



# Le portail de la Fonction publique

## Rédiger un CV

Le CV est un outil essentiel dans la recherche d'emploi. Il représente le parcours professionnel et les atouts du candidat. Pour le rédiger, il est nécessaire de respecter certaines règles afin d'être efficace.

### A quoi sert le CV ?

- pour l'agent, le curriculum vitae est le premier outil pour présenter sa carrière et s'engager dans une démarche de mobilité, y compris au sein de sa propre structure ;
- il permet de présenter son parcours professionnel de manière structurée lors d'un entretien avec un potentiel recruteur ;
- c'est la première «image» que le recruteur perçoit du candidat en terme d'expérience, de profil et de compétence. Il lui permet d'évaluer l'adéquation du profil avec le poste ;
- le CV transmis doit être clair, précis, cohérent, structuré, motivé et motivant (attractif pour le recruteur).

### Un CV doit

- être parfaitement fidèle à la réalité du parcours professionnel et des compétences du candidat ;
- être rédigé de manière à être adapté au poste pour lequel on candidate : se limiter à l'essentiel (2 pages maximum) : être exhaustif et ne pas surcharger les descriptifs de tâches pour donner envie au recruteur d'en savoir plus ;
- donner envie au recruteur de recevoir le candidat en entretien.

### Les rubriques indispensables du CV

- Votre identité, vos coordonnées qui apparaissent généralement en haut du CV;
- Un titre : sans être obligatoire, il est recommandé pour faciliter la lecture et la compréhension du CV et de la candidature pour le recruteur. Le titre sera similaire ou presque à l'intitulé du poste sollicité;
- Vos compétences spécifiques (savoir-faire). Pour cela, vous pouvez vous appuyer sur le répertoire des métiers (RIME) ;
- Vos expériences professionnelles : c'est le cœur du CV. Pour chaque poste ou emploi occupé précisez : employeur, lieu, dates de début et de fin, domaine fonctionnel ou intitulé du poste, structure d'emploi et localisation, ainsi que les responsabilités exercées, les missions (et les résultats obtenus si possible) ;

- Votre formation (études, certifications techniques, formation continue, attestation) ;
- Vos centres d'intérêts (passion, hobbies, activités sportives ou associatives...).

En fonction du type d'emploi recherché n'hésitez pas à :

- Supprimer tout ce qui n'est pas utile ;
- Mettre en valeur tout ce qui illustre les qualités et compétences liées à l'emploi;
- Classer les informations en plaçant les plus importantes en tête de chaque rubrique.

## **L'organisation du CV :**

Il n'existe pas de modèle type. L'ordre des rubriques peut varier en fonction du niveau d'expertise dans le métier.

## **Les erreurs à éviter**

- CV surchargé de détails ;
- Le CV présenté en recto verso ou sur plusieurs pages ;
- Le CV manuscrit ou de mauvaise qualité (photocopie de photocopie) ;
- CV mal présenté, confus, sans aération dans le texte, peu soigné ;
- CV mal actualisé ;
- L'énumération simple des fonctions sans précision sur le contenu, les objectifs de la mission ;
- Les données inutiles (énumération des diplômes depuis le BEPC, les descriptifs de tâches matérielles trop détaillés...)
- Les périodes importantes sans mention d'activité.