



des compétences,  
des communautés,  
des carrières.

**CONSEILS  
POUR ELABORER  
VOTRE CV**

Afin de valoriser le parcours professionnel et les expertises d'un cadre supérieur, le CV reste l'outil le plus efficace. Au-delà des bonnes pratiques habituelles (lisibilité, utilisation de verbes d'action, reprise des mots-clés de l'offre...) le CV d'un cadre supérieur doit se distinguer sur de nombreux aspects afin de prendre en compte des challenges qui sont bien spécifiques.

La première complexité réside dans la présentation synthétique et impactante de parcours professionnels riches, variés et dotés d'une technicité élevée qu'il s'agit de simplifier sans pour autant en altérer le contenu.

Nombreux sont les cadres qui n'ont pas eu à rédiger de CV depuis des années. Le défi est de savoir s'y prendre pour mettre en avant ses compétences tout en satisfaisant aux attentes actuelles.

Revenons sur quelques bonnes pratiques :

## 1. Objectif du Curriculum Vitae

**Le CV est un passeport** dont la mission quasi-exclusive est de vous faire passer le barrage de la pré-sélection et de vous ouvrir la porte des entretiens. Et tout comme un passeport, même si sa forme peut sembler standardisée, il est en réalité unique et se doit de n'appartenir qu'à vous. Votre CV doit se démarquer, vous positionner au niveau adéquat et susciter l'envie de vous rencontrer. Il serait par conséquent contre-productif qu'il soit générique, décalé par rapport à l'offre d'emploi (ou à votre recherche) ou bien encore parfaitement exhaustif.

**Il doit faire maximum 2 pages selon votre expérience.**

Le CV doit donc être suffisamment travaillé pour correspondre aux besoins spécifiques du recruteur et donner envie...mais il ne doit pas être un outil d'auto-glorification de son propre parcours (depuis la mention au bac obtenue il y a 30 ans jusqu'à sa dernière présidence d'association...) qui soit pénible à lire, voire jargonnant. Entre ses lignes codifiées, votre CV doit véhiculer un message simple : « Je sais faire ce que vous demandez...d'ailleurs je l'ai déjà fait avec succès...je ressemble à l'idée que vous vous faites de votre futur et ce que vous proposez fait totalement sens dans mon parcours professionnel...rencontrons-nous ».

## 2. Prendre la mesure de l'importance du texte de présentation

Le texte de présentation ou de positionnement, placé stratégiquement en haut du CV, est bien plus qu'une simple introduction. C'est la partie qui capture d'emblée l'attention du lecteur et pose les bases du « storytelling » qui sera déployé tout au long du document. Il s'agit d'un équilibre délicat entre le passé, évoquant vos expériences antérieures, le présent, mettant en lumière l'expertise du professionnel que vous êtes aujourd'hui, et le futur, clarifiant vos aspirations et ambitions.

Ce texte doit être sobre, mais il est essentiel qu'il se démarque par sa rédaction et son ton. C'est ici que vous avez l'opportunité de laisser transparaître un élément décisif de votre candidature : votre personnalité. Chaque mot compte et doit être choisi avec soin, reflétant à la fois votre parcours et votre individualité. Pour maximiser son impact, il est bien sûr impératif d'adapter ce texte à chaque candidature, en intégrant les idées et mots clés de l'offre d'emploi à laquelle vous répondez. Sans ambiguïté, cela signifie donc : **1 candidature = 1 variante de votre CV.**

### 3. Revenir sur vos expériences en les alignant sur le besoin et en suivant un canevas précis

Lors de la rédaction de votre CV, la première chose à faire est bien entendu de revisiter vos expériences les plus significatives. Il est primordial de prêter une attention particulière à celles qui offrent le plus de similitudes ou des opportunités de transposition avec le poste auquel vous postulez (ou auquel vous aspirez). Cela concerne non seulement le contenu du poste, mais aussi le secteur d'activité, la typologie de l'entreprise et les enjeux associés.

