



Mise à jour du CV

Quelle est la différence entre un CV et un « Résumé » ?

Pour les entreprises basées aux États-Unis, le CV et le résumé sont généralement utilisés différemment :

- Un résumé est un document d'une à deux pages qui met en évidence votre expérience et vos compétences spécifiques pour un poste. La recommandation est d'une page par décennie d'expérience.
- Un CV est un aperçu complet des réalisations professionnelles et académiques. Il est plus couramment utilisé pour postuler à des postes universitaires, à des subventions, à des bourses, à des postes de recherche et dans certains pays.

Comment mettre à jour votre « Résumé » :

1. Vérifiez que vos coordonnées sont à jour (nom, numéro de téléphone et adresse électronique).
2. Évitez d'ajouter des informations démographiques sans rapport avec les qualifications requises pour le poste, telles que le sexe, la situation de famille ou l'âge.
3. Utilisez une fonte lisible telle que Arial, Calibri, Times New Roman ou Cambria.
4. Mettez en italique les sections principales telles que la formation, les antécédents, l'expérience professionnelle, les compétences, etc.
5. Indiquez les études suivies.
6. Faites ressortir l'expérience professionnelle pertinente, y compris les compétences démontrées (utilisez des verbes d'action) et les réalisations/résultats clés dans le cadre de la fonction. Ces résultats doivent être quantifiés s'ils sont disponibles (par exemple, avoir mené une initiative pour augmenter x pourcentage).
7. Utilisez des énoncés simples et directs, avec des termes universellement connus.
8. Maintenir la pertinence du résumé en évitant de remonter trop loin dans le temps.
9. Indiquez les principales associations professionnelles et certifications pertinentes.
10. Donnez à votre résumé un format simple, avec peu de couleurs et de graphiques.

À quelle fréquence devez-vous mettre à jour votre « Résumé » ?

Tenez votre résumé à jour avec les nouveaux emplois, les certifications, les résultats et toutes les nouvelles qualifications ou compétences pertinentes que vous avez développées. Réviser et actualiser les informations contenues dans votre résumé périodiquement, au moins deux fois par an.

Sources d'information

www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-update-resume

www.thebalancemoney.com/small-powerful-ways-to-update-your-resume-this-year-4173404

www.themuse.com/advice/how-to-update-your-resume-in-30-minutes-and-turn-in-an-impressive-typofree-version

abtassociates.com

