

Job
Line.



CV IMPACTANT



RIVYR



WhatsApp

Website

www.RIVYR-Recrutement.com



<u>Introduction</u>	03
<u>Les ATS</u>	05
<u>Les bases d'un CV compatible</u>	12
<u>Astuces</u>	13
<u>CVthèques</u>	14
<u>Les outils</u>	18
<u>Personnaliser son CV</u>	19
<u>Les mots clés</u>	21
<u>Les rubriques</u>	25
<u>La forme</u>	37
<u>Les erreurs fréquentes</u>	41
<u>Adapter son CV</u>	44
<u>Candidature spontanée</u>	46
<u>Lettre de motivation</u>	47
<u>Conclusion</u>	48



Introduction

Pourquoi le CV reste décisif (et pourtant mal compris)

Le CV n'a jamais été aussi important.

Et paradoxalement, il est de plus en plus mal utilisé.

Aujourd'hui, un recruteur consacre en moyenne **6 à 10 secondes** à un CV **lors d'un premier tri.**

Ce n'est pas un manque d'intérêt, c'est une contrainte de volume : certaines offres reçoivent des dizaines voire des centaines de candidatures.

Dans ce contexte, le CV n'a pas vocation à tout dire.

Son rôle est simple :

Permettre au recruteur de **comprendre rapidement** qui vous êtes, ce que vous faites, et si votre profil correspond au poste.





Introduction

Les principaux malentendus autour du CV

Beaucoup de candidats pensent encore que :

- Le recruteur va lire l'intégralité du CV.
- Le contexte et le potentiel seront compris implicitement.
- Un bon parcours suffit, même mal présenté.

La réalité est plus pragmatique :

Le recruteur lit vite, compare, et cherche des repères clairs.
Un CV n'est pas interprété, il est décodé.

Un environnement de recrutement qui a changé

Le recrutement s'est **fortement digitalisé** :

- Candidatures en ligne massives
- Généralisation des ATS
- Premiers usages de l'IA dans le tri

Conséquence directe :

Un CV doit aujourd'hui être lisible par un logiciel et compréhensible par un humain.

Bonne nouvelle :

Les règles sont les mêmes dans les deux cas.

Clarté, structure et cohérence restent les meilleurs leviers.





Les ATS

Avant d'être lu par un recruteur, un CV suit presque toujours **un parcours intermédiaire.**

Comprendre ce parcours permet **d'éviter de nombreux blocages...** souvent invisibles côté candidat.

Le rôle réel des ATS aujourd'hui

Ce qu'est vraiment un ATS

Un ATS (Applicant Tracking System) est avant tout un outil de gestion des candidatures.

Il permet aux recruteurs de :

- Centraliser les CV reçus.
- Les classer par poste ou par campagne.
- Retrouver des profils via des recherches ciblées.
- Suivre l'avancement des candidatures.

Contrairement aux idées reçues, l'ATS n'est pas, dans la majorité des cas, un outil qui "décide" à la place du recruteur.





Les ATS

Ce que l'ATS fait... et ne fait pas

Ce que l'ATS fait :

- Lire et structurer les informations d'un CV.
- Extraire des données clés (poste, compétences, formations, dates).
- Permettre des recherches par mots-clés.
- Faciliter le tri lorsqu'il y a un volume important de candidatures.

Ce que l'ATS ne fait pas :

- Évaluer le potentiel.
- Comprendre le contexte d'un parcours.
- Interpréter un choix professionnel.
- Juger la motivation ou la personnalité.

Un ATS lit ce qui est écrit.
Il ne fait pas de déduction.



Tri humain, filtres, pré-tri automatisé, IA : bien faire la différence

Il existe aujourd'hui plusieurs niveaux de tri, souvent confondus :

→ Le tri humain

Le recruteur lit les CV et décide.

C'est encore le cas le plus fréquent.

→ Les filtres simples

Recherche par mots-clés, localisation, niveau d'expérience, diplôme.

Le recruteur reste maître du tri.

→ Le pré-tri automatisé

L'ATS priorise ou classe les CV selon leur correspondance avec l'offre.

Le recruteur garde la décision finale.

→ Le tri via IA

Encore en développement et très inégal selon les outils.

Présent surtout dans les grands volumes, mais pas totalement fiable à ce stade.

**Dans la majorité des situations aujourd'hui,
l'ATS assiste le recruteur, il ne le remplace pas.**





Pourquoi certains CV ne sont jamais vus

Un CV **peut ne jamais arriver sous les yeux d'un recruteur** pour plusieurs raisons :

- Il n'est pas lisible par l'ATS
- Les mots-clés essentiels sont absents ou mal formulés
- Le format empêche l'extraction du texte
- Les informations clés sont mal placées ou ambiguës

Dans ces cas-là, le CV n'est pas rejeté pour son contenu, mais parce qu'il est mal interprété par l'outil.

C'est un point clé :

Un bon parcours peut être pénalisé uniquement par un problème de forme.

À retenir :

Avant de convaincre un recruteur, un CV doit d'abord être compris par l'outil qui le transmet.

Et cette compréhension repose sur une règle simple :
clarté, structure et lisibilité.



Comment les ATS lisent un CV

Un ATS ne lit pas un CV comme un recruteur.

Il ne parcourt pas le document visuellement, il analyse le texte de manière linéaire et littérale.

Concrètement, l'ATS va transformer votre CV en données exploitables.

Une lecture ligne par ligne

L'ATS lit le CV de haut en bas, dans l'ordre où les informations apparaissent.

Il identifie des blocs de texte et tente de les associer à des catégories :

- Intitulé de poste
- Entreprise
- Dates
- Compétences
- Formations

Si la structure est claire, l'information est correctement classée.

Si elle ne l'est pas, l'ATS peut mal interpréter... ou ignorer certaines données.



Les ATS



LE FORMAT DE FICHIERS INADAPTÉS

- CV exportés en format image (.PNG .JPEG).
- PDF non éditables.
- PDF scannés.



LES INFORMATIONS IMPLICITES OU DISPERSÉES

Quand une compétence :

- N'est pas clairement nommée
- Est diluée dans une phrase
- Apparaît une seule fois sans contexte



LES CV TROP GRAPHIQUES

- Plusieurs colonnes.
- Des blocs déséquilibrés.
- Des zones de texte flottantes.
- Les tableaux.
- Les pictogrammes.
- Les logos / les icônes.
- Les barres de niveau et jauges de compétences.
- Les polices d'écriture illisibles.



LES INTITULÉS DE POSTES

- Trop créatifs :
"Responsable bonheur client"
- Anglicisé :
"Business Catalyst Advisor"
- Lié à une société

Job Line.



Les ATS

Un ATS ne juge pas votre valeur.
Il vérifie simplement si votre CV est lisible et exploitable.

Plus votre CV est structuré, explicite et cohérent, plus il a de chances d'arriver jusqu'au recruteur.

Plus un CV est simple, linéaire et explicite, plus il est facile à lire par un ATS.

Et ce qui est bon pour l'ATS l'est presque toujours aussi pour le recruteur.



RIVYR



Les bases d'un CV compatible

Rendre son CV compatible ATS ne signifie pas le rendre impersonnel ou fade.

Cela signifie avant tout le rendre lisible, structuré et compréhensible, dès le premier regard... humain ou logiciel.

LE BON FORMAT

- Word (.doc / .docx)
- PDF texte

Si le texte n'est pas sélectionnable, l'ATS ne pourra pas le lire correctement.

STRUCTURE SIMPLE

- Une seule colonne.
- Une lecture de haut en bas.
- Des rubriques clairement identifiées.
- Intitulés de rubriques classiques.
- Ordre logique des sections.
- Mise en forme sobre.
- Des polices classiques et professionnelles.
- Renommer toujours votre CV : "CV-NOM Prénom - Poste"



Astuces

Pour voir si il est au bon format :

Recherche dans le fichier
(Ctrl+F ou Cmd+F sur Mac)
Tapez un mot du CV.

- **Si le logiciel le trouve** : votre PDF est éditable.
- **Si aucun résultat n'apparaît** : votre PDF n'est pas éditable.

Rendre Editable un CV

- Depuis Word ou Google Docs utilisez "Enregistrer sous PDF".
- Depuis Canva choisissez PDF standard (et non PDF pour impression).

Si ton CV reste clair une fois copié-collé dans un document Word brut, il est généralement lisible pour un ATS.





Beaucoup de candidats concentrent tous leurs efforts sur l'envoi de candidatures.

Pourtant, une partie significative des recrutements **démarre sans annonce**, via des recherches directes dans les CVthèques.

Être présent dans une CVthèque, bien renseignée et à jour, permet donc d'augmenter sa visibilité sans postuler activement.

Qu'est-ce qu'une CVthèque (et à quoi ça sert vraiment)

Une CVthèque est **une base de données de profils**, utilisée par :

- Les recruteurs internes
- Les cabinets de recrutement
- Les chasseurs de têtes

Ils y **recherchent des candidats** à partir de critères précis :

- Intitulé de poste
- Compétences
- Mots-clés métier
- Mocalisation
- Mobilité

Concrètement, si ton CV n'y est pas, tu n'existes pas dans ces recherches.



Pourquoi les CVthèques augmentent la visibilité

Les recruteurs utilisent les CVthèques pour :

- Identifier des profils avant même de publier une annonce
- Compléter un vivier de candidats
- Approcher directement des profils ciblés

Un CV bien référencé peut donc générer :

- Des prises de contact spontanées
- Des opportunités non visibles sur le marché
- Des échanges sans mise en concurrence massive

Les principales CVthèques à connaître



[APEC](#)



[INDEED](#)



[MONSTER](#)



[HELLOWORK](#)



[WELCOME TO
THE JUNGLE](#)

Selon ton profil et ton secteur, il est pertinent d'être présent sur plusieurs plateformes, pas une seule.



Créer un vrai profil (pas juste déposer un CV)

Une CVthèque fonctionne comme un moteur de recherche.
Plus ton profil est renseigné, plus il est trouvable.

À compléter systématiquement :

- Intitulé de poste
- Résumé professionnel
- Compétences
- Expériences
- Localisation et mobilité

Indiquer clairement la mobilité

Un profil sans information de mobilité est souvent exclu des recherches.

À préciser :

- Zone géographique
- Télétravail accepté ou non
- Mobilité partielle ou totale

Activer les alertes

Les alertes permettent :

- D'être informé des nouvelles offres
- De voir quels mots-clés sont utilisés
- D'ajuster son profil en conséquence

C'est un bon indicateur de l'adéquation entre ton CV et le marché.



Micro-checklist

Mise à jour = remonter dans les recherches

- ✓ Modifier ou sauvegarder son profil régulièrement
- ✓ Actualiser les dates et expériences
- ✓ Ajouter de nouveaux mots-clés
- ✓ Mettre à jour la mobilité
- ✓ Recharger le CV même sans modification majeure

À retenir :

Les CVthèques ne remplacent pas les candidatures.
Elles les complètent.

Un CV clair + une présence active en CVthèque

Permettent d'être visible même sans postuler.



Job Line.



Les outils pour faire un CV



CANVA

- ✓ Très accessible
- ✓ Visuellement attractif
- ✗ Risque élevé d'incompatibilité ATS
- ✗ Colonnes, pictos, jauges fréquentes

www.canva.com

> taper "CV"

> filtres Gratuit et Sobre



ZETY

- ✓ Templates pensés pour le recrutement
- ✓ Bonne lisibilité si modèles simples
- ✗ Certains contenus payants
- ✗ Attention aux blocs trop denses

www.zety.com



CV DESIGN R

- ✓ Outil conçu spécifiquement pour le marché français
- ✓ Modèles relativement compatibles ATS
- ✓ Bon équilibre entre lisibilité et présentation
- ✗ Attention aux modèles trop graphiques

www.cvdesignr.com



MICROSOFT WORD

- ✓ Très bonne compatibilité ATS
- ✓ Structure maîtrisée
- ✗ Design plus basique

Word > Nouveau > CV

Job Line.



Personnaliser son CV

Postuler moins pour mieux !

Dans un marché où une offre peut attirer 250 candidatures ou plus, la quantité ne remplace pas la pertinence.

Chaque CV envoyé doit avoir des chances réelles de franchir les premières étapes du processus de sélection. Sinon, on s'épuise... pour peu de résultats.

Personnaliser son CV ne signifie pas réécrire toute sa vie professionnelle à chaque fois.

Cela signifie ajuster intentionnellement son discours pour répondre précisément aux attentes d'une offre.

Ce que disent les chiffres

- Dans une analyse de 1,39 million de candidatures, les CV adaptés à une offre **obtiennent 2,1 fois plus d'entretiens** que les CV génériques (5,75% vs 2,68%).
- Environ **63% des recruteurs** déclarent qu'ils préfèrent recevoir un CV personnalisé pour le poste ciblé.

Job Line.



Personnaliser son CV

Meilleur alignement
= plus de chances d'obtenir un entretien

Candidatures plus qualifiées
= retour plus rapide

Moins de pertes de temps
= recherche plus efficace

Autrement dit :

Cibler 10 candidatures avec personnalisation vaut souvent mieux que 50 candidatures génériques.

Avant la personnalisation :

- Compétences listées de manière générique
- Mots-clés absents ou trop vagues
- Réponse semblable à des centaines d'autres

Après la personnalisation :

- Mots-clés alignés avec l'offre
- Expériences mises en avant selon leur pertinence
- Message professionnel cohérent et ciblé



Les mots-clés

Les mots-clés sont l'un des leviers les plus importants pour rendre un CV visible.

Ils permettent à l'ATS de classer, filtrer et retrouver un profil... et au recruteur de comprendre rapidement l'expertise du candidat.

D'où viennent les mots-clés ?

Les mots-clés ne sont pas à inventer.

Ils proviennent principalement de :

- L'offre d'emploi
- Le vocabulaire métier utilisé sur le marché
- Les critères définis par le recruteur

Un bon CV reprend les mêmes termes que ceux utilisés pour décrire le poste, sans les déformer ni les surinterpréter.



Quels types de mots-clés utiliser

Un CV efficace combine plusieurs catégories de mots-clés :

INTITULÉS DE POSTES

Ceux reconnus sur le marché, pas les titres internes ou créatifs.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MÉTIER

- Industrie
- BTP
- IT
- Agroalimentaire
- Santé, etc.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MÉTIER

- Méthodes
- Outils
- Technologies
- Normes
- Environnements.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- Management
- Pilotage de projets
- Amélioration continue
- Relation client...



Les mots-clés

Où placer les mots-clés dans le CV

Les mots-clés doivent apparaître de manière naturelle :

- dans le titre de poste
- dans l'accroche professionnelle
- dans la description des expériences
- dans la rubrique compétences

Les répéter intelligemment est utile.
Les surcharger ne l'est pas.

Attention au copier-coller d'offres

Copier-coller une offre d'emploi dans son CV est contre-productif.

Pourquoi :

- Le CV perd en crédibilité
- Les expériences deviennent floues
- Le discours sonne artificiel

L'objectif est d'utiliser le bon vocabulaire,
pas de réciter l'annonce.



Les mots-clés

Synonymes et cohérence

Un ATS peut ne pas faire le lien entre deux termes proches.

Exemple :

“Chargé d'affaires”

“Responsable de portefeuille clients”

Il est donc utile de :

- Privilégier les termes standards
- Ajouter un synonyme si nécessaire
- Rester cohérent sur l'ensemble du CV

Le bon équilibre

Un bon usage des mots-clés repose sur un équilibre simple :

- Suffisamment présents pour être détectés
- Suffisamment intégrés pour rester lisibles

Un CV trop optimisé devient illisible.
Un CV pas assez optimisé devient invisible.



Les rubriques

Un CV compatible ATS et efficace pour un recruteur repose sur **des rubriques claires, identifiables et attendues.**

L'objectif n'est pas d'être original dans les intitulés, **mais d'être compris immédiatement.**

La photo

La photo de CV n'est ni obligatoire, ni déterminante à elle seule.
Mais lorsqu'elle est présente, **elle participe à la première impression.**

L'objectif n'est pas d'être photogénique.
C'est d'être **professionnel et cohérent** avec le poste visé.

Photo ou pas photo : faut-il en mettre une ?

En France, la photo reste encore courante sur les CV, mais son absence n'est pas un critère d'élimination.

Une photo de CV efficace doit :

- Inspirer professionnalisme
- Etre cohérente avec le métier et le secteur
- Donner une image soignée et naturelle



Les rubriques

A BANIIIR LES PHOTOS :



Avec accessoires
et oui même les
lunettes de soleil !
Sauf si tu postules
pour Maître GIMS



De vacances
au restaurant, dans un
bar etc...
Même si tu es fièr(e) de
ton bronzage



Avec tes animaux
et oui même
cocotte...
Sauf si tu postules
pour être vétérinaire



En duo, trio, ...
oui même avec ton ou
ta conjointe ou encore
tes enfants ...



**Les filtres Snapchat
ou autres**
Sauf si tu postules
pour ... non en fait
nulle part !



Les vieilles photos
Même si tu étais
plus mignon(ne)
avant...



**Les photos dans la
voiture ou au sport**
Bon comme je ne fais
pas de sport, j'illustre
avec la voiture...

BREF
Vous avez compris ...

**Ce n'était pas que pour
vous divertir...**

**On reçoit vraiment des
photos comme celle là !**



Les rubriques

Les règles de base d'une bonne photo de CV

À privilégier :

- Un cadrage visage / haut du buste
- Un fond neutre et clair
- Une tenue professionnelle adaptée au poste
- Une posture droite et détendue
- Un regard naturel, un léger sourire





Les rubriques

Un CV compatible ATS et efficace pour un recruteur repose sur **des rubriques claires, identifiables et attendues.**

L'objectif n'est pas d'être original dans les intitulés, **mais d'être compris immédiatement.**

L'en-tête



Prénom et NOM



Intitulé de poste ciblé

C'est l'intitulé de poste que vous visez, vous pouvez le personnaliser en fonction de l'intitulé de poste utilisé dans l'annonce.



