

## Conseils pour rédiger son CV



Laissez-nous vous guider tout au long du processus.

### ✓ À faire

- Ajoutez des informations en rapport avec l'emploi pour lequel vous postulez et mettez en valeur vos compétences.
- Utilisez les mots clés trouvés dans l'offre d'emploi.
- Indiquez votre situation professionnelle actuelle : votre lieu de travail, depuis combien de temps vous y travaillez, vos fonctions et/ou ce que vous avez accompli.
- Indiquez vos études.
- Rédigez votre CV dans l'ordre chronologique inverse, en commençant par votre poste le plus récent.
- Placez votre nom et vos coordonnées à un endroit où ils seront bien visibles. Il s'agit de votre nom complet, de votre adresse, de votre numéro de téléphone et de votre courriel.
- Soyez bref (pas plus d'une ou deux pages).
- Utilisez du papier 8,5" x 11" pour votre CV et maintenez un format visuellement attrayant.
- Incluez toujours une lettre d'accompagnement lorsque vous envoyez votre CV par courrier postal ou par courriel. Elle peut se trouver dans le corps même du courriel.
- Personnalisez votre CV pour chaque offre d'emploi.

### • À ne pas faire

- N'utilisez pas d'abréviations (à l'exception de l'initiale du second prénom et des indications telles que N pour nord dans une adresse).
- Ne mentionnez pas vos attentes salariales ou votre historique de salaire. Si on vous le demande, indiquez-les dans votre lettre de motivation ou lors de votre entretien.
- N'utilisez pas de polices de caractères fantaisistes, de classeurs ou de papier exotique.
- N'envoyez pas votre photo.
- Ne donnez pas d'informations personnelles (âge, taille, poids, situation familiale, photos, affiliation religieuse ou politique), sauf si vous postulez à un emploi dans l'une de ces organisations.
- Ne nommez pas « CV » le fichier de votre CV. Sauvegardez le fichier sous votre nom.
- N'ajoutez pas de références professionnelles dans votre CV. Faites une liste séparée des références professionnelles.
- N'ajoutez pas vos loisirs ou vos intérêts sociaux à moins qu'ils ne contribuent à vos qualifications pour le poste.
- Ne mettez pas d'agrafes, de ruban adhésif et ne pliez pas votre CV.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

#### Maine CareerCenters



[www.mainecareercenter.gov](http://www.mainecareercenter.gov)



[MaineDOL.CareerCenter@maine.gov](mailto:MaineDOL.CareerCenter@maine.gov)



207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

