

## Rédiger un CV

Vous désirez que votre CV attire l'attention des professionnels en recrutement du CHUM? Vous trouverez quelques recommandations qui vous guideront dans la rédaction et la présentation de cet outil fort utile!

### Présentation du curriculum vitæ :

- Utilisez du papier blanc de format standard;
- Utilisez des caractères simples pour faciliter l'affichage et l'impression;
- Identifiez bien chacune des sections de votre CV (informations personnelles, scolarité, expérience, etc.);
- Aérez votre CV, n'hésitez pas à y inclure des espaces et de larges marges;
- Limitez-vous à 2 ou 3 pages, au maximum. N'annexez pas de copies de lettres de recommandation, de relevé de notes ou de tout autre document, à moins que cela ne vous soit demandé;
- Joignez au CV une lettre de présentation personnalisée (en fonction de l'emploi et de l'entreprise), la plus synthétique possible. Identifiez le poste convoité et vos motivations en faisant référence à certains éléments du CV.

### Contenu du curriculum vitæ :

Structurez votre CV à partir des 4 sections de base suivantes :

1. Informations personnelles
  2. Scolarité (incluant les stages lorsque pertinents)
  3. Expérience de travail
  4. Autres informations pertinentes (détails concernant des expériences additionnelles, des compétences informatiques, les langues parlées, etc.)
- Soyez précis. Décrivez vos tâches et responsabilités actuelles et antérieures. Décrivez brièvement ce que vous avez fait, évitez les longs blocs de texte. Privilégiez plutôt un paragraphe rehaussant vos responsabilités et énumérez vos principales réalisations. Mettez l'accent sur les expériences les plus récentes;
  - Précisez la localité de votre employeur actuel et de vos employeurs précédents;

- Précisez les dates et la durée de vos emplois précédents (mois/an à mois/an). Évitez d'être vague et de modifier les dates;
- Indiquez plusieurs façons de vous rejoindre (téléphone au travail, cellulaire, adresse électronique, etc.);
- N'inscrivez pas de détails personnels tels que votre état civil, votre âge, votre ethnie, vos passe-temps et n'ajoutez pas votre photo;
- Évitez les fautes d'orthographe ou de grammaire. Utilisez le vérificateur d'orthographe de votre traitement de texte ou demandez à quelqu'un de le lire et de le réviser.