



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)
- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

## Rédiger un cv

Le but de votre CV étant de décrocher un entretien, n'hésitez pas à l'alléger. Allez à l'essentiel ! Durant l'entretien avec l'employeur, vous pourrez éventuellement développer des points que vous n'avez pas abordés.

Choisissez un type de CV en fonction de l'entreprise et de l'emploi souhaité. Vous trouverez ci-dessous différents modèles ou exemples de CV qui peuvent vous aider dans la rédaction du vôtre.

Un curriculum vitae n'est pas que l'énumération des divers diplômes obtenus ou des différents postes de travail que vous avez occupés, il doit surtout mettre en évidence vos acquis professionnels. Avant de commencer à rédiger votre CV, réunissez tous les documents utiles : diplômes, rapports de stage, attestations d'emploi, etc.

Les jeunes sans passé professionnel ne doivent pas hésiter à développer – sans excès – le contenu d'un stage, d'un job,

d'un travail d'étude, d'une réalisation particulière lors d'un loisir, d'une expérience de mouvement de jeunesse, etc.

Enfin, n'hésitez pas à énoncer vos objectifs professionnels.

## **Les 4 types de CV les plus utilisés**

### **Le CV anti-chronologique**

C'est le CV le plus utilisé.

- Expériences professionnelles : on commence par le dernier emploi, ensuite on remonte le temps jusqu'à la première expérience de travail
- Études et formations : on commence par les plus récentes.

Ce type de CV a le gros avantage de mettre en évidence ce qui généralement intéresse le plus les employeurs, c'est-à-dire les acquis professionnels les plus récents.

Attention aux « trous » dans une chronologie : ils apparaissent immédiatement à votre interlocuteur. Ce type de CV est aussi utilisé par les étudiants qui cherchent un job.

### **Le CV par thèmes ou par compétences**

Utilisé par ceux qui ont une longue expérience professionnelle, par ceux qui ont exercé différents métiers ou par ceux qui ont un « trou » dans leurs expériences professionnelles.

- Compétences professionnelles : permet de décrire vos responsabilités par thèmes ou fonctions clé dans l'entreprise
- Expériences professionnelles : indiquez pour chaque poste occupé, les dates, le nom de l'entreprise et sa localisation, et le titre de votre fonction (avec en dessous un ou deux points clé si nécessaire).

Ce type de CV permet de mettre l'accent sur une partie de votre parcours soit en reconstituant un historique de votre parcours, soit en groupant les différents employeurs, à partir d'une date précise pour gommer les trous dans votre chronologie.

## Le CV chronologique

Très peu utilisé.

- Études et formations : on commence par les plus anciennes
- Expériences professionnelles : on commence par les plus anciennes

Ce type de CV permet de retracer plus facilement l'histoire de votre vie, on peut commencer par les études puis par les expériences professionnelles ou inversement. Il sera utilisé si vous avez très peu d'expérience professionnelle ou si votre début de carrière est plus intéressant que votre situation actuelle ou si vos études sont plus intéressantes que vos expériences professionnelles.

## Le CV européen

Un CV français est très différent d'un CV espagnol, anglais, allemand, etc. Pour tenter d'uniformiser les CV lorsqu'on postule à l'étranger, des spécialistes européens du monde du travail ont créé le CV européen ou [Europass](#).

- Il favorise votre mobilité et vous permet de postuler partout en Europe
- Il met l'accent sur l'ensemble de vos compétences et qualifications si vous postulez en Europe

## Exemples de CV

- Exemple de CV : [anti-chronologique avec](#) ou [sans photo](#)
- Exemple de CV étudiant : [enseignement secondaire](#) –

## enseignement supérieur

- Exemple de CV par : [thèmes ou compétences](#)
- Exemple de CV : [chronologique](#)
- Exemple de CV européen : [Europass](#)

# Pour améliorer et différencier votre CV

- Adaptez votre CV à la fonction pour laquelle vous postulez, mettez en avant les compétences qui pourraient être utiles pour ce poste
- Utilisez des phrases courtes, évitez les poncifs du genre « battant », « gagnant », ou à l'inverse « j'ai besoin de travail », « prêt à tout faire », « malheureusement » les termes comme « esprit d'équipe » n'auront aucun impact sans exemple.
- Renseignements personnels : indiquez l'âge plutôt que la date de naissance. Pour les non-européens : indiquez si vous avez un permis de travail (moins de 90 jours) ou permis unique (plus de 90 jours), mentionnez votre permis de conduire.
- Une à deux pages suffisent en fonction du nombre d'acquis professionnels à développer.
- Si vous avez beaucoup d'expériences professionnelles, ne les détaillez peut-être pas toutes, indiquez celles qui renforceront votre CV par rapport au poste proposé.
- Si vous êtes un excellent vendeur ou si vous êtes doué pour la rédaction de texte, mettez ces qualités en avant dans votre CV
- N'inventez rien : ni des emplois ni des formations ni des connaissances de langues plus importantes que ce que vous avez. Ces informations peuvent être facilement vérifiées par l'employeur.
- N'oubliez pas qu'avant de lire votre CV, l'employeur va le voir. L'apparence, la présentation, l'attractivité sont donc importantes, il ne faut pas négliger la mémoire visuelle du

recruteur.

