

## **EXEMPLES DE C.V. ET DE LETTRES DE MOTIVATION**

**p.2 - Vous êtes en recherche d'emploi depuis plus d'un an**

**p.5 - Vous avez près de ou plus de 50 ans**

**p.8 - Vous avez la bougeotte**

**p.11 - Vous êtes fidèle et vous avez longtemps travaillé dans la même société**

**p.14 - Vous êtes débutant**

**p.17 - Vous êtes jeune, sans diplôme**

**p.20 - Vous êtes "surdiplômé"**

**p.23 - Vous avez décidé de changer de métier**

**p.26 - Vous avez interrompu votre vie professionnelle pour élever vos enfants**

**p.29 - Vous avez toujours travaillé en intérim**

**Vous êtes en recherche d'emploi depuis plus d'un an**

Mettez en avant votre dernière expérience, sans indiquer de date.

Datez le reste du CV.

**Jeanne Colin**

20, rue du Général-de-Gaulle  
14220 MARTINVILLE

☎ : 02 23 45 67 8X

## COMPTABLE

### Une expérience diversifiée de la comptabilité des PME

Dernière expérience :

**Comptable** chez DUPONT & FILS (fabrication de volets métalliques)

- responsable de la paie (25 salariés)
- comptabilité analytique et gestion par produit
- amortissements, provisions
- suivi des dernières mesures fiscales (TVA, exonérations et aides diverses)
- logiciels utilisés : Excel 7, Lotus gestion 3

1995-1999 :

**Comptable** chez DURAND

(sous-traitant automobile, 40 salariés, chiffre d'affaires : 3 MF)

- comptabilité analytique et gestion par produits
- amortissements, provisions
- réalisation du bilan annuel
- encadrement d'une aide-comptable chargée de la paie

1987-1995 :

**Aide-comptable puis comptable** chez DUPRÉ

(micro-mécanique, 15 salariés, chiffre d'affaires : 1,5 MF)

- comptabilité générale
- réalisation du bilan annuel
- contrôle de la paie déléguée à une société sous-traitante

Jeanne Colin  
20, rue du Général-de-Gaulle  
14220 MARTINVILLE  
Tél. 02 23 45 67 8X

V/Réf : annonce du 10/01/01, Paris Normandie

Monsieur (ou Madame)  
Nom de la Société  
Adresse

Martinville, le .....

Monsieur (ou Madame)

Votre annonce a retenu toute mon attention car elle correspond à l'emploi que je recherche.

Treize ans d'expérience à ce poste dans des entreprises comparables à la vôtre m'ont permis de maîtriser l'ensemble de la filière comptable dans le contexte bien particulier de la PMI : gestion serrée des fournisseurs, forte pression du commanditaire.

Ces défis au quotidien constituent pour moi le grand intérêt de ce poste.

Dans l'attente de vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les informations que vous souhaitez, je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de ma considération distinguée

Signature

### **Vous avez près de - ou plus - de 50 ans**

Ce n'est pas un handicap mais les préjugés ont la vie dure. Donnez-vous la chance de démontrer votre dynamisme lors de l'entretien en " omettant " d'indiquer votre âge sur le CV. Ne détaillez que les dix dernières années de votre vie professionnelle. Au-delà, regroupez vos divers postes dans une rubrique titrée " Autres expériences " ou " Et aussi... ".

Si vous pratiquez une activité qui réclame une certaine énergie, indiquez-la.

**Josette CARRÉ**

12, chemin des aubépines  
33520 CAVIGNAC

☎ : 05 12 34 56 7X

<p style="text-align: center;"><b>ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE</b> <b>Français – Anglais – Espagnol</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- Depuis 1996 **Assistante du PDG** de VINDOUX SA, import-export vins et spiritueux – Bordeaux
- . Gestion de l'emploi du temps du PDG
  - . Frappe documents confidentiels
  - . Conception de la méthode de classement
  - . Encadrement d'une secrétaire
  - . Maîtrise de Word et d'Excel ; connaissances de base de Powerpoint
- 1992-1996 **Secrétaire de direction** – Sté DUMAS, charpenterie métallique, 150 salariés
- . Gestion de l'emploi du temps des cadres commerciaux
  - . Frappe courrier clientèle
  - . Relations téléphoniques avec la clientèle (Europe et Amérique du Nord)
- 1989-1992 **Secrétaire de direction** – Ets CHARPIN, charpenterie métallique, 55 salariés
- . Frappe courrier :
  - . Relations téléphoniques avec la clientèle (Europe)
  - . Classement
- Et aussi : **Secrétaire** dans diverses entreprises du secteur de la mécanique de précision et de l'agro-alimentaire.

