



LES BASES D'UN CV BIEN CONÇU

5 piliers pour enfin décrocher des entretiens

**par Aurélie - Agent de Carrière
et Recruteuse indépendante**



INTRODUCTION

Pourquoi ton CV mérite mieux

Il fut un temps où moi aussi, je galérais avec mon CV.

Le genre de période où tu passes des heures à relire ton fichier sans trop savoir ce qui cloche, où tu l'envoies à 40 recruteurs et... silence radio.

Pas parce que tu n'es pas compétent·e.

Mais parce que ton CV ne dit pas vraiment qui tu es, ce que tu vaux, et ce que tu apportes.

Aujourd'hui, je suis recruteuse indépendante et agent de carrière.

J'accompagne celles et ceux qui veulent reprendre le pouvoir sur leur parcours – que ce soit pour changer de job, oser postuler ailleurs, ou simplement reprendre confiance.

Ce guide, je l'ai créé pour toi.

Pour t'aider à (re)poser les bonnes bases d'un CV bien conçu : un CV qui passe les filtres, attire l'œil, et te donne une vraie chance d'aller plus loin.

Pas besoin de design compliqué ou de phrases ronflantes. Juste les bonnes pratiques, les erreurs à éviter, et ce que j'attends d'un bon CV en tant que recruteuse.

Alors si tu veux que **ton CV travaille pour toi**, pas contre toi :

On y va!



PILLIER N°1

UNE STRUCTURE LISIBLE ET EFFICACE

Un recruteur lit ton CV comme on lit un post Insta : vite.

Très vite.

Il recherche les informations clés, il y passe en moyenne 4 à 5 secondes, si il n'y a pas ce qu'il recherche, c'est au suivant! Surtout si il en a 200 à analyser!

Ce qu'il faut retenir :

- 1 page maximum (sauf profils très seniors).
- Les rubriques doivent être claires, aérées, hiérarchisées.
- Priorise ce qui est le plus pertinent pour le poste visé : titre, compétences, expériences base toi sur l'annonce pour les identifier.
- Utilise des marges régulières, des titres bien visibles, une seule police (ou deux max).
- Ton CV doit pouvoir être lu en diagonale sans que l'info importante se perde.

Ce qu'on évite :

- Le CV en 2 colonnes déséquilibrées.
- Les fautes d'orthographe!
- La rubrique "divers" floue et inutile.

PILLIER N°2

UN TITRE ET UNE ACCROCHE PRO

Titre = l'intitulé du poste visé. Accroche = qui tu es et ta promesse.

Ce qu'il faut faire :

- Donne un titre clair et ciblé, adapté au job :
✓ "Chargée de projet événementiel – secteur associatif"
✗ "CV de Marine D."

- Ajoute une accroche courte (2-3 lignes) sous le titre :
Résume ton expertise, ton style, ta valeur ajoutée.

- Exemple d'accroche :
"Spécialiste de la gestion de projet en environnement exigeant, j'ai coordonné +30 événements corporate et associatifs avec une attention forte portée à l'humain, aux délais et aux résultats."

Astuce bonus : adapte ton titre ET ton accroche à chaque poste ciblé.

PILLIER N°3

DES EXPÉRIENCES VALORISÉES, PAS EMPILÉES

On ne veut pas tout savoir. On veut savoir ce qui compte.

À faire absolument :

- Décris tes missions avec des verbes d'action : "développé", "coordonné", "mis en place", "piloté"...
- Mets des résultats concrets : "+20 % de CA", "temps de traitement divisé par 2", etc.
- Va droit au but : pas besoin de 10 lignes par job.

Structure type :

Poste – Entreprise – Dates

- Contexte (1 ligne max)
- Missions clés (2-3 puces)
- Résultats (1 ou 2 exemples chiffrés)

Ce qu'on évite :

- Des copier-coller de fiche de poste.
- Des phrases trop vagues : "Polyvalente et autonome au sein d'une équipe dynamique..."

PILLIER N°4

DES COMPÉTENCES UTILES ET CIBLÉES

Tu ne postules pas à Koh-Lanta. On ne veut pas savoir si tu es "autonome et dynamique"! Ca veut tout et rien dire!

À inclure :

- Outils ou compétences techniques : Canva, Excel, Salesforce, Notion...
- Soft skills spécifiques : leadership, gestion du stress, pédagogie, etc.
- Langues, si elles sont utiles pour le poste.

