

# Réalisez votre Curriculum Vitae





## AVANT-PROPOS

Au moment de postuler, les questions fusent dans l'esprit d'un candidat: quels éléments doivent absolument figurer dans mon CV, dans ma lettre de motivation ? L'aspect visuel est-il vraiment important ? Existe-t-il une longueur idéale ? Mais aussi : le CV n'est-il pas une simple formalité, car c'est lors de l'entretien qu'il faut convaincre ? Voilà une croyance qui, hélas, a encore la vie dure !

Il est judicieux de garder à l'esprit que pour l'employeur, le CV est souvent le premier contact avec le candidat. Il apparaît comme le miroir de ce que ce dernier peut fournir dans son travail.

A ce titre, il doit être excellent et construit, tout comme la lettre de motivation, avec le plus grand soin. Certains recruteurs consultent d'abord le CV, d'autres la lettre. Soit deux occasions à part entière d'accrocher leur attention et leur donner envie d'aller plus loin ! Pertinence des informations et cohérence de l'ensemble sont les mots d'ordre, pour rédiger ces documents complémentaires qui ne doivent pas être redondants.

Dans cette brochure, l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) vous livre des conseils pour préparer vos CV. Il ne s'agit pas d'une méthode universelle, encore moins d'un kit « prêt-à-l'emploi ». Soyons clair: cela n'existe pas !

Chaque profil de candidat est singulier, riche de son parcours et de ses expériences personnelles.

Et chaque employeur possède sa propre sensibilité, sa propre vision de ce qui distinguera LA bonne candidature de toutes celles qu'il recevra.

Ce guide a pour objectif de vous renseigner sur les principales attentes des recruteurs et vous proposer des exemples de bonnes pratiques. Des CV commentés pourront, en outre, vous rendre attentifs à certains points, pour ne pas risquer de faux-pas dans vos candidatures.

Inspirez-vous, comparez, analysez, sélectionnez... et, toujours, faites-vous confiance pour créer le CV ou la lettre qui sera le reflet de votre personnalité : **unique !**



## Le Curriculum Vitae (CV)

Votre CV doit donner une image intéressante de votre personnalité et de votre parcours professionnel. Il doit être clair, précis, concret et donner envie de vous rencontrer.

Le CV est :

- ▶ le passeport qui vous permet d'obtenir un entretien d'embauche
- ▶ la synthèse de votre parcours de vie professionnelle
- ▶ une mise en valeur de vos compétences

Le CV doit :

- ▶ susciter l'intérêt du recruteur et piquer sa curiosité
- ▶ convaincre le recruteur de vous inviter à un entretien d'embauche



## Grille de lecture des employeurs

Il est indispensable de soigner la **présentation** et le **contenu** de votre CV afin d'attirer le regard de l'employeur et de lui faciliter le travail de lecture.

- ▶ le contenu doit être adapté à l'offre d'emploi : utilisez les termes et mots-clés utilisés dans la description du poste
- ▶ votre profil doit être en adéquation avec le profil recherché : retravaillez votre CV en fonction de l'offre et des compétences recherchées



## Les rubriques du CV

Votre CV doit correspondre à votre personnalité. Certaines rubriques sont toutefois incontournables :

- ▶ **un message d'accroche** : reprenez l'intitulé du poste recherché ou proposé dans l'offre d'emploi, illustré par une précision sur votre qualification, votre expérience ou vos points forts.
- ▶ **vos données personnelles** :
  - **les obligatoires** :
 

|                      |                                                                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prénom NOM           | > identiques à ceux de la carte d'assignation<br>> si votre prénom est mixte, précédez celui-ci de Madame ou Monsieur |
| Adresse              | > numéro, rue, code postal et ville                                                                                   |
| Téléphone            | > numéro personnel : le message du répondant doit être concis et sérieux, annonçant notamment votre nom               |
| Adresse électronique | > nom.prénom@... , évitez les adresses impersonnelles ou fantaisistes                                                 |



Il s'agit d'apprécier si ce sont réellement des atouts permettant de décrocher un rendez-vous

#### - les facultatives :

- |                                       |                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Lien LinkedIn                         | > un profil LinkedIn est utile s'il est vivant et tenu à jour   |
| Date de naissance                     | > inutile d'indiquer le lieu de naissance                       |
| Statut civil et nombre d'enfants      | > inutile d'entrer dans les détails                             |
| Nationalité                           | > précisez, si nécessaire, la possession d'un permis de travail |
| Permis (A ou B) et véhicule personnel | > les permis professionnels se retrouvent dans les compétences  |

► **La photo** : placer une photo sur son CV n'est **pas obligatoire**, mais sachez que notre communication est basée majoritairement sur le non-verbal. Si vous choisissez d'en mettre une, elle doit être parfaite et donner envie de vous rencontrer.

#### - les photos au top :

- |                     |                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de photo       | > portrait récent, de qualité, bonne luminosité, sur fond uni de couleur neutre        |
| Cadrage             | > de face ou de 3/4 avec le regard tourné vers l'appareil photo                        |
| Format              | > environ 3,5 cm X 4,5 cm                                                              |
| Attitude            | > visage sympathique, léger sourire, regard franc<br>> présentation soignée            |
| Tenue vestimentaire | > neutre et sobre, correspondant aux codes vestimentaires du milieu professionnel visé |

#### - les photos inadéquates :

- |                     |                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de photo       | > selfie, photo de famille, de vacances<br>> mauvaise luminosité, mauvaise résolution<br>> mise en scène (téléphone, ordinateur, outil de travail, miroir...) |
| Cadrage             | > de profil, en pied, gros plan                                                                                                                               |
| Format              | > trop grand, horizontal<br>> proportionnalité non respectée                                                                                                  |
| Attitude            | > visage fermé ou trop expressif<br>> photo de passeport                                                                                                      |
| Tenue vestimentaire | > trop extravagante (tenue, maquillage, coiffure, décolleté...)<br>> trop fermée (col roulé, écharpe...)                                                      |

► **L'expérience professionnelle** : cette rubrique doit permettre au recruteur de juger votre aptitude à occuper le poste proposé.

- **jeunes candidats** : citez les stages et formations en décrivant les tâches effectuées en détail pour mettre en avant les compétences acquises. Les jobs étudiants peuvent être évoqués brièvement pour témoigner d'une première approche professionnelle.
- **candidats expérimentés** : valorisez les expériences qui correspondent le plus au poste visé, notamment celles dans les métiers ou secteurs similaires qui témoignent ainsi de vos compétences.
- **la forme** : afin que le recruteur visualise immédiatement votre dernière expérience, l'ordre de présentation antéchronologique est recommandé (de la plus récente à la plus ancienne).



**“30 secondes pour retenir  
l'attention”**

► **Formation(s)** : cette rubrique doit présenter vos diplômes en un coup d'oeil.

- **jeunes diplômés** : la formation peut apparaître en premier lieu sur le CV.
- **candidats expérimentés** : cette rubrique apparaîtra généralement après l'expérience professionnelle.
- **la forme** : présentez la formation initiale et les formations complémentaires distinctement. N'indiquez que les formations en lien direct avec le poste proposé en précisant les connaissances ou compétences acquises.

L'ordre de présentation est également antéchronologique (de la plus récente à la plus ancienne). Si vous avez un diplôme de niveau supérieur, les formations antérieures ne doivent, en principe, pas être mentionnées.

Indiquez l'année d'obtention du diplôme, son intitulé (Bac, BTS, CATP...) avec la spécialisation (ex.: DAP Magasinier), le nom de l'établissement et sa localisation. En cas d'absence de diplôme, indiquez la dernière classe fréquentée.

- **Les compétences acquises** : il est important de bien les identifier, mais aussi de bien les communiquer. Elles se réfèrent à une connaissance ou à une aptitude liée à une tâche précise dans un domaine spécifique. Elles composent le **savoir et le savoir-faire**.

- **compétences professionnelles** : basez-vous sur vos connaissances acquises lors de vos précédentes expériences ou extra-professionnelles si vous êtes débutant.
- **compétences linguistiques** : le plus difficile pour cette rubrique est d'être conscient de son niveau réel en langue. Il existe plusieurs méthodes pour indiquer le niveau des langues.

Précisez la/les langue(s) maternelle(s), puis indiquez le niveau pour chaque langue. Plusieurs méthodes d'indication :

- le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) qui se présente comme un référentiel en 6 niveaux (A1 à C2).

|           |                                     |           |                                       |
|-----------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| <b>A1</b> | Mots familiers<br>Phrases simples   | <b>A2</b> | Mots familiers<br>Discours courts     |
| <b>B1</b> | Langue courante<br>Discours simples | <b>B2</b> | Langue standard<br>Discours détaillés |
| <b>C1</b> | Langue variée<br>Discours longs     | <b>C2</b> | Langue nuancée<br>Tous discours       |

- une représentation graphique du niveau de compétences

Anglais                      ▲▲▲▲△△

Allemand                    ▲▲▲▲▲△

Luxembourgeois          Langue maternelle

- **compétences informatiques** : la représentation graphique du niveau de compétences est appréciée.

Microsoft Word            

Microsoft Excel           

InDesign                   

Précisez les logiciels  
connus en rapport avec  
l'emploi visé.

- **Les compétences personnelles (“soft skills”)** : elles composent le **savoir-être**. Ce sont des qualités personnelles, humaines et relationnelles.
  - listez et triez vos compétences en fonction du poste pour lequel vous postulez (voir page 36).
  - si des “soft skills” sont énoncées dans la description de poste, indiquez celles qui vous correspondent. Celles-ci devront être illustrées par des exemples concrets lors de l’entretien d’embauche.
- **Centres d’intérêt / loisirs** : cette rubrique “humanise” le candidat et permet de cerner sa personnalité. Mais attention, ils peuvent être évoqués par le recruteur. Il faut éviter de mentionner les associations politiques ou religieuses pour des raisons évidentes de sphères privées.
  - n’inventez pas : mieux vaut alors supprimer la rubrique.
  - dans le meilleur des cas, vos centres d’intérêt sont en phase avec le poste visé (responsabilité, esprit d’équipe, culture générale...).
  - ils permettront de vous distinguer des autres candidats.
  - évitez les banalités (lecture, promenade en famille...).

*Pour vous aider à définir vos “soft skills”, demandez à vos proches, vos amis ou anciens collègues.*

*Sur votre CV, la vérité, rien que la vérité.*

## Trucs et astuces pour la rédaction de votre CV

### ► Préparez un document “ressources”

Pas facile de résumer en quelques paragraphes un large éventail de compétences ! Quelques astuces pour vous y aider :

- listez toutes les compétences qui constituent votre profil. Ce document sera la base dans laquelle vous puiserez le contenu de vos futurs CV.
- regroupez les compétences similaires et soyez synthétique.
- utilisez des mots-clés, des expressions courtes. Pour vous aider à formuler vos compétences, vous pouvez consulter le référentiel ROME qui liste les compétences recherchées par métier ([rome.adem.public.lu](http://rome.adem.public.lu)).
- le recours à des éléments graphiques allège le texte et permet au recruteur de visualiser rapidement les informations dont il a besoin.

Cette approche vous permettra d’être réactif et de concevoir rapidement un CV précis et adapté à chaque candidature, sans jamais oublier un élément important !

### ► Le CV sur deux pages :

Vous êtes hautement qualifié ? Vous postulez à un poste à responsabilités ? Vous avez plus de 10 ans d’expérience ?

- prenez le soin de détailler vos compétences, les spécificités techniques de vos fonctions, les projets que vous avez menés, les équipes que vous avez managées.
- mentionnez les objectifs que vous avez atteints et les résultats obtenus.
- regroupez les informations les plus percutantes pour le recruteur sur la première page, en allant à l’essentiel et en évitant les répétitions.

*Votre CV pourrait être sélectionné sur la base des mots-clés recherchés par le recruteur.*



- ▶ **Ne faites pas votre CV seul !** Echangez, dans la mesure du possible, avec votre entourage, vos anciens collègues ou des professionnels du recrutement. Vous aurez ainsi plusieurs points de vue.
- ▶ **Appropriiez-vous votre CV ! Faites-vous confiance !** Vous devez pouvoir expliquer votre CV au recruteur. C'est votre parcours professionnel ! Il faut pouvoir illustrer chaque élément, chaque action par des exemples concrets, vécus.
- ▶ **La créativité est la bienvenue :** la couleur, le look ou la sobriété doivent correspondre à ceux du poste et aux valeurs de l'entreprise qui recrute. Evitez malgré tout l'excès d'originalité ou les modèles trop design sous peine d'en compliquer la lecture.
- ▶ **Réactivité !** Une réponse rapide à une proposition de poste ou une assignation peut faire la différence et peut jouer en votre faveur.
- ▶ **Adaptez votre CV au poste visé !** Soyez méthodique : faites le tri dans votre document "ressources" et ne conservez que les éléments pertinents pour le poste visé en développant les expériences significatives.
- ▶ **Situations spécifiques dans un CV :**
  - Les informations telles que le statut de salarié handicapé ou à capacité de travail réduite n'ont généralement pas leur place sur le CV. Elles seront abordées lors de l'entretien d'embauche.
  - Périodes d'inactivité : elles font partie de votre parcours, donc devraient être mentionnées, que ce soit une pause carrière, une pause familiale, une transition professionnelle, une année sabbatique ou une recherche active d'emploi.
- ▶ **Soignez l'apparence !** Orthographe, mise en page, lisibilité, visualisation en noir et blanc, qualité du papier, soin du document.

# Exemples de CV commentés

## ► Des CV qui limitent les chances d'obtenir un entretien

- Le CV "situation personnelle compliquée"
- Le CV "brouillon"
- Le CV "fiche de police" avec une expérience muette

## ► Des exemples de CV pour s'inspirer

- Les CV standards
- Le CV pour débutant
- Le CV axé sur la polyvalence
- Le CV "métier" avec une carrière linéaire
- Le CV fonctionnel
- Le CV thématique
- Le CV "nouvelle carrière"
- Le CV "qualifications techniques"

# Fiches pratiques

## ► Décrire ses expériences et son savoir-faire : exemples de verbes d'action

## ► Les compétences personnelles : exemples de soft skills

## Des CV qui limitent les chances d'obtenir un entretien

Pierre LORANG

6, avenue Lafayette

L - 4050 ESCH-SUR-ALZETTE

Tél.: 45 55 55 (chez Mme PAUL, entre 18h et 20h)

[pierre.lorang333@gmail.com](mailto:pierre.lorang333@gmail.com)

Etat civil : en instance de divorce

3 enfants à charge

40 ans

### FORMATION

CITP Mécanicien d'autos et de motos (1998)

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1998 - 2006 : Mécanicien auto, Garage du Nord, Route de Namur, L - 9991 Weiswampach

2006 - 2008 : Inscrit à l'ADEM

2008 - 2008 : Mécanicien auto et tracteur, Garage de l'Est, Chemin des Vignobles, L - 6630

Wasserbillig

2009 - 2010 : Maladie suite à un accident du travail

2010 - 2017 : Mécanicien Volvo chez Garage du Sud, L - 4050 Esch-sur-Alzette

Depuis 2017 : Inscrit à l'ADEM

### DIVERS

Permis B, mais pas de véhicule actuellement

Disponible dans 3 mois



## ► Le CV “situation personnelle compliquée”

### 1. Téléphoner « chez quelqu'un » n'encourage pas l'employeur à vous appeler.

Si vous n'avez pas de téléphone personnel, indiquez uniquement votre adresse mail.

### 2. Ces précisions sont-elles de nature à encourager l'employeur à vous rencontrer ?

Vous avez peu de chance de retenir l'attention d'un recruteur en détaillant votre situation personnelle.

Concernant vos enfants : si la garde est assurée, précisez-le. Si ce n'est pas le cas, abstenez-vous de le mentionner.

Ce n'est qu'au cours de l'entretien que ce type de questions pourra être évoqué.

### 3. Une photo professionnelle

Les photos de type « selfie » sont à proscrire ! Un portrait de CV doit être pris sur fond neutre, uni, avec un visage avenant.

La tenue doit correspondre aux codes vestimentaires du milieu professionnel.

### 4. Évitez de donner trop de détails inutiles – privilégiez l'essentiel.

Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse exacte de vos anciens employeurs.

Le nom de l'entreprise et la ville (ainsi que le pays, en dehors du Luxembourg) suffisent.

Il est bien plus judicieux de détailler les missions et tâches réalisées au cours de cette expérience !

### 5. Il est déconseillé d'indiquer de telle façon vos périodes de chômage ou de maladie.

Si vous avez des périodes importantes sans activité professionnelle, formulez-les de manière positive. Par exemple, “en recherche active d'emploi”, “période de convalescence”.

Autre possibilité : présentez vos expériences professionnelles en durée et non pas par dates (voir exemple CV thématique page 28).

### 6. N'évoquez pas vos difficultés matérielles ou administratives.

Si vous n'avez pas (ou plus) votre permis de conduire, ne le précisez pas.

Si vous avez votre permis mais pas de véhicule, mentionnez seulement le permis B.

### 7. Toute vérité n'est pas bonne à dire !

Si vous n'êtes pas disponible de suite, ne le mentionnez pas. Là encore, ce sont des points qui pourront être évoqués lors de l'entretien.

### 8. Attention à la mise en page !

Occupez tout l'espace disponible, aérez votre texte.

