



Optimiser l'expérience des stages en entreprise pour tous

PRÉSENTATION DU CV



Pourquoi rédiger un CV ?

Votre CV a pour but de montrer à tout employeur potentiel que vous disposez de la formation, l'expertise et l'expérience qu'il recherche. Cette brochure va vous aider à exploiter au maximum votre CV et, espérons-le, à accroître vos chances de décrocher l'emploi de vos rêves !

Si tous les CV poursuivent le même objectif, ils peuvent arborer des formats très variés. Vous trouverez ci-dessous quelques-uns des formats les plus fréquemment utilisés.

STYLES DE CV

EuroPass CV

Les CV peuvent présenter des formats et contenus différents d'un pays à l'autre. Ce qui complique fortement votre recherche d'emploi à l'étranger. Pour favoriser la mobilité des citoyens dans toute l'Europe, la Commission européenne a approuvé une série de documents appelés « Europass », qui sont considérés comme la norme européenne en matière de CV et autres outils de recherche d'emploi. Vous pouvez créer un CV Europass en ligne à l'aide du modèle ou des exemples et instructions qui sont disponibles dans de nombreuses langues.

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>

CV antichronologique

Ce type de CV esquisse la formation, l'expérience professionnelle antérieure et les intérêts dans l'ordre inverse à celui où ils se sont produits. Lorsque vous détaillez votre formation ou votre expérience professionnelle, commencez par l'expérience et le travail le plus récent et remontez dans le temps. Vous montrez ainsi ce que vous avez réalisé le plus récemment. Un CV antichronologique est facile à organiser et montre l'évolution de votre carrière. Il s'agit du format le plus fréquemment utilisé.

CV basé sur les compétences

Tout au long de votre carrière professionnelle et votre parcours éducatif, vous acquérez des aptitudes que vous pouvez transférer d'une fonction ou entreprise à l'autre. Et ce, même si vous décrochez ou convoitez une fonction, une entreprise ou un secteur très différents ou sans le moindre rapport avec les fonctions, entreprises ou secteurs dans lesquels vous avez travaillé précédemment. En comparaison aux formats classiques, un CV basé sur les compétences présente l'avantage de vous permettre de mettre en exergue les aptitudes que vous avez acquises dans différents domaines de votre vie et qui sont pertinentes ou appropriées pour la fonction ou la carrière que vous briguez.

Voir l'Annexe pour des exemples de tous les CV

Rubriques du CV

Quel que soit le format que vous choisissez pour votre CV, vous devez suivre des règles universelles lorsque vous complétez les détails de votre CV. Lorsque vous rédigez votre CV (et même avant), gardez à portée de main la description de la fonction pour laquelle vous postulez et consultez-la souvent. Considérez-la comme la « check-list » de l'employeur : plus vous cochez de cases, plus vous aurez de chance d'être convoqué à un entretien. Votre mission consiste à leur montrer que vous satisfaites à certaines, la plupart ou toutes leurs exigences de la manière la plus claire possible, de telle sorte qu'ils puissent très facilement déposer votre CV sur la pile des « oui ». Tenez-en compte lorsque vous assemblez votre CV.

Un CV doit comporter les rubriques suivantes:

1. Données personnelles

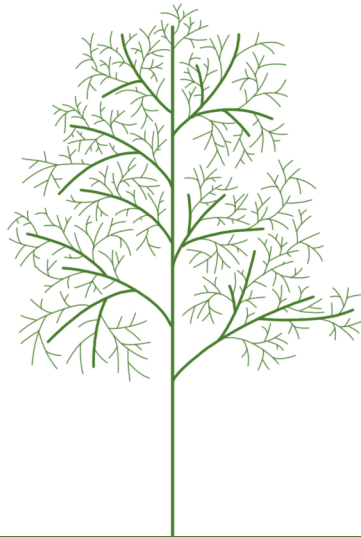
(nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, page LinkedIn)

Outre vos coordonnées, vous pouvez choisir d'ajouter une photo de vous en haut de votre CV. Mettez une photo si vous le souhaitez. Rien ne s'y oppose. Il s'agit réellement d'une préférence personnelle. En revanche, vous devez tenir compte du contexte culturel dans lequel vous vivez et cherchez un travail. Par exemple, dans de nombreux pays européens comme la France, l'Allemagne et le Danemark, la photo fait partie de la norme. En Irlande, au Royaume-Uni et aux États-Unis, les photos ne sont rarement voire jamais utilisées. Si vous choisissez d'inclure une photo, assurez-vous qu'elle est récente, qu'elle ne montre que votre tête et vos épaules, et que votre présentation et votre habillement sont professionnels.