- Les employeurs reçoivent beaucoup de CV, ils font donc souvent une première lecture en diagonale d'où l'importance d'un CV bien organisé.
- Détailler tous vos hobbies est souvent inutile mais en détailler un en rapport avec le poste peut permettre à l'employeur de mieux cerner votre personnalité et de vous différencier des autres candidats.

ADAPTATION-BRIEVETE-REALITE-FORME

## Si vous postulez en ligne

- Si vous envoyez un email ou complétez un formulaire en ligne, attention aux fautes d'orthographe.
- Indiquez le sujet précis de votre email, par exemple « candidature pour le poste de secrétaire » avec un n° de référence de l'annonce si vous en avez un.
- N'oubliez pas d'insérer votre lettre de motivation, votre CV et tous autres documents demandés par l'employeur en pièce jointe.

MAJ 2022



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)

- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

# Travail à l'étranger : adresses utiles

Adresses utiles pour travailler à l'étranger . Nombreux sites d'offres d'emploi ou de stages dans le monde...



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)
- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

## Chercher du travail: sites

# utiles

Sites d'aide à la recherche d'emploi : Sites officiels – Législation – Sites de recherche en Belgique – Offres d'emploi en Europe et dans le monde – Organisations humanitaires et internationales – Moteurs de recherche – Réseaux sociaux professionnels

---



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)
- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

## Services emploi

Services emploi bruxellois et Services régionaux de l'emploi

---



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)
- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

## Comment trouver un emploi ?

L'entrée dans la vie professionnelle, la recherche d'un nouvel emploi supposent différentes démarches : rédiger un curriculum vitae, dépouiller les offres d'emploi, se présenter aux employeurs.

### Le curriculum vitae

Il n'existe pas une « bonne » méthode pour rédiger un curriculum vitae et une lettre de candidature. Certaines sont plus utilisées que d'autres, encore faut-il tenir compte du ou des interlocuteurs.

L'objet de ces pages n'est pas l'exhaustivité dans le domaine de la recherche d'emploi. Des livres plus complets existent en librairie et dans les bibliothèques publiques.

Il s'agit ici de fournir des bases minimum pour celle ou celui qui s'attaque à la recherche d'emploi pour la première fois.

« Curriculum vitae » est un mot signifiant en latin « carrière de la vie », il reprend donc en détails tout votre parcours mais sans raconter votre vie de « A à Z ».

Le curriculum vitae (CV) est la présentation de l'ensemble des formations et des acquis professionnels d'un candidat à la recherche d'un emploi. Il constitue sa première présentation. Il permet à l'employeur d'avoir une idée des capacités de la personne qui propose ses services.

Ce document est un élément essentiel dans les démarches de recherche d'emploi : une première sélection des candidats sera opérée à partir du CV. Il sera également très utile lors de la deuxième étape de sélection : l'entretien avec l'employeur. Celui-ci posera ses questions notamment à partir des informations recueillies dans le curriculum vitae.

## **Caractéristiques**

Un employeur reçoit plusieurs dizaines de curriculum vitae et procède le plus souvent par élimination.

Lecture sommaire (2, 3 minutes) de chaque curriculum vitae et rejet de tous ceux qui ne répondent pas à certains critères de sélection indispensables ou qui indisposent le lecteur.

Beaucoup des candidatures peuvent ainsi être éliminées sans que le curriculum vitae ait fait l'objet d'un examen attentif. Les curriculum vitae sélectionnés seront alors étudiés plus en profondeur, pour en dégager les candidats qui se verront convoqués à un rendez-vous.

Il faut donc que votre CV soit rédigé adroitement, de manière personnalisée. Un bon curriculum vitae doit présenter des qualités dans sa forme et son fond.

Les contraintes du CV sont qu'il doit être, en même temps, personnalisé et obéir à différentes règles. Une pointe d'originalité est possible lorsque vous postulez dans les métiers où la créativité est appréciée mais attention à s'adapter à l'entreprise visée et à le faire avec brio.

## **Conclusion**

Le but de la lettre de motivation et du CV est d'obtenir un entretien. Vous devez donc donner à votre lecteur l'envie de vous rencontrer en soignant le contenu et en évitant toutes les erreurs grossières qui pourraient indisposer le lecteur. Vos textes rédigés sont les premiers éléments permettant au recruteur d'imaginer qui vous êtes. Avant d'être jugé sur votre prestance et votre éloquence, vous êtes jugé sur votre capacité de présenter, par écrit, votre personne et vos idées.

Le curriculum vitae n'est pas destiné à celui qui l'écrit et il ne doit donc pas satisfaire le candidat mais bien intéresser un futur employeur. Certains éléments qui vous paraissent indispensables peuvent être jugés sans intérêt par d'autres. Dès lors, avant de l'envoyer, faites lire votre document par votre entourage, et, si possible, par des personnes qui ont une certaine pratique du curriculum vitae. Et suivez leurs conseils.

Enfin, si vous ne recevez aucune nouvelle de l'entreprise, ne désespérez pas. Un petit coup de téléphone est parfois utile pour vérifier que votre lettre est bien arrivée à destination mais faites un suivi de vos appels téléphoniques afin de ne pas rappeler le même employeur deux fois la même semaine. Il y verrait un manque de professionnalisme.

## **Si vous obtenez un entretien d'embauche, préparez-le**

- Avant l'entretien, essayez d'anticiper les questions et vos réponses.
- Mettez-vous en valeur sans vantardise, placez vos points forts dans la discussion le plus naturellement possible. Une parfaite connaissance de votre CV est évidemment indispensable.
- Défendez vos points faibles : transformez les en points

forts ou éléments qui vous ont fait avancer.

- Soyez précis dans vos réponses, n'hésitez pas à poser des questions pertinentes. Informez-vous sur les activités de l'entreprise, son historique... avant l'entretien. Cet entretien vous permettra aussi de vérifier que le poste correspond à vos compétences et votre projet professionnel.
- Soyez ponctuel au rendez-vous, n'oubliez pas que la première impression que l'employeur aura de vous sera déterminante (poignée de main, regard, posture, etc.).

Durant nos permanences, notre [espace informatique](#) vous permet de taper vos documents sur ordinateur si vous n'en possédez pas, nous vous conseillons pour la rédaction de votre curriculum vitae et mettons à votre disposition différents documents pouvant vous apporter une aide pour le curriculum vitae même et pour la préparation à l'entretien d'embauche.

## **La recherche d'un emploi**

### **Plusieurs pistes peuvent être suivies pour la recherche d'un emploi:**

- Les [services emplois](#)
- Les [Arae](#) : les ateliers de recherche active d'emploi peuvent également aider les demandeurs à effectuer un bilan : orientation professionnelle, CV, lettre de motivation, téléphone, préparation d'entretien, recherche active d'emploi (espace de recherche).
- Les [Missions locales](#) sont des opérateurs d'insertion socioprofessionnelle (OISP), elles offrent un service d'accueil, de conseils et d'informations en matière d'orientation professionnelle, d'emploi et de formation.
- Les [sites internet](#) qui proposent des offres ou sur lesquels il y a possibilité d'encoder son curriculum vitae.
- Les [Maisons de l'emploi](#) sont présentes dans pratiquement toutes les communes bruxelloises. Elles regroupent différents

partenaires d'Actiris aidant à l'insertion professionnelle et à la recherche d'emploi.

## Autres pistes:

- Les candidatures spontanées dans différentes entreprises, les quotidiens, les revues professionnelles qui publient des offres d'emploi, certaines émissions de radio diffusant des offres d'emploi, les agences d'intérim.
- Pour trouver des [emplois à l'étranger](#) : adresses utiles (des coordonnées d'entreprises et de services emploi à l'étranger sont disponibles à notre permanence).

MAJ 2021



- [Thématiques](#)
- [Actualités](#)
- [Activités](#)
- [À propos](#)
- [Permanences](#)
- [Services](#)
- [Poser une question](#)

Sélectionner une page

# Arae

Les ARAE ou ateliers de recherche active d'emploi proposent une **aide à l'insertion et à la réinsertion professionnelle** : **aide à la recherche d'emploi, bilan professionnel, aide à la rédaction du curriculum vitae, contacts avec entreprises, aide à l'entretien d'embauche.**

L'atelier de recherche active d'emploi se déroule généralement en groupe, mais il est aussi possible d'avoir des entretiens individuels. Des « groupes jeunes » sont organisés spécialement pour les jeunes demandeurs d'emploi de moins de 30 ans.

