

BE YOU. BE HERE.
**BE PART
OF THE
STORY.**

RACONTEZ-NOUS VOTRE HISTOIRE : PERSONNALISER VOTRE CV

Considérez votre CV comme la couverture d'un livre ou la bande-annonce d'un film – c'est une première impression qui capte l'attention de nos recruteurs et leur donne un aperçu de qui vous êtes professionnellement, ainsi que des indications sur votre adéquation aux qualifications du poste.

En utilisant la description de poste du rôle auquel vous postulez, personnalisez votre CV pour mettre en évidence vos compétences, votre expérience, votre formation et les autres qualifications les plus pertinentes pour le poste.

BONNES PRATIQUES : RÉDIGER VOTRE CV

FAITES SIMPLE

- Utilisez des polices standard et une taille lisible de police.
- Évitez d'utiliser des images et des caractères spéciaux.
- N'utilisez pas d'en-têtes et de pieds de page pour les informations de contact.

INTÉGREZ DES MOTS-CLÉS

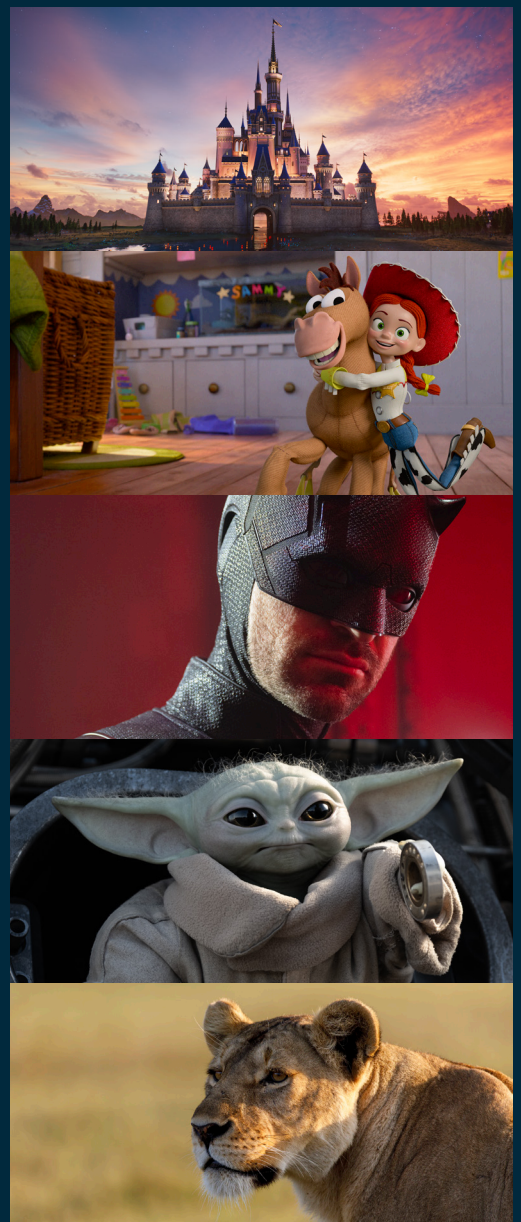
- Utilisez le vocabulaire de l'offre d'emploi dans votre CV ; cependant, ajoutez ces expressions de manière naturelle plutôt que de copier-coller.

RÉDUIRE LES ERREURS

- Relisez votre texte pour repérer les fautes de frappe, les erreurs grammaticales et les incohérences de mise en forme.
- Demandez à un mentor, un collègue ou un ami en qui vous avez confiance de vérifier l'exactitude des informations et la grammaire.

INFORMATIONS À OMETTRE

- Il n'est pas nécessaire d'indiquer vos objectifs de carrière ; envisagez plutôt un résumé professionnel (une version écrite de votre argumentaire éclair).
- Si des références sont requises, le recruteur vous en informera et vous demandera ces informations en temps voulu ; vous n'avez donc pas besoin de les inclure dans votre CV.
- Les informations sensibles, personnelles ou confidentielles ne doivent pas figurer dans votre CV.



BE YOU. BE HERE.
**BE PART
OF THE
STORY.**

RACONTEZ-NOUS VOTRE HISTOIRE : PERSONNALISER VOTRE CV

Considérez votre CV comme la couverture d'un livre ou la bande-annonce d'un film – c'est une première impression qui capte l'attention de nos recruteurs et leur donne un aperçu de qui vous êtes professionnellement, ainsi que des indications sur votre adéquation aux qualifications du poste.

Vous vous sentez toujours dépassé par ce qu'il faut inclure ?

Consultez les informations ci-dessous pour des conseils afin de faire briller chaque section de votre CV !

SECTION PAR SECTION

EN-TÊTE

- Votre nom doit être prédominant, suivi de vos coordonnées pertinentes (c'est-à-dire numéro de téléphone et adresse e-mail).
- incluez votre URL LinkedIn ; cependant, n'incluez pas d'autres comptes de réseaux sociaux.
- Fournissez une adresse e-mail appropriée que vous pouvez consulter régulièrement, car c'est souvent une méthode de contact principale, surtout pendant les premières étapes du processus d'embauche.
- Le cas échéant, incluez un lien vers votre portfolio.

EXPÉRIENCE

- Listez votre expérience par ordre chronologique inverse (c'est-à-dire la plus récente en haut).
- Chaque poste/rôle occupé doit comporter environ 3 à 5 points clés soulignant vos réalisations et, chaque fois que possible, fournir des données quantitatives pour étayer vos contributions et/ou résultats.
- Dans la mesure du possible, limitez les phrases à puces à environ 10 à 15 mots.
- Utilisez des verbes d'action pour commencer chaque puce comme un moyen de décrire vos réalisations.

RÉSUMÉ PROFESSIONNEL (FACULTATIF)

- Similaire à un argumentaire de vente rapide, ce résumé doit brièvement présenter votre parcours professionnel, vos principales compétences et atouts, les qualités pour lesquelles vous êtes reconnu et votre intérêt/adéquation au poste.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- Ajoutez toute formation pertinente, en commençant par le nom de l'école, du collège ou de l'université. Indiquez votre domaine d'études, votre diplôme, votre certification et la date d'obtention ou d'achèvement prévue, ainsi que le lieu.
- Intégrez toute réalisation connexe telle que Disney Aspire, les associations ou adhésions organisationnelles applicables, etc.

OPTIONS DE SECTIONS SUPPLÉMENTAIRES

- D'autres sections que vous pourriez inclure dans votre CV pourraient être Compétences, Certifications, Affiliations, Projets, Bénévolat ou Récompenses/Distinctions.
- Si vous ajoutez une section sur les compétences, concentrez-vous sur les compétences techniques plutôt que sur les compétences non techniques (telles que le leadership, la communication, la résolution de problèmes) qui peuvent être intégrées

LIENS UTILES

- Ressources pour les candidats
- Conseils pour le portfolio
- Avantages sociaux