Bureau d'Aide
à l'Insertion Professionnelle

TON CONSEILLER STAGE EMPLOI À L'UNIVERSITÉ

OPTIMISER SON CV

Université de Lille

Réalisation B.A.I.P. - Juin 2021

QUELQUES CONSEILS AVANT DE VOUS LANCER …

Le CV est le reflet de votre parcours de formation, de votre parcours professionnel, de vos intérêts et de votre personnalité : ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous aimez et qui vous êtes.
Avant de le rédiger, **recensez les étapes de votre parcours, vos expériences professionnelles et extra-professionnelles, vos compétences, vos centres d'intérêt…**

Réfléchissez à l'objectif de votre candidature, à quel job vous postulez…
Cet objectif vous permettra de choisir les arguments, les expériences et les formations que vous présenterez, il vous donnera un fil conducteur.

Le recruteur dispose d'un temps limité pour lire votre CV…. Il doit donc être :

- **Concis -** 1 page maximum
- **Clair et aéré –** dactylographié, en choisissant plutôt des polices sobres et lisibles (Times New roman, Arial) et sans trop les varier.
- **Structuré -** pour repérer l'essentiel rapidement
- **Attractif -** faire ressortir les éléments importants par l'utilisation: des caractères gras, des retraits, des tailles de polices différentes et éventuellement un peu de couleur… sans en abuser !!!
- **Pertinent** vis-à-vis de votre objectif et de l'offre à laquelle vous répondez, si possible.

Avec ou sans photo ?

Elle n'est ni indispensable ni inutile mais elle ne doit en aucun cas vous desservir. Il est recommandé de présenter un style classique, professionnel, sobre mais avenant.

LES DIFFERENTES RUBRIQUES …

État civil, coordonnées

- NOM (en majuscules pour éviter les confusions) et prénom,
- Adresse postale,
- E-mail étudiant ou professionnel
- Numéro de téléphone
- Date de naissance, ou âge

La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéro de téléphone et e-mail (attention aux adresses « comiques » ou « fantaisistes », optez de préférence pour une adresse au format prenom.nom@... ou quelque chose d'équivalent).

Peuvent aussi figurer le fait d'avoir le permis (et dans ce cas « véhicule disponible » à notifier quand vous l'avez !), ainsi que la RQTH (reconnaissance qualité de travailleur handicapé) si vous en bénéficiez.

L'accroche/Titre

Elle est courte et centrée (voire grisée) pour être mise en valeur.
C'est un moyen pratique et efficace de souligner ce qui vous caractérise : l'accroche peut être le titre de l'offre à laquelle vous postulez, la synthèse de votre parcours en quelques mots (vos points forts pour cette offre) ou votre objectif professionnel à court terme s'il est en lien avec l'offre.

EN RESUME, 3 informations doivent figurer dans le titre :

- Quoi ? quel poste/métier ?
- Quels atouts ?
- Pour quand ?

NB : ne plus jamais inscrire le titre "CURRICULUM VITAE".

Formation

Commencez par le diplôme le plus récent.
Il vous faut indiquer pour chaque diplôme de moins de 5 ans :

- La date d'obtention (ou le niveau),
- Le nom du diplôme (ne pas utiliser de sigle ou d'abréviation),
- Le lieu d'études (nom de l'université ou de l'école, la ville, pays),
- Vos spécialisations et vos mémoires ou travaux d'étude et de recherche.

Le recruteur doit pouvoir y trouver des **informations claires et compréhensibles** sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui peuvent donner une plus-value à votre objectif professionnel.

Expérience professionnelle

Indiquez les jobs d'été/emplois étudiants et stages effectués en précisant pour chacun :

- La période concernée,
- Le nom de la structure, voire le secteur si peu connu,
- Sa localisation,
- Les activités réalisées au cours du stage/de l'emploi.

