

Alice Jacquemain
20, rue du Général-de-Gaulle
14220 MARTINVILLE

☎ : 02 23 45 67 8X

Diplômée de sciences humaines ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE
--

MES COMPETENCES

- . Rédiger
- . Rechercher de la documentation en français et en anglais
- . Analyser et synthétiser l'information
- . Enseigner
- . Conduire un entretien (mode sociologique)

MES RÉALISATIONS

- . 3 mémoires de 150, 200 et 30 pages
- . Fiches de synthèse
- . Recueil sur le terrain de " matériel " ethnographique
- . Cours de soutien en philosophie à des élèves de terminale. Tous ont réussi leur bac (toutes notes en philo supérieures à 12)

MES OUTILS

- . Ordinateur I Mac
- . Logiciel Word 5.1 (traitement de texte)
- . Logiciel Excel (stats et calculs)
- . Logiciel Sherlock (tris croisés)
- . Dactylographie (30 mots/ minute)
- . Internet

MA FORMATION

- . Maîtrise de philosophie, mention bien (1997)
- . Maîtrise d'ethnographie, mention très bien
- . DEA en vue de la préparation d'une thèse sur la filiation d'une tribu de Guyane (1999-2000)

Alice JACQUEMAIN
40, rue Renan
31000 TOULOUSE

Tél. 05 12 34 56 7X

Nom de la société
Service du recrutement
Adresse

Toulouse, le....

Madame, Monsieur,

J'ai lu récemment dans les pages Economie du Monde que les grandes entreprises, dont vous faites partie, s'ouvriraient davantage aux diplômés de sciences humaines.

Tel est mon profil et je voudrais mettre les acquis de ma formation (capacités d'analyse et de synthèse, maniement aisé des concepts) au service du département études ou prospective de votre entreprise.

Ou peut-être songez-vous à d'autres opportunités dans votre société ?

Je suis ouverte à toutes vos suggestions et vous propose de vous exposer mes motivations dans un prochain entretien.

Signature

Vous avez décidé de changer de métier

Vous avez décidé de changer de métier et avez suivi une formation à ce nouveau domaine.

Indiquez clairement votre projet professionnel. Mettez en valeur ce qui peut le conforter (qualités personnelles, hobbies,...). Valorisez les stages ou CDD dans votre nouveau métier, même très courts (indiquez l'année, sans préciser le nombre de mois).

Daniel Kader

10, Place Bellecour
75019 PARIS

☎ : 06 11 21 35 2x

e-mail : d.kader@wawawa.fr

MAQUETTISTE PAO

FORMATION

- . Niveau Bac
- . Formation PAO en 2000 au Centre de formation du multimédia (Paris)

MES OUTILS

- . Maîtrise de X-Press
- . Connaissances basiques de Photoshop et Illustrator

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2001

Mairie de Montry sur Seine (93)

Maquettiste

- . mise en page du journal de la ville (diffusion 25 000 exemplaires)
- . mise en page de documents divers (information des associations, prospectus,...)
- . contacts avec l'imprimeur

2000

ELIPSE, agence de graphisme

Maquettiste

- . mise en page des documents des clients (revues, livres)

AUTRES EXPÉRIENCES

Technicien son pendant 15 ans. Sonorisation de salles pour congrès, colloques, concerts.

DIVERS

Peinture (huile, aquarelle)

Bricolage

Daniel KADER
10, Place Bellecour
75019 PARIS

tél : 06 11 21 35 2x
e-mail : d.kader@wawawa.fr

Votre annonce parue dans Télérama du 15/01/01

Nom de la société
Service du recrutement
Adresse
Paris, le....

Madame,

Votre annonce pour un poste de maquettiste PAO parue dans Télérama a retenu toute mon attention car elle correspond tout à fait à mon profil.

Reconverti au graphisme depuis un an et demi, je maîtrise aujourd'hui les principaux outils de PAO. J'ai déjà deux expériences réussies à mon actif.

Mon plus, par rapport à un junior ?

Le sens du client : la première qualité d'une page de journal est d'être lisible.
Mon avantage pour ce poste ?

Je suis un bricoleur invétéré et je connais donc bien la cible du magazine consommateurs que vous venez de lancer.

Dans l'attente de vous rencontrer et de vous convaincre, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Vous avez interrompu votre vie professionnelle pour élever vos enfants

Il faut assumer ce trou dans votre CV et lui donner une justification... en bas de page. Préférez une présentation par compétences plutôt que chronologique. Soulignez vos compétences intemporelles, car vous n'êtes peut-être plus à jour sur le plan technique. Si votre période hors de l'entreprise a été riche en activités bénévoles, indiquez-le. C'est signe de dynamisme. Indiquez l'âge de vos enfants si ce sont des adolescents : une manière de montrer votre disponibilité.