2. Profil personnel

Votre CV poursuit un seul et unique objectif : vous obtenir un entretien. Pourtant, un recruteur moyen ne consacrera que 20 à 30 secondes à jeter un œil à votre CV. Vous devez dès lors faire une impression instantanée.

Votre parcours personnel vous offre l'occasion idéale. Il a pour but de souligner vos qualités et objectifs professionnels, en mettant en exergue vos expériences et compétences clés pour la fonction convoitée. Essayez de ne pas dépasser les 50 mots et faites de chaque phrase un argument clé de vente.



Pour vous aider à rédiger votre profil personnel, nous vous recommandons d'utiliser la méthode des « 3 D ».

a). Définissez-vous

Quelle est votre formation ? Dans quels secteurs avez-vous travaillé ? (construction, vente au détail, automobile, fabrication, impression, dispositifs médicaux, tourisme d'accueil, etc.)

b). Différence

(En quoi êtes-vous différent ? Quelle est VOTRE compétence spéciale ? Quelles sont vos qualités ?)

Compétences: choses que vous avez apprises à faire, par exemple : maintenance PC, utilisation d'un logiciel comptable donné, d'une caisse enregistreuse informatisée, etc.

Qualités: votre personnalité, par exemple : sociable, patient, empathique, honnête, direct, calme, etc.

c). Direction

Quel type d'emploi cherchez-vous ? Vous souhaitez changer d'orientation ? Profitez de l'occasion pour l'expliquer : « Je travaillais autrefois dans le secteur du tourisme d'accueil, puis je me suis découvert une passion et une aptitude pour les technologies de l'information. J'ai donc décidé de reprendre des cours pour devenir informaticien ». S'il s'agit de votre première fonction, soulignez votre intérêt et votre aptitude pour ce domaine et montrez qu'il s'agit réellement de la direction que vous vous voyez prendre.

3. Compétences clés

Énumérez vos compétences principales au début de votre CV pour impressionner l'employeur et lui montrer que vous disposez des aptitudes et qualités qu'ils cherchent. Présentez vos « compétences clés » sous la forme d'une liste à puces, en veillant ce que les compétences les plus pertinentes soient mises en évidence. N'oubliez pas que la définition des tâches est une check-list. Utilisez donc cette section pour cocher un maximum de cases.

Les compétences clés se composent de compétences techniques/liées à la fonction et de compétences transférables.

Compétences techniques/liées à la fonction

En recourant à des exemples spécifiques, vous pouvez mettre en l'accent sur votre expérience et l'utilisation de vos compétences techniques, par exemple :

- Programmeur JAVA compétent – J'ai créé un logiciel pour simplifier le processus d'inventaire de mon employeur
- C#, C++ - J'ai conçu une « app » pour rassembler des nouvelles et des photos de ma ville natale pour qu'un ami vivant à l'étranger puisse se tenir informé des événements importants

- Gestion des personnes – J’ai tout récemment dirigé une équipe de 14 conseillers dans un centre d’appels. Mon équipe a toujours atteint les objectifs mensuels de 80 % au cours des 6 derniers mois.

Ne vous contentez pas de dresser une longue liste de vos aptitudes: prouvez-les.

Compétences transférables

Il s’agit des compétences apprises dans un domaine de travail qui peuvent facilement être adaptées à un autre domaine. Vous pouvez acquérir ces compétences au travail, à l’université, à l’école ou dans vos hobbies, etc. Comme nous acquérons nombre de ces compétences à notre insu, prenez le temps de réfléchir aux tâches que vous avez accomplies et aux compétences que vous avez apprises à cette occasion.

Voici quelques compétences que recherchent des employeurs dans leurs futurs employés :

Communication Compétences informatiques Esprit d’initiative
 Résolution de problèmes Aptitudes interpersonnelles
 Esprit d’équipe Compétences techniques

À l’instar des compétences techniques/liées à la fonction, si vous avez des exemples où vous avez appris ou utilisé ces compétences transférables, mentionnez-les également. Par exemple :

J’ai fait preuve d’excellentes aptitudes à la communication lorsque je travaillais pour le cabinet d’avocats Martin, où j’étais chargé de rédiger tous les comptes rendus et toute la correspondance écrite.