Ville / région / Mobilité

La ville où vous habitez ou la grande ville la plus proche.

Ainsi que votre **zone de mobilité** en "temps" ou en "kilomètre"

Les mobilités toutes France ne sont pas toujours vu d'un très bon oeil, dans ce cas préférez la personnalisation en mettant la ville où se situe l'entreprise.



Numéro de téléphone

Bien vérifier le numéro inscrit, nous avons encore beaucoup d'erreurs de numéro.



Adresse email professionnelle

On évite les adresses mails avec des pseudonymes du type : beaugossdu59@outlook.fr



Lien LinkedIn (si à jour)



Les rubriques

Le titre du CV = l'intitulé de poste à pourvoir

Le titre est l'un des éléments les plus lus du CV.

Il doit :



Correspondre au poste visé.

Personnaliser le titre avec l'intitulé de poste de l'annonce.



ou Utiliser un intitulé standard du marché.



et Etre cohérent avec votre parcours.



Ne pas être trop créatif.

Du type : "Magicien des Ressources Humaines"



Ne pas être anglicisé.

Du type : "Talent Success Partner Lead Junior"

Un titre

- Ultra clair
- Immédiatement compréhensible
- Aligné avec le marché



Les rubriques

L'accroche professionnelle

L'accroche n'est pas un "plus".
C'est le point d'entrée du CV.

Son rôle est simple :

donner immédiatement le bon angle de lecture du CV.

Pourquoi l'accroche est clé dans la personnalisation du CV

Personnaliser son CV commence presque toujours par l'accroche.

C'est elle qui permet de dire au recruteur :

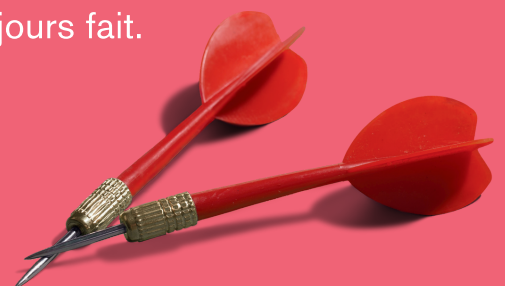
"Voilà comment vous devez lire mon parcours pour ce poste précis."

Une accroche bien travaillée :

- Oriente la lecture.
- Met en avant les compétences attendues.
- Aligne le CV avec l'offre dès les premières secondes.

Un CV sans accroche, ou avec une accroche générique, laisse le recruteur faire le travail d'interprétation.

Et dans un contexte de volume, ce travail n'est pas toujours fait.





Les rubriques

Ce que doit contenir une accroche efficace

Une bonne accroche répond clairement à trois questions :



Qui êtes-vous professionnellement ?

Fonction, niveau d'expérience, positionnement.



Quelle est votre expertise / vos atouts pour le poste ?

Compétences clés, spécialité, environnement métier.



Pourquoi vous vous positionnez sur le poste en question ?

Le poste ciblé, pas "ce que vous savez faire en général".

Format et bonnes pratiques

- 3 à 4 lignes maximum
- phrases courtes et factuelles
- vocabulaire aligné avec l'offre
- mots-clés visibles dès le début du CV

Sans jargon.

Sans promesses vagues.

Sans formules toutes faites.





Les rubriques

L'expérience professionnelle

C'est le cœur du CV.

Pour chaque expérience :



Dates (mois / année)



Nom de l'entreprise

Avec un court descriptif de l'entreprise ou de son secteur d'activité.
Du type : Industrie agroalimentaire ou Fabricant de menuiserie.



Intitulé du poste

Si l'intitulé de poste utilisé dans votre précédente entreprise est trop éloigné des standards du marché, il est préférable **d'opter pour un intitulé plus générique et reconnu.**



Description structurée des missions

À privilégier :

- des verbes d'action
- des phrases courtes
- des éléments concrets (périmètre, chiffres, équipes)

Utiliser la méthode :

ACTION → IMPACT → PREUVE



Les rubriques

Méthode : ACTION → IMPACT → PREUVE

Pour qu'une expérience soit efficace, elle doit aller à l'essentiel.

Décrire ses missions ne suffit pas : le recruteur veut comprendre ce que vous avez fait, ce que cela a changé, et pourquoi c'est crédible.

La méthode ACTION – IMPACT – PREUVE permet de structurer chaque expérience de façon claire et lisible, pour un ATS comme pour un recruteur.

ACTION

→ La mission, ce que vous avez concrètement fait.

