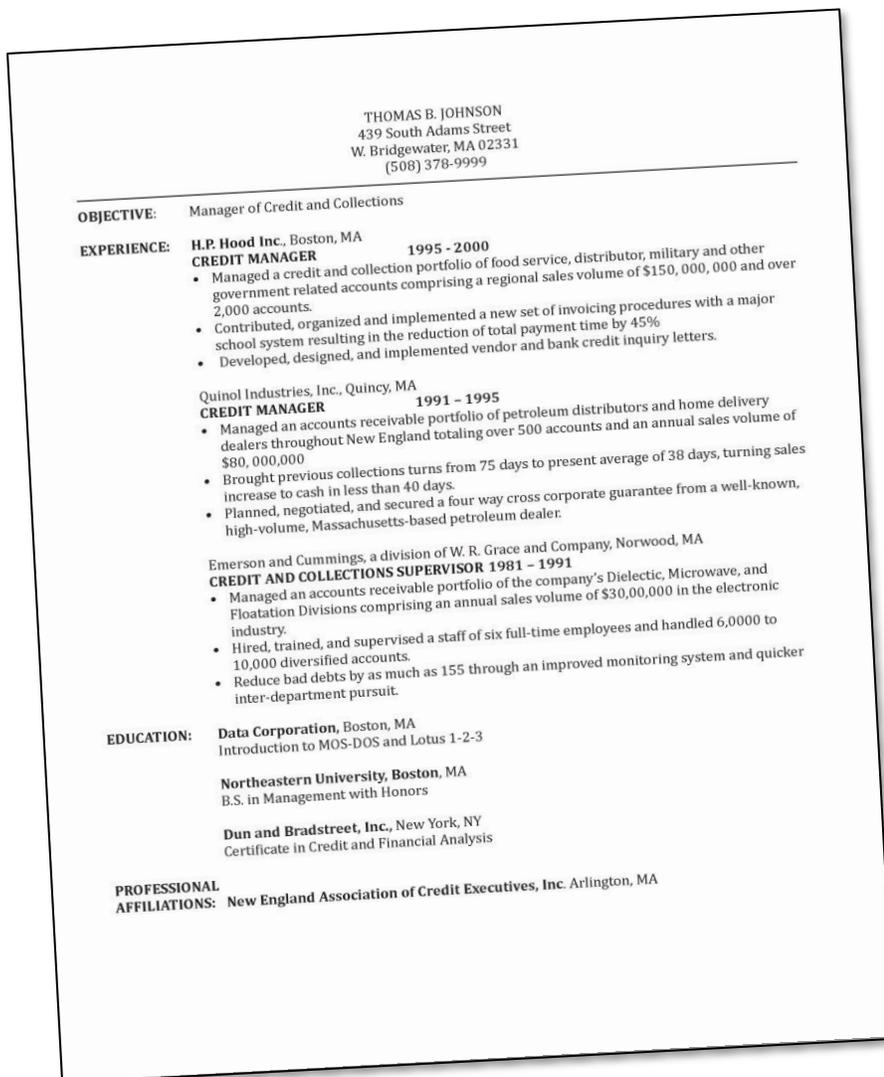
Une fois que vous avez créé une première mouture de votre curriculum vitæ, posez-vous les questions suivantes :

- ✓ Contient-il encore des erreurs (fautes de frappe ou d'orthographe, mots mal employés, etc.) ?
- ✓ Énonce-t-il un objectif ciblé, mais pas trop étroit ?
- ✓ Donne-t-il des chiffres pour souligner les réalisations (dollars de chiffre d'affaires, années d'expérience, etc.) ?
- ✓ Met-il l'accent sur les réalisations plutôt que sur les compétences, fonctions et responsabilités ?
- ✓ Utilise-t-il un langage clair et compréhensible ?
- ✓ Laisse-t-il de côté les informations non pertinentes ou sans importance ?
- ✓ Fait-il valoir les avantages pour l'employeur potentiel ?

- ✓ Donne-t-il envie de le lire ?
- ✓ Est-il bien imprimé, sur un papier de qualité et d'aspect professionnel ?
- ✓ La mise en page fait-elle bonne impression ?
- ✓ Est-ce que les points forts ressortent bien ?
- ✓ Le secteur d'activité et les produits ou services des employeurs précédents sont-ils clairement indiqués ?
- ✓ Les différents points commencent-ils par des mots désignant des actions ?
- ✓ Fait-il bien ressortir votre aptitude à résoudre des problèmes ?

## Prendre l'engagement

La création d'un curriculum vitæ convaincant est essentielle à votre recherche d'emploi. C'est l'instrument qui vendra vos compétences et votre expérience à un employeur potentiel. Alors faites en sorte qu'il marche pour vous ! Le journal de recherche d'emploi (*Job Search Journal*), le guide du curriculum vitæ (*Resume Guide*) et d'autres publications du MDCS (MassHire Department of Career Services) sont à votre disposition dans ce centre de carrière (MassHire Career Center). Par ailleurs, différents ateliers vous sont à votre disposition pour vous donner plus de conseils de rédaction et d'autres exemples de curriculum vitæ



Voici un exemple de la présentation la plus courante aux États-Unis : le curriculum vitæ anti-chronologique.

Un employeur et un programme pratiquant l'égalité d'accès aux prestations et à l'emploi. Des aides et services auxiliaires sont disponibles sur demande pour les personnes handicapées. Pour obtenir les services de relais pour malentendants, composez le 1-800-439-0183 ou le 711.