# Des CV qui limitent les chances d'obtenir un entretien

## CURRICULUM VITAE

Nom : Arendt

Prénom : Léon

Adresse : 12, rue du 1<sup>er</sup> Mai  
à L-2512 Luxembourg

Téléphone : 661 661 661

ÉCOLE

8<sup>e</sup> modulaire

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Entreprise Logisticks - juillet et août 2001
- Manutentionnaire pendant les vacances: chargement et déchargement des casiers, utiliser les transpalettes, mise en rayons, étiquetage, ranger les caddy, passage du balai et vidage des poubelles.

Société ODO de décembre 2001 à 2 février 2018  
Préparateur de commandes

### Divers

Sport : moto

Football (jouer du FC Belval de 1995 à 2001)

## ► Le CV “brouillon”

### 1. Un CV ne doit jamais être manuscrit ! Il doit être propre, clair et lisible.

Le CV doit être composé sur ordinateur.

Évitez les fautes d'orthographe et les ratures ! Faites-vous relire par une personne de votre entourage maîtrisant l'orthographe et la grammaire de la langue utilisée.

Uniformisez le style : pour décrire vos activités, utilisez soit des substantifs (ex.: chargement des casiers, manipulation des transpalettes...), soit des verbes (ex.: charger des casiers, manipuler des transpalettes...), mais ne mélangez pas les deux.

Dans le même ordre d'idées, les dates doivent avoir une forme identique du début à la fin : généralement, on indiquera les mois et les années (02.2001 – 08.2001) ou seulement les années (2001 – 2008); les jours sont inutiles.

### 2 Cette mise en page est déséquilibrée.

La rubrique « identité et coordonnées » occupe à elle seule plus d'un tiers de la page, tandis que la partie « expériences professionnelles » forme un bloc compact, difficile à déchiffrer.

### 3 « École »

Les informations méritent d'être précisées, voire développées.

Dans quelle ville, quel pays s'est déroulée la scolarité ? Durant quelles années ?

Le candidat a-t-il suivi, par la suite, des formations continues (premiers secours, gestes de sécurité, cours de langues...) ?

### 4 Expériences professionnelles

Le job d'été de manutentionnaire est détaillé inutilement, alors que l'expérience de 17 ans comme préparateur de commandes est réduite à deux lignes !

### 5 Divers

Cette rubrique vous permet de mettre en avant certains éléments de votre personnalité, qui n'apparaissent pas forcément dans votre parcours professionnel mais qui pourraient distinguer votre CV de celui des autres candidats.

Inutile cependant de vouloir la garnir à tout prix ! Si vous ne pratiquez plus de sport depuis longtemps ou n'avez pas de temps à consacrer à des activités extra-professionnelles, il est préférable de supprimer cette rubrique.

# Des CV qui limitent les chances d'obtenir un entretien

## CURRICULUM VITAE

Nom : PINTO-MUSTERMANN  
 Prénoms : Aline, Delphine, Antoinette  
 Adresse : 5, rue du Brill – L-2345 KAYL  
 Téléphone : 661 661 661 00 00  
 missbeauty@gmail.com

Date de naissance : 10 mai 1990 à ESCH-SUR-ALZETTE (Luxembourg)  
 Etat civil : mariée à Tun Musterman, 2 enfants de 1 an et 3 ans  
 Nationalités : luxembourgeoise et portugaise

Numéro matricule : 19901005000



### Formation

1996 – 2002 : Ecole primaire  
 2002 – 2006 : Lycée Technique Victor Hugo  
 10e – 12e secrétariat

Dudelange  
 Luxembourg

### Expérience professionnelle

2006 – 2007 : réceptionniste Garage Kremp  
 2007 – 2009 : accueil Lycée Mathias Adam  
 2009 – 2011 : secrétaire Me Notaire  
 2012 – 2015 : secrétaire chez LDS intérim  
 2015 – 2018 : secrétaire bureautique chez PROCONSO

L-6754 Strassen  
 L-4760 Pétange  
 L-4050 Esch-sur-Alzette  
 L-1234 Fischbach  
 L-5210 Differdange

### Divers

Langues : Luxembourgeois, français, allemand, portugais, notions d'anglais  
 Sport : Fitness  
 Disponible immédiatement pour un poste de secrétaire

## ► Le CV “fiche de police” avec une expérience muette

### 1. Inutile de l'intituler “Curriculum Vitae”

L'employeur aura reconnu de quoi il s'agit. Ce n'est pas le premier CV qu'il voit...

### 2. Ce n'est pas une fiche d'état civil qui vous est demandée.

Cette présentation est à bannir ! Un CV n'est pas un formulaire administratif.

Indiquez votre identité et vos coordonnées de préférence en haut à gauche, comme sur un courrier ou sur une carte de visite :

Aline Pinto-Mustermann  
5, rue du Brill L-2345 Kayl  
Tél. : 661 661 661

Ce sont les seules informations indispensables. A vous d'estimer si les autres informations peuvent intéresser le recruteur et augmenter vos chances de décrocher un entretien.

### 3. Une adresse mail professionnelle

Évitez toute adresse électronique fantaisiste qui pourrait décrédibiliser votre candidature.

Vous devez disposer d'une adresse professionnelle (exemple : [aline.pinto\\_mustermann@gmail.com](mailto:aline.pinto_mustermann@gmail.com)).

N'oubliez pas de consulter vos messages au moins une fois par jour.

### 4. Pas de numéro d'identification personnel

Cette information ne doit pas figurer sur un CV ! Avez-vous réellement envie que votre numéro matricule se retrouve sur internet (notamment si vous avez enregistré vos CV sur des plateformes de recrutement non sécurisées) ?

### 5. Une photo de bonne qualité

Votre portrait est le premier contact visuel que le recruteur aura avec vous. Choisissez-le avec soin !

Votre attitude doit être avenante et professionnelle, avec un visage souriant, se présentant de face.

### 6. Cette liste est « muette ».

Vous disposez d'une expérience professionnelle significative et variée, alors, pourquoi la dissimulez-vous derrière des informations inutiles (telles que les codes postaux des employeurs) ?

Quels sont vos points forts ? Quelles responsabilités vous ont été confiées ? Quels savoir-faire avez-vous développés ?

Un poste de secrétaire dans un garage suppose des compétences différentes de celles requises pour travailler dans un cabinet notarial ou dans un établissement scolaire.

N'hésitez pas à les détailler, pour mettre en valeur votre parcours et votre profil polyvalent.

### 7. Les langues méritent leur propre rubrique !

D'autant qu'elles sont un atout majeur pour un poste de secrétaire, dans un pays multiculturel comme le Luxembourg ! Il ne s'agit pas d'une information à reléguer en bas de CV.

Pensez aussi à indiquer précisément vos niveaux de pratique dans chaque langue.

### 8. Objectif professionnel

N'attendez pas que le recruteur lise toute la page pour lui communiquer ce qui l'intéresse le plus : à quelle fonction postulez-vous ?

Cette information doit être placée en titre, ou dans une rubrique « objectif professionnel », en haut de la page.

# Des exemples de CV pour s'inspirer

## Patricia MAJERUS



2, rue des Fleurs  
L - 1456 Luxembourg  
GSM : 691 999 999  
patricia\_majerus\_1979@gmail.com

Permis B, voiture personnelle

### LANGUES

**Luxembourgeois**  
langue maternelle

**Français**  
niveau C1

**Allemand**  
niveau C1

**Portugais**  
niveau B1  
(pratique professionnelle à l'oral)

### INFORMATIQUE

**Internet, messageries**  
niveau intermédiaire

**Traitement de texte**  
niveau élémentaire

## OBJECTIF PROFESSIONNEL

Agente d'entretien expérimentée, mobile et flexible,  
à la recherche d'un emploi à temps plein dans une  
société de nettoyage.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2012 – 2019 **Agente d'entretien (30h/semaine)**  
PUTZ SERVICE, Manternach  
Entretien d'installations et d'appareils  
industriels
- utilisation de machines à basse et haute pression
  - nettoyage sec et à la mousse
  - désinfection
- 2005 – 2012 **Gouvernante à domicile (20h/semaine)**  
FAMILLE PRIVÉE, Strassen  
Assistance éducative à deux enfants  
(soins d'hygiène, repas, aide aux devoirs)
- 1997 – 2005 **Serveuse**  
STAMMINET, Leudelange
- prise de commandes, service en salle et encaissement
  - préparation de plats froids (salades, sandwiches)
  - entretien de la cuisine et du bar

## FORMATION

- 1993 – 1996 **Enseignement pré-secondaire**  
(9<sup>e</sup> polyvalente)  
Ecole privée Fieldgen, Luxembourg

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pratique hebdomadaire du Jiu-Jitsu (Club de Bonnevoie)  
Titulaire du Brevet de Premiers Secours  
(CGDIS Luxembourg)

## ► Les CV standards

Votre CV doit être bref, clair, précis et concret.

