

Deux CV jugés par des professionnels

DURAND Catherine
24, avenue Y - 95800 CERGY LE HAUT
Née le 11 mai 1976 à Versailles
tel. fax : 06 00 00 00 00 - 01 00 00 00 00

ASSISTANTE DE COMMUNICATION

Bilingue Anglais

Expérience professionnelle

Août 1998 : Assistante de communication à AXA - Département relations presse. Réalisation de revues et de communiqués de presse

Mai 1998 : Journaliste - stagiaire au Monde des livres : rédaction et publication de critiques littéraires

Septembre à Décembre 97 : Assistante de communication EDF-GDF : réalisation de communiqués de presse, indexation des retombées presse de la Direction Production

Juin 1997 : Journaliste stagiaire à France-Soir : publication d'enquêtes et de micro-trottoirs.

Juin -Juillet : Stagiaire communication à EDF-GDF : réalisation de la maquette de la revue Vigilance ;
1996

Juillet 1994 : Stagiaire communication à EDF-GDF, Centrale nucléaire de Saint Laurent des Eaux : analyse des schémas de communication interne en unité de production

Diplômes

1998 : Maîtrise Lettres Modernes, mention assez bien, Université Cergy-Pontoise : interview d'Edwy Plenel, directeur de la rédaction du Monde, dans le cadre du mémoire de maîtrise sur «l'engagement et l'écriture»

1997 : Licence Lettres Modernes, mention assez bien, Université Cergy-Pontoise

1996 : DEUG CELSA, mention assez bien, Université des Hautes Etudes en Sciences de l'Information et de la Communication, rattachée à Paris IV Sorbonne

1994 : Baccalauréat B, mention bien

Langues

Anglais bilingue : niveau certificate in advanced english (Institut Franco-Britannique de Paris).

Espagnol : lu, écrit, parlé

Informatique

Initiation à la PAO

Maîtrise de Scan-Press et Word

Divers

Permis de conduire - catégorie B

Bénévolat associatif : accueil et rédaction d'un journal d'information

Création de bijoux artisanaux

ASSISTANTE DE COMMUNICATION

DUPONT Marie

159, Avenue X

94 200 IVRY- SUR- SEINE

Tel / Fax : 01.45.00.00.00 ; 06.60.00.00 00

Née le 11 février 1974 à Marseille ; célibataire

Nationalité française

FORMATIONS ET DIPLOMES

Septembre 1997: D.E.A. Science Politique (Option politiques publiques) ; mention AB ; Université de Droit ; Montpellier I

Juin 1996 : Diplôme de l'Institut d'Etudes Politiques, Aix-en-Provence. (niveau maîtrise) ; Section Communication.

1992-1993 : Hypokhâgne, Lycée Joffre, Montpellier

Juin 1992 : Baccalauréat A1, mention bien

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Septembre 1998 : Pigiste pour le mensuel «Jeunes à Paris»

De Janvier à Août 1998 : Pigiste pour l'hebdomadaire Vauclusien «Le Comtadin»

De Mai 1996 à Juin 1998: Correspondante locale pour «La Provence»

DIVERS

Langues : Anglais : lu, écrit, parlé : Toefl score : 577 ; Italien, lu, écrit, parlé

Informatique : Maîtrise de Word et Excel, très bonne vitesse de frappe.

Rédaction de deux mémoires :

- Maîtrise : «L'OM : un nouvel opium du peuple ?» :
- DEA : le rôle du football dans le processus de socialisation et d'insertion des adolescents au sein des quartiers périphériques.

LOISIRS

Lecture, cinéma, écriture Natation, tennis

Si le CV est un véritable sésame, dans le cadre d'une recherche d'emploi, pour parvenir à décrocher un entretien d'embauche, et donc peut-être un poste, encore faut-il savoir mettre tous les atouts de son côté. S'il n'y a pas de CV parfait, rien de tel que les conseils de professionnels en recrutement pour connaître les «petits plus» et éviter les pièges. En effet, le premier souci d'un demandeur d'emploi est de passer l'étape de la sélection des candidatures par le service des ressources humaines : pour cela, deux CV ont été jugés par deux professionnels, qui en dévoilent les atouts et les écueils.

Si vous connaissez toutes les bases de la réalisation d'un Curriculum Vitae, peu d'entre vous ont l'occasion de soumettre directement leur «œuvre» à un spécialiste en ressources humaines. Ce manque de retour, de vision extérieure empêche souvent de se remettre en cause et de réaliser les modifications nécessaires à l'amélioration de votre présentation. Or, il suffit parfois de peu pour enjoliver un CV ; c'est ce que nous expliquent deux professionnels en matière de recrutement. D'une part M. Huby, responsable opérationnel au sein de la mission solidarité d'EDF-GDF, et qui a exercé durant 20 ans des fonctions d'encadrement dans le service «Personnel - Ressources Humaines». D'autre part Dominique Duhamel, DRH depuis 17 ans, et actuellement à la tête du service Ressources Humaines des sociétés SECODIP et Voix des Médias, qui regroupent 740 employés.

Habités à examiner de nombreux CV, leur règle d'or est la suivante : il n'y a pas de technique unique du CV. Comme l'explique M. Huby, «il n'y a pas de CV parfait, de modèle qui se reproduit dans n'importe quelle situation» ; mais il avoue tout de même qu'il existe certains conseils de base, qu'il a bien voulu nous livrer.

