

Modèles de CV

La présentation d'un CV n'est pas toujours évidente surtout lorsque l'on a vécu une période d'inactivité professionnelle assez longue.

Sur ce point, l'important est de prendre conscience que l'on peut s'épanouir et développer des connaissances et des compétences en dehors du cadre professionnel.

Vous trouverez ci-joint des modèles de CV présentant une période d'inactivité.

Espérant que ces conseils vous seront d'une aide précieuse,

Bien sincèrement,

Coralie Moreau
Responsable du Service lecteurs de *Vies de famille*



VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE !

Vies de famille est un magazine diffusé plusieurs fois par an aux allocataires des caisses d'Allocations familiales. Depuis maintenant 4 ans, nous mettons gratuitement à la disposition des lecteurs des dossiers complémentaires (comme celui que vous avez entre les mains), le plus souvent axés sur les thèmes de l'emploi.

Êtes-vous favorable à cette initiative ?

Si oui, quels sont les thèmes que vous souhaitez voir abordés ?

- 1-
- 2-
- 3-

Concernant en particulier le dossier ci-joint, diriez-vous que celui-ci répond à votre besoin d'information ?

.....

Si non, quelles sont les informations précises dont vous auriez eu besoin ?

- 1-
- 2-
- 3-

✉ **Réponse par mail :**
cmoreau@reedbusiness.fr

📄 **Ou par courrier :**
RBI – Coralie Moreau
2, rue Maurice Hartmann
92133 Issy-les-Moulineaux

☎ **Ou par fax :**
01 46 29 47 79

Les CV par compétences

Ils permettent, en mettant en avant les compétences acquises, de moins focaliser sur la continuité des périodes d'activité.

Voici une liste de compétences professionnelles opérationnelles dont vous pouvez vous inspirer pour votre CV :

Compétences financières : analyse financière, contrôle et saisie des notes de frais, gestion des budgets annuels, gestion des approvisionnements et des stocks, mise en place d'un suivi financier analytique par produit, optimisation des stocks, préparation et édition des bilans et annexes comptables, réalisation des rapprochements bancaires, reporting opérationnel, suivi budgétaire, suivi de tableau de bord...

Compétences commerciales : analyse de la concurrence, suivi de clientèle, création de documents, publicitaires, création d'outils de vente, développement d'un portefeuille clients, gestion de grands comptes, négociation des contrats de vente...

Compétences techniques : analyse de documents juridiques, conception d'un site Internet, création d'une base de données sur Access, analyse des besoins et rédactions du cahier des charges, maîtrise des logiciels bureautiques, mise en place et lancement d'un produit, réalisation de supports marketing, rédaction de supports de communication, répartition du courrier, saisie et classement de documents, Tenue d'un standard téléphonique...

Compétences humaines : accueil des clients, animation de réunions, mise en œuvre d'une stratégie d'achat, encadrement d'une équipe de vente, négociation de prix avec les fournisseurs, négociation des contrats, organisation de réunions, pilote sur des groupes de projets...

Modèle n°1 : le congé parental

Les deux périodes de congé parental (1999/2000 et 2007/2008) ne sont pas ici précisées car cela n'est pas nécessaire (coupures courtes). De plus, elles sont compensées par la mise en avant de vos compétences.

Modèle n°2 : périodes d'inactivité

Les deux périodes d'inactivité (1983-1987, 2003/2004, 2006 à aujourd'hui) sont ici gommées par l'accroche qui précise votre disponibilité ainsi que la présentation de vos compétences.

Monique RENARD, 34 ans
45, avenue du Loiret
45000 Blois
☎ 03 98 98 98 xx
✉ mrenard@roos.fr

**Secrétaire
Bilingue anglais**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2000-2007 – ABC EUROPE (production électrique, 350 personnes, CA 200 €)
Assistante du directeur financier.

1993-1999 – FUSELAGES DU LOIRET (industrie automobile, 130 personnes)
Secrétaire administrative – département « ressources humaines ».

Compétences exercées au sein de ces entreprises :

Secrétariat classique

- rédaction et saisie de documents
- tenue d'agendas, de plannings de congés
- gestion des salles de réunion
- réception des appels téléphoniques (internes, externes)

Secrétariat comptable

- préparation des documents comptables
- rapprochements bancaires
- contrôle et saisie des notes de frais
- suivi de la trésorerie

Secrétariat commercial

- accueil des clients
- tenue des agendas des commerciaux

FORMATION

- BTS bureautique et secrétariat (1993)
- Bac STT – spécialité *secrétariat comptable* (1991)
- Langues : anglais courant – langue de travail actuelle
- Informatique : Word, Excel, Powerpoint - logiciel RH+ (paie & congés)

Carine Méreau, 48 ans
45, avenue du Loiret
45000 Blois
☎ 03 98 98 98 xx
✉ cmereau@roos.fr

**ASSISTANTE DE DIRECTION
disponible immédiatement**

◆ **COMPETENCES**

- accueil des clients
- réception des appels téléphoniques
- saisie de différents documents (rapports, lettres, factures...)
- appels et relances des prospects
- tenue des agendas des commerciaux
- Maîtrise de Word6, Excel 5.0, Access 2.0, Powerpoint 2004

