

Fiche de conseils : bien rédiger son CV

Le CV doit permettre de valoriser la richesse d'un parcours professionnel, les principales compétences acquises, les réalisations marquantes, enfin de communiquer le cas échéant sur sa personnalité tout en faisant preuve de rigueur dans la mise en forme. Il est conseillé de **ne pas dépasser 2 pages** et d'apporter un soin particulier à sa présentation (sobriété). C'est un **exercice de communication** pour attirer l'attention et obtenir un entretien. Il est conseillé d'y porter au minimum les informations suivantes :

1/ IDENTITE ET COORDONNEES

- Prénom / Nom ; Photo
- Age, situation familiale (facultatif)
- Coordonnées (professionnelles et/ou personnelles : **n° de téléphone, adresse mail**)
- Statut - Corps / Grade

2/ En tête du CV (facultatif) : les informations-clé permettant d'appréhender la richesse du parcours ou les compétences acquises qui peuvent être mises au service des prochaines fonctions

Le résumé fournit des informations sur un profil et/ou des compétences faciles à retenir et qui permettent de « qualifier » le CV parmi d'autres. Il permet de valoriser la cohérence du parcours professionnel, et la cohérence par rapport à la candidature.

Exemples :

- parcours en administration centrale et services déconcentrés
- 5 ans de management stratégique dans la fonction publique d'Etat : direction d'un établissement public de X agents et X millions € de budget
- X années d'expertise dans le domaine de la gestion publique (audit, budget, finances et ressources humaines)

3/ LE PARCOURS PROFESSIONNEL (obligatoire)

Les postes et fonctions occupés sont inscrits de manière **antéchronologique**, en dépassant la seule mention du titre de la fonction (il convient aussi d'expliquer les sigles qui ne sont pas connus par tous). Sont à décrire : les principales missions, les enjeux stratégiques, les contributions propres, les 3 derniers postes au moins étant à illustrer par les principaux résultats atteints.

Exemples de principales missions :

- Définition et mise en œuvre de la politique de ressources humaines;
- Organisation des procédures de programmation et de gestion, gestion des moyens ;
- Pilotage du système d'information, mise à disposition de l'infrastructure informatique ;

Exemples d'une description des enjeux:

- Redéfinition des priorités et de l'organisation pour structurer le pilotage de la dépense sociale et mettre un terme à la gestion par l'urgence ; introduction de la démarche projet et du dialogue de gestion.-Simplification des organigrammes et refonte de la GRH pour améliorer la réactivité et mettre fin au cloisonnement de gestion entre agents.

Il convient enfin de valoriser les **réalisations concrètes, avec si possible des indicateurs mesurables**

Exemples : obtention d'une certification qualité pour le service ; économies de X millions; traduction au plan législatif et réglementaire d'un nouveau système d'aides plus simple pour l'utilisateur...

Si les **compétences clés n'ont pas été identifiées en tête du CV**, il peut être pertinent de les inclure dans la description du poste occupé (elles seront ainsi datées).

Exemples :

- Principales compétences acquises sur le poste : négociation, communication, pilotage de la mise en œuvre de politiques publiques locales ; organisation de la conduite de projets ; innovation ; gestion de crise

4/ FORMATIONS INITIALE et CONTINUE

Sont à indiquer les diplômes les plus élevés obtenus dans une même filière (par ex. si mention de droit public, inutile d'indiquer la licence), avec la date d'obtention ; les scolarités importantes. Il peut être intéressant d'indiquer les formations continues significatives qui ont permis de monter en compétences à des moments stratégiques ou qui valorisent une ouverture d'esprit et une capacité de prise de recul.

Exemples :

- Diplômée de l'Institut d'Études Politiques de Paris, section service public / Doctorat de gestion - Ecole Nationale Supérieure des Mines de Paris
 - Participation au programme de formation de la Commission Européenne pour les hauts fonctionnaires de l'Union (Bruxelles)
- Les langues écrites, lues, parlées peuvent être mentionnées (pour le niveau, se référer si possible à la normalisation européenne – A1/A2/B1/B2...)

5/ AUTRES FONCTIONS / TITRES HONORIFIQUES

Indiquer les fonctions parallèles au poste occupé : membre de conseils d'administration , jury de concours. Responsabilités autres : enseignement, auteur d'ouvrage, publications ; facultatif : les distinctions reçues.

6/ DIVERS / CENTRES D'INTERETS (facultatif)

Les loisirs, activités associatives peuvent être mentionnés et attestent d'aptitudes particulières, et sont des éléments de la personnalité (endurance, discipline, ouverture d'esprit...)