



Pourquoi ai-je besoin d'un CV ?

Les employeurs utilisent les curriculum vitae pour les aider à décider qui interviewer pour un emploi. Ils veulent trouver la meilleure personne pour le travail le plus rapidement possible.

Quelle est la différence entre un CV et une lettre de motivation ?

Un curriculum vitae est un document (maximum 2 pages) qui répertorie vos antécédents professionnels ou votre expérience de bénévolat. Il résume les emplois que vous avez occupés, votre niveau d'éducation, vos certifications spéciales, vos compétences transférables et d'autres informations sur vos antécédents.

Une lettre d'accompagnement est écrite pour souligner les qualifications que vous avez pour le poste. Il est utilisé pour fournir à l'employeur des informations supplémentaires sur les raisons pour lesquelles vous êtes un bon candidat. La fonction principale de votre lettre de motivation est de montrer ce qui fait de vous un candidat idéal.

Comment puis-je commencer ?

Étape 1

Ecrivez ce que vous avez à offrir.

- Inclure l'expérience de travail, le bénévolat ou la participation à la communauté
- vos compétences transférables
- Entraînement spécial

Étape 2

Déterminez ce que les employeurs veulent / ont besoin pour le travail.

- Regardez les annonces et mettez en valeur les compétences qu'elles vous demandent.
- Concentrez-vous sur ce que vous feriez dans ce travail et sur ce qui vous aiderait à bien le faire

Étape 3

Montrez aux employeurs le meilleur de ce que vous avez à offrir.

- Expliquez soigneusement vos informations afin qu'un employeur puisse se concentrer sur la manière dont les compétences que vous possédez peuvent correspondre à l'emploi

Étape 4

Utilisez une feuille de travail de planification de curriculum vitae comme brouillon.



Quand tu fais ça...

L'employeur pense ça...

Utilisez des mots et des détails simples et clairs pour montrer les compétences et les tâches.

« C'est facile à suivre. Les compétences de cette personne se démarquent vraiment. »

Utilisez des titres clairs pour les sections.

« Cette personne est organisée. Je peux trouver l'info que je veux. »

Inclure les compétences pertinentes pour le travail.

« C'est exactement ce que je cherchais. »

Soyez bref et direct.
(2 pages maximum).

« Cette personne respecte à quel point je suis occupé. »

Donne-lui une belle apparence. Gardez cela assez simple. Ne pas trop entasser dans une page.

« C'est facile à suivre. Les compétences de cette personne se démarquent vraiment. »

Vérifiez les erreurs d'orthographe et de grammaire.

« Cette personne sait bien écrire et relire son travail. »

Assurez-vous de l'envoyer au bon endroit et à la bonne personne.

« Cette personne a pris le temps de se renseigner sur notre entreprise. »