Rédaction de c.v. 101

La SCSLM a parlé avec de nombreux gestionnaires d’embauche et de laboratoire partout au Canada pour se faire une idée de ce que les employeurs recherchent dans un c.v. Nous avons indiqué ci-dessous quelques conseils pour vous aider à rédiger un c.v. en vue de décrocher votre emploi de rêve. Après tout, on n’a qu’une chance de faire une première impression!

Mise en page/Format

* Le c.v. devrait consister en deux pages (à l’exclusion de la lettre d’accompagnement).
* Soyez concis et direct.
* Assurez-vous d’utiliser l’orthographe et la grammaire correctement.
* Indiquez les renseignements important dans le tiers supérieur de la page.
* Présentez l’information de façon succincte. N’essayer pas d’inclure de longues phrases pour communiquer votre point quand une phrase simple suffit.
* Ne cachez pas de détails importants, car le gestionnaire recruteur peut omettre de les remarquer.
* Ne mettez pas de renseignements manifestes, c’est une perte inutile d’espace.
* Attirez l’attention avec une police facile à lire, et utilisez des mots en **gras** et soulignés pour renforcer les points essentiels.
* Il se peut qu’un gestionnaire ne passe beaucoup de temps à lire des c.v., donc assurez-vous de présenter vos qualifications au départ et de façon claire.
* N’incluez pas trop de contenus. Indiquez seulement les points pertinents pour le rôle en question (plus d’information peut être offerte lors de l’entrevue).

Lettre d’accompagnement

* Limitez la lettre à une page.
* Racontez votre histoire plus intimement que les faits et chiffres mentionnés dans votre c.v.
* Une lettre d’accompagnement permet à l’employeur de se faire une idée de votre style d’écriture, de ce qui vous démarque et comment vous faites valoir vos qualités.
* Indiquez ce qui vous a attiré à ce rôle et pourquoi vous y proposez votre candidature.
* La lettre peut combler une lacune dans votre c.v. (si vous avez été congédié on en congé, etc.) et peut répondre à des questions ou préoccupations qu’a l’employeur potentiel.
* Si l’affichage du poste fait mention d’une qualification spécifique que vous ne possédez pas, expliquez dans la lettre pourquoi vous êtes quand même le candidat idéal.
* Certains employeurs se fient à la lettre d’accompagnement pour limiter leurs options ou pour présélectionner les candidats.

Ce qu’il faut inclure

* Vos coordonnées (nom, courriel, adresse, téléphone, etc.) en haut de la page et faciles à lire
* Une adresse de courriel professionnelle; certains employeurs élimineront un c.v. s’il contient une adresse de courriel inappropriée.
* Les aptitudes transférables des emplois précédents (même si l’emploi n’a rien à faire avec le poste en question, les compétences que vous aviez acquises peuvent s’avérer utiles)
* Les exigences énumérées dans l’affichage du poste, et assurez-vous d’inclure les mots clés; démontrez que vous êtes au courant des acronymes et des termes spécifiques à la profession.
* Uniquement la formation et l’expérience de travail pertinentes au poste
* Vos domaines de spécialisation
* Un sommaire de vos qualifications/points saillants de carrière; indiquez de 5 à 7 points qui répondent aux qualifications citées dans l’affichage du poste.
* Vos ambitions et buts professionnels; certains employeurs apprécient ce mode de réflexion future chez leurs employés.
* Vos titres de compétences, surtout si la certification est une exigence
* Utilisez des mots et phrases apparaissant dans l’offre d’emploi; certains employeurs exécutent un triage informatique pour cibler ces candidatures.
* Pour l’expérience professionnelle, évitez de simplement copier et coller des points de votre description d’emploi; cela ne démontre pas la pensée critique ni l’aptitude à résoudre des problèmes.
* Dans la section d’emplois, énumérez vos accomplissements et non pas vos tâches; donnez des exemples pratiques de la façon dont vous avez appliqué vos forces, connaissances ou ressources pour améliorer une situation ou aider vos gestionnaires, pairs ou patients.
* Une déclaration de vos objectifs n’est pas nécessaire; ne mettez-en une que s’il faut clarifier la raison pour laquelle vous proposez votre candidature à ce poste.
* Aucun besoin d’inclure vos études secondaires; ces renseignements ne sont pas pertinents à l’emploi et ne servent qu’à révéler votre âge.

Références

* La norme est d’indiquer « Disponibles sur demande » dans votre c.v.
* Vous ne devriez mentionner une référence dans votre c.v. que si cette personne est associée à l’organisation ciblée ou à l’intervieweur.

N’OUBLIEZ PAS :

* Demander à quelqu’un de réviser votre c.v.
* Déployez un effort à la rédaction!