

L'art de rédiger un CV

Placez des messages ciblés

« Qui suis-je au plan professionnel? » A cette question, toute personne qui souhaite obtenir un emploi précis doit être capable de fournir une réponse claire et brève. Il est ainsi plus facile à quelqu'un qui se l'est déjà posée – et y a répondu – de se présenter dans les rubriques qui constituent un CV, voire même d'instaurer un lien avec son prochain objectif professionnel.

Il est facile à tout un chacun de raconter son cursus et toutes les étapes qui le composent, depuis le début de sa formation jusqu'à l'activité qu'il exerce actuellement. Mais ceux qui lisent le curriculum vitae – principalement des employeurs potentiels – s'intéressent moins à cela qu'à ce que vous êtes aujourd'hui. Il est donc important de ne pas penser que votre CV fournit des informations sur votre passé, mais plutôt de le considérer comme un document axé sur le présent et le futur.

Apprenez à vous connaître vous-même

Il est par conséquent primordial de bien vous connaître, en vous posant par exemple des questions comme celles-ci :

- Quelles sont mes compétences, qu'est-ce que je sais bien faire ? Dans quelle situation exigeante ai-je fait preuve de ces qualités ?
- Qu'est-ce que j'aime tout particulièrement faire ? A quoi est-ce que j'aimerais davantage me consacrer à l'avenir ?
- Quelles sont les conditions dans lesquelles je travaille le mieux ?
- Qu'est-ce que je peux et qu'est-ce que je veux reprendre et utiliser de ce que j'ai réalisé jusque-là ?

Une fois que vous êtes au clair avec ces questions, vous pouvez compléter de manière ciblée les rubriques de votre CV pour donner au lecteur une bonne image (professionnelle) de vous-même et de votre potentiel.

L'aspect visuel joue également un rôle dans l'efficacité de la communication. Dans tous les cas, votre curriculum vitae doit être facile à lire et mener rapidement le lecteur aux informations importantes.

Quant à la longueur de votre CV, elle dépend certes de votre expérience professionnelle, mais elle ne doit pas excéder deux ou trois pages. Autrement dit utilisez cet espace pour donner des informations vraiment primordiales, chaque mot compte. Veillez à ne pas répéter les informations et à les placer là où elles servent le mieux votre profil.

Etat civil

Ne consacrez pas une demi-page à décliner votre identité dans les détails. Des informations brèves et concises suffisent le plus souvent. Le nom et la date de naissance de vos enfants ou de votre mari/femme n'ont pas leur place ici. Vous avez avantage à donner une première impression de vous en vous présentant brièvement de manière professionnelle. Il s'agit là traditionnellement de la première rubrique d'un curriculum vitae.

Bref profil

La description de votre profil en quelques lignes donne au lecteur un premier aperçu de qui vous êtes et de ce que vous offrez au plan professionnel. Il convient ici de mettre en avant celles de vos compétences clés et/ou expériences les plus importantes que vous désirez utiliser au poste visé (et non le poste visé lui-même). Que diriez-vous sur vous au responsable du personnel de l'organisation pour laquelle vous désirez travailler en 10 à 20 secondes ?

Mais attention aux pièges que pose une description fortement condensée :

- Formulez les informations de manière claire et univoque, en veillant à ce qu'elles ne prêtent pas à confusion.
- Evitez d'employer des termes généraux comme « esprit d'équipe ». Décrivez concrètement vos points forts dans un contexte donné. A propos par exemple de l'esprit d'équipe, présentez vos points forts et indiquez quel est votre rôle préféré dans quel genre d'équipe. Vous aurez ainsi avantage à laisser de côté le terme « esprit d'équipe », bateau et peu parlant, pour une formulation comme : « grande expérience dans la réalisation de projets interdisciplinaires dans le secteur public ».
- Si vous n'avez encore que peu d'expérience professionnelle à faire valoir, vous pouvez renoncer à cette rubrique, mais si vous tenez à la garder, veillez à être crédible : une année d'activité professionnelle ne vous confère par exemple pas de « grande expérience ».
- Le temps que vous passez à peaufiner un bref profil est bien investi.

Expérience professionnelle et réalisations

Ceci est la partie la plus importante d'un curriculum vitae. Elle doit exposer les capacités que vous avez mises en œuvre jusque-là et ce qu'elles vous ont permis de réaliser. Indiquez également de quelle manière vous avez contribué à atteindre les objectifs des organisations ou des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé.

En règle générale, le CV est présenté dans l'ordre chronologique inversé, et commence donc par les informations les plus récentes : c'est en effet celles qui intéressent le plus les employeurs potentiels. Avec ce modèle courant de présentation, vous mettez votre développement professionnel au premier plan. Point important : pour chacun de vos postes, donnez une brève description dudit poste (dates, employeur, fonction occupée, lieu) puis concentrez-vous sur votre action propre : qu'avez-vous fait exactement, avec quels résultats ? Vous tracez ainsi une image parlante de vos compétences. Présentez tout spécialement les expériences professionnelles qui sont particulièrement importantes par rapport au poste que vous désirez obtenir et réduisez par ailleurs au minimum les aspects qui sont moins importants dans le cas concerné.

Si votre parcours professionnel est déjà assez long et que vous ayez exercé des fonctions variées dans différents domaines, il peut s'avérer utile d'exposer vos compétences et vos réussites indépendamment de la chronologie. Le CV thématique s'avère dans ce cas approprié : vous êtes en effet plus libre de présenter vos capacités en fonction de leur pertinence pour le nouveau poste visé. Pour réaliser un CV thématique, il faut que vous ayez une idée très exacte de vos compétences. Il est par ailleurs judicieux, dans ce type de CV aussi, d'énumérer brièvement (!) les différentes étapes de votre vie professionnelle (dates, employeur, fonction occupée) ou de donner des exemples concrets de travaux réalisés, après la présentation de vos compétences. Car les employeurs potentiels s'intéressent aussi au contexte dans lequel vous avez acquis vos capacités.

Formation

Cette partie de votre CV fournit des informations sur tous les diplômes et certificats qui constituent des éléments essentiels, tant au plan du contenu que du volume, de votre parcours professionnel et qui sont importants pour le nouveau poste visé. Vos années de jardin d'enfant, d'école primaire, etc. n'ont donc pas leur place dans votre CV.

Les travaux de diplôme pertinents – surtout ceux qui étaient en relation avec un séjour à l'étranger – méritent d'être mentionnés pour autant que vous ne l'ayez pas déjà fait à la rubrique « expérience professionnelle ».

Perfectionnement

A la différence de la partie précédente, il ne s'agit pas ici d'éléments essentiels. Cette rubrique a simplement pour objet de faire valoir les efforts que vous avez accomplis pour actualiser et

étendre vos connaissances et vos capacités. Vous citerez ici des cours de courte durée et des séminaires ou ateliers. Si vous avez suivi de nombreux cours de perfectionnement, effectuez un tri pour mettre en avant les plus récents et les plus pertinents pour votre recherche actuelle.

Autres informations

Il est également conseillé d'introduire dans votre CV une rubrique indiquant vos connaissances linguistiques et informatiques. N'oubliez pas de préciser votre niveau de compétences pour chaque langue citée. Vous pouvez pour cela vous inspirer du [Portfolio européen des langues](#).

Vous avez en outre avantage à placer, soit dans cette rubrique soit dans une rubrique distincte, d'autres informations importantes concernant par exemple des activités extra-professionnelles, des séjours d'assez longue durée dans d'autres pays, etc.

Pièces jointes

N'intégrez pas de listes de références et de publications à votre CV. S'il s'avère opportun d'en produire, vous pouvez les joindre en annexe.

Conseils...

...aux débutants qui n'ont que peu ou pas d'expérience professionnelle

- Formation : seules les personnes en cours d'études ou les ayant achevées récemment débutent leur CV par la rubrique « Formation ».
- Mettez en avant dans votre CV les activités et/ou les expériences qui présentent un intérêt pour la coopération internationale :
 - si vous venez d'achever vos études : mentionnez vos travaux de recherche ou vos études en relation avec la coopération internationale ;
 - si vous n'avez que peu ou pas d'expérience dans la coopération internationale : mentionnez vos séjours linguistiques, activités bénévoles, engagements politiques ou d'utilité publique, ainsi que vos expériences de responsabilité ou de direction de quelque type qu'elles soient.

...aux professionnels qui n'ont pas d'expérience dans la coopération internationale

Présentez vos expériences professionnelles au début de votre CV, sauf si vous venez d'achever un perfectionnement d'assez longue durée et/ou reconnu qui vous rapproche du poste visé.

Faites ressortir les activités et/ou les expériences qui présentent un intérêt pour un emploi dans la coopération internationale:

- Soulignez les expériences que vous avez acquises ou les activités que vous avez exercées dans votre champ professionnel qui sont parmi les plus demandées dans la coopération internationale.
- Renseignez-vous à cet effet sur les sujets d'actualité dans la coopération internationale.
- Recherchez les acteurs de la coopération internationale qui travaillent dans votre champ professionnel et procurez-vous des informations sur eux. De quels contextes institutionnels avez-vous l'expérience (p.ex. secteur privé, structures gouvernementales, organisations à but non lucratif) ? Lisez des ouvrages spécialisés pour vous familiariser avec le vocabulaire de la coopération internationale.
- Visitez des forums ou autres manifestations organisées dans le domaine de la coopération internationale et commencez à vous constituer un réseau.
- Demandez-vous comment transposer de manière optimale vos expériences dans la coopération internationale.

- Vérifiez si, dans votre cas, un CV thématique est approprié pour mieux faire ressortir les compétences que vous avez acquises dans un autre domaine. Attention à sélectionner celles qui sont les plus importantes pour votre (nouvel) avenir professionnel.
 - Indiquez vos compétences professionnelles et méthodologiques, et citez au moins l'une de vos compétences sociales.
- Pour en savoir plus sur le travail dans la coopération internationale : [Travailler dans la CI](#)
- Pour en savoir plus sur les acteurs de la coopération internationale : [Recherche organisations](#)

...aux professionnels qui ont de l'expérience dans la coopération internationale

Vu les changements qui caractérisent le marché de l'emploi, il est primordial de se tenir au courant. Quiconque veut garder sa valeur professionnelle sur le marché doit absolument suivre régulièrement des cours de perfectionnement, lire des ouvrages spécialisés et participer à des manifestations.

- Actualisez votre CV dans la perspective du projet de carrière que vous avez défini.
 - Mettez en valeur les activités et les expériences qui sont utiles pour le poste que vous visez. Présentez-les de telle sorte que le lecteur voie clairement ce que vous apportez et dans quels domaines vous souhaitez vous engager à l'avenir.
- Pour en savoir plus sur les compétences dans la coopération internationale : [Mettre en évidence ses compétences](#)

...aux personnes qui recherchent un emploi dans une organisation des Nations Unies

Les principaux principes qui régissent un CV s'appliquent aussi aux candidatures déposées auprès d'organisations des Nations Unies. Ces procédures de candidature présentent toutefois des caractéristiques particulières et se différencient par certains aspects des procédures de candidature d'autres organisations. *cinfo* organise à cet effet un atelier traitant spécialement de ce sujet.

- Atelier « [Applying to UN Organisations](#) »