## Ateliers de recherche active d'emploi à Bruxelles

### **GROEP INTRO**

Rue du Village, 30

1070 ANDERLECHT

02/558.18.80

[brussel@groepintro.be](mailto:brussel@groepintro.be)

[www.groepintro.be](http://www.groepintro.be)

### **MAKS**

Rue Jorez, 21

1070 ANDERLECHT

02/520.78.46

[job@maksvzw.org](mailto:job@maksvzw.org)

[www.maksvzw.org](http://www.maksvzw.org)

### **RISESMART EMPLOYABILITY RANDSTAD COMPANY**

Avenue Charles-Quint, 586/8

1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE

02/255.16.40

[bxl@randstadrisemart.be](mailto:bxl@randstadrisemart.be)

<https://www.randstadrisemart.be>

**ACTIRIS (Guidance RAE)**

Avenue de l'Astronomie, 14

1210 SAINT-JOSSE

02/505.77.50 – 0800/35.123

[guidancerae@actiris.be](mailto:guidancerae@actiris.be)

<http://www.actiris.be>

<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/beneficier-d-un-coaching/>

**IN BRUSSEL**

Quai du Commerce, 48 3ème étage

1000 BRUXELLES

02/503.02.12

[info@inbrussel.be](mailto:info@inbrussel.be)

<http://www.inbrussel.be>

**MANPOWER ARAE**

– Avenue des Communautés, 110

1200 WOLUWE-ST-LAMBERT

– Rue de Birmingham, 131

1000 ANDERLECHT

02/778.30.27 – 02/559.06.90 – 02/639.10.70

0497/05.44.87 – 0471/17.98.49

[office.projectactiris@manpower.be](mailto:office.projectactiris@manpower.be)

[www.manpower.be](http://www.manpower.be)

**SKILLBUILDERS (SBS)**

Rue Ducale, 83

1000 BRUXELLES

02/801.08.70 – 053/85.77.77

[Actiris@skillbuilders.be](mailto:Actiris@skillbuilders.be)

[www.skillbuilders.be/fr](http://www.skillbuilders.be/fr)

**VOKANS**

Rue Pletinckx, 19

1000 BRUXELLES

015/71.85.65

[brussel@vokans.be](mailto:brussel@vokans.be)

<https://vokans.be>

### **ORIENTAEURO**

– Rue des Pères Blancs, 4

1040 ETTERBEEK

– Avenue du Port, 8

1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

02/808.72.71

[arae@orientaeuro.be](mailto:arae@orientaeuro.be)

[www.orientaeuro.be](http://www.orientaeuro.be)

### **DAOUST ARAE – Focus'Emploi**

Avenue de la Toison d'Or, 67

1060 SAINT-GILLES

02/891.30.11

[jobcoaching@daoust.be](mailto:jobcoaching@daoust.be)

<http://www.daoust.be>

### **KOEKELJOB/SERVICE EMPLOI DE KOEKELBERG**

Rue de l'Eglise Sainte Anne, 114

1081 KOEKELBERG

02/411.17.96

[arae@koekelberg.brussels](mailto:arae@koekelberg.brussels)

[www.koekelberg.be](http://www.koekelberg.be)

### **CAFA-ARAE**

Maison de l'emploi et la Formation – Rue de Mérode, 143

1060 SAINT-GILLES

02/563.20.70 – 02/563.20.72

[rae@cpasstgilles.brussels](mailto:rae@cpasstgilles.brussels)

[www.cafa.be](http://www.cafa.be)

### **PROMOTION DE L'EMPLOI SCHAERBEEK-ARAE**

Maison de l'emploi – Rue de Jérusalem, 46

1030 SCHAERBEEK

02/240.67.51 – 02/240.67.50

[info@peschaerbeek.be](mailto:info@peschaerbeek.be)

<https://peschaerbeek.be/>

### **WOLU SERVICES-ARAE**

Maison de l'emploi – Chaussée de Roodebeek, 137

1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT

02/740.04.45

[rae@wolu-services.be](mailto:rae@wolu-services.be)

<http://fr.woluwe1200.be/wolu-services-2>

### **CREEMPLOI-ARAE**

Maison de l'emploi – Avenue Charles Thielemans, 93

1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE

02/773.07.35

[secretariat.rae@woluwe1150.be](mailto:secretariat.rae@woluwe1150.be)

<https://www.creemploi.be>

MAJ 2021

[RGPD](#)

[Politique de cookies \(EU\)](#)

- [Suivre](#)

## **INFOR JEUNES ASBL**

Chaussée de Louvain, 339

1030 Bruxelles

Tél.: 02 733 11 93

[inforjeunes@jeminforme.be](mailto:inforjeunes@jeminforme.be)



**actiris**

**.brussels** 

au coeur de l'emploi



**FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES**