

Rédaction d'un curriculum vitæ

Conseils à suivre en vue d'être sélectionné

- **Lisez** attentivement l'annonce complète du poste, y compris les notes, avant de postuler. Examinez tous les critères de mérite, soit les qualifications essentielles, les qualifications constituant un atout ainsi que les exigences opérationnelles et les besoins organisationnels.
- **Adaptez** votre curriculum vitæ à **chaque** poste pour lequel vous présentez une demande. Même si deux postes sont similaires, chaque annonce peut être différente.
- Limitez votre curriculum vitæ à deux ou trois pages, dans la mesure du possible, mais sans omettre d'information essentielle.
- Votre curriculum vitæ doit être **concis et pertinent**. Il ne s'agit pas de votre biographie, mais d'un outil vous permettant d'être convoqué à l'entrevue!
- Donnez une bonne impression dès le départ : **démontrez clairement** que vous répondez à **tous** les critères **et** fournissez toute l'information demandée.
- **Démontrez, à l'aide d'exemples concrets**, que vous possédez les qualifications requises (c.-à-d. l'expérience, les études, etc.) et tout autre critère qui pourrait être décisif lors de la sélection ou de l'élimination des candidats, comme l'indique l'annonce.
- **Ne faites pas que répéter** le contenu de l'offre d'emploi; au lieu de simplement affirmer que vous possédez l'expérience requise, démontrez-le à l'aide de détails et d'exemples pertinents. En voici un :

« J'utilise les logiciels Word et WordPerfect pour rédiger des lettres, des pages d'envoi par télécopieur et des rapports contenant des tableaux et des graphiques, ainsi que pour faire la fusion de données provenant de bases de données et imprimer des étiquettes ». Cette description est nettement plus efficace qu'une phrase vague du genre : « Je possède une grande expérience des logiciels de traitement de texte ».
- Utilisez des **verbes d'action** en tête de phrase pour décrire votre expérience et vos réalisations. Dites par exemple : « J'ai configuré le tableur pour effectuer le classement de dossiers » ou « J'ai formé de nouveaux employés ».
- Énumérez vos exemples et réalisations de travail dans un ordre identique à celui de l'annonce.
- Ne décrivez pas toutes les tâches accomplies dans le cadre de chaque emploi; n'indiquez plutôt que celles qui sont pertinentes au poste visé.

Rédaction d'un curriculum vitæ

Conseils à suivre en vue d'être sélectionné

- Les acronymes peuvent porter à confusion. Rédigez d'abord les noms et les titres au long, puis inscrivez l'acronyme entre parenthèses. Par exemple, Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC).
- Indiquez vos compétences linguistiques.
- **Chiffrez** votre expérience, dans la mesure du possible. Indiquez des sommes, des durées, des taux d'amélioration, etc. **Démontrez** les réalisations qui découlent directement de votre travail. Vous pourriez dire, par exemple : « J'ai réduit de 30 p.100 les dépenses du bureau ».
- Dressez la liste de vos études et de vos emplois précédents en commençant par les plus récents.
- N'oubliez pas de mentionner votre expérience connexe à titre de bénévole.
- La rédaction d'un bon curriculum vitæ pourrait exiger plusieurs ébauches; demandez à vos amis, à vos collègues ou à des spécialistes en rédaction de curriculum vitæ de vous donner leurs commentaires.
- **Relisez** votre curriculum vitæ pour corriger toutes les fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe.
- N'ajoutez aucune documentation supplémentaire non requise.
- Ayez recours au type de CV qui vous avantage le plus : chronologique, fonctionnel ou combiné.

Vous trouverez d'autres renseignements relatifs aux curriculums vitæ sur Publiservice, à l'adresse suivante :

http://www.emploisetc.ca/category_drilldown.jsp;jsessionid=B3E0CCD202EFCFEF308E09EEAC1F60D4.jvm12