



Le CV, LE CONSTRUIRE ET L'ADAPTER AUX OFFRES

Noëlle Prétot

Objectif

Mettre en forme le contenu de son parcours professionnel correspondant au poste recherché. Donner envie au recruteur de prendre rendez-vous

Contenu de l'atelier

1. Accueil

- Présentation des participantes (une minute par personne)
- Les règles déontologiques à respecter au cours de l'atelier (confidentialité, bienveillance, respect du temps, écoute et participation active) : 3 minutes
- L'exercice de style le plus difficile d'un écrivain : condenser tout la parcours de la vie en une ou deux pages attractives

2. Comment un recruteur traite-t-il les CV reçus ?

- Exercice de mise en situation. Chaque participante donne son avis écrit et confidentiel sur chaque CV : 2 minutes sur le CV de chaque participante. Découverte personnelle et confidentielle des avis des autres
- La méthode de recrutement d'un employeur : 20 minutes
 - ◆ Elaboration de la définition du poste : profil et environnement du poste
 - ◆ Critères de recrutement
 - ◆ Matrice décisionnelle
 - ◆ Comment s'effectue le recueil des candidatures et la sélection
- Les conséquences sur l'élaboration de son CV

3. Que mettre dans son CV ?

- Les fiches de poste. Comment les construire
- Les règles de continuité chronologique (comment traiter les « trous d'un parcours professionnel »)
- Les règles de progression du parcours
- Mettre en relief un parcours atone (exemple : 25 ans dans la même entreprise, au même poste...) ou très mouvementée (exemple changement de société tous les 2 ans...)
- Les règles d'authenticité et de vraisemblance
- Les informations personnelles, en fonction des postes recherchés
- La formation effectuée. Jusqu'où aller et où s'arrêter ?
- Comment traiter les possibilités de discrimination
- Prendre conscience des moyens de contournement des recruteurs



- Un CV est fait de réalisations concrètes et mesurables

4. L'importance de la forme

- L'orthographe et les termes techniques
- Couleurs et dessins
- Tableaux et alignement des textes
- La multiplication des formes des caractères et des tailles de caractères
- La photographie d'identité
- La longueur du CV

5. Un CV n'est pas un outil passe partout

- Analyse d'une offre : critères, compétences et réalisations à mettre en valeur dans un CV adapté à l'offre
- Présentation d'une réalisation par chaque participant et retour
- Adaptation à l'offre

6. Conclusion

- les pistes de travail pour finaliser ses CV
- Evaluation de l'atelier

Pré-requis - Travail préparatoire à effectuer avant l'atelier

1. Avoir un premier projet de CV, l'apporter et l'avoir imprimé sur papier en un exemplaire
2. Constituer la liste de toutes les tâches effectuées tout au long de son parcours professionnel sur un document papier (exemple de tâches : réalisation de la paie d'une entreprise, contrôle des caisses de magasins, constitution des tableaux de reporting mensuel, organisation des réunions annuelles, sélection de candidatures de recrutement, rédaction d'un appel d'offre, réception des fournisseurs, contrôle des commandes fournisseurs, établissement des contrats de vente, gestion d'un portefeuille clients....Ces exemples doivent être chiffrés si possible). Une liste exhaustive n'est pas nécessaire. L'atelier permettra de compléter cette liste
3. Ecrire une présentation de son parcours professionnel qui sera exposée oralement en une minute

ANIMATRICE : Noëlle Prétot, ancienne marraine de l'AVARAP

Nombre de participants. : 8 à 10 personnes

Durée : 3 heures

Horaire : l'après-midi et le soir



Lieu : à définir

Pour s'inscrire : n.pretot@bizemont.com

Participation aux frais : 12 €