**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 les qualités personnelles qui montrent aux employeurs votre approche du travail.** 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**, date de début – actuel

**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**, date de début – date de fin

**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%. »).
* À moins que vous postuliez 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 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 reçues, 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. ».