

FAITES DÉCOLLER VOTRE CARRIÈRE !

GUIDE DU CV EN ANGLAIS

Impossible aujourd'hui de se contenter d'un CV en français pour bien lancer sa carrière internationale. L'anglais est la langue des affaires et il vous faut un CV adapté.

Mais pas question de se contenter d'une traduction ! Découvrez dans ce guide les principales différences, les pièges à éviter et tous nos conseils.



Tout votre CV doit être traduit ! Ne laissez pas de mot en français



Pas de photo sur un CV anglais (à moins que cela ne soit important pour le rôle auquel vous postulez)



En dehors de vos coordonnées, ne rajoutez pas d'informations personnelles (sexe, age, etc.)

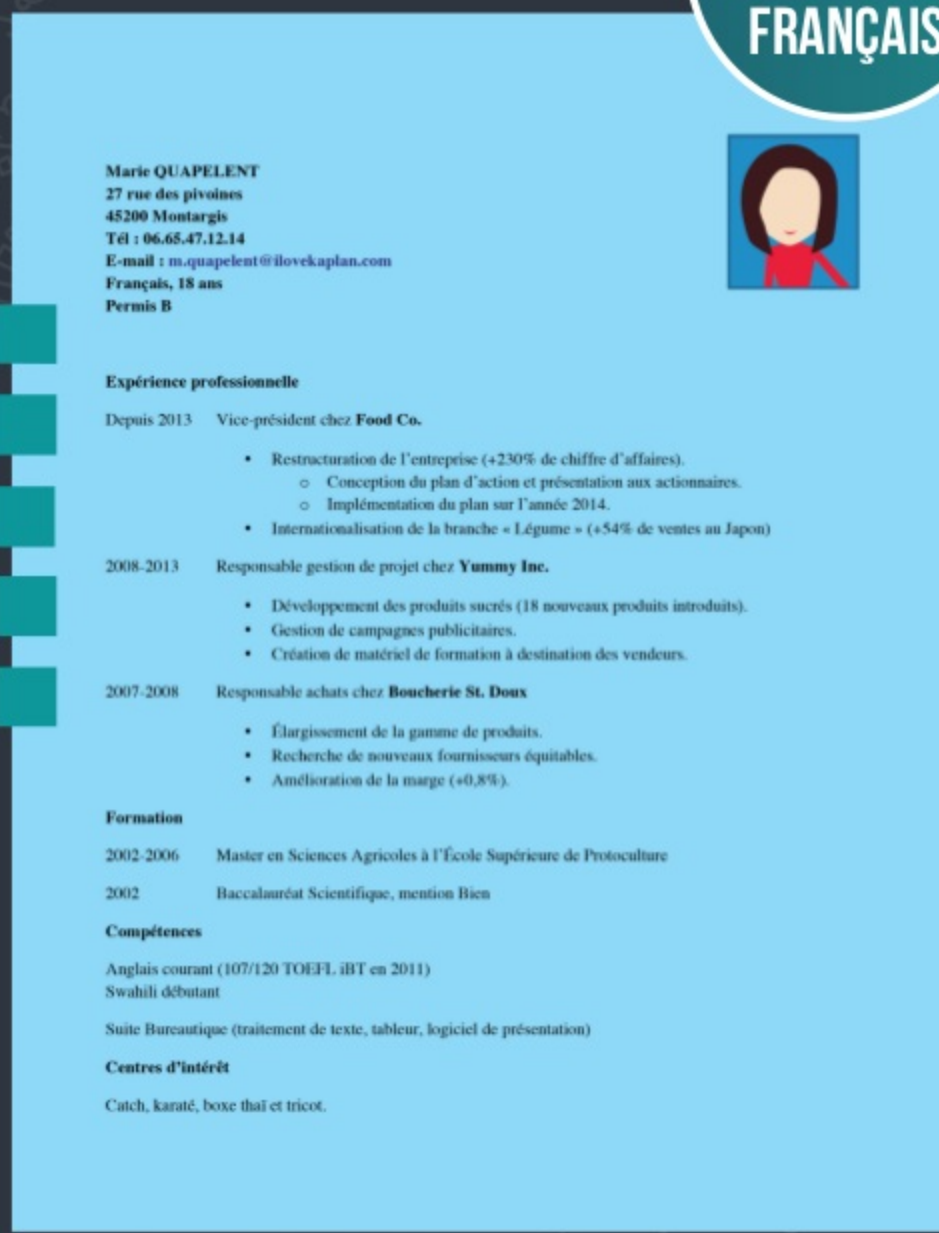


Vos activités para-scolaires comptent ! Mentionnez les groupes et associations dont vous avez fait partie

