

CURRICULUM VITAE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

.Nom Prénom :
Adresse postale :
Numéro de téléphone :
E-mail : xxxxx@xxxxx.xxx

Photo

(-Votre nom doit être en gras et dans une police plus grande que le reste.
-Il s'agit d'un document professionnel et votre photo devrait également refléter votre professionnalisme.)

L'ACCROCHE : L'objectif de la candidature : (recherche de stage ou emploi avec intitulé du poste)

FORMATION (DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE)

MM/AAAA à MM/AAAA (indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de vos études)
Libellé du diplôme université/institution scolaire

Lien vers le site web de l'Université; Ville; Pays

(Commencez par mentionner le mois et l'année d'obtention du diplôme (MM/AAAA à MM/AAAA). Énumérez d'abord votre Formation la plus récente.)

(Indiquez votre université, (par exemple, université Mundiapolis).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (de la plus récente à la plus ancienne)

JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA (indiquez le mois [MM] et l'année [AAAA] du début et de la fin de votre expérience professionnelle chez cet employeur)

TITRE DU POSTE

ENTREPRISE/ORGANISATION NOM, VILLE, PAYS

Lien vers le site web de l'entreprise/organisation

Tâches et responsabilités :

Indiquez une tâche ici (veuillez indiquer 4 ou 5 tâches)

(Indiquez des tâches transférables et liées à votre diplôme, comme la capacité d'organisation, l'efficacité sous la pression, le travail d'équipe, l'attention aux détails...)

- Écrivez trois ou quatre phrases décrivant le travail que vous avez fait. Pensez à ce que vous avez accompli ou contribué au cours de l'expérience.

Mentionnez les outils et technologies utilisées

Évitez les verbes faibles tels que « a fait » ou « travaillé ». Si vous avez besoin d'aide/inspiration/d'alternatives pour trouver des verbes d'action forts pour améliorer la rédaction de votre CV (Téléchargez le document verbes d'action).

COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LANGUES ÉTRANGÈRES

Les compétences importantes à inclure sont :

• **Langues** - assurez-vous de ne pas surévaluer (basique, intermédiaire, avancé ou courant). Indiquez également si vous avez obtenu des certifications en compétences linguistiques. (IELTS, TOEFL, etc.)

• **Compétences (tous les outils et techniques déjà pratiqués)**

Bureautiques/Logiciels - liste des logiciels spécifiques et pertinents (que vous avez pratiqué dans des projets professionnelles ou académiques) (par exemple, MS Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, Adobe Photoshop, SPSS,).

- Tout programme de formation ou de certification que vous avez suivi et qui serait pertinent pour l'emploi.

- Les médias sociaux et les technologies Web (DOTNET, JAVA JEE, AUTOCAD, PHP, HTML 5, DBA, ORACLE, SQL, CSS,,)

ACTIVITÉS PARAUNIVERSITAIRES ET LOISIRS

C'est la section où répertorier vos activités parascolaires, telles que les sports, la participation sur le campus ou l'expérience bénévole. Vous pouvez fournir une brève description des réalisations et des responsabilités de chaque activité.

RÉFÉRENT (vous devez demander la permission des personnes avant de mettre leurs coordonnées)

Nom du référent :

Titre du poste :

Entreprise/Organisation :

Email :