Ce qu'on évite :

- Le fameux "Pack Office" (trop générique)
- Les compétences évidentes ou hors sujet : "courtoisie", "ponctualité", "respect des horaires"

*Classe-les par catégorie : Logiciels;
Méthodes / outils; Compétences humaines
Langues*

PILLIER N°5

UN DESIGN SIMPLE ET PRO

Non, un CV jaune fluo avec une photo en médaillon ne te fera pas sortir du lot. Il fera fuir.

Un bon design = un bon message visuel

- Utilise 1 à 2 couleurs max (neutres ou sobres)
- Une seule police (ou une pour les titres, une pour le texte)
- Pas trop d'icônes, pas de graphique à barres pour "niveau de compétence"

Photo ou pas photo ?

- Oui si tu es à l'aise et que le poste le justifie (ex : contact client, RH)
- Non si c'est une contrainte ou que ça t'inquiète : ce n'est pas obligatoire et le recruteur s'en fiche, crois moi.



Formation

- 2004 : Diplôme de formation en illustration, Bande Dessinée et dessin d'animation, Nantes (44)
- 2004 : Diplôme de formation visuelle option multimédia obtenu en Juin 2006, Toulon (83)
- 2003-2004 : Diplôme à niveau en arts appliqués et dessin, Toulon (83)
- 2003 : Obtention du Diplôme de Licence en Littérature avec mention, Toulon (83)
- Autres : Titulaire du permis B depuis Juin 2005.

Compétences

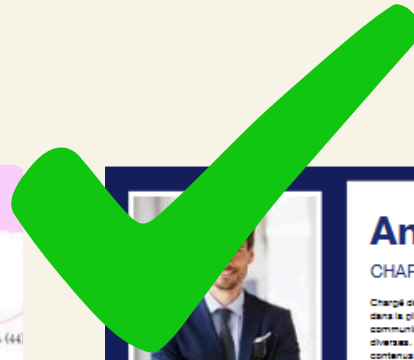
- Langues : Français (★★★★★), Anglais (★★★★★), Espagnol (★★★★★), Notions d'Italien et de Japonais. Maîtrise de certains codes et alphabets cryptographiques.
- Informatique : Logiciels : Excellente maîtrise de Word, Excel, Power Point, Acrobat, Xpress, Photoshoph, Illustrator, Indesign, Dreamweaver, Flash, Adobe Dreamweaver Pro, divers logiciels audio et vidéo. Systèmes d'exploitation : Excellente connaissance de Windows, Notions sur Mac. Autres : solides connaissances techniques en montage de PC, Bonnes notions en PHP et Action Script, Notions de W3C, et utilisation fréquente de Joomla.

Expériences

- Graphisme Multimédia : Depuis Juin 2008 Créations Multimédia, graphisme, communication visuelle, reportages photos et vidéos, montages vidéos et DVD, Dessin d'animation, Dotly Créations, et projets personnels. 2006-2007 Réalisation de sites web (flash, html, php) pour entreprises, France et Angleterre. Août 2004 et 2005 Reportages, montages audio-vidéo, encodages DVD, Chroniques événementielles et rédaction sur divers supports de communication, Mairie de la Seyne-sur-Mer (83). Mai - Juin 2005 Stage de multimédia (web, photoreportages, infographie), Dinteractive, Ancoy (74). Été 2003 Stage de publicité, graphisme et multimédia. Réalisation de chartes graphiques, logos business-cards, affiches, annonces presse, flyers, Typhon, Ancoy (74).
- Dessin d'Animation : Juin 2008 Accréditation professionnelle, rencontre auteurs, Festival du Film d'Animation, Ancoy (74). Avril 2006 Intervalliste, Assistante animateur (dessin, animation) sur le long métrage "Persépolis" réalisé en France par Marjane Satrapi (primé à Cannes 2007), Perséprod, Paris (75). Décembre 2004 Stage de dessin animé (outils techniques), Meliers d'Animation d'Ancoy (74).
- Détachement : Juin 2007 à Avril 2008 « Guest Communication », chargée de la relation clients du marché UK, et du marché international (en Anglais, Espagnol et Français) à Disneyland Resort Paris (77). Accueil des professionnels au marché du film d'animation, MIFA, Festival d'Ancoy (74). Bâtisse linguistique pour l'accueil des VIP au Grand Prix de Monaco.
- Mai 2005 et 2007 Nourrice remplaçante pour enfants en bas âge avec tâches ménagères, à Paris (7).
- Mai 2004 Organisation d'ateliers artistiques, travaux manuels, cours de dessin tous les médias et cours d'éveil à la foi en classe, pour les enfants du primaire de la Cordelle (83).

