



Fiche Pratique

ACCOMPAGNEMENT

DES PARCOURS ET

MOBILITÉS



Le Curriculum Vitae



Définition

Le Curriculum Vitae, plus communément appelé « **CV** », est un document retraçant **le parcours et les compétences professionnelles et sociales** acquises par un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et professionnel qui **permet d'indiquer la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir**. Ce document constitue le point de rencontre entre l'offre d'emploi et la demande.



Objectifs

Vous faire connaître auprès d'un employeur.
Indiquer votre parcours professionnel et vos aptitudes personnelles.
Prouver que votre candidature présente un intérêt ou mieux qu'elle est en adéquation avec le poste à pourvoir.
Obtenir un rendez-vous avec un employeur.



Les impératifs

- CV dactylographié,
- Sur 1 page,
- Synthétique et concis,
- Mise en page soignée et équilibrée,
- Photo et impression de qualité,
- Données utiles, évitez les répétitions,
- Mettez en valeur vos compétences.



Les différents types de cv

- **Le CV débutant** : Il s'agit de préciser la formation, les différents stages et les domaines de compétences. Il concerne un candidat peu expérimenté.
- **Le CV chronologique** : Il reprend les expériences professionnelles successives de la plus ancienne à la plus récente et valorise ainsi l'évolution dans le poste.
- **Le CV anti-chronologique** : Il met en valeur l'expérience la plus récente et par conséquent proche du poste recherché.
- **Le CV thématique** : Il précise les différents pôles de compétences à classer en fonction de leur intérêt pour le poste recherché.



Fiche Pratique



ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET MOBILITÉS

Le Curriculum Vitae



Le contenu

ETAT CIVIL ET COORDONNÉES : indiquez votre nom (en majuscules), prénom, adresse et numéros de téléphone et adresse mail. Vous pouvez également indiquer votre âge, situation familiale et permis de conduire à titre informatif.

LE TITRE DU CV : n'est pas obligatoire mais permet de vous situer si vous précisez votre grade ou bien votre fonction suivie de votre grade en ajoutant votre titularisation.

LA FORMATION : doit renseigner votre niveau d'études le plus élevé et les formations complémentaires en lien avec le poste recherché. Vous mentionnez également votre réussite au concours.

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : essentielle puisqu'elle indique l'emploi et les missions exercés, les dates et la durée dans le poste, la collectivité(+ nombre d'habitants voire la localité).

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : sont réparties par thématiques, d'autant plus quand vous avez travaillé dans des domaines différents. Vous détaillerez vos compétences à l'intérieur de chacune d'entre elles. Exemple, pour le métier de secrétaire de mairie, développer les thématiques : administration générale, urbanisme, finances, marchés publics, ressources humaines.,,

LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : langues étrangères, logiciels informatiques, vos centres d'intérêt.



ZOOM SUR : Les compétence



SAVOIR-FAIRE (compétences)

Rédiger des courriers,
Prise de note rapide,
Archiver des dossiers,
Réaliser des paies,
Gérer les priorités sur un chantier,
Conditionner les colis,
Distribuer les repas, ...



SAVOIR-ÊTRE (qualités professionnelles)

Capacité d'adaptation,
Rigueur,
Esprit d'équipe,
Sens de l'organisation,
Disponibilité,
Résistance physique,
Sens du contact,
Discrétion, ...



SAVOIR (connaissances)

Logiciels de bureautique,
Règles d'orthographe,
Réglementation des finances publiques,
Technique de taille des arbres,
Règles de conservation des aliments, ...



Fiche Pratique



ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET MOBILITÉS

Le Curriculum Vitae



Construire un CV thématique

Coordonnées

Lauréat(e) du concours ...

VOS COMPÉTENCES CLÉS

- Rédigez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste visé
- Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Intitulé du poste actuel avec les dates, l'employeur et la ville
- ↳ *Présentez de manière concise les fonctions occupées, les réalisations en essayant de quantifier vos résultats*
- Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment

VOTRE FORMATION

- Diplômes avec les années d'obtention, le cursus scolaire, universitaire, ...
- Formations professionnelles
- Autres formations

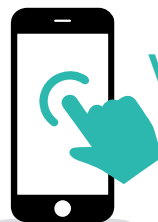
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Indiquez vos centres d'intérêts ou autres informations qui vous semblent importantes : permis de conduire, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations, ...



Notre équipe

L'équipe mobilité carrière du Centre de Gestion, est formée à **l'accompagnement de l'évolution professionnelle**. Notre équipe se mobilise pour réaliser des **accompagnements personnalisés**, en apportant **des méthodes et des outils éprouvés** pour permettre le travail d'élaboration du projet professionnel.



Vous êtes un agent et vous avez une question sur le CV ?

Vous pouvez contacter le Pôle GPET :



bilandecompetence@cdg60.com