

C) Les éléments facultatifs

LA PHOTO D'IDENTITÉ (uniquement si l'annonce le précise) :

- Elle doit être récente, de bonne qualité et correspondre au style de l'emploi ;
- De format et de type carte d'identité ;
- Photo sur laquelle tu es souriant, naturel.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Quand tu postules pour un job étudiant, précise-le bien (ainsi que tes disponibilités) ;
- Résume en 2 ou 3 lignes et de façon concise ton objectif professionnel ou la fonction visée.

Attention, plus cet objectif sera précis et défini, plus étroite sera la cible !

LOISIRS :

Toute activité extérieure extra-professionnelle et extra-scolaire : sport, associations, mettant en relief tes aptitudes et particulièrement si cela a un rapport avec l'emploi.

AIDES À L'EMPLOI :

Les aides à l'emploi varient constamment et on peut donner l'impression de se brader. Il peut toutefois être intéressant de préciser que tu réponds aux conditions d'un certain plan d'embauche lorsque l'offre d'emploi le mentionne (APE, Activa...)

RÉFÉRENCES :

Nom des personnes, adresse, n° de téléphone.

Il faut avoir eu un contact récent avec ces personnes et leur demander leur accord pour les prendre comme référence.

ET ENCORE...

- Possession d'une voiture ;
- Sélection médicale, ADR¹ ;
- Connaissance particulière de la région ;
- Disponibilité, par ex : « libre immédiatement », « libre à telle date, raisons », « libre de ... à ... » (jobs étudiants) ;
- Brevets (secouriste).

.....

¹ Il s'agit d'un certificat de formation pour le transport de marchandises dangereuses.

« UN PEU DE SÉRIEUX... »

- * D'une manière générale, fais attention :
- * À ton adresse e-mail (évite par exemple jeveuxunebiere@hotmail.com) ;
- * Aux informations personnelles qu'on peut trouver sur toi via Internet, Skyblog, MySpace... ;
- * À la messagerie vocale de ton gsm ;
- * ...



www.etudiants-fgtb.be

Coordonnées des Étudiants FGTB en régionales :

1000 Bruxelles	Bd de l'Empereur 34	02 / 552 03 62
6000 Charleroi	Rue Basslé 8	071 / 64 13 07
7100 Haine-St-Paul	Rue H. Aubry 23	064 / 23 61 19
6800 Libramont	Rue Fonteny Maroy 13	061 / 53 01 72
4000 Liège	Place St Paul 9/11	04 / 221 97 48
7000 Mons	Rue Lamir 18-20	065 / 32 38 11
7700 Mouscron	Rue du Val 3	056 / 85 33 33
5000 Namur	Rue Dewez 40-42	081 / 64 99 56
1400 Nivelles	Rue du Géant 4 bte 3	067 / 21 50 06
7500 Tournai	Rue des Maux 26	069 / 88 18 04
4800 Verviers	Pont aux Lions 23, Galerie des Deux Places	087 / 63 96 53

Secrétariat général

1000 Bruxelles	Rue Haute 42	02 / 506 83 92
----------------	--------------	----------------



Rédaction : Étudiants FGTB

Infographie : Ré.S.O.-J

Éditeur responsable :

Jean-Claude Vandermeeren, Rue Haute 42, 1000 Bruxelles



LE CURRICULUM VITAE

DÉFINITION

Le C.V. est le document retraçant ton parcours scolaire, professionnel, et tes éventuelles formations.

Il représente ce que tu as à offrir, comme savoirs et savoir-faire.

Son rôle est de décider l'employeur à te convoquer pour un entretien.

Il est essentiel pour que l'employeur puisse se faire une première idée de tes connaissances et de tes capacités.

LES CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES D'UN C.V.

Tous les éléments que tu trouveras dans ce document ne sont que des suggestions. Ce qui importe, c'est de se sentir bien dans son C.V. !

