

FAITES DÉCOLLER VOTRE CARRIÈRE !

GUIDE DU CV EN ANGLAIS

Impossible aujourd'hui de se contenter d'un CV en français pour bien lancer sa carrière internationale. L'anglais est la langue des affaires et il vous faut un CV adapté.

Mais pas question de se contenter d'une traduction ! Découvrez dans ce guide les principales différences, les pièges à éviter et tous nos conseils.

Tout votre CV doit être traduit !
Ne laissez pas de mot en français

Pas de photo sur un CV anglais
(à moins que cela ne soit important pour le rôle auquel vous postulez)

Vos activités para-scolaires comptent !
Mentionnez les groupes et associations dont vous avez fait partie

Si vos années d'expérience le justifient,
il est possible d'avoir plus d'une page



CV FRANÇAIS

Marie QUAPELENT
27 rue des privés
45200 Montargis
Tél : 06.65.47.12.14
E-mail : m.quapelent@lovekaplan.com
Française, 18 ans
Permis B

Expérience professionnelle

Depuis 2013 Vice-présidente chez **Food Co.**

- Restructuration de l'entreprise (+230% de chiffre d'affaires).
- Conception du plan d'action et présentation aux actionnaires.
- Implémentation du plan sur l'année 2014.
- Internationalisation de la branche « Légumes » (+54% de ventes au Japon).

2008-2013 Responsable gestion de projet chez **Yummy Inc.**

- Développement des produits sucrés (18 nouveaux produits introduits).
- Gestion de campagnes publicitaires.
- Création de matériel de formation à destination des vendeurs.

2007-2008 Responsable achats chez **Boucherie St. Doux**

- Élargissement de la gamme de produits.
- Recherche de nouveaux fournisseurs équitables.
- Amélioration de la marge (+0.8%).