Il doit être structuré en rubriques et mettre en avant vos compétences : savoir (langues, informatique...), savoir-faire et qualités personnelles.

### Patricia MAJERUS

2, rue des Fleurs  
L - 1456 Luxembourg  
GSM : 691 999 999  
patricia\_majerus\_1979@gmail.com  
Permis B, voiture personnelle



#### OBJECTIF PROFESSIONNEL

Agente d'entretien expérimentée, mobile et flexible, à la recherche d'un emploi à temps plein dans une société de nettoyage.

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2012 – 2019 **Agente d'entretien (30h/semaine)**  
PUTZ SERVICE, Manternach

Entretien d'installations et d'appareils industriels  
- utilisation de machines à basse et haute pression  
- nettoyage sec et à la mousse  
- désinfection

2005 – 2012 **Gouvernante à domicile (20h/semaine)**  
FAMILLE PRIVÉE, Strassen

Assistance éducative à deux enfants (soins d'hygiène, repas, aide aux devoirs)

1997 – 2005 **Serveuse**

STAMMINET, Leudelange  
- prise de commandes, service en salle et encaissement  
- préparation de plats froids (salades, sandwiches)  
- entretien de la cuisine et du bar

#### FORMATION

1993 – 1996 **Enseignement pré-secondaire (9<sup>e</sup> polyvalente)**  
Ecole privée Fieldgen, Luxembourg

#### LANGUES ET INFORMATIQUE

##### Langues

**Luxembourgeois**  
**Français, allemand**  
**Portugais**

langue maternelle  
niveau C1

##### Informatique

**Internet, messageries**  
**Traitement de texte**

niveau B1 (pratique professionnelle à l'oral)  
niveau intermédiaire  
niveau élémentaire

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pratique hebdomadaire du Jiu-Jitsu (Club de Bonnevoie)  
Titulaire du Brevet de Premiers Secours (CGDIS Luxembourg)

# Des exemples de CV pour s'inspirer

Christian IKONGA

4, rue des Fleurs L-7595 Reckange  
GSM: 621 000 000  
christian.ikonga@internet.lu  
Luxembourgeois, célibataire  
19 ans

AIDE-CUISINIER  
MAGASINIER  
Junior



COMPÉTENCES

SOCIALES

1

Volonté d'apprendre, motivation  
Autonomie et esprit d'équipe  
Résistance au stress  
Ponctualité, discipline  
Sens des responsabilités  
Créativité

LINGUISTIQUES

Luxembourgeois  
Français  
Allemand  
Anglais  
Italien

INFORMATIQUES

MS Word  
MS Excel  
Outlook

ÉTUDES ET FORMATIONS

09.2019 – 10.2019

2

Certification ECDL Standard  
Cours d'informatique (web, traitement de textes, tableurs, bases de données)  
CHAMBRE DES SALARIÉS, Luxembourg

2018 – 2019

3

10<sup>e</sup> professionnelle – Section Cuisine  
LYCÉE TECHNIQUE DE BONNEVOIE, Luxembourg

2017 – 2018

3

10<sup>e</sup> technique – Section Génie Civil  
LYCÉE JOSY BARTHEL, Mamer

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

12.2019 – 01.2020

Aide-cuisinier (mission intérimaire)  
RESTAURANT AU BON COIN, Luxembourg  
Découpe des légumes et préparation des entrées froides (35 couverts/service)  
Nettoyage des équipements et plonge

2017 – 2019

Jobs étudiants

✓ Magasinier (été 2019)

AUCHAN KIRCHBERG  
Réception et stockage des marchandises, utilisation de transpalettes

✓ Ouvrier polyvalent (été 2018)

ADMINISTRATION COMMUNALE DE RECKANGE  
Entretien des espaces verts, nettoyage et rangement des ateliers techniques

✓ Serveur et plongeur (été 2017)

CAFÉ DU SOLEIL, REMICH  
Prise des commandes de boissons, service aux clients, nettoyage des cuisines

Depuis 2016

Jobs ponctuels (week-ends et soirées)

FAMILLES PRIVÉES, Luxembourg et Reckange  
Petits travaux de jardinage, évacuation de déchets, pet-sitting

SPORTS ET LOISIRS

Joueur et trésorier du club de basketball de Sanem; participation à des semi-marathons

## ► Le CV pour débutant

Tout le monde a débuté un jour, être un « junior » n'est pas une anomalie sur un CV !  
A vous d'en faire un atout, pour attirer l'œil du recruteur et le convaincre de votre potentiel.

Si vous ne disposez d'aucune (ou de peu) d'expérience, il est judicieux de mettre en avant les éléments de votre profil qui peuvent intéresser le futur employeur, en les plaçant avant la rubrique « expériences professionnelles ».

Il en est de même si vous n'avez pas obtenu de diplôme. Votre enthousiasme, votre volonté de donner le meilleur de vous-même et de progresser dans l'entreprise sont des qualités sur lesquelles adosser votre candidature : elles sont particulièrement recherchées par les recruteurs.

### 1. Les compétences-clés pour le poste

Les compétences proposées dans l'exemple ci-contre (en 3 catégories « sociales », « linguistiques » et « informatiques ») peuvent varier d'une candidature à l'autre : à vous de déterminer celles qui seront les plus pertinentes pour les emplois recherchés.

Elles doivent correspondre à votre profil : si vous ne maîtrisez pas l'informatique, par exemple, vous pouvez remplacer cette catégorie par une autre, regroupant des compétences « techniques » ou « réglementaires » (connaissances des normes HACCP, des gestes de premiers secours, etc.).

Vous pouvez également choisir de présenter deux rubriques, et non trois. Il n'y a pas de règle fixe : misez sur vos atouts personnels !

Dans le cas présenté, le candidat montre sa volonté de s'investir dans l'entreprise et met en lumière des compétences sociales propices à une rapide intégration dans une cuisine professionnelle ou un entrepôt.

Pour un emploi de magasinier, le recruteur relèvera immédiatement les bonnes compétences informatiques, utiles pour gérer des stocks sur ordinateur.

### 2. Les formations continues

Vous avez quitté le système scolaire, mais vous avez continué à apprendre et à vous former ?

Quelle chance pour un employeur d'avoir des collaborateurs déterminés à renforcer leurs connaissances !

Cet état d'esprit fait de vous un (futur) collaborateur avec un fort potentiel de développement, motivé et motivant pour ses collègues. Ne faites donc pas l'impasse sur les formations, même courtes, que vous avez suivies, pour autant qu'elles soient en lien avec l'emploi visé.

De plus, si vous prenez (ou avez pris) des cours pendant une période de recherche d'emploi, cela témoigne d'une volonté de rester actif et d'améliorer votre employabilité. Encore un atout !

### 3. Le parcours scolaire

Si vous avez obtenu un ou plusieurs diplômes, mentionnez-le.

Si vous avez échoué aux examens ou interrompu votre parcours, il est conseillé d'indiquer le niveau atteint ou la dernière classe suivie, dans les spécialités choisies. Vous avez acquis des connaissances, qui peuvent intéresser l'employeur, même si elles n'ont pas été validées par un certificat ou un diplôme.

En revanche, il est inutile de détailler tout votre parcours scolaire (2011 – 2012 : classe de 7<sup>e</sup>, 2012 – 2013 : classe de 8<sup>e</sup>, 2013 – 2014 : classe de 9<sup>e</sup>, etc.). Ceci a peu d'intérêt et risque de lasser le recruteur, surtout si vous répétez plusieurs fois le même nom d'établissement !

### 4. Les expériences professionnelles

Même si elles sont courtes ou qu'il s'agit de stages, certaines de vos expériences méritent d'être présentées (voir page 35). Elles témoignent d'une première approche de la vie professionnelle. Choisissez celles qui vous semblent les plus significatives et ne négligez pas, le cas échéant, vos activités associatives ou de loisirs (voir notamment pages 9 et 25).

# Des exemples de CV pour s'inspirer



## ► Le CV axé sur la polyvalence

### 1. Présentation en colonnes

Si vous avez beaucoup d'informations à communiquer, vous pouvez en placer certaines dans une colonne. Cela permet d'aérer la page et de gagner en lisibilité.

### 2. Une message d'accroche

Vous permettez au recruteur d'avoir une vision rapide et précise de votre profil et vous mettez en avant les atouts de votre candidature en lien avec le poste recherché.

### 3. Employeurs de référence

Si vous avez effectué votre carrière dans plusieurs pays, vous pouvez opter pour la structure classique, antéchronologique (l'expérience la plus récente en premier), ou choisir de regrouper les expériences selon les pays, comme dans le CV ci-contre: l'attention du recruteur se portera certainement, en premier lieu, sur les employeurs de référence au Luxembourg.

Si vous avez effectué des missions intérimaires, il est plus judicieux d'indiquer le nom des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé que le nom des agences intérimaires.