L'objectif est que le recruteur, dès les premières lignes de votre CV, puisse rapidement saisir le contexte dans lequel vous avez évolué. Il doit immédiatement percevoir le parallèle entre vos expériences et les besoins spécifiques de son établissement. Ces expériences et la manière de les présenter doivent bien sûr parfaitement entrer en résonance avec votre texte de présentation dont elles constituent « la preuve ».

Il s'agit ensuite de suivre un canevas précis :

- **Définir clairement le cadre de chaque poste**

Il est impératif de préciser le contexte de chaque poste que vous avez occupé. Cela inclut par exemple des détails tels que le secteur d'activité, les équipes managées, le budget géré, le capacitaire de l'établissement, surtout si ces informations sont pertinentes par rapport au poste que vous visez. Ces détails offrent au recruteur une perspective claire pour évaluer le juste positionnement de votre profil.

- **Distinguez-vous par des détails spécifiques**

Lors de la description de chaque expérience, il est primordial de ne pas se limiter à une description de poste ou à des missions. Par exemple, un recruteur sait déjà quelles sont les responsabilités quotidiennes d'un directeur des achats. Cependant, mettre en lumière des responsabilités spécifiques, des projets innovants, la couverture d'un territoire ou la recherche de défis uniques, enrichit votre profil et offre une compréhension approfondie de votre expérience.

- **Valorisez vos réalisations marquantes**

Pour un cadre, il est essentiel de mettre en avant ses principales réalisations. Les cadres sont bien entendu attendus sur leurs compétences, mais surtout sur leur capacité à initier et instaurer des changements significatifs et à produire des résultats concrets et mesurables. Omettre ces réalisations reviendrait à présenter un produit sans mettre en avant ses principales fonctionnalités et avantages. Chaque réalisation mentionnée devrait donc illustrer clairement votre capacité à apporter la valeur ajoutée attendue, à surmonter les inévitables défis et à conduire votre organisation vers le succès.

## 4. Soignez la forme pour ne pas nuire au fond

Tout comme un cadre en poste doit prêter une attention particulière à sa communication, son apparence ou sa posture, son CV doit être le reflet de ce même souci du détail. La forme ne doit donc absolument pas être négligée. Elle ne doit pas dominer le contenu mais le servir et le mettre en valeur sans distraire le lecteur. L'objectif : sobriété et efficacité.

- **Privilégiez une structure sobre à deux colonnes**

Sur la partie gauche, insérez votre photo, vos informations personnelles, vos compétences et vos centres d'intérêt personnels. La colonne de droite, plus large, sera dédiée à votre expérience professionnelle (présentée de manière antichronologique et en privilégiant les « bullet points ») et à votre formation (initiale et continue). En tête du document, n'oubliez pas d'ajouter votre texte de présentation.

- **La photo, bien que facultative, peut s'avérer être un atout majeur.**

Elle humanise votre candidature et crée un premier lien avec le recruteur. Toutefois, veillez à ce qu'elle soit très professionnelle et adaptée au contexte culturel de l'entreprise visée.

- **En matière de design, l'originalité est très rarement gage de succès pour les CV.**

Si vous n'êtes pas explicitement attendu sur votre capacité à innover ou à disrupter, préférez un modèle classique qui mettra en valeur l'essentiel : le contenu de votre CV.

- **L'orthographe et la grammaire sont des éléments cruciaux.**

Une faute peut immédiatement écorner votre image et remettre en question votre professionnalisme ou votre sens du détail. Relisez-vous scrupuleusement, et n'hésitez pas à solliciter une relecture externe si vous avez le moindre doute.

- Enfin, **pour garantir une lecture optimale de votre CV**, tant par un recruteur que par un logiciel ATS (Applicant Tracking System) ou une intelligence artificielle spécialisée, **optez pour le format PDF**. Il est universel, léger, facile à télécharger et préserve la mise en page élaborée sur votre document d'origine.