**Comment structurer un curriculum vitae**

Un CV est une publicité pour vous. Il montre les compétences et les qualifications que vous avez que les employeurs pourraient être à la recherche. Il existe différents formats pour différents emplois, mais ils servent tous essentiellement le même but - ils montrent qui sont la meilleure personne pour le travail.

Pour se préparer :

1. Lorsque vous commencez, lisez la description de poste et dressez la liste des qualifications que vous pensez qu’un employeur chercherait dans l’embauche de quelqu’un.
2. Pour chacune des compétences que vous avez écrites, notez comment vous avez démontré cette compétence.

**VOS COORDONNÉES**

1. Commencez votre CURRICULUM VITAE avec vos informations personnelles en haut de votre CV.
2. Il doit inclure, adresse, numéro de téléphone cellulaire et (courriel approprié) **PAS** hotsuzy666 @google.ca
3. Vous pouvez choisir une taille de police et la conception de votre nom afin qu’il se démarque - mais être Professionnel. Il pourrait également être souligné si vous le souhaitez.

À noter : Ces informations doivent également être utilisées sur la lettre d’accompagnement, références, Etc.

1. Vous devriez mettre le titre d’emploi que vous postulez pour, ou votre objectif / objectif.

**VOS EXPÉRIENCES**

1. Après votre titre, de nombreux curriculum vitae commencent par une liste d’expérience qui montrent ce qui serait bon pour le travail. Il n’y a pas de mauvaise ou de bonne façon d’exposer votre information, mais il y a quelques choses à retenir :
* N’utilisez **PAS** de modèle - rendez votre CV unique à vous !
* Si vous utilisez des bulles, assurez-vous qu’elles s’alignent.
* Les expériences sont les meilleures dans l’ordre d’importance et de pertinence pour le travail (pas nécessairement chronologique). Vous **n’avez pas** à donner les dates.
* Donner des détails sur les compétences acquises, les tâches accomplies ou les responsabilités de façon télégraphique (point form).
* Votre expérience de travail n’a pas besoin d’être rémunérée – les expériences et le bénévolat comptent.
* **NE PAS** utiliser plus de deux polices.
* VÉRIFICATION ORTHOGRAPHIQUE ! Demandez à au moins un collègue dans la classe de vérifier ton travail avec la preuve de correction (utilise un crayon, une plume de couleur différente).
* Essayez de le garder à une page.

**VOS QUALIFICATIONS ET RÉCOMPENSES**

C’est l’endroit pour mettre tous les prix que vous avez qui sont pertinents pour le travail. Par exemple :

* le cours de baby sitting du YMCA
* être une leader à un camp d’été
* permis de conduire (G1, G2, G)

Vous devriez également énumérer tous les cours que vous avez passés à l’école avec de bonnes notes qui sont pertinentes.

Les prix de sport et de musique, etc. sont parfaits pour montrer le travail d’équipe et les compétences de créativité.

**PASSES-TEMPS ET INTÉRÊTS**

À la fin de votre CV - **S’il** y a de la place et **SI** elle dira quelque chose pertinente de vous, énumérez vos passe-temps et vos intérêts qui peuvent montrer que vous êtes intéressés dans ce domaine de travail.

Par exemple :

* Travailler sur ma voiture ;
* Jouer avec les petits enfants ;
* Jardinage ;
* Prenez le temps de regarder les bons et les mauvais exemples de curriculum vitae en classe

Pour quelques exemples, visitez

[www.newleafresumes.ca](http://www.newleafresumes.ca)

Lorsque vous avez terminé votre curriculum vitae, mettez à jour votre profil sur [www.careercruising.ca](http://www.careercruising.ca)

* Cliquez sur le lien CV et lettre d’accompagnement.
* Cliquez sur l’onglet CV et regardez le résumé de l’échantillon.
* Ensuite, ajoutez vos détails sur tous les liens: Objectif, Éducation, Expérience de travail, etc.