◆ **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- 2004-oct 2006 Employée administrative chez REVEL
- 1999-2003 Secrétaire comptable Fromageries AVIA
- 1987-1999 Assistante polyvalente chez STORAGE
- 1977-1983 Assistante commerciale chez BCA

◆ **FORMATION**

- 1977 Bac pro « secrétariat »
- Informatique Word, excel, powerpoint
- Langues Anglais : niveau scolaire

✎ très bonne orthographe et sténographie opérationnelle (65 mots minute)

◆ **CENTRES D'INTERET**

- scrabble : joueuse et trésorière d'une association locale
- sports pratiqués : tennis (classée 30/2)

Modèle n°3 : période d'inactivité

Ce mode de présentation est indispensable pour les longues périodes d'inactivité (chômage de longue durée). Pour l'employeur, ce sont vos compétences et non le suivi linéaire d'activité qui l'intéresseront.

Nadine VERTU, 44 ans
45, avenue du Loiret
54046 NANCY
☎ 03 98 98 98 xx
✉ nvertu@roos.fr

COMPETENCES

- Prospection et relance de clients prospects
- Gestion d'appels téléphoniques entrants
- Saisie informatique des résultats
- Prospection téléphonique et prise de rendez-vous
- Rédaction d'argumentaires de vente
- Préparation des dossiers et des contrats
- Suivi des commandes
- Accueil et conseil en magasin
- Maîtrise de Word, Excel, Access, Internet.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2006-aujourd'hui **Rexel - Assistante de clientèle**
Contrat en alternance

1983-2001 **DYNASTAR**
Assistante commerciale puis chef de produit

FORMATION ET LANGUES

2002-2005 I.U.T. Techniques de commercialisation

1982 Bac littéraire - Mention Bien

Langues Anglais courant (séjour de 6 mois en Angleterre)

Modèle n°4 : période d'inactivité

Si votre expérience est longue (> 20 ans), vous pouvez vous abstenir de préciser de façon exhaustive toutes les périodes d'activité. Ici, l'indication 1977-2007 est suffisante.

Christiane ROGER, 49 ans
45, avenue du Loiret
45000 Blois
☎ 03 98 98 98 xx
✉ mrenard@roos.fr

Comptable opérationnel
18 années d'expérience
disponible immédiatement

COMPETENCES

- Contrôle des situations de trésorerie (pointage des factures, rapprochements bancaires, élaboration d'une gestion prévisionnelle).
- Responsable du recouvrement, gestion des relances clients et des contentieux (en lien avec le juriste du groupe).
- Mise en place d'un suivi financier analytique par produit.
- Traitement des pièces comptables.
- Etablissement du rapprochement bancaire et de la balance fournisseur.
- Enregistrement des fiches de paie.
- Préparation et édition des bilans et annexes comptables.
- Pratique courante d'Excel, Lotus, Access, Quattro pro.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / 1977-2007

- ETAP France – Blois
- CABINET FLEURUS – Vernet
- TRANSPORTS LEVET – Blois
- RESEAU Gisors

FORMATION

1996-1998 BTS comptabilité et gestion.
1995-1996 Bac STT – comptabilité et gestion.

Modèle n°5 et 6 : période d'inactivité

Toujours le même principe : communiquer avant tout sur ce que vous êtes à même d'apporter comme compétences.

David Rochefort, 37 ans
45, avenue du Loiret
45000 Blois
☎ 06 98 98 98 xx
✉ drochefort@roos.fr

Responsable commercial
17 années d'expérience

COMPETENCES

- Mise en place d'un réseau commercial pour l'Ouest de la France.
- Responsable d'une équipe de 5 commerciaux : coordination, suivi des commandes et des résultats de chacun, coaching individuel, fixation des objectifs. Recrutement et formation de 3 commerciaux.
- Développement d'une nouvelle gamme de produits (voyages, gastronomie) et commercialisation test réussie sur l'Ouest avant application dans les autres régions. Amélioration globale de la marge du secteur de 22%.
- Suivi de 3 clients (CA 3 M€) et développement du portefeuille
- Résultat : +45% de progression de CA sur les clients existants et gain de 5 clients importants (4 M€).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999-2006 – ABC EUROPE - directeur régional
Responsable du secteur Grand Ouest – CA annuel 53 M€ (+42% en 6 ans)

1992-1997 – RICOH - Commercial grands comptes

1989-1992 – CANOTA - Commercial

FORMATION

- Maîtrise de sciences économiques – (1989).
- Bac C (1985).
- Langues : anglais courant et allemand (lu, écrit, parlé).
- Informatique : logiciels bureautique et internet.

