

1. LE CURRICULUM VITAE

L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche.

Etat civil, accroche, formation, expérience...le curriculum vitae résume votre parcours. Vous devez faire comprendre qui vous êtes. D'un point de vue général, pour rédiger un bon CV il faut veiller à fournir un document qui soit compréhensible, synthétique et qui s'appuie sur des éléments identifiables.

1. Quelques règles à respecter...

- Déterminer clairement ses attentes

Que votre candidature soit spontanée ou non, indiquez, comme titre de votre CV, le poste que vous visez.

- Se présenter

Outre les nom, prénom et coordonnées, précisez ce qui vous semble nécessaire (permis de conduire par exemple), mais ne rentrez pas dans des détails trop personnels ne concernant pas votre recruteur.

- Soigner la présentation visuelle du CV

Les recruteurs sont amenés à recevoir un grand nombre de CV. Pour vous démarquer, il faut donc bien soigner la présentation de votre CV. Graphisme, couleurs, mises en gras sont des éléments qui pourront non seulement attirer l'œil du recruteur sur votre CV mais également le guider dans la lecture.

- Soigner l'orthographe

Le soin porté à l'expression et à l'orthographe est un signe de professionnalisme. N'hésitez donc pas à vous faire aider pour corriger les différentes fautes de grammaire ou d'orthographe. Evitez également de recourir aux abréviations.

- Etre synthétique

Un CV n'est pas un roman ! Si vous voulez conserver l'intérêt des recruteurs, privilégiez des énoncés courts et riches de sens. Listez les détails de vos expériences et formations sans faire de longues phrases structurées.

- Vendre ses compétences et ses qualités

La rubrique consacrée à vos expériences professionnelles est le pivot central d'un CV, elle doit vous permettre de vendre vos savoir-faire et aptitudes. Pour un bon CV, privilégiez donc au maximum les détails qui mettent en exergue une compétence ou une qualité particulière chez vous, et quantifiez votre CV.

- Dissimuler ses faiblesses mais ne pas les cacher

Vous pouvez atténuer certaines petites lacunes (échec à un examen, année sabbatique...) en développant davantage les éléments constituant vos atouts.

- Privilégier la qualité à la quantité

Mentionner dans un CV l'ensemble des postes occupés n'est pas nécessaire. Pour rédiger un bon CV, triez vos expériences passées et ne précisez que celles qui sont pertinentes par rapport à votre recherche actuelle. Il est préférable de décrire trois expériences professionnelles importantes que d'en citer dix de façon évasive.

2. Et les erreurs à éviter !

- Se répéter

Le bon CV doit attirer et surtout conserver l'attention des recruteurs. Eviter de répéter plusieurs fois un élément, même s'il vous semble important. N'oubliez pas qu'un CV doit tenir sur une page.

- Utiliser un jargon inadapté ou des abréviations.

Pour être lisible de tous, vous devez vous assurer de la clarté de vos expressions. N'hésitez pas à préciser les termes trop techniques ou les sigles particuliers.

- Proposer un modèle de CV impersonnel

La rubrique qui concerne vos activités et loisirs doit mettre en avant votre personnalité. Evitez de tomber dans les traditionnels « Sport, lecture, musique, voyage et cinéma » ! Un bon CV doit définir plus précisément vos goûts : littérature française, cinéma de la nouvelle vague...niveau de sport, participation à des compétitions.

- Mentir sur certaines données

Vous pouvez atténuer vos lacunes mais mentir peut s'avérer risqué. Vous serez démasqué lors de l'entretien d'embauche !

- Rédiger un CV à rallonge

En France, la règle d'usage pour la rédaction de CV est simple : un CV doit tenir en une page.

- Joindre une photo non professionnelle

La présence d'une photo n'est pas obligatoire. Si vous décidez d'en mettre une, utilisez une photo d'identité sobre.

- Adopter une présentation tape à l'œil

Evitez par exemple de mettre trop de couleurs ou d'utiliser des polices trop originales.

- Envoyer seulement son CV

Vous ne pouvez pas vous contenter d'envoyer uniquement votre CV. Il faut toujours joindre une lettre de motivation.

3. Les différentes rubriques d'un bon CV

- L'amorce.

L'amorce est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité, elle est ce sur quoi se pose l'œil du recruteur en premier : ne la négligez pas lors de votre rédaction de CV.

Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance.

Vous pouvez également préciser : statut marital, permis de conduire... ces informations ne sont cependant pas obligatoires. Vous pouvez également y faire figurer une photo d'identité, qui permet aux recruteurs de mémoriser votre visage et peut donc s'avérer être un atout, à condition d'utiliser une photo qui reflète votre professionnalisme.

- La formation

Lors de la rédaction de CV ne sous-estimez pas la rubrique concernant vos formations. Ce sera d'ailleurs la rubrique que vous mettrez en avant si votre expérience professionnelle n'est pas assez importante (notamment pour les jeunes diplômés).

Procédez de manière anti-chronologique en indiquant vos diplômes du plus récent au plus ancien. Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu.

Vous pouvez ajouter une courte description de votre programme d'étude, si cela est pertinent pour votre candidature. Ne mentionnez pas les diplômes relevant de vos études primaires et secondaires, surtout si vous possédez des diplômes d'études supérieures.

N'hésitez pas à indiquer les formations continues que vous avez suivies au cours de votre vie professionnelle et précisez également les cours ou travaux réalisés.

- L'expérience professionnelle

La rubrique détaillant vos expériences professionnelles est primordiale. Il est important d'en soigner la présentation et le contenu.

Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes ayant jalonné votre carrière (contrats, stages, bénévolat...), de la plus récente à la plus ancienne.

Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ; le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité.

Mentionnez votre poste avec précision. Détaillez les missions ou responsabilités qui vous ont été confiées. Indiquez les résultats obtenus et le bilan de votre expérience (chiffres, statistiques..).

- Les compétences

Les connaissances linguistiques

La mention de vos compétences linguistiques est essentielle pour rédiger un CV. Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise. Mentionnez pour chaque langue le niveau de maîtrise :

bilingue / courant / scolaire / notions. Si vous êtes étranger, indiquez votre langue maternelle et votre niveau de français.

Mentionnez vos séjours linguistiques et leurs durées, ou les travaux réalisés en langue étrangère. Si vous possédez des diplômes ou qualifications dans une langue, n'hésitez pas à l'indiquer.

Les compétences informatiques

Il est indispensable de nos jours de préciser ses compétences informatiques. Indiquez le nom des outils informatiques que vous maîtrisez.

- Les loisirs ou centres d'intérêt

Cette rubrique, plus personnelle que les autres, vous permet de mettre en avant vos activités associatives et sportives, vos centres d'intérêts, vos loisirs... Les recruteurs pourront ainsi mieux cerner les principaux traits de votre personnalité. N'hésitez pas, pour rédiger un CV, à dépasser les frontières des traditionnels « lecture, musique, sports et voyages ».

Précisez ce qui vous attire dans telle activité, pourquoi vous la pratiquez. Si vous pratiquez un sport en compétition, mentionnez quel est votre niveau. Les valeurs sportives suscitent fortement l'intérêt des recruteurs

Les activités sortant de l'ordinaire attirent non seulement l'œil mais permettent également de mettre en avant votre ouverture d'esprit et votre originalité. Toutes les activités ne peuvent pas être mentionnées dans un CV. En effet, toute activité à caractère politique, religieux ou idéologiste peut jouer en votre défaveur. N'indiquez donc pas ces passe-temps et ce même s'ils ont une importance particulière pour vous.

2. La lettre de motivation

La lettre de motivation est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre CV et explique votre demande d'emploi.

La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :

- **Première partie de la lettre de motivation : Quel est l'objet de votre candidature ?** Dès les premières lignes de votre lettre de motivation vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis et si possible en montrant que vous connaissez l'entreprise ou l'institut visé. *"...je suis à la recherche un stage/emploi dans le secteur de la bio informatique... dans une entreprise leader sur son marché comme XX technology "* S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée). S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies.

- **Deuxième partie de la lettre de motivation : Qui êtes vous ?** Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus : *"après une BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé..."* Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats... choisissez de développer cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce. *"lors de mon stage chez XYZ j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant..."* Cette partie crédibilise aux yeux du recruteur votre demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de votre expérience présentée dans votre cv.
- **Troisième partie de la lettre de motivation : Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ?** Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle. Aussi la lettre de motivation doit permettre à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend (si vous avez bien compris les enjeux du poste convoité) : vous pouvez intégrer ici les éléments de l'offre de stage/emploi en spécifiant ce qui vous motive dans ces missions et quels sont vos points forts associés à ces missions.

Politesse. Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : *"Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"*

Originalité / vocabulaire. Constituez des phrases courtes et percutantes afin d'adopter un style clair et direct (une page maximum). Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !).

Unique. Un même CV peut être envoyé à plusieurs entreprises différentes mais une **lettre de motivation** doit être toujours unique et spécifique à l'offre et l'entreprise ou institut visé. Ne sélectionnez que des informations vous concernant et susceptibles d'intéresser le recruteur.

Manuscrite ? La règle imposant une lettre de motivation manuscrite semble dépassée face à l'ampleur du développement de processus de recrutement via internet. Cependant si vous avez la possibilité d'envoyer par la poste votre candidature peut-être qu'une version manuscrite de votre lettre de motivation vous permettra de vous démarquer des autres candidatures.

Un dernier conseil, **faites relire votre lettre de motivation** à vos proches et relisez-les à tête reposée, votre lettre de motivation doit être parfaite sur le fond et sur la forme !

Les règles générales :

- Une page, pas plus :

Une lettre de motivation ne doit jamais excéder la longueur d'une page, l'inverse serait signe d'un

manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.

- Aucune faute d'orthographe :

L'orthographe est d'une importance capitale : Sachez qu'à la première faute, 90 % des recruteurs arrêtent de lire votre lettre >> Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'y ait aucune faute.

- Transparence :

Tachez de vous vendre, mais ne soyez pas hypocrite, cela ne servirait à rien et pourrait vous mettre dans l'embarras lors de l'entretien ou même après.

- Clarté :

Allez droit au but dans votre lettre, inutile de paraphraser pour faire une lettre un peu plus longue. Donnez des arguments de poids, et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez.

- Pertinence et personnalisation.

Montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseignés, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des offres d'emplois auxquelles vous répondez.

Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !).

- Motiver et accrocher le lecteur :

Votre lettre doit être positive et doit motiver le recruteur à vous rencontrer.

- Politesse

Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : "Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations et vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"

Les petits + à connaître :

- Evitez les phrases trop longues.
- Votre lettre doit être cohérente avec votre CV mais pas une redite, elle doit être complémentaire.
- Si vous décidez de mettre un titre, essayez de donner votre profil en l'orientant vers vos objectifs.
- Ne commencez jamais votre lettre par "Je".
- Ne soyez pas vantard.
- N'utilisez pas les formules négatives.
- Evitez les répétitions.
- Ne soyez pas pompeux, inutile de multiplier les formulations trop polies.
- Ne soyez pas misérable, on ne vous embauchera pas par pitié.
- Ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes).
- Si vous tapez votre lettre, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites.
- Une lettre envoyée par la poste ou déposée au recruteur, même tapée, doit être signée.
- Les formules de politesse à connaître :
 - « Je vous prie d'agréer (ou d'accepter), Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
 - « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. »
 - « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments. »
 - « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. »
 - « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués. »
 - « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée. »

« Veuillez accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Erreurs souvent commises, à éviter :

- On dit : "Je réponds à votre offre d'emploi" et non pas "je réponds à votre demande d'emploi".
- On sollicite des informations complémentaires et non supplémentaires.
- On ne dit pas : « Veuillez accepter, Madame, mes respectueux hommages. »
- Vérifiez si vous vous adressez à une dame ou un monsieur, et adaptez votre lettre en fonction.

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine...précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)
... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Object : candidature au poste "ingénieur conseil" (Ref#XXCX)

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année à l'Ecole Telecom à Paris/ diplômé d'une licence pro en Communication je vous soumetts ma candidature au poste d'ingénieur conseil au sein du département Marketing de votre société. Je pense en effet que le dynamisme et l'excellence (changez les caractéristiques de l'entreprise : renommée, stratégie...) de nom de la société me permettront de pratiquer le métier d'ingénieur dans l'environnement le plus propice à mes attentes et le plus favorable à la mise en œuvre de mon projet professionnel.

Mes études de communication m'ont conforté dans ma vocation de conseil aux entreprises et m'ont donné une expertise en XXXX. Ce cursus académique s'est poursuivi par deux stages effectués dans le cabinet XXXXX à Paris en tant que XXXX au sein du département XXXXX. A la suite de ces expériences j'ai décidé de compléter mes études par un Master XXX en Angleterre afin de me spécialiser dans ce domaine que j'apprécie beaucoup pour... (Décrire ce que vous aimez dans le job ou le domaine d'activité visé : créativité, dynamisme, innovation, tradition, travail d'équipe... donnez des informations concrètes pour montrer au recruteur que vous connaissez les qualités requises pour le job)

La combinaison de ces expériences fait de moi un(e) candidat(e) motivé(e) et rigoureux (se) dans son travail qui pourra parfaitement s'intégrer à votre équipe Marketing.

En espérant pouvoir vous exprimer ma motivation dans le cadre d'un entretien, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées,

Prénom Nom

(Signature)

Nicolas SUPERTONCV

Célibataire / 21 ans
121 rue du super CV 75019 Paris
Mobile: 0626169282
Email: nicolas.supercv@yahoo.fr

Formation

2010 - à aujourd'hui

E2COM, École de commerce – 92300 Levallois Perret

2^{ème} année / Vous pouvez préciser : Diplôme visé Bac+5 / Spécialisation prévue... / Cours suivis...

2009 - 2010

Université Paris 3 - Sorbonne Nouvelle – 75006 Paris

Licence de Langues Étrangères Appliquées

2008 - 2009

Lycée Colbert

BAC Économique et Social

Expériences professionnelles

Novembre 2010 - Janvier 2011

Le nom du poste occupé – le nom de l'entreprise en gras – 06000 Nice

Missions occupées avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous

Des phrases courtes mais percutantes pour expliquer vos tâches accomplies

Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

Mai - Août 2010

Le nom du poste occupé – le nom de l'entreprise en gras – 06000 Nice

Missions occupées avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous

Des phrases courtes mais percutantes pour expliquer vos tâches accomplies

Juillet - Août 2007

Le nom du poste occupé – le nom de l'entreprise en gras – 06000 Nice

Missions occupées avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous

Des phrases courtes mais percutantes pour expliquer vos tâches accomplies

Informatique et langues

Informatique et internet

Maîtrise des logiciels de bureautique (Office), Graphisme (Photoshop), internet (Dreamweaver, FTP)

Usage des réseaux sociaux et gestion d'un blog consacré au... url du blog

Anglais Courant, **Espagnol** Intermédiaire

Centres d'intérêt

Sport Cyclisme (VTT, Route, Piste) ; Volleyball ; Football ; Basketball ; Tennis

Musique Guitare, MAO (Logiciels Propellerhead Reason; Audacity)

Décrire vos passions, vos loisirs, vos occupations le week-end (qui sont dignes d'intérêt pour un recruteur :)

Barney EXEMPLAIRE

Photo

ETAT CIVIL

- 21 ans
- Nationalité Française
- Célibataire / Permis B

COORDONNEES

06 55 44 33 01
barney@yahoo.fr
Adresse :
8 allée du CV
92170 Vanves, France

LANGUES

- Anglais : Bon niveau
- Espagnol: Très bon niveau

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Sphinx,
- Internet

CENTRES D'INTERETS

- **Loisirs** : Voyages (Espagne, Portugal, Pologne, Suisse, Mexique), Volley-ball (4 ans), Danse (10 ans), Fitness
- **Association** : membre de l'association « Vive le CV bien fait »

Recherche stage en Travaux Bâtiment Public à partir d'avril 2012

FORMATION

- 2010-2011 **Master 1 Marketing**, un semestre effectué à l'université de Nova à Lisbonne au Portugal, dans le cadre du programme Erasmus, et un semestre effectué à L'IAE Gustave Eiffel de Créteil.
- 2009-2010 **Licence 3 Gestion des entreprises** (gestion, marketing, communication). IAE Gustave Eiffel (Institut d'Administration des Entreprises) - 94000 Créteil.
- 2007-2009 **DUT techniques de commercialisation** (marketing, communication...) Université Paris 12 - 94000 Créteil.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**
Mai à Août, stage de 4 mois.
- Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous
 - Des phrases courtes mais percutantes
 - Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte
- 2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**
Mai à Août, stage de 4 mois.
- Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous
 - Des phrases courtes mais percutantes
 - Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte
- 2010-2011 Poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**
Mai à Août, stage de 4 mois.
- Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous
 - Des phrases courtes mais percutantes
 - Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

Julien EXEMPLAIRE

Photo (facultatif)

22 ans

8, rue des exemple de cv

65400 EXEMPLE DE CV

Téléphone : 06 12 34 44 44

Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

FORMATIONS

2011-2012 **INTITULE DE LA FORMATION**
en Alternance, spécialité « Marketing » (Nom de la ville, 77)

2010-2011 **DUT « Techniques de Commercialisation »**
Université Toulouse la ville Rose - UFR 8

2009 **Baccalauréat Scientifique spécialité physique**, mention B
Lycée super bien même pas privé, Ville

Langues Anglais : bonnes notions (séjours en Angleterre)
 Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT.. ou autre
 Espagnol : (choisir) scolaire - à perfectionner – lu écrit parlé – bilingue

Informatique Word, Excel, Internet... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2002- **NOM DE LA SOCIETE**, Ville , Pays si besoin

Septembre 2003 Intitulé de la fonction

- Détailler ici de manière synthétique vos missions
- avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous.
- Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse

Mai-Juin 2002 **EXEMPLE DE CV, Paris**

Stage assistant chef d'étude

- Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque »
- Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL
- Missions : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client

Juin 2000 **XAX Finance, Paris la Défense**

Employé administratif Département sinistres internationaux

- Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés
- Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres automobiles

Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

CENTRES D'INTERET

Sports Tennis classé 15/2, Football, Vélo

Association Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature...Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère") !