4. Parcours d’enseignement et de formation

Reportez-vous aux exemples de CV pour la mise en page et les informations qui doivent y figurer. N’ayez pas peur d’énumérer les cours et diplômes que vous avez obtenus il y a quelque temps, y compris ceux qui vous semblent sans importance. Toutes les formes d’éducation sont précieuses et montrent que vous avez l’initiative, la détermination et l’autodiscipline nécessaires pour mener un projet à son terme. Veillez toutefois à donner la place adéquate à chaque formation / diplôme, selon la fonction que vous briguez. Par exemple, si vous postulez pour un emploi dans le marketing et que vous avez suivi un cours en gestion et marketing, veillez à énumérer tous les modules et à souligner tous les éléments particulièrement pertinents – une mention spéciale obtenue dans un module marketing par exemple. Pour les qualifications moins pertinentes, vous pouvez vous contenter de citer le nom du cours, les dates et le lieu où vous l’avez suivi.

5. Parcours professionnel

Mentionnez les dates, les détails de l’employeur (nom et adresse, même s’il n’est plus en activité), votre rôle et vos responsabilités, ainsi que les compétences que vous y avez acquises.

Soulignez toute réalisation ou récompense exceptionnelle. Par exemple : « recrutée par un chasseur de têtes du département RH pour diriger un projet de recrutement » ou « promu d'Assistant administratif à cadre supérieur après 6 mois dans la société ».

N'oubliez pas que vous devrez adapter votre CV à la fonction pour laquelle vous postulez. La majeure partie des modifications portera sur votre parcours professionnel, que vous ajusterez pour rendre votre expérience aussi pertinente que possible. Bien évidemment, vous ne pouvez pas changer le nom de vos employeurs ni vos périodes d'occupation chez eux. En revanche, vous pouvez modifier votre rôle et vos responsabilités au sein de ces sociétés, sans pour autant inventer. Par exemple, si vous postulez pour une fonction dirigeante, vous devez insister sur le fait que vos emplois précédents revêtaient des responsabilités considérables, y compris des tâches décisionnelles. Attirez l'attention sur un projet spécifique qui a nécessité plusieurs des compétences dont un dirigeant doit disposer, par exemple : délégation, respect des délais, cohérence, esprit d'équipe, etc. Décrivez votre rôle dans le projet, vos actions et les conséquences positives pour l'entreprise. Utilisez un maximum de références quantitatives.

Si vous cherchez à décrocher un poste de commercial, soulignez votre force de persuasion, évoquez les objectifs atteints chaque mois, citez le nom de clients prestigieux, et donnez les détails de ce que vous avez fait gagner à votre dernier employeur. Votre employeur potentiel veut un commercial qui obtient des résultats.

En résumé : réfléchissez à ce que la fonction pour laquelle vous postulez implique et à ce que l'employeur attend du candidat choisi. Ensuite, repérez dans vos fonctions ou expériences antérieures (y compris à l'université ou dans les formations) les domaines ou projets pour lesquels vous avez dû utiliser ces compétences recherchées, tout en insistant sur la manière dont vous êtes parvenu à obtenir des résultats. N'oubliez pas que vous voulez faire en sorte que l'employeur puisse facilement mettre VOTRE CV sur la pile des « oui » !

6. Intérêts

Dans cette section, évoquez les hobbies et autres activités auxquels vous vous adonnez en dehors du travail. Donnez des détails plutôt qu'une liste de quelques mots. Par exemple, au lieu d'écrire « football », indiquez : « Je suis capitaine de mon équipe locale de football, l'étoile sportive et je joue pour ce club depuis 6 ans ». De même, plutôt que de mentionner simplement « informatique », vous pouvez dire : « Je suis très intéressé par l'informatique et je répare et mets régulièrement à jour des PC et ordinateurs portables pour les amis et la famille, » etc. N'oubliez pas de donner des détails, mais ne mentez pas ou n'embellissez pas, car vous pourriez être démasqué si vous êtes interrogé sur votre hobby lors de l'entretien !

7. Réalisations (facultatif)

Dans cette section facultative, vous pouvez inclure des réalisations dont vous êtes particulièrement fier ou qui sont pertinentes pour la fonction concernée. Par exemple : homme du match, participe chaque année au Marathon de Bruxelles.

