

# VOTRE CV

**ATTENTION :** Pour bien comprendre ceci, vous devez ouvrir les documents "Exemple CV".

## 2. Nom du poste recherché

Mets en évidence le nom du poste que tu recherches, en majuscules et/ou en gras en haut de ton CV.

Ex : **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

## 4. Diplômes et formations

Liste les diplômes, titres et/ ou formations que tu as obtenu(e)s ou suivi(e)s (avec les éventuelles options) du plus récents au plus anciens. Indique pour chaque, le nom de l'établissement, le lieu, et le niveau ou mention.

**Voir mise en forme sur le fichier**

## 6. Choix graphique

Utilise au maximum trois couleurs. La couleur doit correspondre au poste, utilise des couleurs dynamiques pour un poste très actif et énergique au contraire utilise des couleurs plus claires et pastels pour exprimer de la douceur et le calme dont requiert le poste.

## 6. Choix graphique

Il est important de faire relire ton CV par quelqu'un qui pourra te dire si ton CV est compréhensible et dénué de faute d'orthographe .

## 1 : Informations personnelles

Le recruteur doit pouvoir t'identifier en un coup d'œil et disposer de tes coordonnées pour te contacter.

Ex : nom, prénom, adresse, numéro, date de naissance, nationalité etc.

## 3. Mettre en valeur les compétences et les expériences

Retrouver toute cette partie dans le fichier "Exemple CV"

## 5. Loisirs/hobbies

Cette partie est conseillée mais pas obligatoire. Cependant, elle représente encore une fois, un moyen de te faire remarquer. Le recruteur privilégiera un candidat qui sait s'investir.

## 7. Taille

Ton CV ne doit pas excéder une page. C'est pourquoi il doit être concis mais précis. Tu peux également jouer sur la mise en forme du texte, réduire la police, les marges etc.