MODÈLE DE C.V.

le/Mme Prénom Nom
complète
one
Mail
ez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv
iple le nom du poste, metier ou mission recherché, rappel de vos ités)

TIONS

014 *INTITULÉ DE LA FORMATION*
en Alternance, spécialité « Marketing »
(Nom de la ville, et département)
13 Baccalauréat Professionnel *« indiquer la spécialité »*
Centre de Formation d'Apprentis
« Nom de l'établissement et ville »
Certificat d'Aptitude Professionnelle *« indiquer la spécialité »*
Lycée *« Nom de l'établissement et ville »*
s Anglais : Notions *Vous pouvez indiquer votre niveau*
l Scolaires – lu écrit parlé
tique : Word, Excel, Internet...
tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

ENCES PROFESSIONNELLES

03-Sept. 2004 : *NOM DE LA SOCIETE, Ville , Pays si besoin*
Détailler ici de manière synthétique vos missions avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous.
- Missions : Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse

n 2003 : *NOM DE LA SOCIETE, Ville, Pays si besoin*
- Stage assistant chef d'étude
- Etude de faisabilité d'un marché ciblé *« Nom de la marque »*
- Etude du packaging de la crème *« Nom du produit »* de REOLAL
- Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client

01 : *NOM DE LA SOCIETE, Ville, Pays si besoin*
- Employé administratif Département sinistres internationaux
- Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés
- Missions : Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres

etits jobs : vendeur *NOM DE LA SOCIETE*, job d'été, babysitting, cours à domicile...

ES D'INTERET

Tennis, Football, Vélo
tion Théatre, Bénévolat, humanitaire Littérature

CONTACTS ÎLE-DE-FRANCE

UD 75 PARIS
5, avenue de la Porte de Clichy
75017 PARIS
Tél : 01 44 85 22 22 - Fax : 01 44 85 22 23
E-mail : contact@cftc-paris.fr

UD 77 SEINE ET MARNE
2, rue de la Varenne
77000 MELUN
Tél : 01 64 37 67 90 - Fax : 01 64 37 36 25
E-mail : cftcud-sm@wanadoo.fr

UD 78 YVELINES
57, boulevard de la Reine
78000 VERSAILLES
Tél : 01 39 50 16 45 - Fax : 01 39 50 16 34
E-mail : ud78.cftc@orange.fr

UD 91 ESSONNE
12, place des Terrasses de l'Agora
91034 EVRY CEDEX
Tél : 01 60 78 10 99 - Fax : 01 60 78 05 94
E-mail : udcftc91@wanadoo.fr

UD 92 HAUTS DE SEINE
61, jardins Boieldieu
92800 PUTEAUX LA DEFENSE 8
Tél : 09 81 42 02 77 - Fax : 01 47 75 24 55
E-mail : contact@cftc92.fr

UD 93 SEINE SAINT DENIS
Bourse du travail
1, place de la Libération -
93016 BOBIGNY CEDEX
Tél : 01 48 96 35 47 - Fax : 01 48 96 35 46
E-mail : udcftc93@wanadoo.fr

UD 94 VAL DE MARNE
Maison des syndicats
11-13, rue des Archives
94010 CRETEIL CEDEX
Tél : 01 43 39 10 99 - Fax : 01 43 77 03 37
E-mail : cftc.94@wanadoo.fr

UD 95 VAL D'OISE
Maison des syndicats
26, rue Francis Combe
95014 CERGY PONTOISE CEDEX
Tél : 01 30 32 76 22 - Fax : 01 30 73 29 04
E-mail : cftcud95@gmail.com

Union Régionale CFTC d'Île-de-France
128, avenue Jean Jaurès
93697 PANTIN CEDEX
Tél : 01 73 30 42 85/86 - Fax : 01 73 30 42 95
E-mail : urif@cftc.fr - Site : www.cftc-idf.fr

Syndicat CFTC
La Vie à Défendre
UNION RÉGIONALE ÎLE-DE-FRANCE

Union Régionale Île-de-France
le syndicat des apprentis

Droit du travail, logement, assurance, formation, santé, retraite...