Sabine Garcia

10, rue Vincent-Auriol
45000 ORLÉANS

☎ : 03 12 12 13 1X

SECRÉTAIRE

Excellente orthographe, très organisée

MES COMPÉTENCES

- . dactylographier (60 mots/minute)
- . prendre en sténo
- . synthétiser l'information pour la transmettre à mon hiérarchique
- . enregistrer le courrier et les factures
- . classer
- . renseigner et orienter au téléphone
- . filtrer
- . archiver
- . organiser des réunions (réservation salles, reprographie en nombre,...)

MA FORMATION

- . BTS secrétariat (1980)
- . Allemand courant (famille et amis en Allemagne)

MON PARCOURS

- 1981-1989 – MEDICAVENTE, organisme de formation de visiteurs médicaux (4000 stagiaires/an, 50 MF CA)
- 1989-1993 – PESSINEUX, groupe pharmaceutique (5e européen, 2 Mds CA)
- 1993-2000 période consacrée à l'éducation de mes enfants (aujourd'hui 12 et 13 ans)

DIVERS

- . bénévole à l'association Miette de pain (association caritative) d'Orléans
- . secrétariat bénévole du club de tennis où sont inscrits mes enfants

Sabine GARCIA
10, rue Vincent-Auriol
45000 ORLÉANS
Tél. 03 12 12 13 1X

Votre annonce ANPE n° 478

Nom de la société
Service du recrutement
Adresse

Orléans, le.....

Madame, Monsieur,

Votre annonce déposée à l'ANPE a retenu toute mon attention.

Vous recherchez pour occuper les fonctions d'assistante une personne de confiance, disponible et efficace.

C'est exactement mon profil. Douze ans d'expérience dans le secrétariat m'ont permis de maîtriser parfaitement ce poste dans tous ses aspects : frappe, organisation, classement, discrétion.

Avec deux enfants adolescents et autonomes, vous pouvez compter sur ma disponibilité.

Par ailleurs, mon engagement associatif me semble être un atout pour votre société dont une grande partie de la clientèle est constituée d'associations.

Je me tiens à votre disposition pour un prochain entretien et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Vous avez toujours travaillé en intérim

Vous avez toujours travaillé en intérim et souhaitez maintenant trouver un poste fixe. Vous l'annoncerez dans votre lettre de motivation.

Le CV d'un intérimaire ne peut être chronologique, à cause du nombre et de la diversité des missions. Le choix du CV fonctionnel par domaines d'activité (voir cas n° 4) s'impose.

Si vous avez travaillé longtemps avec la même agence d'intérim, indiquez-le : cela prouve que vous êtes un collaborateur apprécié. Citez les clients les plus prestigieux.

Catherine GRAZIANI

10, route de Nîmes
13005 MARSEILLE

☎ : 04 12 34 56 7X

SECRÉTAIRE

**Une expérience polyvalente dans les secteurs de la formation
et de la communication**

PARCOURS PROFESSIONNEL

Dans la formation

- . gestion des stagiaires (convocations, accueil, tenue des feuilles de présence, attestations de présence)
- . gestion des entreprises clientes (courrier, facturation, accueil téléphonique)
- . gestion des intervenants (courrier, transmission des éléments de paie à la comptabilité)
- . gestion du fichier clients (mise à jour des adresses, préparation mailings)
- . logistique (réservation salles et installation matériel pédagogique, reprographie, réservation restaurants)

Dans la communication

- . prise de rendez-vous
- . gestion du temps des créatifs
- . préparation et envoi des mailings clientèle
- . relations avec les fournisseurs
- . gestion de la clientèle (courrier, accueil téléphonique)

EXPERIENCE

Depuis 1993 : collaboration avec l'agence Quatro Cannebière :

- . 15 missions en 7 ans, de 15 jours à 6 mois
- . clients : Publicher, Institut du Négocio, Centre de formation aux Langues Grignan, Euro-BDVU, etc.

FORMATION

- BTS Secrétariat (1993)
- Informatique : maîtrise de Word 6, Powerpoint, Excel
- Langues : anglais niveau Bac, italien courant (séjours fréquents en Italie).

Catherine GRAZIANI
10, route de Nîmes
13005 MARSEILLE

Tél. : 04 12 34 56 7X

Nom de la société
Service du recrutement
Adresse

Marseille, le.....

Monsieur

Sur le conseil de votre collaboratrice Mme Durand, que j'ai rencontrée sur votre stand au Salon Educaform, je vous adresse ma candidature au poste d'assistante. Secrétaire intérimaire depuis près de huit ans, je souhaite aujourd'hui proposer mes compétences dans la durée.

Je connais très bien le secteur de la formation grâce à une dizaine de missions effectuées dans des organismes de Marseille et de la région (Institut du Négoce, Centre de formation aux langues Grignan, Médiaform). L'un d'entre eux m'a proposé un CDI mais je souhaite m'investir dans un organisme en fort développement comme c'est le cas du vôtre.

Parlant couramment italien, je serai à même d'accompagner vos projets de partenariat avec l'Istituto commerciale de Milan.

Espérant vous rencontrer très prochainement, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature