|  | **Simon Faucheux**  **Intitulé de poste**   |  | 2 avenue Jules Ferry, 76300, Sotteville-lès-Rouen | | --- | --- | |  | 06 12 34 56 78 | |  | simon.faucheux@exemple.fr | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Profil Professionnel** | Cette rubrique a pour objectif de vous présenter en quelques lignes et d’expliquer en quoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste visé. **Mettez en avant vos points forts en incluant vos qualités personnelles qui montrent aux employeurs votre approche du travail**. Pour plus d’informations, consultez notre page [Objectif professionnel CV](https://www.moncvparfait.fr/cv/objectif-professionnel). |
| --- | --- |

| **Compétences** | | * Lisez attentivement l’offre d’emploi et identifiez les principales aptitudes requises pour le poste. Reprenez les compétences que vous possédez. * Mentionnez les compétences et les certifications demandées dans votre profession. |  | * Présentez une combinaison de vos compétences techniques (hard skills) et de vos qualités personnelles (soft skills). * Pour en savoir plus sur comment valoriser vos compétences sur votre CV, consultez notre page [Compétences CV](https://www.moncvparfait.fr/cv/competences). | | --- | --- | --- | |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| **Formation** |  |
| --- | --- |
|  | |  | Diplôme : Domaine d'étude  Nom de l'établissement - Ville  Listez vos diplômes et formations dans un ordre chronologique inversé, en commençant par le plus récent. | | --- | --- | |

| **Parcours professionnel** |  |
| --- | --- |
|  | |  | ***Intitulé de poste***  Employeur – Ville   * Procédez par ordre chronologique inversé en commençant par le poste que vous occupez actuellement ou votre poste le plus récent. * Concentrez-vous sur les principales responsabilités qui vous ont été confiées et les projets que vous avez réalisés, plutôt que sur vos missions quotidiennes. * Résumez vos expériences professionnelles en trois ou cinq points essentiels pour chaque poste. * Si vous manquez d’expérience, tenez-vous-en à l'essentiel (intitulé de poste, nom de l’organisation, lieu), et détaillez plus les autres sections comme vos compétences ou vos formations. | | --- | --- |  |  | ***Intitulé de poste***  Employeur – Ville   * Mettez en valeur les compétences et les missions les plus pertinentes par rapport à l'emploi auquel vous postulez. * Utilisez des verbes d’action pour rendre votre candidature plus percutante (par exemple, « A géré une équipe de 15 employés » plutôt que « a été responsable d’une équipe de 15 employés ») ainsi que des données chiffrées (« a mis en place de nouvelles procédures qui ont réduit les frais généraux de 2 3%. »). * A moins que vous postuliez pour un emploi qui demande beaucoup d'expérience, ne citez que les expériences professionnelles les plus pertinentes par rapport au poste ciblé. * Pour plus de conseils sur comment mettre en valeur votre parcours professionnel sur votre CV, visitez notre page [Expérience professionnelle sur un CV](https://www.moncvparfait.fr/cv/experience-professionnelle). | | --- | --- | |

| **Expérience en recherche** | **Intitulé de poste, nom du programme ou du bureau de recherche, lieu et dates de participation**   * Comme pour la section parcours professionnel, mettez en avant vos principales responsabilités et vos plus grandes réussites. * Soulignez les compétences et les domaines de recherche spécifiques à l'emploi que vous visez. * Indiquez des réalisations qui prouvent vos capacités de leadership et de gestion. |
| --- | --- |

| **Publications** | * Listez les articles ou les publications auxquels vous avez contribué, ainsi que les articles et ouvrages dont vous êtes l’auteur. * Appliquez les normes MLA pour citer vos articles : Nom, Initial du prénom, « Titre de l’article » Titre de la revue, volume, numéro, années, pages. * Utilisez les normes APA pour les publications médicales et psychologiques : Nom, Initial du prénom, « Titre de l'article », Titre de la revue, volume, numéro, pages, année de publication. |
| --- | --- |

| **Conférences** | * Listez les noms et la date des conférences auxquelles vous avez assisté. * Si vous avez participé de manière active, par exemple si vous avez présenté un papier ou fait partie d’un comité, donnez les détails de votre participation. |
| --- | --- |

| **Prix et distinctions** | * Section standard qui doit figurer sur chaque CV. * Listez les prix et les distinctions que vous avez reçus, par quelle organisation ou institution, et l’année d’obtention. * Listez vos prix et distinctions dans l’ordre chronologique inversé, en commençant par le plus récent. |
| --- | --- |

| **Affiliations Professionnelles** | * Section standard qui doit figurer sur chaque CV. * Listez les organisations auxquelles vous êtes affilié ainsi que la date de votre affiliation (par exemple, 2020 - actuel). * N’indiquez que les organisations directement liées à votre profession ou en rapport avec le poste que vous visez. * Si vous occupez un poste important au sein de l’organisation, comme Secrétaire ou Directeur des adhésions, n’oubliez pas de le préciser. |
| --- | --- |

| **Certificats et diplômes** | * Section standard qui doit figurer sur chaque CV. * Nom du certificat ou du diplôme et nom de l’organisation. * Mentionnez les certificats et diplômes requis pour le poste, ainsi que ceux qui démontrent une aptitude qui vous permet d’exceller dans votre métier, comme une certification en gestion de projet. |
| --- | --- |

| **Expérience en enseignement** | * Section variable selon les professions. * Listez vos expériences en enseignement dans l’ordre chronologique inversé, en commençant par la plus récente. * Mentionnez les distinctions que vous avez reçues en tant qu’enseignant. * Soulignez vos domaines d'intérêt et d’expertise en tant qu’enseignant. |
| --- | --- |

| **Compétences Professionnelles** | * Section variable selon les professions. * Listez les compétences techniques qui montrent que vous pouvez apporter une valeur ajoutée dans des domaines importants, comme votre connaissance d’un logiciel informatique spécifique. * Indiquez vos qualités personnelles qui montrent au recruteur votre capacité à gérer les aspects relationnels du métier, comme votre sens de la communication et de la négociation. |
| --- | --- |

| **Centres d’intérêt** | * Parlez de vos passions ou intérêts pertinents par rapport au poste visé, qui illustrent des compétences qui seront utiles dans l’exercice de votre métier. * Évitez de parler de vos hobbies et passions qui révèlent des informations personnelles que vous ne souhaitez pas partager avec les employeurs. * Donnez des détails sur vos engagements et activités. Par exemple,  « Service communautaire : a donné des cours de physique bénévolement à des lycéens issus de milieux défavorisés pendant les vacances d'été. ». |
| --- | --- |