Il s'agit de décrire la mission ou la responsabilité, avec des verbes d'action. On parle de faits, pas d'intentions.

IMPACT

→ Ce que votre action a produit, en réel.

Quel a été l'effet de votre action ?

- amélioration
- résolution d'un problème
- optimisation
- structuration
- développement

PREUVE

→ Le chiffre qui vient valider votre impact.

Un chiffre, un volume, un périmètre, un résultat mesurable.

C'est ce qui rend votre expérience crédible et mémorisable.



Les rubriques

Exemples concrets

Exemple Fonction commerciale

Développement et pilotage d'un portefeuille clients BtoB. → Croissance du chiffre d'affaires et fidélisation des clients stratégiques. → +18 % de CA en 12 mois sur un portefeuille de 45 clients.

Exemple Fonction managériale

Management et structuration d'une équipe de 12 collaborateurs. → Amélioration de l'engagement et de la performance collective. → Baisse du turnover de 25 % en un an.

Exemple Fonction industrielle / technique

Pilotage d'un projet d'optimisation des processus de production. → Réduction des coûts et amélioration de la productivité. → -15 % de temps de cycle et 10 % de coûts de production.

Exemple Fonction RH

Refonte du processus de recrutement et de l'onboarding. → Amélioration de l'expérience candidat et du délai de recrutement. → Délai de recrutement réduit de 20 % sur 6 mois.

Exemple Fonction support / projet

Pilotage d'un projet de déploiement d'un nouvel outil interne. → Fluidification des échanges et amélioration de l'efficacité opérationnelle. → Outil déployé auprès de 150 utilisateurs en 3 mois.



Les rubriques

L'expérience professionnelle (suite)

Lorsqu'une mission est répétitive sur plusieurs postes et n'apporte pas de valeur ajoutée mesurable en termes de "PREUVE", il est préférable de la regrouper dans un encart "Autres missions".

Exemple concret d'expérience

AOÛT 2020 - DÉCEMBRE 2025 • COCA COLA • COMMERCIAL B TO B
Industrie Agroalimentaire

→ **Développer et animer un portefeuille de clients BtoB** (CHR et commerces de proximité) secteur Hauts de France, permettant de générer **+15 % de chiffre d'affaires en 12 mois sur un portefeuille de 60 clients.**

→ **Négocier et déployer des accords commerciaux annuels** ainsi que des opérations promotionnelles nationales et locales, contribuant à une **augmentation de 12 % des volumes vendus sur les gammes stratégiques, avec 20 accords cadres signés.**

→ **Piloter le déploiement des plans merchandising** et l'activation des marques Coca-Cola en point de vente, **entraînant une hausse de 18 % des ventes sur les points de vente équipés.**

Autres missions (dans un encart à côté) :

- Réaliser une veille concurrentielle terrain.
- Gérer les réclamations clients.
- Mettre à jour le CRM et réaliser les comptes-rendus d'activité.





Les rubriques

Les compétences

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Exemples

- Gestion de projets
- Optimisation de processus
- Gestion budgétaire
- Négociation
- Planification et organisation
- Coordination d'équipes et d'intervenants
- Résolution de problématiques opérationnelles...

OUTILS, LOGICIELS, MÉTHODES

Exemples

- Suite Microsoft Office / Google Workspace
- CRM (Salesforce, HubSpot, Dynamics...)
- ERP (SAP, Oracle, Sage...)
- Outils de gestion de projet (Trello, Jira, Asana...)
- Outils de reporting et BI (Excel avancé, Power BI, Tableau)
- Méthodes Agile / Scrum
- Lean / amélioration continue

COMPÉTENCES MÉTIER

Exemples

- Compréhension des enjeux business
- Orientation résultats et performance
- Management d'équipe
- Conduite du changement
- Travail en environnement matriciel ...



Éviter :

- Les jauges de niveau
- Les compétences vagues
- Les listes interminables

Une compétence non écrite clairement n'est pas lue par l'ATS.



Les rubriques

La formation

Inutile de détailler les matières, sauf profil junior ou reconversion.

- ☐ **Diplôme obtenu**
- ☐ **Spécialisation**
- ☐ **Établissement**
- ☐ **Année d'obtention**

Rubriques complémentaires (si pertinentes)

À ajouter uniquement si elles apportent de la valeur :

- ☐ **Langues avec les niveaux**
- ☐ **Certifications**
- ☐ **Projets spécifiques**
- ☐ **Engagements professionnels**
- ☐ **Book de réalisation ou site internet**



La forme

La forme d'un CV n'est pas un sujet esthétique.

C'est un sujet de compréhension.