Je me pose des questions...
La CFTC y répond !

E DOIT COMPORTER UNE NNE LETTRE DE MOTIVATION ?

NE BONNE LETTRE DE MOTIVATION SE DÉCOMPOSE EN 4 PARAGRAPHES.

mier paragraphe : la raison pour laquelle vous écrivez à prise. Indiquez la petite annonce à laquelle vous répondez, uez au besoin pourquoi vous envoyez une candidature anée = (solliciter un emploi auprès d'un employeur qui n'a ublié d'annonce).

cond paragraphe : indiquez votre parcours et insistez t sur ce que vous pourriez faire dans cette entreprise. Trop nt, les candidats commettent l'erreur d'expliquer longuement uoi cela les intéresse de travailler pour l'entreprise, or ce téresse vraiment l'employeur, c'est ce que vous pouvez lui ter, pas l'inverse !
en faire trop, développez ce que vous avez réussi dans votre précédent, mettez en avant vos points forts, expliquez ètement en quoi vos compétences pourraient être utiles... ûr, cela n'empêche pas d'écrire que l'on serait heureux de artie de l'équipe et éventuellement de glisser quelques mots fs sur l'entreprise elle-même.

isième paragraphe : c'est l'endroit où vous évoquez le CV ous joignez à la lettre et donnez les grandes lignes de votre re.

atrième paragraphe : conclut votre lettre, avec la classique ule de politesse. N'oubliez pas de préciser que vous êtes à la sition du recruteur pour le rencontrer.

LA FORME ?

ngueur : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire d'une page ; le recruteur y consacrera une minute, elle doit être claire et brève.

ésentation : pour faciliter la lecture, faites une lettre aérée, aragraphes bien distincts. Ecrivez-la à la main si vous écrivez En revanche, si vous n'avez pas une écriture très lisible, ne uez pas le recruteur ; rédigez-la sur ordinateur.

rmulation : le degré d'originalité que vous pouvez vous ettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du tacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par mple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la onne qui va vous lire, mieux vaut miser sur la sobriété.

MODÈLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville
N° Tél
Courriel

Nom Prénom du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Fait à *(Ville)*, le *(Date)*.

Objet : Candidature au poste de *(emploi)*

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de *(emploi)*.

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi *(préciser où l'annonce a été vue)*.

Ma formation en *(préciser la formation)* m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veuillez agréer, *(Madame, Monsieur)*, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

P.J : Curriculum Vitae

COMMENT RÉDIGER UN C.V.

RÉDIGEZ UN C.V. CLAIR, SIMPLE, ET STRUCTURÉ POUR TROUVER UN JOB.

Voici quelques conseils pour rédiger un C.V. :

Il doit tenir sur une seule page : sans fautes d'orthographe, sur fond blanc. Vous pouvez le diviser en deux colonnes : les dates à gauche (mois + année) et le texte à droite. En haut, au milieu, indiquez clairement l'intitulé du poste qui vous intéresse.
Par exemple : vendeur d'articles de sport.

Vous pouvez présenter votre C.V. sous forme de cinq rubriques : état civil (en haut, à gauche), expériences professionnelles, formation, compétences (langues, logiciels informatiques), et centres d'intérêt.

Si vous n'avez pas encore beaucoup d'expérience professionnelle, comment gérer la rubrique «Expérience» ? Prenez un moment pour noter tout ce que vous avez fait : petits stages, gardes d'enfant, organisations de festivités, animation, gardiennage, vente... Vous, trouverez certainement quelques éléments à mentionner dans votre **C.V. !**

N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage en entreprise, séjour linguistique, chantier de jeunes bénévoles, séjour au pair... Mettez-les en avant si vous avez peu d'expérience.

Pour trouver un job, si vous envoyez votre candidature **par mail**, mettez votre C.V. en pièce jointe au format PDF de préférence (sinon, utilisez un fichier Word).

Note : La photo est facultative. Si on vous la demande, vérifiez qu'elle soit adaptée et de bonne qualité