

# Guide pour faire valoir ses compétences



  
**ProContact**  
INFORMATIQUE

3249, rue Jean-Béraud  
Laval (Québec) H7T 2L2

1000, avenue Saint-Jean-Baptiste  
Québec (Québec) G2E 5G5

**Focus sur le curriculum vitae**



## 1. Comment votre cv est analysé

Votre cv est le portrait de votre profil professionnel, et il s'agit aussi du document qui vous permettra d'obtenir une entrevue. Les recruteurs reçoivent plusieurs cv par jour et doivent y trouver toute l'information pertinente en moins d'une minute. Ainsi, votre cv doit contenir le plus d'information possible de la façon la plus abrégée possible. Suivez les étapes que nous vous suggérons et ce défi sera facile à relever.

## 2. La lettre de présentation

La lettre de présentation permet de donner au recruteur un aperçu rapide de votre personnalité et de vos qualifications. De plus, une lettre personnalisée témoigne de votre sérieux dans votre recherche d'emploi. Sans dépasser une page avec une mise en page formelle (inspirez-vous des modèles disponibles dans votre logiciel de traitement de texte), tentez de respecter les étapes suivantes.

Dans l'en-tête, indiquez les coordonnées de la personne à qui vous désirez envoyer votre candidature. Si vous ne savez pas à qui l'adresser, faites un en-tête général.

Le premier paragraphe doit servir à démontrer votre intérêt pour le poste et/ou pour la compagnie pour laquelle vous appliquez. Parlez du poste en question et de ce qui vous motive à postuler pour celui-ci en particulier.

Dans le deuxième paragraphe, expliquez qu'est-ce qui fait de vous le candidat idéal pour ce poste. Vous pouvez résumer vos expériences/réalisations et vos études en lien avec poste. Décrivez aussi quels aspects de votre personnalité vous permettront de relever ce défi.

Enfin, dans le dernier paragraphe, remerciez le lecteur de l'intérêt qu'il porte à votre candidature et invitez-le à communiquer avec vous pour une entrevue ou pour toutes autres questions.

Il est toujours préférable d'insérer une signature faite à la main dans votre lettre. Prenez le temps d'en numériser une, cela confère à votre lettre un caractère plus particulier qui démontre encore une fois votre désir de trouver un emploi. Enfin, vérifiez vos fautes d'orthographe et de syntaxe.



### 3. Les informations qui doivent être présentes dans votre cv

Le recruteur doit être en mesure de retrouver dans votre CV toutes informations pertinentes au poste pour lequel vous appliquez. Ainsi, inspirez-vous de l'offre d'emploi pour faire ressortir vos expériences dans chacun des emplois. Par exemple si le poste demande de connaître Active Directory, indiquez dans vos emplois quelles étaient vos activités liées à l'AD comme l'exemple suivant : « Active Directory : Création de comptes, GPO, droits d'accès ». Si vous n'appliquez pas pour un poste en particulier alors vous pouvez vous permettre de mettre le plus d'informations possible tout en restant concis.

En ce qui concerne les informations personnelles, le cv doit comprendre le nom complet de la personne, l'adresse, le ou les numéros de téléphone pour la rejoindre, l'adresse courriel, le lien linkedIN s'il est à jour ainsi que le type de poste désiré. Il est aussi judicieux d'inclure les langues connues, la possession d'un véhicule et d'un permis de conduire valide. Il est recommandé de ne pas indiquer l'état civil, l'âge, la nationalité, le N.A.S. et de ne pas inclure une photo.

Ensuite, indiquez le type de poste désiré et quel est votre parcours professionnel et vos ambitions en environ 2 à 3 lignes. Cela permet au recruteur de mieux cerner votre profil et apprécier vos expériences en lien avec vos aspirations.

Pour le volet de l'éducation, indiquez le diplôme obtenu (ex : DEC en informatique), la concentration, l'établissement et les années de fréquentations. Si vous avez assez d'espace, vous pouvez inclure des mots clés qui décrivent votre parcours académique.

Ensuite, vos expériences de travail doivent être claires et faciles à lire. L'utilisation de mots clés allège le cv. Par conséquent, évitez d'écrire de longues phrases vagues. Cette section doit comprendre tous les emplois reliés au type de poste désiré et ne pas dépasser une dizaine de lignes par emploi occupé. Indiquez les tâches et responsabilités, les projets spéciaux, les réalisations et l'environnement informatique présent. Si vous possédez des expériences de travail non reliées au domaine, indiquez-les dans une section *Autres expériences* afin de démontrer que vous avez continué de travailler. Si vous effectuez du travail de façon autonome, indiquez-le aussi.

Seulement s'il vous reste assez d'espace, indiquez à la fin vos expériences extra-professionnelles ainsi que vos passe-temps (n'indiquez jamais vos hobbies au début, cela enlève du sérieux à votre candidature).

Il existe plusieurs modèles de cv sur votre logiciel de traitement de texte, inspirez-vous en mais n'hésitez pas à modifier l'organisation afin de le personnaliser. Il est aussi recommandé d'inclure son nom et son numéro de téléphone ou courriel en bas de page.



#### 4. La méthodologie du CV

De façon générale, il est idéal de ne pas dépasser 2 à 3 pages pour un cv. Dans le cas d'un cv technique lié au domaine TI, il est plus normal que le nombre de pages soit supérieur à un cv administratif. Il est toutefois important de rester concis et précis. Indiquez les mots clés au lieu d'un lourd texte.

Les sections doivent être claires et faciles à distinguer. Pour ce faire, l'usage de lignes ou de cases peut améliorer l'aspect visuel du document. Évitez l'usage excessif de puces et l'usage de puces non standards comme des bonshommes sourires par exemple.

Assurez-vous que votre style et grandeur de police est constante tout au long du document sinon votre cv donnera l'impression au recruteur qu'il a été fait à la hâte sans soucis du détail.

Enfin, assurez-vous que toutes vos fautes d'orthographe soient corrigées. Si un recruteur reçoit plusieurs cv pour un même poste, la qualité de la langue peut devenir un critère de classement.

#### 5. Quoi ne pas faire

Une fois que vous avez envoyé votre cv, il est permis de faire un suivi. Le fait d'appeler ou d'envoyer votre cv à répétition démontre que vous semblez désespéré. Si votre cv est bien monté et représentatif de vos compétences, le recruteur qui le reçoit saura en apprécier la valeur et vous contactera au moment opportun. Lorsqu'un recruteur entre ensuite en communication avec vous, restez professionnel. Si vous correspondez par courriel, évitez alors de répondre en langage *chat*.

Évitez les trous dans le cv, cela donne un caractère nébuleux au cv est pourrait entraîner le rejet de votre candidature. Il est préférable, comme il est énoncé plus haut, d'insérer une section *Autres emplois* pour y inscrire les postes occupés avec une description brève si nécessaire (1 ligne).

Il est aussi mieux d'éviter l'excès d'originalité pour un poste qui ne requiert aucune compétence artistique ou créative. En restant neutre, le recruteur pourra se concentrer sur le contenu. De plus, un cv sur fonds trop coloré fatigue l'œil et le recruteur pourrait passer au prochain. Mettez toutes les chances de votre côté!