



Le curriculum vitae est le document le plus important du dossier de candidature

Le curriculum vitae, en abrégé CV, est un élément essentiel pour intégrer le marché du travail. Il présente vos données personnelles et professionnelles de manière claire en se concentrant sur l'essentiel, et permet aux recruteurs de se faire rapidement une idée de votre candidature.

La traduction du CV avec DeepL

Vous souhaitez effectuer un stage en Suisse alémanique ou en Suisse romande ? L'outil de traduction DeepL offre bien entendu la possibilité de traduire votre CV quasi instantanément, et son utilisation est gratuite. En le traduisant vous-même, vous pourrez toutefois vous familiariser avec la langue cible et apprendre un vocabulaire qui sera utile lors de l'entretien d'embauche. Savoir se présenter en français ou en allemand vous sera de toute manière indispensable pour trouver un stage en Suisse romande ou en Suisse alémanique. Pourquoi ne pas s'y mettre tout de suite ?

« Premier Emploi » vous soutient

Chez Premier Emploi, nous avons à cœur de vous aider et de réviser vos documents. Après avoir reçu votre inscription, nous examinerons votre dossier de candidature et prendrons directement contact avec vous.

Contenu et présentation du CV

Les informations personnelles

Ces informations doivent figurer au début du CV et comprendre votre nom complet, votre adresse actuelle, votre numéro de téléphone, votre adresse de messagerie et votre lieu d'origine ou de naissance, ainsi que votre date de naissance. Vous pouvez également indiquer si vous avez un profil LinkedIn.

La photo

La photo du CV n'est qu'un instantané, qui exclut toute gestuelle ou expression. Elle donne toutefois beaucoup d'informations. En Suisse, la photo est un élément indispensable du CV. Veillez à utiliser une photo récente et de bonne qualité. Il ne faut pas qu'elle soit floue. Attention également au cadrage. La photo doit mettre en avant votre visage et ne devrait pas dépasser votre poitrine. Pensez à votre habillement : chemise, t-shirt ou chemisier neutre, sans imprimés ni inscriptions. L'arrière-plan doit être le plus simple possible et peut être de couleurs assorties à la mise en page du CV.

Les compétences

Vous y dressez une liste claire de vos points forts et de vos compétences et mettez en avant celles qui correspondent le mieux au poste que vous visez.

Le parcours et les activités professionnelles

Indiquez vos différentes activités professionnelles par ordre chronologique en commençant par l'emploi le plus récent. Veillez à ce que les dates soient correctes et qu'elles correspondent à celles des certificats de travail. Précisez également le nom de l'employeur et l'intitulé de votre poste. Vous pouvez lister en dessous les activités professionnelles que vous avez accomplies. Faites toutefois attention à vous concentrer sur l'essentiel et à ne pas énumérer toutes celles mentionnées dans les certificats de travail.



Les écoles et les formations initiales et continues

Vous pouvez mentionner ces informations séparément ou ensemble, selon leur importance. Indiquez les écoles et les formations que vous avez suivies. Est considéré comme formation continue tout ce que vous avez appris après votre formation initiale. Ici aussi, la règle veut que vous précisez les activités que vous avez effectuées et leurs dates. Vous devez également mentionner l'institution où vous avez suivi vos formations continues.

Les connaissances linguistiques

C'est à cette rubrique que vous faites part de vos compétences linguistiques. Les recruteurs doivent pouvoir voir en un clin d'œil votre niveau dans chaque langue. Il est recommandé d'utiliser l'échelle du cadre de référence européen. Vous pouvez indiquer votre niveau de langue même si vous n'avez pas passé d'examen officiel. Les compétences orales et écrites ne doivent pas forcément correspondre.

Les connaissances en informatique

Indiquez ici vos connaissances en informatique (MS Office et autres programmes).

Les passe-temps

Décrivez précisément vos loisirs. Par exemple, indiquez le sport que vous pratiquez régulièrement.

Voici quelques conseils à ce sujet :

- Mentionner les passe-temps n'est pas obligatoire dans un CV, mais constitue un bon complément.
- Décrivez-les de manière détaillée et n'utilisez pas de formule trop générale.
- Soyez honnête avec ceux que vous citez.
- N'en exagérez pas le nombre.

Les références

Le recruteur nécessite parfois des informations complémentaires après un entretien d'embauche, raison pour laquelle il est utile de demander à d'anciens collaborateurs ou supérieurs de servir de référent. Indiquer des références permet également au recruteur de compléter son impression générale et de clarifier les questions qu'il pourrait encore avoir concernant le certificat de travail et le CV et qui n'ont pas été abordées au cours du processus de candidature. À noter que les références ne doivent plus figurer dans le CV, mais être listées sur une feuille séparée (même mise en page que le CV) et remises sur demande lors d'un entretien d'embauche.

La longueur du CV

La règle d'or est de ne pas dépasser deux pages au format A4. Si le CV est plus volumineux, n'essayez pas d'utiliser une police plus petite ou de raccourcir l'espace entre les sections. La lisibilité et la clarté en pâtira ! Concentrez-vous sur l'essentiel. Les activités sont parfois trop détaillées et on peut en biffer certaines, car elles sont également mentionnées dans le certificat de travail.

Mise en page et présentation

Il est très important de présenter vos informations de manière claire et complète. Utilisez une police et une taille de caractères lisibles et agréables à l'œil. Les possibilités de présentation d'un CV sont aujourd'hui très variées. Choisissez une mise en page qui vous correspond.