

- Les couleurs jouent un rôle crucial dans la création d'un CV.
- Elles améliorent la lisibilité, attirent l'attention et reflètent votre professionnalisme ainsi que votre personnalité.



ou



Si vous choisissez d'inclure une photo, assurez vous qu'elle soit professionnelle. Une photo aide à créer une bonne première impression.

Si vous ne souhaitez mettre de photo de vous vous pouvez aussi choisir un pictogramme représentant le métier que vous visez

Exemple type de phrase d'accroche

Déterminé(e), sérieux(se), autonome et conscient(e) du travail qui m'attend, je suis persuadé(e) que je serais un élément moteur au sein de votre structure !

CONTACT

- Adresse
- Mail
- 123-456-7890
- Permis B + Véhicule ou en cours

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Vous pouvez y joindre les logos des logiciels informatiques que vous maîtrisez par exemple :



CENTRES D'INTÉRÊT

Clarifiez et structurez les informations.

- SPORTS:** Football, Vélo, Natation
- VOYAGES:** Italie, Espagne, Angleterre
- CUISINE:** Traditionnel, Chinoise...

LE BON CV

Prénom + Nom Age

Il est utile d'indiquer votre âge sur votre CV pour permettre au recruteur d'évaluer la rémunération appropriée.

INTITULÉ DE LA FORMATION + EN ALTERNANCE

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

DATE DE DEBUT - DATE DE FIN POSTE OCCUPÉ - ENTREPRISE

- Détaillez les missions et responsabilités pour chaque poste occupé.

DATE DE DEBUT - DATE DE FIN POSTE OCCUPÉ - ENTREPRISE

- exemple : Conseiller et orienter les clients
- exemple : Traitement et suivi des dossiers administratifs
- exemple : Gestion des appels téléphoniques et des courriels

DATE DE DEBUT - DATE DE FIN POSTE OCCUPÉ - ENTREPRISE

- Mission 1
- Mission 2
- Mission 3

DATE DE DEBUT - DATE DE FIN POSTE OCCUPÉ - ENTREPRISE

- Détaillez les missions et responsabilités pour chaque poste occupé.

Utilisez une police cohérente et professionnelle (Arial, Calibri, Times New Roman).

- Maintenez la taille de la police uniforme : 10-12 points pour le texte principal, 14-16 points pour les titres de sections.
- Utilisez le gras pour les titres et sous-titres.

FORMATIONS

DATE D'OBTENTION - DIPLOME - ÉCOLE

DATE D'OBTENTION - DIPLOME - ÉCOLE

DATE D'OBTENTION - DIPLOME - ÉCOLE

SAVOIR ÊTRE

Par exemple :

- Autonome
- Rigoureux - se
- Prise d'initiative
- Discret (e)

SAVOIR FAIRE

Par exemple :

- Accueillir, orienter et conseiller
- Prise de commande
- Classer et archiver les documents
- Assurer divers travaux de secrétariat

Il existe plusieurs sites efficaces pour créer un CV :

- Canva
- LinkedIn
- VisualCV
- MyPerfectResumey

Ces sites proposent des fonctionnalités variées allant de modèles de CV à des outils de rédaction et de personnalisation, ce qui vous permet de créer un CV professionnel adapté à vos besoins spécifiques.