8. Informations supplémentaires (facultatif)

Ici, vous pouvez évoquer d'autres récompenses ou qualifications qui ne relèvent pas de la section « Éducation et formation », par exemple : permis de conduire sans la moindre infraction, président de l'association de parents, brevet de secourisme.

9. Références

Il est préférable d'indiquer « Références disponibles sur demande », plutôt que de fournir les coordonnées complètes de vos références. Demandez toujours la permission à votre référent avant d'utiliser son nom. Vous pouvez même lui envoyer une copie de votre CV et une description de la fonction pour laquelle vous postulez, afin qu'il puisse adapter ce qu'il va dire de vous aux exigences du poste.

Points clés à ne pas oublier

- N.B.: Adaptez votre CV à chaque fonction que vous briguez. En matière de CV, il n'y a pas de « taille unique ».
- Faites correspondre votre expérience, vos compétences, vos connaissances et vos qualités personnelles au type de personne que l'employeur cherche dans la définition des tâches. Mettez en exergue toute information particulièrement pertinente dans votre CV.
- Essayez d'utiliser la même langue que l'employeur.
- Avant d'envoyer, relisez votre CV (ou faites-le relire par quelqu'un d'autre) pour vous assurer qu'il ne comporte aucune faute d'orthographe, de grammaire, etc.
- Utilisez une mise en forme cohérente. Vérifiez que vous avez utilisé le même type de police, la même taille, les mêmes puces, tabulations, etc. dans votre CV et dans votre lettre de motivation. Il est recommandé d'utiliser les polices Arial, Tahoma, Veranda ou Calibri.
- Votre CV doit : être visuellement attrayant, facile à lire, bien aéré, concis, clair et cohérent. Il ne doit pas dépasser deux pages et doit se lire aussi facilement sur papier que sur un écran, car nombre d'employeurs recevront votre CV par e-mail.

Vous commencez seulement votre carrière ?

Vous réfléchissez à votre CV, mais vous constatez que vous n'avez aucune expérience professionnelle antérieure et que vous n'avez rien à écrire... Ce n'est pas nécessairement vrai. Tout le monde commence sa carrière avec peu ou pas d'expérience professionnelle. Inutile donc de vous décourager. D'abord, évoquez chaque emploi à temps partiel, chaque expérience professionnelle et chaque stage que vous avez accomplis comme une fonction à part entière. Énumérez votre rôle, vos responsabilités et soulignez toutes les compétences transférables pertinentes que vous avez apprises. De même, développez tous les projets importants que vous avez menés dans le cadre de vos études.

Vous pourrez ensuite les utiliser pendant l'entretien pour démontrer vos aptitudes à la communication, votre esprit d'équipe et votre capacité à tenir les délais, etc. Enfin, examinez vos activités parascolaires pour étoffer votre CV. Détaillez vos hobbies et vos centres d'intérêt. Mentionnez les clubs, etc. dont vous faites partie, en mettant en évidence tous les rôles importants ou les réalisations accomplies par ce biais. Vous n'êtes qu'au début de votre carrière. Personne ne s'attend dès lors à ce que vous disposiez d'un tas de qualifications et d'années d'expérience !

LETTRES DE MOTIVATION

Pourquoi écrire une lettre de motivation?

La lettre de motivation est un élément essentiel de votre candidature. Elle a pour vocation d'introduire votre CV. Il s'agit d'un document distinct qui explique clairement et brièvement pourquoi vous sollicitez cet emploi et quelles sont vos compétences et expériences pertinentes pour cette fonction. Une lettre de motivation efficace doit attirer l'attention de l'employeur et le persuader de regarder votre CV.

Format de la lettre de motivation

Une lettre de motivation efficace ne doit pas compter plus de trois ou quatre paragraphes en tout.

Paragraphe 1 : Dites pourquoi vous écrivez – indiquez également où vous avez pris connaissance du poste vacant.

Exemple: Je vous écris en réponse à votre offre d'emploi publiée le 26 novembre 2011 sur le site www.references.be pour la fonction de...

Paragraphe 2 : Expliquez pourquoi vous souhaitez travailler pour cette organisation en particulier et en quoi votre candidature correspond à la fonction. Convainquez-les que vous VOULEZ cet emploi.

