

Elisabeth de VISME, Laurent COLOMBANT

VOTRE CV EN ANGLAIS ET EN FRANÇAIS

Your résumé or CV in French and in English

Édition bilingue

Troisième édition

© Groupe Eyrolles, 1993, 2001, 2006
ISBN : 2-7081-3438-2

Éditions

d'Organisation

Introduction

Every job search begins with writing a résumé that will then be sent to a recruiter. This recruiter can be a recruitment consultant, a company recruiter, or another type of employee playing a recruiter's role.

You should send your résumé with a cover letter².

After reading your cover letter the recruiter should know why you want the position or work for the company and what your main credentials are.

By reading your résumé, the recruiter will try to evaluate your suitability for the position at hand, or to see if your background could interest someone in the company (in the case of an unsolicited résumé).

The better the recruiter understands your résumé and cover letter, the more chances you will have of obtaining an interview; which is the next step in the recruitment process — and the goal that the résumé should attempt to achieve.

Therefore, when you send an application to a recruiter whose language and culture are different from your own, it is important for you to communicate in terms that are familiar to him.

To help you with this task we have gathered in this book some general suggestions on writing your résumé and cover letter in French as competently as in English.

² cover letter (US) = covering letter (GB)

Introduction

Chercher un emploi commence, en général, par rédiger son CV qui sera adressé à un recruteur. Celui-ci sera un conseil en recrutement, un responsable du recrutement (en entreprise) ou un opérationnel faisant momentanément office de recruteur.

Votre CV est accompagné d'un courrier, que l'on nomme, « lettre de motivation »².

A la lecture de la lettre de motivation, le recruteur saura pourquoi vous postulez pour cet emploi ou souhaitez rejoindre cette entreprise, et quels sont vos atouts principaux.

Par la lecture du CV, le recruteur va tenter de déterminer si vos compétences correspondent au poste à pourvoir ou intéresseront tel ou tel service de l'entreprise (dans le cas d'une candidature spontanée).

Mieux le recruteur comprendra votre CV et votre lettre de motivation, plus vous avez de chances d'obtenir un entretien ; ce qui est l'étape suivante du processus de recrutement ... et l'objectif que votre CV doit vous permettre d'atteindre.

Lorsque vous envoyez votre candidature à un recruteur de langue et de culture différentes de la vôtre, il est donc important de s'adresser à lui dans des termes qui lui sont familiers.

Pour vous aider dans cette démarche, nous avons rassemblé dans cet ouvrage des conseils généraux sur la rédaction de votre CV et de votre lettre de motivation, en français comme en anglais.

² cover letter (US) = covering letter (GB)

Writing your résumé or CV

Your résumé is the document which will enable the recruiter to quickly access your expertise. It should describe when and where you acquired your diplomas, the positions you have held, and other activities.

Your résumé also informs the recruiter about your marital status, your age and possibly your family status...according to cultural habits³.

In this book, we have dedicated a chapter to each section most commonly found in a résumé.

Your résumé should, of course, be well written, well presented and easy to read. The first chapters of this book give you general advice as to the layout and editing of your résumé.

³ In the US it is against the law for recruiters to inquire about most of this information.

Rédiger son CV

Le CV est le document qui permet au recruteur d'avoir rapidement un premier aperçu de vos compétences. Il décrit donc où et quand vous avez fait vos études, les postes que vous avez occupés, et d'autres activités.

Votre CV informe également le recruteur sur votre état civil, votre âge, éventuellement votre situation familiale... mais en fonction des règles et des usages en vigueur³ !

Nous avons consacré, dans cet ouvrage, un chapitre à chacune des rubriques les plus usuelles d'un CV.

Votre CV se doit, bien sûr, d'être bien rédigé, aéré et agréable à lire. Les premiers chapitres de cet ouvrage vous donnent donc des conseils généraux sur son organisation et sa rédaction.

³ Aux Etats-Unis, il est interdit aux recruteurs de s'informer sur la plupart de ces sujets

Louis BAXTER

57, rue Branly
Paris 75011
tel: + 33 1 45.33.28.54

Information Systems Consultant

EDUCATION

- 2003-2004 University of Michigan, Ann Arbor, Michigan
MBA in Finance and Strategy
- 2000-2002 University of Montreal, Quebec
B.S. in Econometrics
- 1998-2000 French International School, Washington D.C.