**FORMATION :**

---

Brevet des collèges  
Diplôme de l'Ecole de secrétariat Dupin (équivalent Bac).

**DIVERS :**

Pratique intensive de la randonnée en montagne.

Josette CARRÉ  
12, chemin des aubépines  
33520 CAVIGNAC

Tél. 05 12 34 56 7X

Nom de la société  
Service du recrutement  
Adresse

Cavignac, le.....

Madame, Monsieur

La lecture d'un récent article de Ouest-France m'a appris que votre société venait de remporter un important contrat avec le Chili.

Peut-être avez-vous besoin des compétences d'une collaboratrice parlant couramment l'espagnol et connaissant très bien le milieu du négoce de vins ? C'est mon cas, puisque je suis depuis cinq ans la secrétaire de direction de M. Ragon, PDG des établissements Vindoux.

Je maîtrise tous les aspects de ce poste aussi bien techniques (informatique) que qualitatifs (discrétion, organisation).

Espérant vous rencontrer bientôt, je vous prie de recevoir l'assurance de toute ma considération.

Signature

## **Vous avez la bougeotte**

Pas un emploi qui ne dure plus d'un an, dans des secteurs très différents. Pourquoi pas ? Mais dans un CV, cela risque de passer pour de l'instabilité. Faites ressortir l'élément de stabilité (votre diplôme, par exemple). Regroupez vos expériences par grands domaines, ne citez que les plus intéressantes et donnez peu de dates.

Essayez de formuler un projet professionnel en tête du CV pour donner au recruteur une idée du poste qu'il peut vous offrir. Ici, le candidat met en avant son expérience de la vente car il recherche un poste de vendeur. S'il vise un poste dans la communication, il changera " l'accroche ".

**Philippe DUMAS**

5, rue du Chemin Vert

92300 LEVALLOIS-PERRET

☎ : 01 41 02 03 0X

**MON PROFIL : UN ESPRIT OUVERT ET CURIEUX,  
AVEC UNE EXPÉRIENCE MULTISECTORIELLE DE LA VENTE**

**DIPLOMES**

- . Bac B, mention assez bien (1988)
- . BTS Action commerciale, Lycée Jean-Germain, Dijon (1990)

**EXPERIENCES DEPUIS 2000**

**Chef de publicité** - Agence de publicité médicale GTLP, Suresnes (90 MF CA)

- . prospection clientèle
  - . conseil clientèle
  - . vente campagnes conçues par les créatifs
- Références : Laboratoires Glyco, Clark, Rox.

**DANS LA VENTE**

**Vendeur gros électro-ménager** - Darty Madeleine, Paris

- . vente (400 KF CA mensuel en moyenne)
- . gestion des stocks
- . traitement des dossiers de demande de crédit

**Vendeur représentant** - Ets Paper, papeterie industrielle, Dijon (50 MF CA)

- . prospection téléphonique
- . vente auprès de la clientèle d'imprimeurs (300 KF CA mensuel en moyenne)
- . reporting hebdomadaire

**DANS LA COMMUNICATION**

**Chargé des relations presse** - Agence de relations presse Euro-Rbdg

- . rédaction des communiqués de presse
  - . organisation des conférences de presse
  - . mise à jour du fichier des journalistes
- Principaux budgets : Yaourts Youpai, Chaussures Urbel

**Assistant de Paolo Fricazzi**, photographe de publicité (Grand Prix Stratégies 1995, 1999)

Références : Catalogue Le Raout, Cafés Paradisio

**LANGUES**

**Anglais parlé couramment** (séjour d'un an à Londres)

**DIVERS**

Photographie : plusieurs expositions dans des restaurants de Dijon et Paris

Philippe DUMAS  
5, rue du Chemin Vert  
92300 LEVALLOIS-PERRET  
tél. 01 41 02 03 0X

V/réf : Le Figaro, 15/01/01

Nom de la société  
Service du recrutement  
Adresse

Levallois-Perret, le.....

Madame (ou Monsieur)

Votre annonce parue dans le Figaro du 15 janvier dernier pour un poste de chef de publicité m'intéresse vivement.

J'occupe actuellement ce poste dans l'Agence GTLP et je souhaite lui apporter la dimension internationale que vous demandez dans votre annonce. Je parle couramment anglais et l'ai déjà pratiqué dans des situations professionnelles. Mes talents de vendeur, comme vous le découvrirez dans le CV, ainsi qu'un esprit curieux et créatif font de moi un chef de publicité apprécié tant par les clients que par mes employeurs

J'attends avec impatience de pouvoir vous rencontrer.

Signature

## **Vous êtes fidèle**

Cela fait dix, quinze ou vingt ans que vous travaillez dans la même entreprise. Hélas, cette qualité peut passer pour un défaut. Manque d'ouverture, absence d'expériences diversifiées, peur de l'inconnu : voilà ce que peut ressentir un recruteur à la lecture d'un tel CV.

Pour atténuer cette impression, rédigez ce qu'on appelle "un CV fonctionnel". Il met en avant, non l'entreprise, mais les fonctions que vous y avez occupées. Leur énumération, en utilisant des verbes à l'infinitif, donnera une impression de diversité.

A la fin du CV, citez votre entreprise sous la rubrique "Parcours professionnel".

Réfléchissez : n'avez vous pas fait un stage ailleurs il y a 20 ans ?

Votre entreprise n'a-t-elle pas changé de nom depuis que vous y êtes ?

Deux façons d'apporter un peu de diversité.

**Valérie Gracq**  
25, route de Quimperlé  
69007 LYON  
☎ : 04 34 56 78 9X

<b>SECRETARE GENERALE</b>
---------------------------

## **DOMAINES DE COMPÉTENCES**

### **Administratif**

- . Recevoir les appels pour le PDG et les filtrer
- . Rédiger le courrier confidentiel
- . Réserver et attribuer les salles de conférences
- . Suivre les contrats des fournisseurs
- . Vérifier les factures et les transmettre à la comptabilité
- . Organiser la réception et la distribution du courrier
- . Classer et archiver les documents

### **Encadrement** (6 personnes)

- . Répartir les tâches journalières du personnel (secrétaires, hôtesse d'accueil, manutentionnaire, coursier)
- . Contrôler les tâches exécutées
- . Établir les plannings
- . Rendre compte au PDG

### **Achats et logistique**

- . Sélectionner les fournisseurs (35) et choisir les articles de papeterie et bureautique, distributeurs automatiques de boisson, présentoirs, mobilier de bureau.
- . Superviser la livraison et le stockage d'une partie de la marchandise (165 références de guides et magazines)
- . Organiser les réceptions et fêtes (environ 30 par an)

### **Maintenance**

- . Entretien du matériel de reprographie et de télécommunications (standard, téléphones, télécopieurs, minitels)
- . Faire appliquer les consignes de sécurité (2 simulations par an ; rédaction et diffusion d'un document sécurité)
- . Faire réaliser les travaux d'entretien

## **PARCOURS PROFESSIONNEL**

CABINET RIMIN-SACHER, Cabinet d'avocats lyonnais (1981)

Secrétaire juridique

GOURMET PRESS, éditeur de guides et magazines dans le domaine de la cuisine et des vins (1982-2001)

Secrétaire générale

## **FORMATION**

BTS Secrétariat

Valérie GRACQ  
25, route de Quimperlé  
69007 LYON  
tél. 04 34 56 78 9X

V/réf : Le Figaro, 15/01/01

Nom de la société  
PDG  
Adresse

Lyon, le.....

Monsieur

La presse locale et nationale s'est fait l'écho de votre succès : en deux ans, votre " start up " a décuplé son chiffre d'affaires et est passée de 5 salariés à 70 salariés. Nouveaux locaux, achat de mobilier, gestion des fournisseurs : que de soucis en perspective !

Je suis secrétaire générale dans une entreprise de presse depuis plusieurs années. J'y ai organisé 6 déménagements et assure le confort de travail quotidien de 160 salariés.

Aujourd'hui, j'estime avoir fait le tour de mon poste. Je suis à la recherche de nouveaux défis.

Je serais très désireuse de seconder le développement de votre entreprise sur les plans administratif et logistique. Bref, de vous ôter tous les soucis d'intendance.

J'attends avec impatience de pouvoir vous rencontrer.

Signature

## **Vous êtes débutant**

Vous êtes débutant mais vous avez la chance d'avoir un diplôme à caractère professionnel. Vous savez donc, en principe, vers quelles entreprises vous orienter. Evitez la tentation, bien naturelle, de trop détailler votre formation. En revanche, soyez le plus complet possible sur votre courte expérience (stages, petits boulots). Enfin, montrez votre motivation et indiquez un projet professionnel très précis.

**Arnaud Vanecke**  
2, rue du Sentier  
59000 ROUBAIX  
☎ : 03 12 34 56 7X

**JEUNE DIPLÔMÉ EN TÉLÉCOMMUNICATIONS ET RÉSEAUX**  
**OBJECTIF : TECHNICIEN DE MAINTENANCE**

**FORMATION**

- BAC S, mention assez bien (1998)
- DUT Génie des télécommunications et réseaux, IUT d'Orsay (2000)
- TOEIC (Test of English for international communication) – 600 points (usage professionnel)

**EXPÉRIENCE**

Mars/avril 2000

Générale de télécommunications (constructeur et installateur de matériel de télécommunication), groupe européen, 2 Mds de chiffre d'affaires.  
Stage comme assistant du responsable maintenance de la filiale de Lille

**Mes missions :**

- identifier le problème du client
- encadrer les dépanneurs
- définir le planning d'intervention

**Matériel étudié :**

- centraux téléphoniques XC 05.15, 54.00C

**Mes résultats :**

- pannes résolues par téléphone dans 40 % des cas
- enquêtes qualité auprès du client très satisfaisantes.

