

ERREURS FRÉQUENTES DANS LE CV

FICHE D'INFO DRAKE

9

ÉVITEZ CES ERREURS COURANTES EN RÉDIGEANT VOTRE CV

POUR COMMENCER VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI,
ENREGISTREZ-VOUS MAINTENANT ►

1 800 GO DRAKE



ÉVITEZ CES ERREURS COURANTES EN RÉDIGEANT VOTRE CV

Pour un CV des plus professionnels, voici les 10 principales erreurs à éviter :

1. Trop de détails sur les tâches des emplois

Trop souvent, les gens rendent leur CV ennuyeux en énumérant les tâches et responsabilités de leurs emplois. Plusieurs vont jusqu'à utiliser les descriptions d'emplois faites par les entreprises comme modèle pour créer leur CV.

Si vous voulez un curriculum vitae qui se démarque du lot, vous devrez fournir bien plus que les renseignements demandés. Il faut démontrer comment votre contribution à chaque entreprise a fait une différence.

Donnez des exemples de la façon dont la compagnie a profité de votre excellent travail. Et avant d'énumérer vos réalisations, posez-vous les questions suivantes :

- De quelle façon votre travail se démarquait-il de celui des autres ?
- Quels problèmes ou défis vous et la compagnie avez-vous affrontés ? Qu'avez-vous fait pour surmonter ces obstacles ?
- Quels ont été les résultats de vos efforts ? De quelle façon l'entreprise a-t-elle bénéficié de votre rendement ?
- Avez-vous reçu des prix, des reconnaissances spéciales ou des promotions suite à votre performance ?

2. Objectif de travail trop général ou, au contraire, trop précis

Bien des candidats perdent leur lecteur au début de leur CV, dès l'énoncé de leur objectif de carrière. De mauvais énoncés ressemblent à : « Un poste stimulant qui me permettrait de contribuer à l'essor de la compagnie. » Ce type d'énoncé est chose commune et n'est pas assez spécifique, il gaspille de l'espace précieux. Si vous avez déjà amorcé votre carrière, remplacez-le par un énoncé concernant l'emploi que vous occupez et votre domaine de spécialisation.

3. Trop court ou trop long

Trop de gens entassent leurs expériences de travail sur une seule page puisqu'ils ont entendu dire qu'un CV efficace ne devrait en contenir qu'une.

En tentant de tout faire entrer sur une seule page, ils éliminent du coup des réalisations importantes. Le contraire se produit aussi; certains candidats s'éternisent en énumérant leurs expériences parfois redondantes ou non pertinentes. Pas surprenant que le lecteur s'ennuie ! Lorsque vous rédigez votre CV, demandez-vous si ce que vous incluez vous aidera à décrocher une entrevue. N'incluez que les renseignements pour lesquels votre réponse sera positive.

Il n'existe pas vraiment de critère déterminant la longueur d'un CV. Ce sont le poste, l'industrie, les années d'expérience, les réalisations et la formation générale qui comptent.

4. Utilisation de pronoms et d'articles

Un CV est une façon de communiquer avec une entreprise; il doit donc être précis et écrit dans un style télégraphique. N'utilisez pas les pronoms « Je » ou « moi » et minimisez l'utilisation des articles.

5. Énumération de renseignements personnels ou non pertinents

Plusieurs incluent une liste de champs d'intérêt tels que la lecture, la planche à neige, l'escalade, etc. Ils ne devraient faire partie du CV que s'ils ont un lien direct avec votre objectif de carrière. Par exemple, si un candidat postule à un emploi d'instructeur de ski, il pourrait alors y inclure le ski de fond.

L'information personnelle comme la date de naissance, l'état civil, la taille ou le poids ne devrait habituellement pas se retrouver dans le CV.

6. Lorsque votre antécédent professionnel est parfait, utiliser un CV par domaine de compétences

À moins d'un problème majeur avec votre CV, par exemple si votre antécédent professionnel est parsemé de trous ou de changements d'emplois fréquents, évitez le format de CV par domaine de compétences. Le format le plus efficace est le type chronologique modifié. En voici la structure de base :

- En-tête (nom, adresse, courriel, numéro de téléphone)
- Objectif de carrière
- Une section profil qui accroche (détaillant votre expérience et vos domaines d'expériences)
- Expérience de travail en ordre chronologique décroissant (en mettant l'emphase sur les réalisations importantes au cours des dernières 10 ou 15 années)
- Scolarité (pour les nouveaux diplômés, cette section pourrait être située au début du CV)

- Les autres sections pertinentes sont les affiliations professionnelles, les activités communautaires, l'expertise technique, les publications ou brevets et les langues parlées.

7. Ne pas inclure un résumé ou une section profil percutante

Une section résumé est un outil de choix pour le chercheur d'emploi. Les candidats qui ont bien fait leur recherche sauront quelles sont les compétences requises pour ce poste. Le résumé devrait démontrer le degré de compétences et d'expérience directement liées au poste désiré. Afin de rédiger un résumé percutant, lisez soigneusement les offres d'emplois pour découvrir les exigences des employeurs. Ensuite, rédigez la liste de vos compétences, de votre expérience et de votre scolarité en fonction des exigences des employeurs. Ces arguments de vente pourront alors être incorporés au résumé.

8. Où sont les mots-clés ?

Avec la quantité énorme de moyennes et grandes entreprises qui utilisent la technologie pour gérer et stocker les CV, la seule façon de vous faire repérer par les employeurs lorsqu'ils consultent les banques de données de candidats est d'intégrer des mots-clés typiques de l'industrie dans votre CV. Vous n'avez pas à les classer dans une section à part; vous pouvez les distribuer dans votre CV.

En lisant les descriptions des emplois qui vous intéressent., vous trouverez facilement ces mots-clés. Si vous rencontrez du jargon de l'industrie au cours de votre lecture, ajoutez-les à votre CV.

9. Références fournies sur demande

Les employeurs savent très bien que pour chercher un emploi, vous devez avoir des références professionnelles.

Par conséquent, cet énoncé ne fait que gaspiller de l'espace. Ne l'utilisez qu'en guise d'élément graphique, pour souligner la fin d'un long CV ou pour améliorer la mise en page par exemple.

10. Fautes de frappe

Une coquille ou une faute d'orthographe ou de grammaire diminue vos chances d'embauche. Deux erreurs ou plus peuvent acheminer votre CV droit à la poubelle. Révissez votre CV de nombreuses fois et faites-le aussi lire à vos amis. Ce document reflète votre image et doit être absolument parfait.

© 2019 Drake International NA.
Tous droits réservés. Drake et son logo
sont des marques déposées de Drake International.

Retrouvez-nous sur