Un CV bien présenté n'est pas forcément plus beau, **il est surtout plus facile à lire.**

Lisibilité, clarté, projection

Un recruteur doit pouvoir parcourir un CV rapidement, **repérer les informations clés, et comprendre le profil sans effort.**

Dès que la lecture demande un effort, l'attention chute.

Aérer pour guider l'œil

Un CV dense fatigue immédiatement.

À privilégier :

- des marges suffisantes
- des espaces entre les sections
- des paragraphes courts
- des listes à puces

L'espace blanc n'est pas du vide.

C'est ce qui permet à l'information de respirer.

**La lisibilité n'est pas un détail.
C'est un levier d'impact.**



La forme

Une longueur adaptée

La bonne longueur dépend du profil, mais une règle reste valable :

- Profil junior à intermédiaire : 1 page
- Profil confirmé / cadre : 1 à 2 pages maximum

Au-delà, l'information clé se dilue.

Une typographie simple et lisible

Les typographies doivent servir la lecture, pas la perturber.

A privilégier :

- Polices classiques et lisibles
- Une seule police, éventuellement deux maximum
- Une taille de texte confortable

A éviter :

- Polices fantaisistes
- Tailles trop petites
- Multiplication des styles

Hiérarchiser visuellement l'information

Le recruteur doit comprendre la structure du CV au premier coup d'œil.

Pour cela :

- Titres de sections visibles
- Sous-titres clairement identifiés
- Mise en valeur cohérente (gras, pas souligné ni italique à outrance)

La hiérarchie visuelle guide la lecture, sans avoir besoin de lire chaque ligne.



La forme

Design : sobre, pas décoratif

Le design d'un CV n'a qu'un seul rôle : **Faciliter la lecture.**

Dès qu'il devient décoratif, il détourne l'attention et nuit à la compréhension.

Le piège du “joli CV”

Un CV peut être très esthétique et pourtant totalement inefficace.

Pourquoi :

- Le recruteur cherche de l'information, pas du design
- Un CV trop travaillé donne parfois une impression de survente
- L'information clé devient plus difficile à repérer

Un CV “joli” ne compense jamais un message flou.

Adapter le niveau de design au métier visé

Le niveau de design doit toujours être cohérent avec le poste ciblé.

Métiers très opérationnels, techniques, cadres, experts

→ design sobre, classique, structuré

Métiers créatifs

→ design possible, mais maîtrisé et lisible

Même dans les métiers créatifs, le CV reste un outil de compréhension, vous pouvez joindre par contre un **portfolio**.

Le meilleur design est celui qu'on ne remarque pas.



Les erreurs fréquentes



CV trop long ou trop dense

Un CV trop chargé demande un effort de lecture important.

Le recruteur a du mal à identifier l'essentiel et peut passer à côté des informations clés.

Comment corriger simplement

- Supprimer les missions peu différenciantes
- Regrouper les tâches répétitives
- Aller à l'essentiel avec des phrases courtes
- Limiter le CV à 1 ou 2 pages selon le profil



CV trop vague

Des formulations floues n'aident ni l'ATS ni le recruteur à comprendre le niveau réel du candidat.

Comment corriger simplement

- Utiliser des verbes d'action
- Préciser le périmètre des missions
- Intégrer des résultats ou des impacts concrets
- Éviter les termes génériques sans contexte



Les erreurs fréquentes



Manque de cohérence dans les intitulés

Des intitulés différents pour des postes similaires brouillent la lecture et compliquent le tri.

Comment corriger simplement

- Utiliser des intitulés standards du marché
- Harmoniser les titres sur l'ensemble du CV
- Ajouter une précision entre parenthèses si nécessaire



Compétences non prouvées

Une compétence listée mais jamais illustrée manque de crédibilité.

Comment corriger simplement

- Limiter la liste aux compétences réellement maîtrisées
- Faire apparaître ces compétences dans les expériences
- Supprimer les compétences génériques ou peu utilisées



Dates floues

Des dates imprécises créent un doute sur la stabilité ou la cohérence du parcours.

Comment corriger simplement

- Indiquer systématiquement mois et année
- Etre cohérent dans le format utilisé
- Expliquer les périodes de transition si nécessaire

Les erreurs fréquentes



CV générique envoyé partout

Un CV générique manque de ciblage et se noie dans la masse.

Comment corriger simplement

- Personnaliser le titre et l'accroche
- Adapter les mots-clés à chaque offre
- Prioriser les expériences les plus pertinentes

À retenir :

Un CV efficace n'est pas parfait.
Il est clair, cohérent et ciblé.

Corriger ces erreurs permet déjà
d'augmenter significativement l'impact
d'un CV.



