



GROUPE / GROUP

Atlantic Human Services Inc.
Services humains de l'Atlantique Inc.

CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae permet à l'employeur de prendre connaissance de :

- **ce que vous avez fait** dans votre expérience de travail
- **ce que vous pouvez faire** pour l'organisation
- **qui vous êtes** en décrivant vos compétences
- **ce que vous savez** en soulignant vos qualifications et votre éducation

Un C.V. est un bref résumé de vos expériences (travail, bénévolat), de votre formation scolaire et des compétences pertinentes qui mettent en lumière vos qualifications pour des tâches, des stages, des programmes spécialisés ou des emplois.

Plusieurs grandes et moyennes entreprises utilisent des logiciels pour identifier les bons candidats. Votre C.V. aura besoin d'utiliser les bons mots-clés afin de refléter le langage dans l'affiche du poste.

Le but d'un C.V. est d'obtenir une entrevue. Un C.V. est comme une annonce. Il doit **attirer l'attention, susciter de l'intérêt et générer une action du lecteur**. Donc, **soyez honnête!!**

Style et apparence

Le C.V. doit être :

- Facile à lire
 - Style d'écriture Times New Roman, Tahoma, Calibri ou Arial
 - Caractères : ne pas utiliser une police plus grosse que 12
 - Court
 - 2 pages MAXIMUM!
 - Constant
 - Utilisez le même format, les mêmes marges, le même style d'écriture
 - Neutre
 - Imprimez sur du papier blanc de bonne qualité
 - Ne faites pas de corrections à la main
-