1. Avant tout, le C.V. doit :

- Être clair, net, précis et concis ; il doit être facile à parcourir, à comprendre, à lire, privilégier l'essentiel (maximum 2 pages) ;
- Être personnalisé, adapté au lecteur, fait sur mesure ; se démarquer par rapport à celui des autres candidats ; attirer l'attention, éveiller la curiosité et donner envie de te rencontrer ;
- Avoir du poids : il doit être un portrait fidèle et crédible de tes réalisations et citer les faits précis ou des réalisations concrètes (sans toutefois donner trop de détails qui n'intéressent pas l'employeur).

Attention, il ne faut jamais « gonfler » ou s'inventer des compétences, l'employeur est susceptible de les vérifier lors de l'entretien d'embauche ;

- Mettre en valeur ce que tu as réussi, ce que tu penses pouvoir apporter à l'entreprise (ton atout principal peut être encadré ou souligné), et permettre au recruteur de cerner ta personnalité, tes aptitudes et tes talents.

2. La forme ou comment présenter ton C.V.

- Présentation dactylographiée impeccable ;
- Pas de rature, ni de surcharge ;
- Orthographe irréprochable (n'hésite pas à te faire relire ou corriger) ;
- Utilisation d'un papier blanc (généralement), format A4 et de très bonne qualité ;
- Envoi de photocopies impeccables mais pas de recto verso ;
- Paragraphes par thèmes ;
- Si ton C.V. comporte 2 pages, réinscrire (de préférence) ton nom, prénom et numéro de téléphone sur la 2^e page.

Il est parfois utile d'être original tant au point de vue de la forme que de celui de la présentation.

Veille toujours à tenir compte de ta personnalité et du secteur dans lequel tu postules !
Sortir des sentiers battus est une arme à double tranchant à assumer !

3. Le fond - Le contenu

A) Ordre de présentation

Mets en avant dans ton C.V. les éléments qui correspondent à l'offre d'emploi.

B) Les éléments indispensables

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Prénom ;
Nom ;
Adresse ;
N° de téléphone privé ou éventuellement professionnel ;
Adresse e-mail ;
Date de naissance (âge) ;
Permis de conduire - type de permis.

FORMATION :

Citer en général le ou les derniers titres obtenus ou celui ou ceux se rapportant le mieux à l'emploi ciblé ;
Mentionner les options suivies, le titre du mémoire et les publications ayant un lien avec l'objectif professionnel ;
Indiquer le type d'enseignement, l'école et les dates (pas nécessaire de trop s'étendre).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Soit par ordre chronologique pour faire ressortir la progression d'une carrière ;
Soit par ordre anti-chronologique pour faire ressortir l'expérience la plus récente. Si celle-ci est susceptible d'intéresser le plus l'employeur ;
Être simple et précis dans la dénomination des fonctions : Préciser la place occupée dans la société ainsi que les tâches susceptibles d'intéresser le futur employeur (évoquer la fonction remplie et non la nature des contrats: ACS, APE, PFI... qui sont des statuts de travail) ;
Mentionner les expériences de travail (job étudiant, job, stage...) ;
Remplacer les sigles et initiales par leurs significations (exemple : FGTB = Fédération Générale du Travail de Belgique).

LES LANGUES :

Précise ton niveau par des exemples concrets :

Lire et comprendre un texte simple ;
Comprendre une conversation téléphonique et y répondre ;
Rédiger des lettres commerciales...

Complète cette évaluation par les diplômes obtenus et/ou les stages suivis, les séjours à l'étranger où tu as approfondi tes connaissances...

On peut également signaler ces éléments dans la langue dont il s'agit.

Évite les termes vagues tels que « bonnes connaissances... », « notions » (qu'est-ce qu'une notion ?)

INFORMATIQUE :

Cite les types de logiciels que tu utilises réellement.
Précise ton niveau par des exemples concrets (ex. : Recherches documentaires sur Internet).

Attention ! Veille à respecter le même choix quant à l'ordre chronologique ou anti-chronologique dans les rubriques « Formation » et « Expérience professionnelle ».