### 4. Scolarité / diplômes

Si vous avez un diplôme étranger, indiquez-le et précisez, si vous le connaissez, le niveau équivalent dans le système éducatif luxembourgeois.

Si vous n'avez pas de diplôme, indiquez la durée de la scolarité ou la dernière classe suivie.

Inutile d'indiquer le détail de tout votre parcours scolaire ; les dernières années et/ou le diplôme suffisent.

### 5. Niveaux linguistiques et informatiques

Une présentation visuelle vaut mieux que de longs discours !

Les termes approximatifs sont à éviter (que signifient un niveau « intermédiaire », « moyen » ou de « bonnes connaissances » ?).

Privilégiez le système européen (A1, A2, B1, B2, C1, C2) ou utilisez une représentation graphique, avec 6 niveaux également.

# Des exemples de CV pour s'inspirer

## Lara MOULIN

654, rue de Luxembourg, L-1111 VILLIERS

Tél.: 691 111 111  
lara.moulin@gmail.com

Luxembourgeoise et Belge  
Permis B et voiture personnelle

**ESTHÉTICIENNE**  
**10 ans d'expérience**



**Mes atouts :** Sens commercial – Courtoisie  
Conscience professionnelle – Créativité – Discrétion

### 2 Mon savoir-faire

Accueil clientèle, identification des besoins, conseils sur les prestations  
Vente et conseils en produits cosmétiques, gestion des rayons et du stock  
Création des protocoles de soins, suivi des fichiers clients  
Soins visage et corps, épilation, pédicure, manucure, ongles, massages du corps (californien, relaxant, sportif, anticellulite, aux pierres chaudes et au miel)

### 3 Expériences professionnelles

07.2018 – 12.2018 PARFUMERIE CLEOPATRA, Luxembourg (CDD)  
02.2018 – 06.2018 Diverses enseignes de parfumerie, Luxembourg-Ville (contrats intérimaires)  
2015 – 2017 LORNA BUSH CENTRE ESTHETIQUE, Steinsel  
2010 – 2015 SALON SHEILA, Wiltz  
2009 – 2010 PARFUMERIE DU CENTRE, Bastogne, Belgique

### 4 Scolarité et diplôme

2004 – 2009 Diplôme d'esthétique (équivalent au CATP)  
Athénée Royal, Arlon, Belgique  
1999 – 2004 Enseignement primaire  
Ecole du Brill, Esch-sur-Alzette

### Compétences linguistiques

Luxembourgeois  
Français  
Allemand  
Portugais

### Compétences informatiques

Internet et messageries  
Word, traitement de textes  
Photoshop

### 5 Centres d'intérêt

Réalisation de coiffures et chignons festifs ; décoration d'intérieur  
Bénévolat auprès de l'association SOS Villages d'Enfants, Luxembourg

## ► Le CV “métier” avec une carrière linéaire

### 1. Un titre accrocheur

Il s'agit du poste que vous visez. Vous pouvez ajouter quelques mots-clés pour vous démarquer d'emblée des autres candidats.

### 2. Votre savoir-être et votre savoir-faire

Ce sont des compétences sensiblement différentes, qu'il est préférable de présenter dans des rubriques séparées.

### 3. Un parcours cohérent et linéaire

Vous êtes un professionnel aguerri, ayant exercé votre spécialité dans diverses entreprises ?

Evitez d'ennuyer le recruteur avec un CV reprenant, l'un après l'autre, les descriptifs d'expériences similaires !

Optez dans ce cas pour une rubrique dans laquelle vous regroupez votre savoir-faire, les rôles et missions que vous avez assumés, éventuellement les formations complémentaires que vous avez suivies.

Vous pourrez ensuite simplement lister vos différents employeurs, avec les dates correspondantes.

### 4. Scolarité au Luxembourg

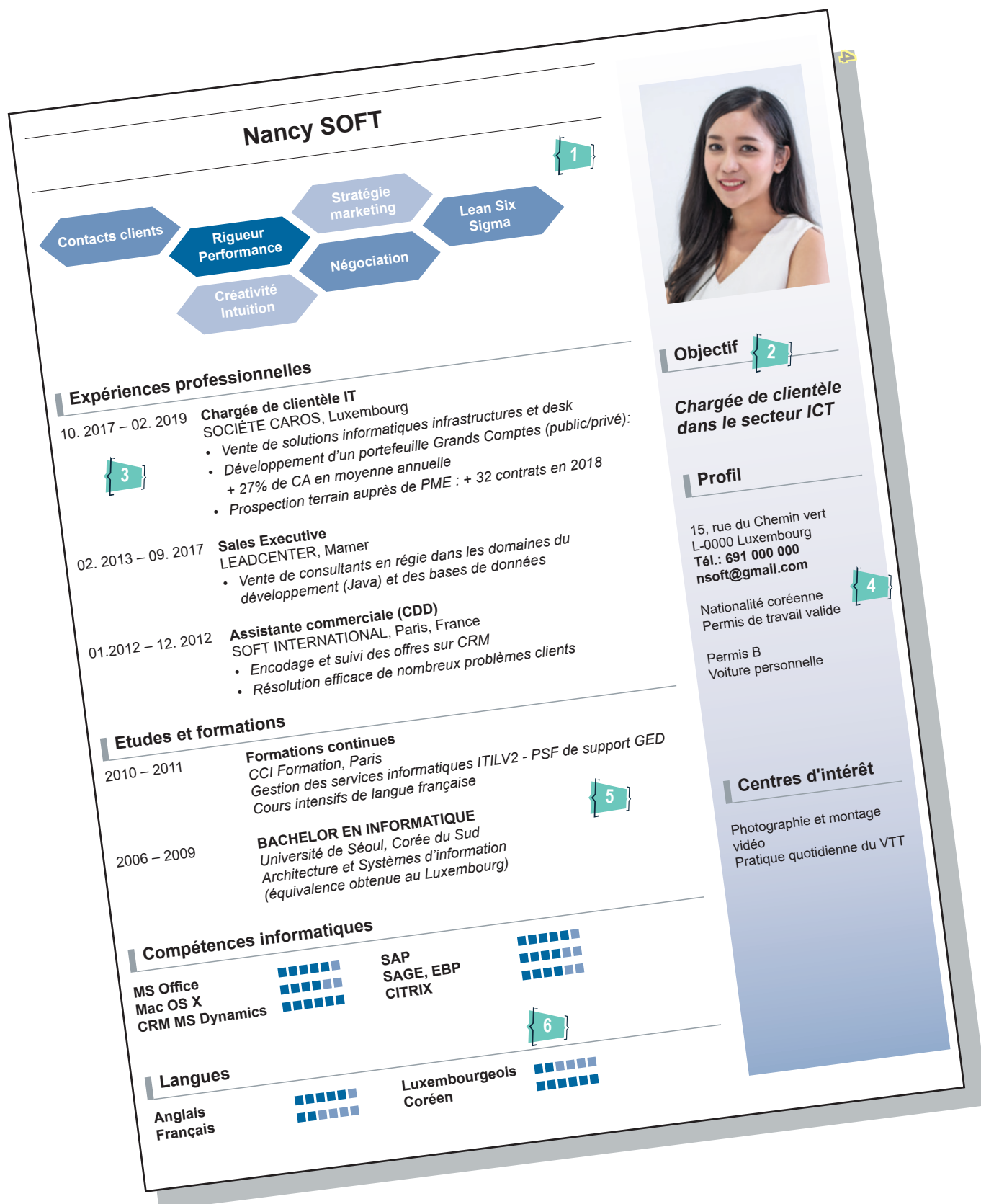
Si vous avez effectué une partie de votre scolarité dans le système luxembourgeois, il peut être utile de le préciser, pour mieux situer vos pratiques linguistiques, notamment.

### 5. Une rubrique à ne pas négliger !

Vos loisirs peuvent donner une dimension supplémentaire à votre candidature, en mettant en lumière votre sens créatif, par exemple.

Et quoi de mieux qu'un engagement associatif pour témoigner de votre ouverture d'esprit et de vos compétences relationnelles ?

# Des exemples de CV pour s'inspirer



## ► Le CV fonctionnel

### 1. Vos compétences-clé pour ce poste

Un CV doit accrocher l'œil du recruteur avec les mots-clés qu'il recherche: un savoir-faire, des connaissances techniques ou encore des compétences sociales incontournables. Pour bien les choisir, repérez dans l'offre d'emploi ceux qui vous correspondent le mieux.

### 2. Un objectif clair

Indiquez précisément le poste que vous visez ; en cas de candidature spontanée, utilisez de préférence les libellés internes (que vous aurez pris soin d'identifier en vous renseignant au préalable sur l'entreprise).

### 3. Des missions réussies, des résultats quantifiables

Il est utile de décrire ses réalisations en quelques bullet-points : quelle croissance du chiffre d'affaires avez-vous générée ? Avez-vous managé une équipe ? Géré un budget ?...