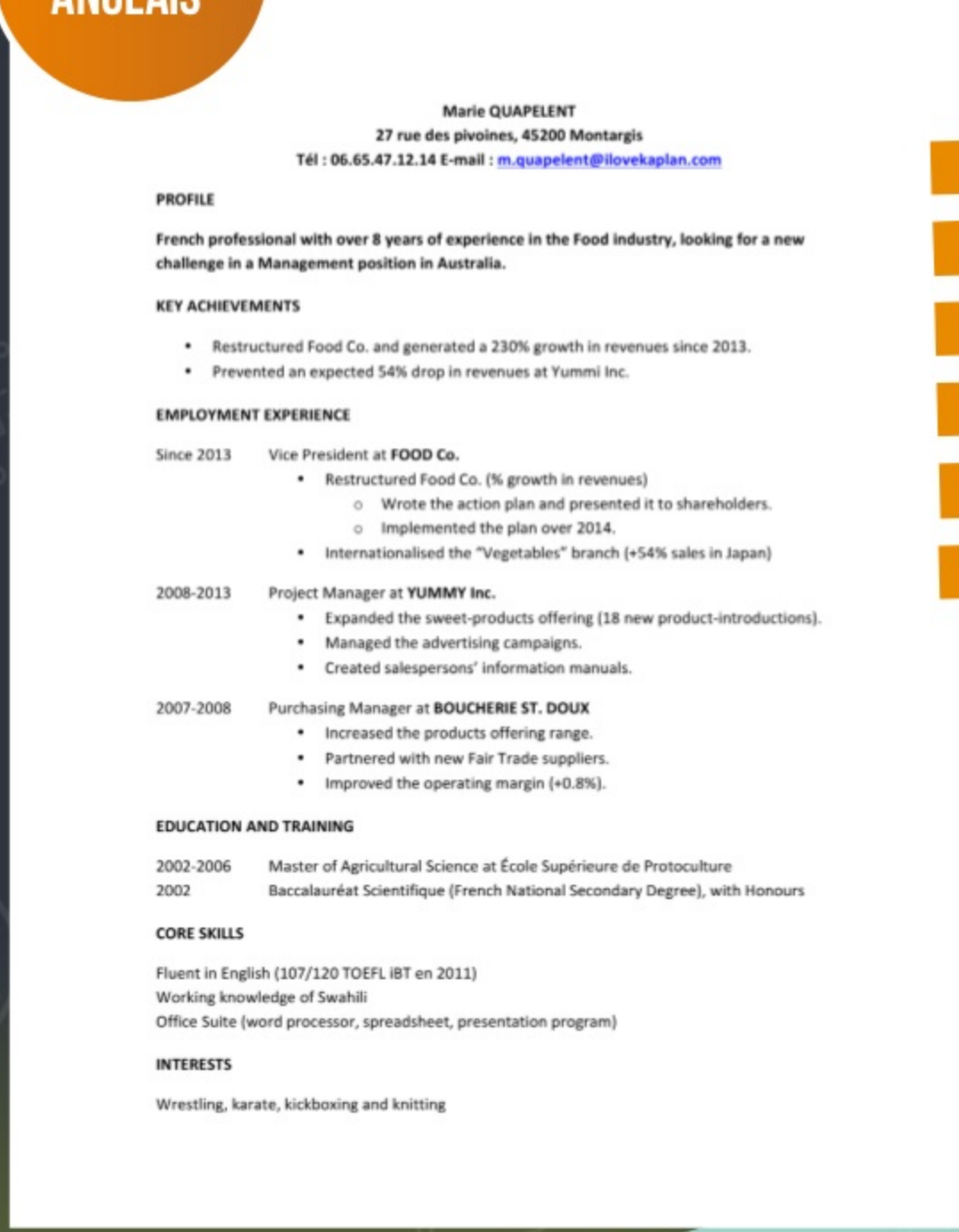


Si vos années d'expérience le justifient, il est possible d'avoir plus d'une page

CV FRANÇAIS



CV ANGLAIS



Profile (Projet professionnel)
Un bref résumé de votre profil et du poste que vous recherchez



Interests (Centres d'intérêt)
Vos loisirs, les associations dans lesquelles vous êtes engagés et toute activité qui vous passionne et vous différencie



Education & Training (Formation)
Votre parcours académique, avec des précisions sur tout élément en rapport avec le poste (matières, dossiers, etc.)



Employment Experience (Expérience professionnelle)
Vos emplois passés, du plus récent au plus ancien



Key Achievement (Réussites)
Vos réussites professionnelles ou académiques clés



Core Skills (Compétences)
Vos compétences (linguistiques, informatiques, etc.) utiles pour le poste

3 CONSEILS POUR ALLER PLUS LOIN ☆

CONSEIL

01.

LE NERF DE LA GUERRE : ÊTRE CONCIS MAIS CLAIR

- Faites des phrases courtes et aussi brèves que possible.
- Mettez-vous à la place du recruteur : évitez les abréviations et le jargon technique.
- Ne vous contentez pas de donner les titres de vos précédents rôles, mais décrivez vos responsabilités et vos réussites.

Par exemple, ne dites pas :
I've worked for an animal welfare charity.

Mais dites :
Created a new administrative system including office layout & internal HR processes for an animal welfare charity.

CONSEIL

02.

« JEUNE DIPLÔMÉ » NE VEUT PAS DIRE « SANS EXPÉRIENCE »

Mettez en avant les compétences et l'expérience acquises au cours de vos études.