Voici donc deux CV, liés à une activité présente au sein des deux sociétés représentées par ces spécialistes du recrutement, la communication, passés au crible et décortiqués pour vous.

DEUX CV À L'ÉPREUVE : POINTS FORTS ET POINTS FAIBLES

Malgré une uniformisation due à l'informatisation, chacun apporte sa touche personnelle à son Curriculum Vitae. Ainsi, ces deux CV, rédigés par des personnes de profil assez semblable et pour un même poste, présentent tous deux des points forts et des points faibles.

LE CONTENU DES DEUX CV : L'AVIS DE M. HUBY

Les points forts : Ce CV respecte ce qui est pour moi une règle de base : clarté, concision et vérité, le tout présenté sur une seule page (de format 21x 29,7). De plus, la présentation accroche l'œil et relève d'une certaine logique : le CV mentionne dans l'ordre le savoir, qui correspond au parcours scolaire, et aux diplômes obtenus, le savoir-faire, symbolisé à la fois par les compétences et l'expérience professionnelle et enfin, le savoir être avec les renseignements regroupés dans les rubriques «Divers» et «Loisirs» . Ainsi, on photographie très vite la personne, sachant tout de même qu'un CV ne saurait être complet sans la lettre de motivation qui l'accompagne, et qui doit, elle, sortir du discours académique en expliquant ce que le candidat peut apporter par rapport à l'emploi proposé et ce qui le pousse à rejoindre cette entreprise.

Les points faibles : La rubrique concernant les loisirs n'apporte pas de plus au CV et relève du remplissage, ce qui est aujourd'hui le cas dans la plupart des CV, depuis l'utilisation de l'informatique. Concernant cette rubrique, quand je parle de «savoir être», j'en attends des renseignements personnels sur le candidat , qui puissent m'éclairer sur ses motivations , ou encore ses capacités d'initiatives. Au lieu de ça, on trouve 80% des CV indiquant en loisirs «cinéma et tennis».

Autre point faible : les deux mémoires, qui apparaissent dans la rubrique «Divers», devraient être raccrochés à un diplôme, ce qui apparaîtrait plus logique et s'inscrirait dans le cadre du savoir.

Les points forts : Le paragraphe concernant le savoir est bien détaillé ; la présentation du CV permet de bien distinguer les diplômes, les langues pratiquées et les connaissances dans le domaine de l'informatique. De plus, la mention sur le bénévolat, dans la partie «Divers» est un réel plus par rapport au 1er CV ; en effet, l'exercice de responsabilités en milieu associatif peut permettre à un employeur potentiel d'apprécier un goût pour l'initiative, le sens des responsabilités ou encore des talents d'encadrement et d'organisation. C'est une mention supplémentaire par rapport au 1er CV qui se contente d'énumérer des activités assez courantes.

Les points faibles : La logique dans la présentation n'est pas très lisible. La première impression, à la lecture de ce CV, est l'uniformité ; on ne parvient pas à distinguer le parcours professionnel et les différents emplois occupés. Pour ma part, je préférerais une présentation plus logique de type : Diplômes, Formation, Expérience Professionnelle - Savoir être. Le terme Divers en fin de CV, comme pour le 1er exemple, pourrait être remplacé par la mention «expérience personnelle», qui évoque davantage un «plus» que l'on peut apporter à la société. Il faut également veiller à mettre en évidence, à savoir en gras, les différents emplois occupés. Ce CV gagnerait aussi en clarté en recherchant une plus grande concision.

COMMENT AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DE CES CV : LES CONSEILS DE DOMINIQUE DUHAMEL

Très attachée à la présentation formelle des CV, Dominique Duhamel évalue ces deux exemples de Curriculum Vitae non plus pour leur contenu mais pour leur forme.

«Un CV doit avant tout être clair et concis il faut le faire tenir sur une page à une page et demi mais l'idéal reste la page unique. Une présentation aérée permet de repérer facilement les points essentiels : l'identité, la formation, l'expérience professionnelle ainsi que les réalisations concrètes. Ces dernières doivent être accompagnées de quelques chiffres clés, par exemple le nombre de salariés sous sa responsabilité, ou encore le chiffre d'affaires de la société, afin de mieux mettre en avant votre apport personnel dans le cadre des fonctions exercées précédemment. »

Au niveau formel, explique Dominique Duhamel, le premier regard que l'on porte sur une candidature pour un recrutement évalue les points suivants : si la lettre de motivation, comme son nom l'indique, doit donner des informations sur la motivation réelle, en évitant la lettre bateau, le CV doit quant à lui être clair et concis, expliquant à la fois la nature de sa formation et l'expérience professionnelle, le tout dans le cadre d'une stabilité et d'une progression logique de ce parcours.

Comparant les deux exemples de CV ci-dessus, elle précise que la présentation du 1er est plus claire du fait de la typographie et des encadrés : «les cadres gris précisant les têtes de chapitre rendent les paragraphes plus clairs et l'encadré centré en haut de la page décrivant la fonction permet de mieux cibler le poste recherché en début de CV». Même si, sur le fond, l'expérience du 2ème candidat est supérieure pour un poste d'assistante de communication, la présentation du 1er CV permet de mettre les renseignements plus en valeur.

Sur la forme comme sur le fond, il faut donc soigner sa présentation afin de multiplier ses chances de décrocher un emploi ; alors, suivez ces conseils de pro, et à vos CV !

Carole REBOUL