Activités Extra-Professionnelles

- Illustratrice, dessinatrice : Réalisation de BD pour des magazines, passion pour le dessin animé et la BD.
- Conceptrice de Costumes : Styliste, couturière et organisatrice de carnivals et de reconstitutions d'époque. Participation en costume aux festivités Médiévales de France. Obtencton de prix.
- Épée, Avestare : Arts martiaux (Qyun Qiji Dao en club), Droller ("Rolling Tom's"), Vélo, scro-branche...
- Nature : Passion pour les animaux, engagement dans la préservation des espèces.



Antoine Auclair
CHARGÉ DE COMMUNICATION

Chargé de Communication expérimenté avec plus de 5 ans d'expérience dans la planification, la mise en œuvre et la gestion de stratégies de communication efficaces pour promouvoir des entreprises et organisations diverses. Excellente capacité à coordonner des équipes, à développer des contenus créatifs et à établir des relations solides avec les parties prenantes.

INFORMATIONS

Permis B
123-456-7890
hello@realtyrestate.com
123 Anywhere St., Any City

COMPÉTENCES

Gestion de projet
Gestion d'équipe
Stratégie de communication
Relations publiques et médias
Rédaction et édition de contenu
Communication digitale
Conception graphique basique
Maîtrise des outils bureautiques

LANGUES

Français (langue maternelle)
Anglais (courant)
Espagnol (notions)

INTERÊTS

Lecture
Cinéma
Randonnée
Bénévolat associatif

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Chargé de Communication - Agence Tempo**
JANVIER 2018 - ACTUEL
Collaboration et mise en œuvre de stratégies de communication
Gestion des relations médias, rédaction de communiqués de presse, et organisation d'événements
Création de contenu pour les médias sociaux, les newsletters et le site web de l'entreprise
- Assistant Chargé de Communication - Tempo**
JUN 2015 - DÉCEMBRE 2017
Soutien à la création de campagnes de communication
Participation à la coordination d'événements et à la planification de campagnes promotionnelles
Gestion de la base de données des contacts médias
- Assistant Chargé de Communication - Tempo**
JUN 2015 - DÉCEMBRE 2017
Soutien à la création de campagnes de communication
Participation à la coordination d'événements et à la planification de campagnes promotionnelles
Gestion de la base de données des contacts médias

FORMATIONS

- Master en Communication d'Entreprise**
2012 - 2015
Nom de l'école - Any City
- Licence en Sciences de l'Information et de la Communication**
2010 - 2012
Nom de l'école - Any City

Checklist finale : Mon CV est-il vraiment prêt ?

Avant de l'envoyer, coche chaque point. Si tu hésites... c'est qu'il faut encore ajuster !

Checklist express à cocher :

- Mon CV tient sur une page**
- Il a un titre clair et une accroche pro**
- Mes expériences sont rédigées avec des verbes d'action**
- J'ai mis au moins un résultat concret ou chiffré**
- Mes compétences sont pertinentes et ciblées**
- Le design est simple, lisible et pro**
- J'ai enlevé les infos inutiles (divers, hobbies génériques...)**
- J'ai fait relire mon CV pour éviter les fautes**
- Je suis fière/fièr·e de l'envoyer tel quel**

ET MAINTENANT ?

Tu as posé les bonnes bases, et c'est déjà énorme.

Mais soyons honnêtes : un bon CV ne fait pas tout.

Il faut aussi savoir où postuler, comment décoder une offre, et surtout... comment se vendre sans se survendre!

C'est exactement pour ça que j'ai créé un guide complet pour t'accompagner plus loin :

- des modèles de CV téléchargeables,
- des exemples concrets pour chaque rubrique,
- et toutes mes astuces de recruteuse pour décrocher plus d'entretiens (même quand on doute).



**JE T'OFFRE UN
CODE PROMO
DE 20%!
CODE20**

Tu veux y accéder ? C'est ici :

[Le Guide Complet pour réussir ta recherche d'emploi](#)

Et si tu préfères un coup de pouce plus perso ?

Je propose aussi des accompagnements sur-mesure : relecture, coaching CV, ou préparation d'entretien.

Tu peux m'écrire directement ici : aurelie@valera-recrutement.fr

ou prendre un RDV téléphonique juste ici: [Je prend RDV](#)