Exemple : Je me suis intéressé pour la première fois à la vente au détail lors d'un stage chez Carrefour, où j'ai appris à fournir un service de qualité à la clientèle, ainsi que le traitement des espèces, le fonctionnement de la caisse enregistreuse, le contrôle du stock. J'ai toujours été sociable et en tant que grand amateur de shopping, j'accorde énormément d'importance à un bon service client. Je suis assidu, fiable et débrouillard. Je suis persuadé que mon expérience en matière de service à la clientèle et traitement d'espèces sera profitable pour XXX.

Paragraphe 3: Montrez que vous avez effectué des recherches sur l'entreprise.

Exemple: Je suis particulièrement intéressé par une carrière chez XXX en raison de votre excellente réputation en matière de qualité et de service à la clientèle. Je vois que vous avez récemment été récompensé pour vos produits. Vous vous engagez à proposer des produits belges, ce qui me plaît beaucoup dans le climat économique actuel.

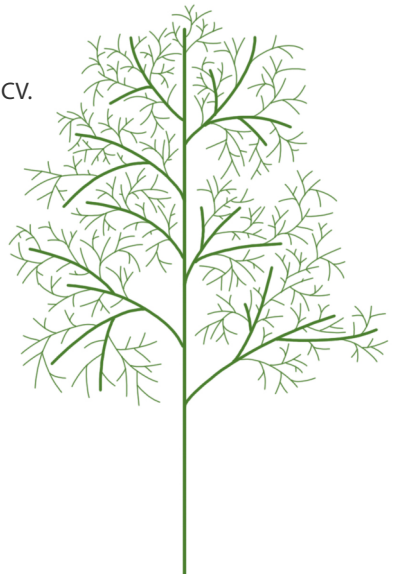
Paragraphe 4 : Indiquez que vous êtes disponible pour un entretien. Vous pouvez ajouter que vous êtes également intéressé par d'autres fonctions qui pourraient être vacantes dans l'entreprise.

Je vous joins mon curriculum vitae et je serais ravi de pouvoir discuter plus en détail de cette fonction. Je suis disponible pour un entretien à votre meilleure convenance et je me réjouis d'ores et déjà de recevoir de vos nouvelles.

N'oubliez pas de signer la lettre. Conservez une copie de votre lettre de motivation et de la description du poste et/ou de l'offre d'emploi dans un endroit sûr afin de vous y référer pour l'entretien. Notez la date à laquelle vous avez postulé pour cet emploi et effectuez un suivi poli par téléphone ou par e-mail si vous n'avez pas de réponse après deux semaines.

Conseils pour votre lettre de motivation

- Utilisez uniquement le recto d'une page A4 et maximum trois ou quatre paragraphes.
- Montrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise en mentionnant un produit ou service qu'elle offre et en faisant le lien avec vos aptitudes/centres d'intérêt.
- Cherchez le nom du recruteur et adressez-lui votre lettre directement.
- Indiquez clairement le poste vacant et où vous en avez entendu parler.
- Soyez cohérent avec les informations dans votre CV.
- Indiquez que vous êtes disponible pour un entretien.
- Utilisez le même style, la même police, etc. que votre CV.
- Vérifiez l'orthographe et la grammaire.



EXEMPLE DE LETTRE – CANDIDATURE 1 EMPLOI/STAGE

Marc Mathot
11, rue Jean-Baptiste Bauwens
1140 Evere

Evere, le 4 juillet 2014

M. Jacques Martin
Directeur des Ressources humaines
Microsoft BeLux
Corporate Village - Bayreuth Building,
Leonardo da Vincilaan 3,
1930 Zaventem

Cher M. Martin,

Introduction

Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae pour la fonction de xxxx au sein de xxxxxx, comme indiqué dans l'offre d'emploi parue sur www.references.be le 1er mai 2014.

Démontrez que vos compétences correspondent à la description de fonction.

Je pense avoir les compétences et qualités requises pour exceller dans cette fonction...

Écrivez un bref paragraphe qui souligne vos qualifications / expériences / réalisations

- Montrez que vous connaissez bien la fonction en mettant vos expériences en relation avec la fonction et les valeurs de l'entreprise.
- Mentionnez les qualifications / réalisations qui font de vous un candidat valable pour la fonction.

Lors de ma récente formation en xxxxx, j'ai pu développer des aptitudes supplémentaires en xxxx. *(Citez le contenu de la formation et les compétences apprises qui sont pertinents pour la fonction.)*

Je suis persuadé que je pourrai jouer un rôle important dans l'équipe xxxx parce que xxxx

Montrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise.