Sandrine Maillard, 52 ans
45, avenue du Loiret
45000 Blois
☎ 03 98 98 98 xx
✉ nvertu@roos.fr

Chargée de communication
confirmée
interne et externe

Compétences en communication externe et interne

- ✓ Edition : réflexions stratégiques, coordination des participants, brief des maquettistes, suivi de production, recherche de photographes et de journalistes, suivi budgétaire.
- ✓ Audiovisuel : pour les films publicitaires et institutionnels, brief des créatifs, rédaction de storyboards, interviews, coordination technique et suivi budgétaire.
- ✓ Relations presse : rédaction de communiqués de presse, relations avec les journalistes, organisation d'événements (voyages, salons, points presse).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2004-aujourd'hui : différents postes en free lance
1997-2004 chargée de communication, CAT Blois
1992-1997 responsable communication Villeparis
1985-1991 assistante du directeur de la communication Pont-Souilly
1977-1982 secrétaire syndicat d'initiative de Pont-Souilly

FORMATION

1977 BTS Techniques de communication
Langues Anglais courant

CENTRES D'INTERET

- Bénévole aux Restos du Cœur
- Voyages : Europe et Afrique

Modèle n°7 : valorisation d'un voyage

Votre année sabbatique est ici valorisée en « expérience internationale ».

Régis GARANCE, 35 ans
60, avenue du Gardon
56120 Vannes
☎ 02 98 98 98 xx
✉ rgarance@abc.fr

CHEF DE PRODUITS
Bilingue, expérience internationale

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2006-février 2008 : tour du monde

- ✓ Compétences exercées : pratique quotidienne de l'anglais, parlé et écrit.
- ✓ Faits marquants : plusieurs petits boulots exercés dans différents pays (serveur, livreur, journaliste) développement de ma confiance en moi.

1996-2006 – GARDEN – Vannes / Chef de rayon, bricolage

> responsable de la PLV, de la mise en avant des produits (création de textes de présentation pour les livres, sur le modèle des disques), des opérations promos, des ventes flash... Résultat : progression du chiffre d'affaires annuel du secteur de 28%,
> responsable de la gestion des stocks avec implication réussie des magasiniers (amélioration de 25% de la rotation de stocks).
> management : équipe de 2 personnes.

FORMATION

- ❖ ECAL (1992-1995) – Ecole de commerce de l'alimentation.
- ❖ Informatique : logiciels bureautiques, navigation sur internet.

CENTRES D'INTERET

- ❖ écriture d'un carnet de voyage, course à pied

Modèle n°8 : profil free lance

Modèle intéressant d'un statut qui accumule les périodes d'inactivité (contrats très courts). La période globale est mentionnée sans préciser les « coupures ».

Anne-Laure Bernard
65, rue du Fort de Vaux
75015 Paris
☎ 01 98 98 98 xx
✉ thema@fac.fr

COMPETENCES

Création : charte graphique, numéros zéros presse et édition, illustrations

Logiciels : Xpress, photoshop, illustrator

EXPERIENCES 1994-2008

PRESSE

-Groupe Prisma : nouvelles formules de Pleine Vie, Femme actuelle et Géo.
1^{er} maquettiste pour le pôle loisirs.

-RBI : 1^{ère} maquettiste de l'agence d'édition d'entreprises (éditant une dizaine de magazines institutionnels).
Recherches iconos et créations de pictogrammes.

EDITION

- DUNOD : relooking de l'ensemble des collections développement professionnel

- PRAT : mise en page des guides bleus (collection d'une trentaine d'ouvrages juridiques).

COMMUNICATION

- Bibliothèque nationale de Paris : création d'affiches, de livrets d'accueil, de signalétiques pour des expositions.

FORMATION

Ecole Estienne / arts graphiques (1994)

CENTRES D'INTERET

Photographie, peinture
Taekwondo

Bénévolat : vos compétences reconnues !

Le saviez-vous ? Exercer une activité bénévole peut désormais être reconnu.

Cette reconnaissance peut se faire dans le cadre du Passeport bénévole, petit carnet dans lequel sont décrites les missions réalisées, les compétences exercées ainsi que les périodes de formation suivies pendant l'activité bénévole.

L'association concernée certifie l'exactitude des informations consignées dans le carnet.

Concrètement, vous pouvez indiquer sur votre CV que les compétences acquises dans telle ou telle activité bénévole ont été certifiées à l'aide d'un Passeport bénévole.

Le passeport bénévole bénéficie de l'appui de l'ANPE, du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de la santé, de la jeunesse et des Sports et de l'AFPA.

Pour en savoir plus :

www.passeport-benevole.org

+++ Des réponses à vos questions



Vous souhaitez être guidé dans votre recherche d'emploi (comment rédiger un CV ?, expliquer un trou dans son CV ?, comment répondre aux questions posées en entretien ?...).

Connectez-vous sur

www.questionsdemploi.typepad.fr et posez vos questions directement à Gilles Payet, directeur de la rédaction de *Vies de famille*.

Les livres utiles

Il y a un trou dans votre Cv de Salaun -
Editeur : Antidata - **7,60 €**

Savoir se vendre des les 5 premières minutes de l'entretien d'embauche de R. Beatty -
Editeur : Eyrolles - **29,83€**