

1 Adaptez votre CV au poste visé

Personnalisez votre contenu : mettez en avant les expériences, compétences et formations les plus pertinentes pour le poste que vous recherchez. Utilisez les mots-clés de l'annonce pour que votre CV soit optimisé pour les systèmes de suivi des candidatures et attire l'attention des recruteurs.

2 Soyez clair et concis

Structurez votre CV : utilisez des titres clairs, des sections bien définies (expérience, formation, compétences...) et des listes à puces pour faciliter la lecture. Limitez votre CV à une ou deux pages, en fonction de votre expérience.

3 Mettez en avant vos réalisations

Quantifiez vos succès : plutôt que de simplement énumérer vos responsabilités, décrivez vos réalisations avec des chiffres ou des exemples concrets (par exemple, « Augmentation des ventes de 20 % en six mois »). Cela donne une idée précise de votre impact dans vos précédents rôles.



4 Soignez votre mise en page

Optez pour une présentation professionnelle : utilisez une police lisible, une taille de texte appropriée et des marges suffisantes. Évitez les mises en page trop chargées ou les graphiques compliqués qui pourraient nuire à la lisibilité.

5 Vérifiez l'orthographe et la grammaire

Relisez attentivement : les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales peuvent donner une mauvaise impression. Utilisez des outils de correction, faites relire votre CV par un ami ou un professionnel, ou demandez l'aide d'un correcteur pour éliminer les erreurs.



6 Utilisez un en-tête clair avec vos informations de contact

Précisez vos coordonnées : assurez-vous que votre nom, votre numéro de téléphone, votre adresse email et éventuellement votre profil LinkedIn ou votre portfolio en ligne sont bien visibles en haut de votre CV. Optez pour une mise en page soignée et professionnelle.

7 Faites ressortir vos compétences clés

Listez vos compétences pertinentes : incluez une section dédiée aux compétences, en distinguant les compétences techniques (hard skills) et les compétences comportementales (soft skills). Utilisez des puces pour les rendre faciles à lire et valorisez celles qui sont les plus pertinentes pour le poste visé.

8 Mettez en avant vos centres d'intérêt et bénévolat

Montrez votre personnalité : incluez une section sur vos centres d'intérêt, hobbies ou expériences de bénévolat, surtout si elles sont pertinentes pour le poste ou montrent des qualités appréciées par les employeurs.

9 Personnalisez votre CV avec un design qui vous ressemble

Exprimez votre style : utilisez un modèle de CV qui reflète votre personnalité tout en restant professionnel. Si vous travaillez dans un domaine créatif, n'hésitez pas à utiliser des couleurs et des polices qui montrent votre sens du design. Pour des secteurs plus formels, optez pour une mise en page élégante et soignée.

10 Ajoutez une photo professionnelle

Humanisez votre CV : une photo professionnelle peut rendre votre CV plus mémorable. Assurez-vous qu'elle soit de bonne qualité, récente, et que vous ayez l'air professionnel et avenant.