Indiquez-le en 1 ou 2 lignes (max.). Il s'agit de démontrer votre apport à l'entreprise avec des chiffres ou des projets aboutis.

### 4. Permis de travail

Vous êtes un ressortissant non-communautaire ?

Si vous disposez d'un permis de travail en cours de validité ou si vous en êtes dispensé (dans le cas d'un bénéficiaire de protection internationale, par exemple), précisez-le.

### 5. Un cursus international

En cas d'études à l'étranger, renseignez-vous sur l'intérêt d'introduire ou non une demande de reconnaissance/équivalence de vos diplômes.

Selon le métier que vous souhaitez exercer, cette démarche (payante) peut être utile, voire indispensable pour certaines professions réglementées ou pour postuler dans le secteur public (toutes les infos sur [guichet.lu](http://guichet.lu), rubrique « emploi »).

Une fois l'équivalence obtenue, indiquez-la précisément sur votre CV.

Par ailleurs, gardez à l'esprit qu'un recruteur ne peut pas connaître tous les cursus et toutes les dénominations existantes : vous lui faciliterez grandement la compréhension de votre parcours en indiquant à quoi correspondent vos certificats et diplômes dans l'enseignement luxembourgeois (CCP, DAP, etc.), Ou selon le processus de Bologne pour les études supérieures (licence, master, doctorat).

### 6. Une auto-évaluation sincère

Ne trichez pas sur vos niveaux réels de pratique, le pot aux roses sera vite dévoilé : l'entretien d'embauche peut parfaitement avoir lieu dans une ou plusieurs des langues que vous assurez maîtriser !

Quant aux compétences informatiques, vous ne ferez pas illusion longtemps à votre poste si vous les avez « gonflées ». Vous perdrez alors toute crédibilité et votre période d'essai pourrait s'arrêter là.

Si vous maîtrisez de nombreux programmes informatiques, sélectionnez ceux qui seront utiles dans le poste visé.

# Des exemples de CV pour s'inspirer

**Jeanne  
MULLER**



8, Allée des Lilas  
L-5852 Hesperange  
Tél.: 661 000 000  
jeanne@icloud.com  
Permis B  
Voiture personnelle

## ATOUTS

- Sens de l'organisation
- Créativité
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Conscience professionnelle
- Précision et rapidité dans l'exécution des tâches

## LANGUES

Français .....  
Anglais .....  
Luxembourgeois .....  
Allemand .....  
Serbo-croate .....

## INFORMATIQUE

Messageries .....  
MS Word .....  
MS Excel .....

## **Vendeuse**

1

**8 ans d'expérience dans le service aux clients**  
**Pratique de 5 langues**

### **6 ans d'expérience dans la vente**

- Accueil de la clientèle
- Conseils aux clients
- Valorisation des produits et des promotions
- Mise en place des rayons et décoration des vitrines
- Commandes auprès des fournisseurs
- Réception des marchandises et rangement du stock

2

ZARA, ZEEMAN, H&M,  
Luxembourg et Arlon (Belgique)

3

### **2 ans d'expérience en esthétique**

- Accueil des clientes et conseils sur les prestations
- Soins du visage, maquillage (classique et festif)
- Manucure
- Epilation (manuelle, électrique, laser)

YVES ROCHER, BEAUTÉ CONCEPT, INSTITUT LÉNA  
Luxembourg et Mersch

## **Formation**

2002 - 2003

**Certificat de formation « soins du visage »**  
ACADÉMIE LUXEMBOURGEOISE  
D'ESTHÉTIQUE

1994 - 1997

**CATP « vente »**  
LYCÉE TECHNIQUE DE BONNEVOIE

## **Centres d'intérêt**

Bénévolat à la Croix-Rouge (tri des vêtements)  
Couture (déguisements pour enfants)

## ► Le CV thématique

Un parcours professionnel n'est pas toujours un long fleuve tranquille...

Si vous avez multiplié les missions intérimaires, si vous avez changé de métier plusieurs fois ou si vous avez connu des périodes sans emploi, il peut être judicieux de construire votre CV par « pôles de compétences » et/ou par profession exercée.

Il s'agit dans ce cas de mettre en avant votre polyvalence, votre capacité d'adaptation et d'apprentissage et de souligner les atouts issus de vos diverses expériences. Autant de thèmes qui seront judicieusement développés dans la lettre de motivation.

### 1. Une accroche adaptée

Même si vos expériences sont variées et que vous postulez dans différents métiers, l'accroche du CV doit être adaptée à chaque candidature. Indiquez clairement votre objectif professionnel.

L'employeur doit identifier immédiatement le poste que vous visez dans son entreprise.

### 2. Les compétences regroupées

Détaillez les compétences mises en œuvre dans les différents métiers, en les regroupant en paragraphes.

Cela les mettra en valeur et évitera également les répétitions pour des expériences similaires.

### 3. Les principaux employeurs

Indiquez vos employeurs de référence, mais il n'est pas indispensable de lister toutes les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, ni les dates d'entrée et de sortie.

Si vous avez réalisé des missions intérimaires, indiquez plutôt le nom de l'entreprise que celui de l'agence d'intérim.

# Des exemples de CV pour s'inspirer

## Guy NUNES



### Informations personnelles

8, rue du Général François  
L – 5210 Differdange  
Tél. : 601 601 601

Né le 12 août 1961  
Nationalité luxembourgeoise  
Marié, 2 enfants adultes

Permis B  
Voiture personnelle

### Langues

|                |       |
|----------------|-------|
| Luxembourgeois | ..... |
| Français       | ..... |
| Allemand       | ..... |
| Portugais      | ..... |
| Italien        | ..... |

### Bureautique

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Internet            | ..... |
| Messageries         | ..... |
| Traitement de texte | ..... |

**A la recherche d'un emploi de concierge ou de gardien,  
dans le cadre d'une reconversion professionnelle**

### COMPÉTENCES SOCIO-PROFESSIONNELLES

- Techniques de maintenance (électricité, peinture, installation d'équipements)
- Entretien des espaces verts (taille, plantation, nettoyage)
- Sens de l'initiative et autonomie
- Bonne aisance relationnelle, sens du service, discrétion
- Tempérament optimiste et volontaire

### Formations

**10.2018 – 11.2018 Formations professionnelles**  
COSP, Lintgen

- Sécurité au travail
- Jardinage
- Peinture
- Mécanique

**1973 – 1979**

**DAP boucher/charcutier**  
Lycée technique de Bonnevoie, Luxembourg

### Expériences professionnelles

**1997 – 2017**

**Couvreur et aide-couvreur**  
CHARLES THEIS COUVERTURE, Rédange  
TECHNOLUX, Leudelange

**1985 – 1997**

**Chauffeur de maître, Luxembourg**  
- Trajets publics/privés du Directeur d'une entreprise de construction  
- Entretien des véhicules, petites réparations

**1977 – 1985**

**Charcutier**  
SOPRACO, Dudelange (apprentissage)  
CHARCUTERIE POIDEVIN, Mamer

### Centres d'intérêt

- Mécanique automobile
- Agility canine (Club de Saeul)
- Pêche en eaux vives

## ► Le CV “nouvelle carrière”

Si le métier visé est très différent de ceux pratiqués antérieurement, il est toujours préférable de construire un CV basé sur les compétences.

Le principe est de montrer au recruteur l'éventail de vos savoirs (théoriques, techniques, issus de formations récentes, etc.), ainsi que les compétences personnelles développées tout au long de votre parcours.

### 1. La candidature dans l'accroche

Positionnez clairement votre candidature dans l'accroche : objectif professionnel, contexte (reconversion, évolution de carrière, etc.), points forts.

### 2. Les compétences pertinentes

Sélectionnez les compétences (professionnelles et personnelles) et les formations suivies, en fonction du poste recherché: il est tout à fait possible de placer ces rubriques avant les expériences professionnelles.

### 3. Les expériences professionnelles

Détaillez les expériences professionnelles qui vous permettent de vous projeter dans votre prochain métier.

Dans l'exemple proposé, l'expérience de « chauffeur de maître » permet notamment au candidat de mettre en avant son sens du service, sa fiabilité ainsi qu'un savoir-faire technique.

# Des exemples de CV pour s'inspirer



## Adam WIATR

Développeur Java  
Nationalité UE / Ouvert à la mobilité professionnelle

+352 661 661 661 (Luxembourg)  
resume.awiatr@gmail.com  
https://www.linkedin.com/in/wiatr1/



### PROFIL

Professionnel de l'IT avec 10 ans d'expérience et un solide *background*, je me réoriente dans une fonction de développeur Java.

En tant que Project Manager IT, j'ai mené pour différentes firmes internationales des projets de déploiement SAP R/3 et d'implémentation ITSM.