☆ Par exemple, la gestion de votre emploi du temps à l'université :
Flexibility and the time management skills gained from adjusting work assignments/schedules according to changing priorities and circumstances.

☆ Ou bien vos responsabilités annexes :
Organised regular meetings between undergraduates and the local Chamber of Commerce at University's study group.

Congratulations on your new job



CONSEIL

03.

LE POIDS DES MOTS, LE CHOC DES VERBES D'ACTION

Plutôt qu'une description passive de vos expériences, utilisez les verbes d'action anglais du tableau suivant pour mettre en avant vos actions :

Communiquer	Manager	Analyser	Concevoir	Créer	Gérer	Vendre	Conseiller
address	assign	collect	assemble	conceptualise	administer	sell	advise
arbitrate	attain	critique	build	create	allocate	convert	clarify
correspond	chair	define	calculate	design	analyse	close	coach
draft	coordinate	detect	devise	fashion	appraise	deal	elicit
edit	delegate	diagnose	engineer	form	audit	persuade	enable
lecture	direct	evaluate	fabricate	illustrate	balance	highlight	encourage
mediate	execute	examine	maintain	institute	budget	satisfy	explain
motivate	oversee	extract	operate	integrate	calculate	win over	facilitate
negotiate	organise	exploit	overhaul	invent	compute	sign	guide
persuade	plan	identify	program	originate	develop		inform
present	recommend	inspect	remodel	perform	forecast		instruct
publicise	review	interpret	repair	revitalise	project		persuade
reconcile	strengthen	investigate	solve	shape			stimulate
speak	supervise	summarise	upgrade				train
write	train	survey					

Write your successful CV...