Job Line.



Adapter son CV

Un CV efficace n'est jamais universel.

Les attentes ne sont pas les mêmes selon le profil, le niveau d'expérience et le contexte de candidature.

Adapter son CV, ce n'est pas se dénaturer.

C'est mettre en avant les bons éléments au bon moment.

	Ce que le recruteur cherche en priorité
Profil junior	<ul style="list-style-type: none">• Le potentiel• La capacité à apprendre• La cohérence du projet professionnel
Cadre / manager	<ul style="list-style-type: none">• Le niveau de responsabilité• La capacité à piloter, décider, structurer• La vision et la prise de hauteur
Expert Profil pénurique	<ul style="list-style-type: none">• L'expertise technique• La maîtrise d'un environnement précis• L'opérationnalité immédiate
Reconversion	<ul style="list-style-type: none">• La logique du projet• La transférabilité des compétences• La crédibilité de la démarche

Job Line.



Adapter son CV



À privilégier	À éviter
<ul style="list-style-type: none">• Une accroche claire sur l'objectif de poste• Les stages, alternances, projets, missions académiques• Les compétences techniques et outils maîtrisés• Une structure simple et lisible	<ul style="list-style-type: none">• Un CV trop long• Des expériences sans lien avec le poste ciblé
<ul style="list-style-type: none">• Des expériences orientées résultats• Des périmètres clairs (équipes, budgets, projets)• Des impacts mesurables• Une hiérarchisation forte de l'information	<ul style="list-style-type: none">• La liste exhaustive de missions• Les détails opérationnels secondaires
<ul style="list-style-type: none">• Des compétences techniques très visibles• Des projets ou réalisations concrètes• Des mots-clés métiers précis• Une démonstration de maîtrise, pas de polyvalence excessive	<ul style="list-style-type: none">• Les compétences trop génériques• Les titres flous
<ul style="list-style-type: none">• Une accroche très explicite• Des compétences transverses mises en lien avec le nouveau métier• Des formations, certifications, projets personnels• Une narration claire du parcours	<ul style="list-style-type: none">• Un CV qui mélange deux positionnements• Des expériences non contextualisées



Candidature Spontanée

La candidature spontanée est souvent mal exploitée.

Envoyer un CV + une lettre générique donne rarement des résultats.

En revanche, une candidature spontanée bien préparée, **peut devenir un véritable levier de différenciation.**

Pourquoi la candidature spontanée peut être très efficace

Dans une candidature spontanée :

- Il y a moins de concurrence
- Le recruteur est moins formaté
- La lecture est souvent plus attentive

À condition de donner une bonne raison d'être contacté.

Le mini-audit de l'entreprise : la clé de l'impact

Avant d'envoyer une candidature spontanée, il est essentiel de comprendre l'entreprise.

Mini-audit en amont :

- Activité et positionnement
- Enjeux business ou organisationnels visibles
- Actualités récentes
- Culture et valeurs affichées

Ce travail ne prend pas des heures, mais **change radicalement la qualité** de la candidature.



La lettre de motivation

Les lettres de motivation génériques sont :

- peu lues
- peu différenciantes
- interchangeables

À la place, une lettre de motivation en mode mini-audit.

Structure recommandée :



Introduction courte et ciblée

Pourquoi cette entreprise précisément.



Constat / analyse

Ce que vous avez compris de l'entreprise, de son contexte ou de ses enjeux.



Projection

Ce que vous pourriez apporter concrètement, en lien avec votre expérience.



Conclusion simple

Ouverture à l'échange, sans survente.



Conclusion

Le CV n'est ni un exercice créatif, ni un simple document administratif. C'est un outil de compréhension rapide, pensé pour faciliter une décision dans un temps contraint.

Aujourd'hui, un CV doit répondre à **une double exigence** :

- être lisible par un outil
- être compréhensible par un recruteur

Ces deux attentes ne s'opposent pas.

Elles reposent sur les mêmes fondamentaux : **clarté, structure, cohérence.**

Un bon CV ne cherche pas à tout dire.

Il cherche à faire passer les bons messages, dans le bon ordre, au bon moment.

Il ne s'agit pas d'être original à tout prix, mais d'être lisible et crédible.

La clarté reste le meilleur levier d'impact.

Un CV clair :

- Se lit plus facilement
- Se comprend plus vite
- Permet une meilleure projection

Et c'est souvent ce qui fait la différence entre un CV mis de côté et un CV retenu.

Job Line.



Rejoindre la
communauté
JobLine

Nicolas
MARTINEZ



Marjory
HIEZ



www.RIVYR-Recrutement.com