Passionné de technologies et de programmation, j'acquies rapidement de nouvelles connaissances pour m'adapter à de nouveaux outils et méthodologies.

J'apprécie le partage de compétences et de savoir-faire dans une équipe et veille à rester réactif et flexible.



### FORMATION

**PWC Luxembourg (10-12.2017)**  
Développeur Java (stagiaire)

**Université de Varsovie (2002)**  
Master en Informatique appliquée à l'Economie  
Mémoire: le commerce électronique



### CERTIFICATS PROFESSIONNELS

ServiceNow CSA  
Oracle Certified Associate (JAVA)  
ISTQB Certified Tester Foundation Level  
ITIL Foundation  
HP Certified Professional  
HP Accredited Integration Specialist  
Microsoft Certified Professional



### COMPÉTENCES CLÉS

Java  
JavaScript  
Spring, Web, RESTfull  
HTML, CSS, XML, JSON  
Android  
SQL, Databases  
Bug-tracking, CI / CD  
Linux, git, tools  
ITSM, ITIL  
Project Management



### LANGUES

Anglais  
Français  
Polonais

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2018 – Present **IMMS Consulting (Luxembourg)**  
Solutions Engineer

Service support aux utilisateurs:  
résolution de problèmes, personnalisations,  
développements

2017 – 2018

**Soft Cie (Londres, GB)**  
Ingénieur Qualité/QA Engineer

Test d'applications web et Android :  
fonctionnement et convivialité

2008 – 2016

**GlaxoSmithKline (Wavre, B)**  
**Toyota (Berlin, D)**  
**Nestlé (Cergy, F)**  
ITSM Project Manager (consultant)

Implémentations IT Service  
Management: change & incident management  
Fonction support

2007 – 2008

**H&M (Genk, B)**  
Business Applications Coordinator

2005 – 2006

**Konica-Minolta (Machelen, B)**  
Customer Support Specialist

Support technique  
Rapport d'incidents  
Tickets  
Transmission des demandes de  
changements selon les besoins des  
clients

2003 – 2005

**Ferrero (Alba, IT)**  
SAP R/3 Project Coordinator

Programmation SAP/ ABAP  
Rapports de développements

2002 – 2003

**CISCO (Luxembourg)**  
Helpdesk Analyst

## ► Le CV “qualifications techniques”

Votre parcours est particulièrement étoffé, jalonné de riches expériences et vous disposez de nombreuses qualifications ? Vous ne savez pas comment rassembler toutes les informations en quelques lignes ?

Soyez méthodique! (lire aussi en page 9 « Trucs et astuces pour la rédaction de votre CV »)

### 1. La rubrique profil

Sous l'accroche, rédigez avec soin une rubrique « profil » : elle doit expliquer les grandes étapes de votre parcours et mettre en avant vos compétences-clés, tout en veillant à orienter le contenu sur les besoins du recruteur.

Attention: il s'agit d'une mise en perspective, mais surtout pas d'une redite de la rubrique « expériences professionnelles » ou de la lettre de motivation !

Cette rubrique ajoute une touche personnelle à votre CV. Elle doit être courte, attrayante et plaisante à lire.

### 2. Représentations graphiques et pictogrammes

Le recours aux pictogrammes et aux représentations graphiques de vos compétences allège le texte et permet au recruteur de visualiser rapidement les informations dont il a besoin..

### 3. Les expériences professionnelles pertinentes

Faites le tri: ne retenez que les éléments pertinents et développez les expériences significatives pour le poste visé.

Le cas échéant, vous pouvez détailler sur une autre page certaines missions, indiquer toutes vos compétences techniques - si elles sont requises dans l'annonce et particulièrement nombreuses -, mentionner vos projets de recherche, vos publications, vos références, etc. Sous réserve, bien sûr, que ces éléments présentent une importance significative pour le poste que vous convoitez.

# Fiches pratiques

## Exemples de verbes d'action

| ADMINISTRER                                                                                                                                                            | ASSISTER                                                                                                                                                  | COMMUNIQUER                                                                                                                                                                       | CONSEILLER                                                                                                                                                     | CONTRÔLER                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analyser<br>Calculer<br>Classer<br>Codifier<br>Compter<br>Enregistrer<br>Établir<br>Inventorier<br>Prévoir<br>Ranger<br>Recenser<br>Réglementer<br>Répertorier         | Accompagner<br>Aider<br>Collaborer<br>Contribuer<br>Coopérer<br>Défendre<br>Organiser<br>Participer<br>Seconder<br>Servir<br>Soutenir<br>Utiliser         | Accueillir<br>Convaincre<br>Dialoguer<br>Échanger<br>Écouter<br>Expliquer<br>Exprimer<br>Informer<br>Interviewer / interroger<br>Partager<br>Rédiger<br>Renseigner<br>Transmettre | Aider<br>Clarifier<br>Comprendre<br>Diagnostiquer<br>Écouter<br>Encourager<br>Guider<br>Inciter<br>Orienter<br>Préconiser<br>Proposer<br>Recommander           | Apprécier<br>Collecter<br>Comparer<br>Constater<br>Consulter<br>Évaluer<br>Examiner<br>Mesurer<br>Observer<br>Superviser<br>Surveiller<br>Tester<br>Valider<br>Vérifier |
| CRÉER                                                                                                                                                                  | DÉCIDER                                                                                                                                                   | DÉVELOPPER                                                                                                                                                                        | DIRIGER                                                                                                                                                        | ENTREtenir                                                                                                                                                              |
| Adapter<br>Améliorer<br>Chercher<br>Concevoir<br>Construire<br>Découvrir<br>Écrire<br>Élaborer<br>Imaginer<br>Innover<br>Inventer<br>Rédiger<br>Transformer<br>Trouver | Choisir<br>Conclure<br>Conduire<br>Déterminer<br>Éliminer<br>Estimer<br>Fixer<br>Juger<br>Régler<br>Résoudre<br>Trancher<br>Sanctionner                   | Accroître<br>Améliorer<br>Augmenter<br>Commercialiser<br>Déployer<br>Élargir<br>Étendre<br>Expérimenter<br>Implanter<br>Lancer<br>Progresser<br>Promouvoir<br>Vendre              | Assumer<br>Animer<br>Commander<br>Conduire<br>Définir<br>Déléguer<br>Élaborer<br>Encadrer<br>Impulser<br>Instituer<br>Manager<br>Piloter<br>Présider<br>Régler | Aménager<br>Bricoler<br>Conforter<br>Conserver<br>Disposer<br>Garder<br>Installer<br>Laver<br>Maintenir<br>Nettoyer<br>Protéger<br>Réparer<br>Rénover<br>Restaurer      |
| FORMER                                                                                                                                                                 | GÉRER                                                                                                                                                     | NÉGOCIER                                                                                                                                                                          | ORGANISER                                                                                                                                                      | PRODUIRE                                                                                                                                                                |
| Animer<br>Apprendre<br>Conduire<br>Développer<br>Éduquer<br>Entraîner<br>Éveiller<br>Instruire<br>Sensibiliser<br>Transformer<br>Valoriser                             | Administrer<br>Budgéter<br>Comptabiliser<br>Consolider<br>Équilibrer<br>Exploiter<br>Gagner<br>Investir<br>Optimiser<br>Payer<br>Rentabiliser<br>Résoudre | Acheter<br>Arbitrer<br>Argumenter<br>Conclure<br>Convaincre<br>Démontrer<br>Discuter<br>Persuader<br>Proposer<br>Prospecter<br>Vendre                                             | Aménager<br>Anticiper<br>Coordonner<br>Distribuer<br>Établir<br>Planifier<br>Préparer<br>Programmer<br>Réceptionner<br>Recruter<br>Répartir<br>Structurer      | Appliquer<br>Arranger<br>Construire<br>Démarrer<br>Effectuer<br>Élaborer<br>Exécuter<br>Fabriquer<br>Faire<br>Lancer<br>Tenter<br>Réaliser                              |

## ► Décrire ses expériences et son savoir-faire (lire aussi pages 7 et 8)

Identifier et présenter ses compétences et son savoir-faire n'est pas toujours chose aisée ! Pourtant, au-delà des intitulés formels, la description des fonctions que vous avez exercées peut convaincre le recruteur de l'intérêt de vous rencontrer.

Vous trouverez ci-contre quelques verbes d'action qui pourront vous aider à recenser et regrouper les tâches que vous avez accomplies, les missions que vous avez assumées et les succès remportés.

**Il s'agit de préciser vos compétences professionnelles, l'objectif étant de bien valoriser vos atouts.**

Dans ces descriptions, certains éléments seront utilement étayés par des indicateurs, permettant de présenter au recruteur des réalisations concrètes.

