



ATELIER – CV GAGNANT

Avant de postuler, une candidature bien préparée est essentielle pour mettre toutes les chances de votre côté.

**Le CV ne se limite pas à une liste d'expériences : c'est le reflet d'un parcours, d'une personnalité
et d'un projet professionnel.**

Ce petit atelier est conçu pour aider les candidats, à créer un CV efficace et percutant.



1

Les 10 règles pour un CV de qualité

Nature de l'emploi recherché + formation préparé : Indiquez clairement l'emploi que vous recherchez et le BTS que vous préparez, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Clarté et structure : Votre CV doit être clair, structuré, concis et simple. Utilisez des mots-clés et évitez les longues rédactions.

Mise en forme originale mais pas fantaisiste : Soyez créatif mais professionnel dans la mise en forme. Utilisez des styles modernes et des éléments visuels attractifs comme des fonds ou des bordures.

Photo professionnelle : Si vous choisissez d'inclure une photo, assurez vous qu'elle soit professionnelle. Souriez, soignez votre tenue et votre apparence.

État civil précis : Mentionnez clairement votre nom, prénom, adresse postale, date de naissance, numéro de portable et adresse mail professionnelle.

Parcours académique détaillé : Présentez vos formations en précisant les spécialités, les mentions obtenues, les établissement de formation et les années de réalisation.

Expérience professionnelle pertinente : Mettez en avant vos expériences professionnelles, en détaillant les tâches en lien avec le poste recherché. Soyez honnête et convaincant.

Compétences informatiques et linguistiques : Simplifiez en indiquant votre maîtrise du Pack Office ou d'autres logiciels spécifiques. Pour les langues, utilisez des termes comme "bilingue", "courant", "intermédiaire", "notions".

Centres d'intérêt et passions : Soyez précis et authentique. Évitez les généralités et choisissez des intérêts qui vous caractérisent vraiment et sur lesquels vous pouvez discuter.

Relecture minutieuse : Relisez votre CV plusieurs fois et faites-le relire par d'autres pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.

2

La structure d'un CV ?

1. Rubrique – Contact

- Coordonnées (adresse postale | téléphone | e-mail professionnel)
- Age : La rémunération est variable selon l'âge et le niveau de formation
- Lien vers profil LinkedIn (si pertinent)
- Permis B : en cours / en projet

2. Rubrique – A mon propos

Une brève déclaration sur vos ambitions professionnelles et ce que vous recherchez dans votre apprentissage.

3. Rubrique – Expérience Professionnelle

Listez vos expériences par ordre chronologique inverse – en commençant par la plus récente jusqu'à la plus ancienne. Pour chaque poste, indiquez le **titre, l'entreprise, la durée** et un bref résumé des responsabilités et réalisations.

4. Rubrique – Formation Académique

Commencez par votre diplôme le plus récent et remontez dans le temps.

Incluez le nom de l'établissement, les dates de fréquentation, et les diplômes obtenus

5. Rubrique – Compétences

Mettez en avant les compétences spécifiques liées à l'apprentissage et au poste visé.

Incluez les compétences techniques, linguistiques et interpersonnelles

5. Rubrique – Activités et Intérêts

Partagez vos intérêts et activités extra-professionnelles qui peuvent montrer vos qualités personnelles ou votre engagement dans la communauté.

3

Conseils généraux pour améliorer votre CV

Clarté et Concision : Gardez votre CV clair, concis et facile à lire. Utilisez des puces pour lister les informations et évitez les longs paragraphes.

Personnalisation : Adaptez votre CV à chaque offre d'apprentissage. Mettez en évidence les expériences et compétences les plus pertinentes pour le poste.

Mise en Page Soignée : Choisissez un format clair et professionnel. Utilisez une police lisible et évitez les décorations excessives.

Relecture : Vérifiez l'orthographe et la grammaire. Faites relire votre CV par une autre personne pour éviter les erreurs.

4

Conseils supplémentaires pour perfectionner votre CV

1. Utilisez des Mots-Clés Pertinents

De nombreux recruteurs utilisent des logiciels de suivi des candidatures qui filtrent les CV en fonction de mots-clés spécifiques. Assurez-vous d'inclure des termes pertinents pour le poste proposé et votre filière de recherche.