WORK EXPERIENCE

- Since May 2006 PROLOGUE Group - Paris
Consulting assignments in management and information systems
Consultant in the New Technologies Department :
- functional analysis
 - strategic marketing
 - market surveys
- 2004-2005 INTER AMERICAN INSTITUTE of TECHNOLOGY - Brasilia
Assistant Project Manager
Created and developed management school
Recruitment, teacher's assistant, seminar organisation, feasibility study and search of financing for a technological incubator

INTERNSHIPS

- 2004-2 months BANQUE INTERNATIONALE – Washington D.C.: produced report on education and technical assistance loans
- 2003-5 months BANQUE INTERNATIONALE - Nigeria : macroeconomic and financial evaluation of an \$ 80 million loan for housing
- 2002-4 months Center for Economic Research and Development - Montréal: econometric forecast of interest rates

SKILLS

Languages French: Bilingual Spanish: Fluent
Computers Lotus, Excel, Word, Access, Dreamweaver.

PERSONAL

Interests Photography, sailing (US 470 Olympic qualifications in 2001)

Dual nationality French and English

Louis Baxter

PHOTO

57, rue Branly
75011 Paris
Tél : + 33 1 45 33 28 54

26 ans

Consultant en systèmes d'information

FORMATION

2003-2004 University of Michigan, Ann Arbor, Michigan
MBA en finance et stratégie
2000-2002 Université de Montréal, Québec
Licence en économétrie
1998-2000 Lycée Français International, Washington D.C.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis mai 2006 Groupe PROLOGUE - Paris
Missions de conseil en organisation et système d'information
Consultant dans le département des Nouvelles Technologies :
. analyses fonctionnelles
. marketing stratégique
. études de marché

2004-2005 INTER AMERICAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY - Brasilia
Assistant chef de projet
Création et développement d'une école de gestion
Recrutement, chargé de cours, planification de séminaires, étude de faisabilité et recherche de financement pour une pépinière d'entreprises technologiques

STAGES EN ENTREPRISE

2004 - 2 mois BANQUE INTERNATIONALE – Washington D.C. : rédaction d'un rapport sur les prêts de la banque consacrés à l'éducation et à l'aide technique

2003 - 5 mois BANQUE INTERNATIONALE – Niger : évaluation macro-économique et financière d'un prêt de \$ 80 M au secteur du logement.

2002 - 4 mois Centre de Recherche et de Développement Economique – Montréal : prévision économétrique de taux d'intérêts.

CONNAISSANCES

Langues Anglais : Bilingue Espagnol : Courant
Bureautique Traitements de texte, tableur Excel, Access, Dreamweaver.

INFORMATIONS DIVERSES

Centre d'intérêt Photographie, voile (qualifications olympiques de 470 en 2001 aux US)
Double nationalité Française et Anglaise

Sections of your résumé

The information in a résumé is divided into sections. While some are essential, others are optional and should be included if they add something to your job application. Some may not be appropriate in all countries.

The essential sections are:

- the heading (name, address, phone number)
- age, essential in a French résumé but never used in an American résumé
- education and diplomas
- work experience
- languages (in the context of this book)

Optional sections include:

- marital status, nationality (not in an American résumé)
- title of the résumé
- additional training
- internships
- other skills
- computer skills
- awards, professional memberships and affiliations
- professional objectives
- personal (hobbies, interests, sports, travel)

Of course, another section entitled MISCELLANEOUS may include other information. However, we don't advise you to use more than seven or eight sections.

Les rubriques

Les informations comprises dans le CV sont regroupées par rubriques. Certaines sont indispensables, d'autres sont facultatives et ajoutées si elles apportent un plus à votre candidature. Certaines sont à éviter selon les pages.

Les rubriques indispensables sont

- les coordonnées personnelles
- l'âge, nécessaire dans un CV français ; jamais dans un CV américain
- la formation et les diplômes
- les expériences professionnelles
- les langues (dans le contexte de cet ouvrage)

Les rubriques facultatives sont

- la situation familiale, la nationalité (pas dans un CV américain)
- le titre du CV
- les formations complémentaires
- les stages
- les autres compétences acquises
- les compétences en micro-informatique
- les prix et récompenses, la vie associative
- les objectifs professionnels
- les loisirs, sujets d'intérêt, activités sportives, voyages,...

Bien sûr, certaines informations peuvent être regroupées dans une rubrique nommée DIVERS. Nous vous déconseillons d'utiliser plus de 7 à 8 rubriques.