### Exemples d'indicateurs

**Dans un descriptif de poste de commercial :**

*Prospecter des clients grands comptes (portefeuille : + 30% en 2 ans)*

**Dans un descriptif de poste de manager RH :**

*Gérer l'ouverture d'une franchise (recruter et former 15 personnes)*

**Dans un descriptif de poste de chargé de communication :**

*Organiser la conférence de clôture du festival (500 retombées presse)*

Pour décrire votre poste, vous pouvez utiliser soit des verbes d'action, soit des substantifs. Mais attention : quel que soit votre choix, il faut vous y tenir ! Ne mélangez pas les styles !

### Exemples pour un poste de vendeuse

- Accueillir la clientèle (350 pers./j)
- Conseiller les clients et réaliser les ventes (65 ventes/j)
- Valoriser les produits et les promotions (+ 900 références)
- Mettre en place les rayons et décorer les vitrines
- Passer les commandes auprès des fournisseurs
- Réceptionner les marchandises et ranger le stock

- Accueil de la clientèle (350 pers./j)
- Conseils et vente aux clients (65 ventes/j)
- Valorisation des produits et des promotions (+ 900 références)
- Mise en place des rayons et décoration des vitrines
- Commandes auprès des fournisseurs
- Réception des marchandises et rangement du stock

La liste de verbes présentée sur la page ci-contre n'est évidemment pas exhaustive et mérite d'être complétée, selon votre parcours personnel.

Si vous êtes jeune ou peu expérimenté, n'hésitez pas à puiser des éléments dans vos expériences diverses, même extra-professionnelles : stages, jobs étudiants, engagements sportif et associatif, etc.

Dans tous les cas, identifiez et listez les éléments en répondant aux questions suivantes :

Quels étaient les objectifs de mon poste ? Quelles actions ai-je menées pour y répondre (seul ou en équipe) ?

Quelles responsabilités ai-je assumées ? Quels résultats ai-je obtenus ? Quels savoir-faire ai-je acquis ?

Soyez précis et factuel, mais évitez les formulations pompeuses et les détails inutiles.

Enfin : gardez toujours à l'esprit les attentes du recruteur et sélectionnez les actions pertinentes en fonction du poste que vous visez !

# Fiches pratiques

## Exemples de compétences personnelles (soft skills)

| ADJECTIFS            | SUBSTANTIFS OU ÉQUIVALENTS                  | ADJECTIFS                                | SUBSTANTIFS OU ÉQUIVALENTS             |
|----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| Adroit(e)            | Adresse                                     | Esprit d'équipe ( <i>doté(e) de l'</i> ) | Esprit d'équipe                        |
| Aimable              | Amabilité                                   | Fiable                                   | Fiabilité                              |
| Altruiste            | Altruisme                                   | Flexible                                 | Flexibilité                            |
| Ambitieux(euse)      | Ambition                                    | Franc(he)                                | Franchise                              |
| Analytique           | Compétences analytiques                     | Humble                                   | Humilité                               |
| Appliqué(e)          | Application                                 | Imaginatif                               | Imagination / créativité               |
| Assidu(e)            | Assiduité                                   | Impartial(e)                             | Impartialité                           |
| Attentif(ive)        | Capacité d'attention                        | Impliqué(e)                              | Implication                            |
| Audacieux(euse)      | Audace                                      | Intègre                                  | Intégrité                              |
| Autonome             | Autonomie                                   | Intuitif(ive)                            | Sens de l'intuition                    |
| Avenant(e)           | Facilité de contact / Aisance relationnelle | Innovateur                               | Sens de l' / capacité d'innovation     |
| Aventureux(euse)     | Goût / sens de l'aventure                   | Inventif(ive)                            | Inventivité                            |
| Bienveillante(e)     | Bienveillance                               | Loyal(e)                                 | Loyauté                                |
| Calme                | Calme                                       | Meneur(se) / leader                      | Leadership                             |
| Combatif(ive)        | Combativité                                 | Méthodique                               | Approche méthodique                    |
| Compétitif           | Esprit de compétition                       | Motivé(e)                                | Motivation                             |
| Conciliant(e)        | Attitude / esprit conciliant                | Objectif                                 | Objectivité                            |
| Conscientieux(ieuse) | Conscience professionnelle / sens du détail | Optimiste                                | Optimisme                              |
| Convaincant(e)       | Capacité de convaincre                      | Ordonné(e)                               | Sens de l'ordre / de l'organisation    |
| Coopératif(ive)      | Esprit coopératif / coopération             | Organisé(e)                              | Sens de l'organisation / des priorités |
| Courageux(euse)      | Courage                                     | Ouvert(e) d'esprit                       | Ouverture d'esprit                     |
| Courtois(e)          | Courtoisie                                  | Patient(e)                               | Patience                               |
| Créatif(ive)         | Créativité                                  | Persévérant(e)                           | Persévérance                           |
| Cultivé(e)           | Bonne culture générale                      | Persuasif(ive)                           | Capacité de persuasion Polyvalence     |
| Curieux(euse)        | Curiosité                                   | Polyvalent(e)                            | Ponctualité                            |
| Déterminé(e)         | Détermination                               | Ponctuel(le)                             | Pragmatisme                            |
| Dévoué(e)            | Dévouement                                  | Pragmatique                              | Précision                              |
| Digne de confiance   | Loyauté / intégrité                         | Précis                                   | Rapidité                               |
| Diplomate            | Diplomatie                                  | Rapide                                   | Réactivité                             |
| Discipliné           | Discipline                                  | Réactif(-ve)                             | Réalisme                               |
| Discret(e)           | Discrétion                                  | Réaliste                                 | Attitude / approche réfléchie          |
| Disponible           | Disponibilité                               | Réfléchi(e)                              | Respect                                |
| Dynamique            | Dynamisme                                   | Respectueux                              | Sens des responsabilités               |
| Efficace             | Efficacité                                  | Responsable                              | Rigueur                                |
| Empathique           | Empathie                                    | Rigoureux(euse)                          | Sérieux                                |
| Endurant(e)          | Endurance                                   | Sérieux                                  | Sens du service                        |
| Energique            | Energie                                     | Serviable                                | Sociabilité                            |
| Engagé(e)            | Engagement                                  | Sociable                                 | Esprit de synthèse                     |
| Enthousiaste         | Enthousiasme                                | Synthétique                              | Volonté / volontarisme                 |
| Entreprenant(e)      | Esprit entreprenant / sens de l'innovation  | Volontaire                               |                                        |

## ► Décrire son savoir-être (lire aussi page 9)

Les recruteurs recherchent des compétences techniques précises pour un poste, mais ils réfléchissent aussi sur le long terme et veulent trouver LA bonne personne pour intégrer les équipes en place et assumer les missions attendues.

Ils sont également attentifs, dès la phase de recrutement, au potentiel d'un candidat et à ses capacités de développement individuel et professionnel.

**Vos valeurs au travail, vos qualités personnelles et vos compétences relationnelles feront alors toute la différence pour les convaincre que vous êtes cette perle rare !**

Dans le tableau ci-contre, vous trouverez des exemples de soft skills, ces compétences « douces » qui complètent les hard skills (les compétences techniques et académiques) et qui renseignent sur la personnalité et le savoir-être d'un candidat.

Si vous voulez vous convaincre de leur importance, consultez les offres d'emploi: près de 60% des critères requis relèvent de compétences comportementales !

Vous pouvez ainsi vous inspirer des annonces publiées pour repérer celles qui vous correspondent.

L'analyse de vos précédentes expériences professionnelles permettra également d'identifier les compétences humaines que vous avez mises en œuvre. Voici quelques-unes des questions que vous pouvez vous poser: Quelles qualités ai-je démontrées dans mon travail ? Comment me suis-je adapté à une situation stressante ou insolite ? Comment ai-je réagi face à une difficulté ou un échec ?

Vous pouvez enfin demander à des proches (famille, amis, anciens collègues...) de vous décrire en quelques mots : vos aptitudes naturelles, votre comportement individuel et en groupe, vos qualités et vos défauts, les valeurs qu'ils reconnaissent en vous...

Vous pouvez vous inspirer et puiser quelques idées dans le tableau ci-contre. La liste n'est bien sûr pas complète. Souvenez-vous que vos principaux atouts sont votre personnalité et votre individualité !

## Listez vos compétences professionnelles

[illegible]

## Listez vos soft skills

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

# Besoin d'aide pour la rédaction de votre CV et/ou de votre lettre de motivation ?

Le **Club Emploi** de l'ADEM vous accueille dans un espace convivial et met gratuitement à votre disposition

- un accès à des ordinateurs et des imprimantes
- un accès à Internet et au JobBoard
- une assistance personnalisée pour l'élaboration de votre CV et de votre lettre de motivation.

Le **Club Emploi** est présent dans les agences de

- Diekirch
- Esch/Belval
- Luxembourg-Ville

**CLUB**

**EMPLOI**

► [www.adem.lu](http://www.adem.lu)

► **Contact Center : 247 - 88 888**