Ne soyez pas uniquement énumératif, décrivez les missions, les tâches occupées, les compétences développées, les outils/logiciels et méthodes utilisés et les résultats obtenus.
Les compétences techniques ou théoriques peuvent faire l'objet d'une rubrique distincte ou être insérées dans la rubrique « expérience professionnelle » selon votre niveau d'expérience.

Important : les compétences acquises dans le cadre d'une expérience bénévole peuvent être aussi valorisées dans cette rubrique du CV.

Langues et Informatique

Mentionnez vos compétences linguistiques en précisant votre niveau de maîtrise. Vous pouvez les illustrer par un séjour à l'étranger, une certification (TOIEC, TOEFL, DUFL…), ou votre niveau CERL : niveau élémentaire A1, élémentaire A2, niveau Intermédiaire B1, niveau intermédiaire et indépendant B2, niveau confirmé C1 ou niveau C2)

Précisez votre maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel, suite Adobe…) avec une classification standard ; exemples « Notions en Retouche photos avec NNN » ou « Pratique courante du tableur Excel® », de même pour les langages de programmation, les Outils de gestion de contenus CMS, les outils de PAO/DAO, les bases de données spécialisées.

Si vous le faîtes réellement, pensez à ajouter en atouts supplémentaires, votre activité de « veille » en précisant les sources de vos informations, par exemple : « lecture quotidienne du journal Le Monde », « abonnée à la newsletter de JuriTravail », « Visites régulières du compte twitter de N », « Suivi de cours en ligne sur FUN sur le thème des thérapeutiques innovantes/ des œuvres néo-classiques ».

Activités extra-professionnelles

On désigne par activités extra professionnelles :

- Les centres d'intérêt avec de vrais thèmes précis et une durée si possible,
- Les activités sportives, culturelles, artistiques, etc…, avec des précisions formulées de façon courte mais évitant les banalités du type « Lecture- voyage-cinéma »,
- Les activités bénévoles et associatives (si elles ne figurent pas dans la rubrique expériences professionnelles).

Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV et peut vous aider à vous démarquer des autres candidatures.
Vous développez peut-être, dans l'une des activités que vous pratiquez, des qualités et/ou des connaissances et/ou des compétences qui peuvent servir votre objectif professionnel.
A noter : cette rubrique peut également déclencher lors de l'entretien, un échange avec le recruteur qui appréciera de vous entendre parler de vous de façon plus détendue et qui lui permettra d'affiner certains points de votre personnalité.
Par contre, évitez toute connotation religieuse ou politique sur votre CV, évitez les banalités et n'affichez pas de connaissances pointues si ce n'est pas réaliste.

Informations complémentaires

Permis A et B, véhicule personnel.
Vous pouvez également donner vos jours et heures de disponibilité.

Sites de création de CV en ligne :

CV DesignR
DoYouBuzz
Canva

Exemples de CV

Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle a pour mission d'accompagner les étudiants dans leur recherche de stage et de premier emploi

Retrouvez-nous sur les campus de l'Université de Lille !

CAMPUS CITÉ SCIENTIFIQUE
Avenue Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq Bâtiment SUP
Tél. : 03.20.05.87.41 (accueil) / 03.20.05.87.47 (stages)
baip-campus-citescientifique@univ-lille.fr

CAMPUS MOULINS-LILLE
1 place Déliot, 59000 Lille Bâtiment C, RDC
Tél. : 03.20.90.75.10 (accueil) / 03.20.90.75.11 (stages)
baip-campus-moulinslille@univ-lille.fr

CAMPUS PONT-DE-BOIS
Rue du Barreau, 59650 Villeneuve d'Ascq
Maison de l'étudiant, Niveau forum +1
Tél. : 03.20.41.61.62 (accueil) / 03.20.41.63.43 (stages)
baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr

RETROUVEZ PLUS D'INFORMATIONS ET INSCRIVEZ-VOUS À NOS ATELIERS SUR VOTRE INTRANET
Rubriques : Orientation Insertion > stages, emplois

Suivez nous sur **Facebook.com/BAIPlille**

Université de Lille