Outre ce que je peux vous offrir en tant que candidat potentiel, votre entreprise me plaît pour de nombreuses raisons... / Je suis particulièrement attiré par votre entreprise parce que... *(Mentionnez au moins 3 raisons – mettez vos compétences et qualités en relation avec les raisons pour lesquelles vous souhaitez travailler pour eux.)*

Conclusion

Je vous remercie pour le temps et l'attention que vous porterez à ma candidature. Je suis disponible immédiatement pour un entretien et me réjouis d'ores et déjà de recevoir de vos nouvelles prochainement.

Cordialement,

Votre nom
Votre numéro de téléphone

EXEMPLE DE LETTRE 2 – CANDIDATURE SPONTANÉE – PAS D'OFFRE D'EMPLOI

Mme Anne Vandenberghe
Technicienne en chef
IT City Solutions SA
Chaussée de la Hulpe 124,
1170 Watermael-Boitsfort

Bernard Georges
32, rue de la Station
1190 Forest

Forest, le 4 juillet 2014

Chère Mme Vandenberghe,

Paragraphe d'introduction

J'espère que vous ne m'en voudrez pas de vous contacter directement. Xxxxx m'a communiqué vos coordonnées.

(Rédigez un bref paragraphe qui met l'accent sur vos qualifications / expériences, etc. Montrez que vous connaissez l'entreprise en établissant un lien entre vos expériences et compétences, et les valeurs/objectifs/missions de l'entreprise (examinez plusieurs rôles au sein de l'entreprise, cherchez le ton utilisé, identifiez ses valeurs et missions – Quel type de personne cherchent-ils ? Consultez leur site web et leur page LinkedIn, cherchez, cherchez, cherchez...)

2e paragraphe

À la lumière de mon CV, vous constaterez que j'ai pu acquérir de nombreuses aptitudes et qualités qui selon moi s'intégreront à merveille dans... (nom de l'entreprise). Je suis particulièrement intéressé par.....

Grâce à mon récent parcours professionnel et mes dernières formations, j'ai pu améliorer mes compétences en... *(Mentionnez des qualifications et aptitudes spécifiques qui correspondent à la fonction que vous briguez. Étudiez des fonctions similaires auprès d'autres entreprises si cette société n'a actuellement aucun poste vacant.)*

Par exemple, durant mon parcours, j'ai eu l'occasion de travailler sur xxxx et de développer/concevoir/créer/analyser/gérer xxxxx.

En outre, j'ai également mis en œuvre / examiné / mis à jour...

Bien que je n'aie pas acquis d'expérience en matière de xxxx, j'ai été chargé de xxxxx dans des fonctions précédentes.

3e paragraphe

Votre entreprise m'attire pour plusieurs raisons... / Je suis particulièrement intéressé par votre entreprise parce que... *(Énumérez au moins 3 raisons – mettez vos compétences et qualités en relation avec les raisons pour lesquelles vous souhaitez travailler pour eux.)*

4e paragraphe

Je joins une copie de mon CV et je serais ravi de pouvoir vous rencontrer autour d'un café pour profiter de vos conseils quant à mes objectifs professionnels dans ce secteur.

Cordialement,

Votre nom

Annexe 1 – Exemples de CV

CV antichronologique

MARC DUPONT
 Rue Notre-Dame 22, 1040 Bruxelles
 Tél.: 02 947 93 84 / E-mail: marc.dupont@gmail.com
 LinkedIn: www.linkedin.com/pub/marc-dupont1

PROFIL PERSONNEL

Plus de 10 années d'expérience dans un environnement orienté client où j'ai développé d'excellentes aptitudes à la communication et au service à la clientèle, jusqu'à occuper un poste de chef d'équipe. Confiant et habile dans l'utilisation de logiciels, systèmes et principes informatiques, y compris pour la gestion de projets. Je souhaiterais à présent démontrer mon aptitude à résoudre des problèmes techniques dans le secteur des TIC, où je peux continuer à acquérir de nouvelles compétences tout en m'appuyant sur mon expérience existante et ma formation récente.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Compétences informatiques : CSS, HTML, PEARL, Adobe Illustrator, Photoshop, Java
- Systèmes d'exploitation : Windows 7, Windows 8, Windows Vista, UNIX
- Excellentes aptitudes au service client et à la communication
- Aptitude à résoudre des problèmes techniques et au leadership
- Langues : espagnol (bonne maîtrise), français (connaissances élémentaires)

FORMATION

2014 – aujourd'hui IEPSCF Uccle,
 95 rue Gatti de Gamond - 1180 Uccle
 Bachelier en informatique et systèmes

2013 Certification ECDL – Module de base

1990 -1996 Athénée royal d'Uccle 1, avenue Houzeau 87, 1180 Uccle
 Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2011-2014 Durant cette période, alors que j'étais à la recherche d'un emploi à temps plein, j'ai suivi des cours en informatique. J'ai aussi participé à plusieurs projets communautaires, dont une levée de fonds pour le club de football local pour lequel j'entraîne l'équipe des minimes deux soirs par semaine. Je me suis découvert un intérêt pour les TIC et j'ai récemment débuté un programme de formation pour améliorer mes compétences dans ce domaine. J'espère retrouver un emploi à temps plein une fois le programme terminé.

Jan. 2000 – Déc. 2011 Conduit, Centre opérationnel,
 Boulevard du Souverain, 55, 1170 Bruxelles

Conduit élabore, développe et fournit des solutions de gestion de contacts client pour de nombreuses phases du cycle de vie du consommateur.

- Fonction : Chef d'équipe
(Jan. 2005 – Déc. 2010)
- Accueil et formation du nouveau personnel
 - Supervision et délégation des tâches à l'équipe
 - Initiatives ayant pour but de gagner du temps en réduisant la saisie de données de routine de 20 à 10 heures par semaine
 - Bonnes relations avec les clients et fournisseurs, avec pour résultat une hausse de 10 % des commandes chaque année
 - Préparation des rapports hebdomadaires pour les réunions opérationnelles
- Fonction : Préposé à la clientèle
(Jan. 2002 – Déc. 2004)
- Aider les clients à choisir leurs produits
 - Personne de contact pour les réclamations et les requêtes des clients
 - Gestion des détails financiers des clients
- Fonction : Opérateur à la saisie de données
(Jan. 2000 – Déc. 2001)
- Saisie précise des détails client dans la base de données interne
 - Maintenance des fichiers client
 - Membre d'une équipe pour atteindre des objectifs mensuels
- Juin 1998 – Déc. 1999 Nicolay Ets sa,
Avenue Vésale 11, 1300 Wavre
- Fonction : Vendeur
- Surveillance et actualisation des présentoirs de vente
 - Gestion quotidienne d'un éventail de transactions financières
 - Ouverture et fermeture des locaux
 - Conseils des clients à propos des produits et services

CENTRE D'INTÉRÊT

- Nouvelles technologies : développement logiciel – autodidacte dans de nombreuses applications (Adobe Illustrator, Photoshop, HTML, CSS, UNIX)
- Lecture : Membre actif du club littéraire Les Amis des Livres avec un intérêt particulier pour les nouvelles technologies. Contributeur régulier sur des forums tels que GeekZone et Digital Point.
- Course à pied : Je cours régulièrement et j'ai récemment accompli deux semi-marathons pour lesquels j'ai récolté 1 000 euros de parrainage pour la Ligue contre le cancer.

RÉFÉRENCES DISPONIBLES SUR DEMANDE

Annexe 1 – Exemples de CV

CV antichronologique

Stéphane Maurois

Adresse: 40 Flowers Road, Killiney, Co Dublin

Téléphone: 02 469 52 34 / 0486 29 79 88

E-mail: stephanemaurois@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/stephanemaurois

Profil personnel

23 ans d'expérience dans de nombreuses fonctions relevant du secteur de la construction et de l'immobilier. Je suis passé de manœuvre à contremaître de chantier responsable de projets de construction de grande envergure et de plus de 30 collaborateurs. Patron de ma propre société de construction pendant 10 ans, j'ai pu réaliser des projets résidentiels de grande ampleur à Bruxelles, Tournai et Liège. Je viens de terminer une formation sur les technologies de l'information et les systèmes de gestion pour mettre à jour mes compétences en informatique. J'aimerais à présent utiliser ces compétences dans un environnement de bureau.

Compétences et réalisations

Communication efficace

- Aptitude à communiquer efficacement avec un large éventail d'individus et de groupes, à savoir : clients, collègues, fournisseurs, cadres supérieurs
- Solides aptitudes à la présentation et excellente confiance acquises lors de présentations et d'argumentaires devant des assemblées de cinq à cinquante personnes
- Capable de donner et suivre des instructions et de maintenir une écoute active tout en étant sous pression
- Études en informatique de gestion à l'EPHEC, au cours desquels j'ai appris à écouter, donner du feedback, préparer, présenter

Esprit d'équipe

- Capable de travailler simultanément avec plusieurs représentants de différentes disciplines pour mener à bien une tâche
- Gestion de l'accueil et la surveillance des nouveaux membres du personnel d'une société de construction

Administration

- Recueil de données d'un large éventail de sources pour un projet lors de ma formation à l'EPHEC et a obtenu un résultat de 73 %
- Bonne maîtrise des programmes PowerPoint, Word, Outlook et Access
- Clôture des comptes mensuels et annuels à l'aide de Sage

Gestion du temps

- Capable de travailler dans des délais serrés tout en faisant attention aux détails et en maintenant un service client de qualité

- Organisation des plannings pour l'exécution de tâches en différentes phases
- Conception et mise en œuvre d'une base de données des fournisseurs en vue d'améliorer l'efficacité des achats

Formation

2012-2013	EPHEC Bachelier en informatique de gestion (Distinction) programmation dans différents environnements ; administration, gestion et sécurisation de réseaux ; systèmes de gestion de base de données ; analyse et conception d'applications ; e-business et logiciels de gestion intégrés ; mise en œuvre de comportements professionnels fondés sur le sens critique ; autoformation et communication ; travail partagé et en équipe ; gestion de la qualité
1985	Institut Saint-Luc, Bruxelles Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Expérience professionnelle

1999-2009	Indépendant (secteur de la construction)
Fonction:	Owner / Foreman / Contremaître
	<ul style="list-style-type: none"> • Dessin de plans de construction • Respect des exigences du client • Formation du personnel • Attribution et délégation des tâches et responsabilités • Chargé de toutes les fonctions RH : recrutement, établissement des contrats et politiques, etc. • Production des comptes et préparation des comptes mensuels et annuels
1986 – 1999	Martin Construction SA
Fonction :	Maçon / Contremaître
(1992 – 1999)	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des exigences du client dans des projets résidentiels • Construction d'habitations 2, 3 et 4 chambres • Responsable d'une équipe de 30 maçons
Fonction :	Manœuvre
(1986 – 1992)	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du site • Travail manuel général

Références disponibles sur demande

Annexe 1 – Exemples de CV

CV Europass



Curriculum Vitae

INFORMATION
PERSONNELLE

Isabelle Dupond

rue des Mésanges, 4000 Liège

04 389 56 56

isadupond@gmail.com

EMPLOI RECHERCHÉ

Journalisme et relations publiques

ÉDUCATION ET FORMATION

15/09/2011–aujourd’hui

Master en Information et Communication

Université de Liège
Place du XX Août Liège (Belgique)
Techniques d'écriture journalistique, marketing, histoire,
économie politique...
Langues (anglais et néerlandais)

05/09/2008–30/06/2011

Bachelor Philologie romane

Université Libre de Bruxelles, Ixelles (Belgique)

01/09/2002–30/06/2008

CESS Humanités secondaires

Collège Saint-Jean, Liège (Belgique)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

01/02/2013–27/04/2013

Stagiaire à la BBC

British Broadcast Channel
Rédaction de billets d'information pour le journal parlé

02/02/2013–présent

Réceptionniste à l'Hotel de l'Europe

Hôtel de l'Europe, Liège (Belgique)
Accueil de la clientèle, réservation pour chambres et/ou
restaurant et facturation

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue(s) maternelle(s)

français

Autre(s) langue(s)

anglais

néerlandais

allemand

COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
C1	C1	C1	C1	C1
B1	B2	B1	B1	B1
A2	B1	A2	A2	A2

Compétences en communication

Rédaction de communiqué de presse et de textes informatif pour Newsletters Sens de l'écoute, excellentes capacités de contacts et esprit ouvert à l'interculturel

Compétences organisationnelles/managériales

Responsable de l'organisation de plusieurs camps d'été pour jeunes enfants handicapés

Compétences informatiques

Utilisatrice régulière des principaux outils de communications informatiques (Word, PowerPoint) et des réseaux sociaux

Autres compétences

Prête à suivre des formations linguistiques et à séjourner à l'étranger

Permis de conduire

B



Erasmus+

*This project has been funded with support from the European Commission.
This publication [communication] reflects the views only of the author and
the Commission cannot be held responsible for
any use which may be made of the information contained therein.*