Formation

2002-2006 Master en Sciences Agricoles à l'Ecole Supérieure de Protoculture

2002 Baccalauréat Scientifique, mention Bien

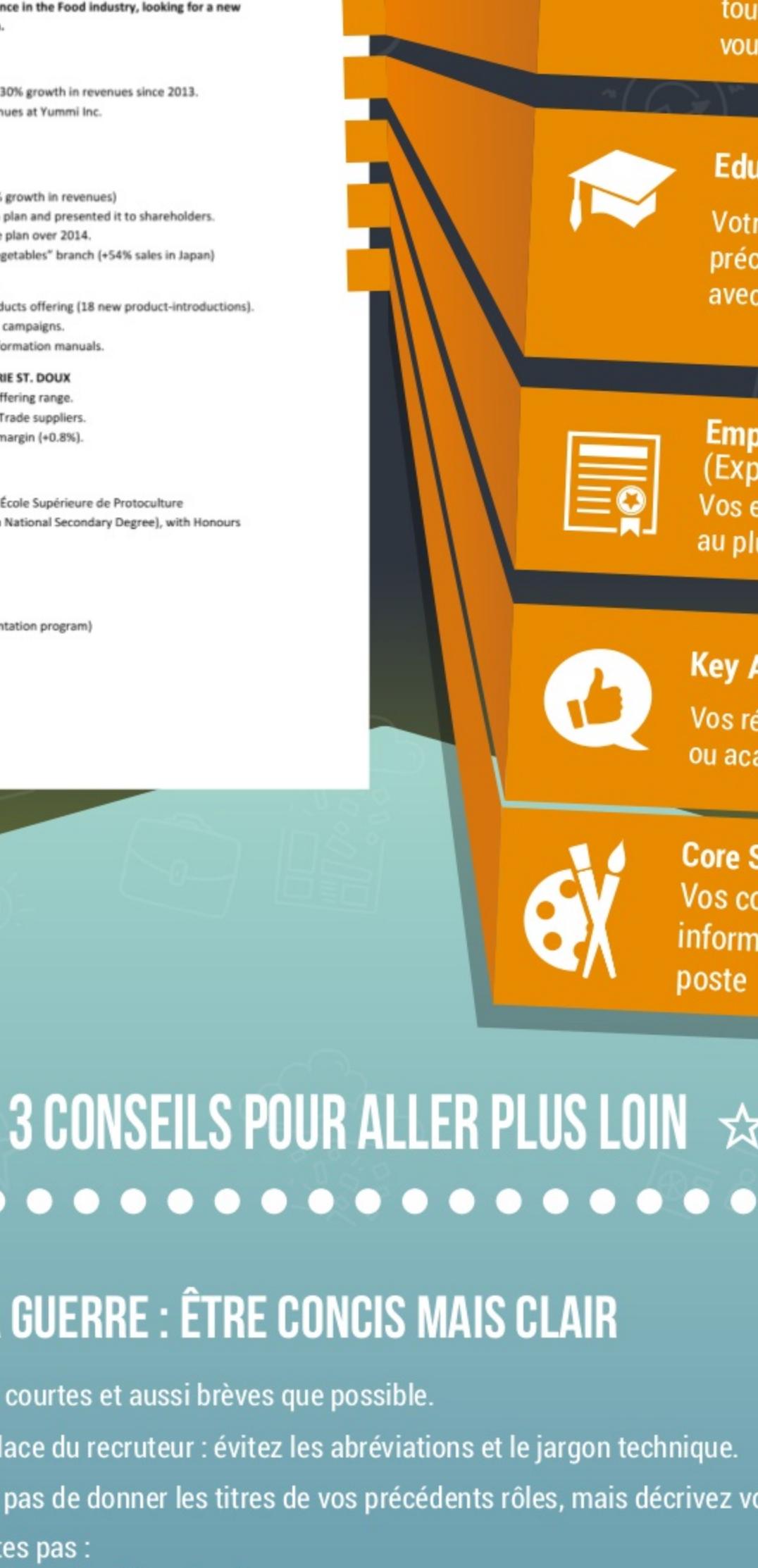
Compétences

Anglais courant (107/120 TOEFL IBT en 2011)
Swahili débutant
Suite Bureautique (traitement de texte, tableau, logiciel de présentation)

Centres d'intérêt

Catch, karaté, boxe thai et tricot.

CV ANGLAIS



Profile (Projet professionnel)
Un bref résumé de votre profil et du poste que vous recherchez

Interests (Centres d'intérêt)

Vos loisirs, les associations dans lesquelles vous êtes engagés et toute activité qui vous passionne et vous différencie

Education & Training (Formation)

Votre parcours académique, avec des précisions sur tout élément en rapport avec le poste (matières, dossiers, etc.)

Employment Experience (Expérience professionnelle)

Vos emplois passés, du plus récent au plus ancien

Key Achievement (Réussites)

Vos réussites professionnelles ou académiques clefs

Core Skills (Compétences)

Vos compétences (linguistiques, informatiques, etc.) utiles pour le poste

3 CONSEILS POUR ALLER PLUS LOIN ☆

CONSEIL

01. LE NERF DE LA GUERRE : ÊTRE CONCIS MAIS CLAIR

- Faites des phrases courtes et aussi brèves que possible.
- Mettez-vous à la place du recruteur : évitez les abréviations et le jargon technique.
- Ne vous contentez pas de donner les titres de vos précédents rôles, mais décrivez vos responsabilités et vos réussites.

Par exemple, ne dites pas :

I've worked for an animal welfare charity.

Mais dites :

Created a new administrative system including office layout & internal HR processes for an animal welfare charity.

CONSEIL

02. « JEUNE DIPLÔMÉ » NE VEUT PAS DIRE « SANS EXPÉRIENCE »

Mettez en avant les compétences et l'expérience acquises au cours de vos études.

★ Par exemple, la gestion de votre emploi du temps à l'université :
Flexibility and time management skills gained from adjusting work assignments/schedules according to changing priorities and circumstances.

★ Ou bien vos responsabilités annexes :
Organised regular meetings between undergraduates and the local Chamber of Commerce at University's study group.

Congratulations on your new job

CONSEIL

03. LE POIDS DES MOTS, LE CHOC DES VERBES D'ACTION

Plutôt qu'une description passive de vos expériences, utilisez les verbes d'action anglais du tableau suivant pour mettre en avant vos actions :

Communiquer	Manager	Analyser	Concevoir	Créer	Gérer	Vendre	Conseiller
address	assign	collect	assemble	conceptualise	administer	sell	advise
arbitrate	attain	critique	build	create	allocate	convert	clarify
correspond	chair	define	calculate	design	analyse	close	coach
draft	coordinate	detect	devise	fashion	appraise	deal	elicit
edit	delegate	diagnose	engineer	form	audit	persuade	enable
lecture	direct	evaluate	fabricate	illustrate	balance	highlight	encourage
mediate	execute	examine	maintain	institute	budget	satisfy	explain
motivate	organise	explore	operate	integrate	calculate	win over	facilitate
negotiate	oversee	extract	overhaul	invent	control	sign	guide
persuade	plan	identify	program	originate	compute		inform
present	recommend	inspect	remodel	perform	develop		instruct
publicise	review	interpret	repair	revitalise	forecast		persuade
reconcile	strengthen	investigate	solve	shape	project		stimulate
speak	supervise	summarise	upgrade				train
write	train	survey					

Write your successful CV...



Téléchargez notre guide de l'anglais professionnel et découvrez notre gamme de programmes d'anglais ainsi que nos destinations : <http://www.kaplaninternational.com/fr/>

Copyright © 2015 Kaplan International English. All rights reserved.