2. Incluez des Projets ou Travaux Pertinents :

Si vous avez travaillé sur des projets ou des travaux scolaires pertinents pour le poste, n'hésitez pas à les inclure dans votre CV.

3. Présentez une Chronologie Claire

Assurez-vous que votre parcours professionnel et académique est présenté dans un ordre logique et facile à suivre.

4. Incluez des Témoignages ou Recommandations :

Si vous avez des recommandations de professeurs, d'employeurs précédents ou de collègues, incluez les ou mentionnez que des références sont disponibles sur demande.

NOM Prénom

BTS Gestion de la PME

ALTERNANCE

(24 mois)



CONTACT



Code postal - Ville



07 XX XX XX XX



yb@groupeigf.com



XX ans



Permis B à venir

ATOUTS



- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

COMPÉTENCES

Anglais : Intermédiaire (B1)

Espagnol : Débutant (A2)



Office 365 I PDF

Canva I Certification PIX

CENTRES D'INTERET



Dynamique, rigoureuse et polyvalente, diplômée d'un Baccalauréat Sciences et Technologie du Management et de la Gestion spécialité Ressources Humaines et forte d'une première approche professionnelle aussi bien dans des fonctions administratives que dans la relation client, je souhaite désormais orienter mon parcours de formation vers un BTS Gestion de la PME pour développer mes compétences en gestion, communication, organisation et suivi administratif.

FORMATION

BTS Gestion de la PME - Alternance

GroupeIGF(75) | 2025-2027

BTS Comptabilité et Gestion - Initiale

Lycéeexxxxxx(75) | 2025

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion (STMG) - Ressources humaines et communication

Lycéeexxxxxx(75) | 2024

EXPERIENCE

Assistante Juridique - CABINET AVOCAT

Paris6e(75) | 2024-2025

- Assurer la gestion administrative et le suivi rigoureux des dossiers clients, incluant l'ouverture, le classement et le respect des échéances procédurales.
- Constituer les dossiers de plaidoirie, en organisant et assemblant l'intégralité des pièces, des conclusions et des documents légaux.
- Gérer les flux de correspondances multicanal (e-mails, appels téléphoniques, courriers), incluant le filtrage et la transmission rapide des informations.
- Planifier et optimiser l'agenda professionnel, les rendez-vous, les réunions et les déplacements.
- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique de la clientèle et des tiers, garantissant une image professionnelle du cabinet.
- Effectuer le suivi de la facturation clients, l'enregistrement des dépenses et l'archivage des pièces comptables.

Employée polyvalente - MC DONALD'S

Paris(75) | 2023-2024

- Accueillir et conseiller la clientèle, en assurant la prise de commande et la gestion des demandes dans un environnement dynamique.
- Assurer les opérations d'encaissement et la gestion fiable du fond de caisse.
- Préparer et assembler les commandes en respectant strictement les normes d'hygiène, de sécurité et les délais (cadence soutenue).

Assistante de Gestion - ENTREPRISE

Paris(75) | 2019-2020

- Gérer les dossiers administratifs des élèves (inscriptions, suivi des bourses, certificats de scolarité) et la mise à jour des bases de données (type Siècle/Onde).
- Participer au suivi administratif du personnel (gestion des absences, préparation des dossiers de rentrée, planning).



Tél. : 01.48.05.76.69

Secretariat@groupeigf.com

www.groupeigf.com

Campus "Paris 12e - Véga"

**10, rue de la Véga - 75012 PARIS
Métro ligne 8 - Michel Bizot**

Campus "Paris 11e - Bastille"

**7, rue Pelée - 75011 PARIS
Métro ligne 8 - Saint Sébastien Froissart**

CAMPUS Paris 12e

- Adresse**
10, rue de la Véga
75012 Paris
- Métros**
Ligne 8 - Michel Bizot
Ligne 8 - Porte Dorée
- Tramway**
T3a - Porte Dorée
- Bus**
46 - Michel Bizot
201 - Porte Dorée



CAMPUS Paris 11e

- Adresse**
7, rue de la Pelée
75011 Paris
- Métros**
Ligne 5 - Richard Lenoir
Ligne 8 - Saint-Sébastien
Froissart
Ligne 9 - Saint-Ambroise
- Bus**
91 - Saint Claude
96 - Saint Claude
69 - Beaumarchais



A vous de jouer!