Mars/avril 1999

Fagem (constructeur de matériel de télécommunication), site de production de Lens  
Stage ouvrier sur la chaîne de fabrication des tél/fax AX 220.

Durant mes études

Cours de mathématiques et physique à des élèves de collège et lycée.  
Mes quatre élèves ont vu leur moyenne augmenter dans ces disciplines de 2 à 6 points.

**DIVERS**

Natation (compétitions interuniversitaires)

Arnaud Vanecke  
2, rue du Sentier  
59000 ROUBAIX  
Tél. 03 12 34 56 7X

V/réf : Le Figaro, 15/01/01

Nom de la société  
Service du recrutement  
Adresse

Roubaix, le.....

Monsieur

Je m'adresse à votre société car j'ai appris que vous aviez un service maintenance important.

Je suis diplômé de l'IUT d'Orsay en génie des télécommunications et réseaux. La maintenance est mon domaine de prédilection que j'ai découvert lors de mes stages en IUT.

Mon sens de la communication, allié à mes compétences techniques, me porte davantage vers un poste en contact avec la clientèle qu'en site de production.

J'ai également obtenu un excellent rapport de stage comme assistant du technicien de maintenance dans la société Générale de Télécommunications.

J'aimerais vous en parler davantage à l'occasion d'un entretien.

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

## **Vous êtes jeune, sans diplôme :**

Vous avez enchaîné quelques petits boulots sans avoir trouvé votre voie. Votre atout : vous êtes courageux puisque vous avez toujours travaillé. Mettez vos expériences en valeur. Présentez-les par domaine d'activité si elles se situaient dans des secteurs différents : l'ordre chronologique accentue la dispersion. Faites ressortir les éléments positifs de votre personnalité : motivation, dynamisme, sens des responsabilités, etc..

Et essayez de formuler un objectif professionnel.

**Franck Muller**

20, rue du Général-de-Gaulle  
14220 MARTINVILLE

☎ : 02 23 45 67 8X

<b>Mon objectif : SERVEUR</b>
-----------------------------------

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**Dans la restauration**Equipier polyvalent**

- . accueil des clients
- . tenue de la caisse
- . prise de commandes
- . préparation des hamburgers

J'ai été désigné quatre fois " collaborateur vedette " de la semaine.  
Mc Donalds Strasbourg, place Kleber

**Apprenti-Cuisinier**

- . préparation matières premières (épluchage, écaillage, lavage)
- . préparations simples (salades, omelettes : restaurant les Tilleuls)

Mes employeurs ont apprécié ma ponctualité et ma propreté  
Restaurant gastronomique Le Sybarite, Saverne (55 couverts)  
Restaurant Les Tilleuls, Strasbourg (40 couverts)  
Traiteur Levôtre (500 commandes/jour)

Dans l'animation**Animateur** (enfants de maternelle)

- . surveillance enfants
- . jeux en extérieur : apprentissage notions football, gymnastique (roulades, poirier)

Centre de loisirs Estingen

Dans l'industrie**Magasinier** en intérim

- . rangement des pièces
- . préparation des commandes pour les chauffeurs routiers

Chesson (sous-traitant automobile : systèmes d'éclairage)

**DIVERS**

- . Niveau CAP (hôtellerie-restauration)
- . aîné de 5 enfants : j'ai le sens des responsabilités.

Franck Muller  
15, allée des Cyprès  
67000 SAVERNE  
21 ans  
Tél. 03 12 34 56 7X

ANNONCE ANPE n° 4521

Nom de la société  
Service du recrutement  
Adresse

Saverne, le.....

Monsieur

Votre annonce de serveur que vous avez déposée à l'ANPE a attiré toute mon attention.

Je connais bien le secteur de la restauration pour y avoir travaillé comme cuisinier lors de mon apprentissage et, en ce moment, comme équipier chez Mc'Donalds.

Je suis soigneux, ponctuel et j'ai appris chez Mc'Do à être rapide et réactif : des qualités indispensables pour un serveur.

Dans l'attente d'une rencontre, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature.

## **Vous êtes "surdiplômé"**

Vous avez accumulé les diplômes, dans des domaines éloignés du monde de l'entreprise et vous n'avez pratiquement jamais travaillé.

Votre CV mettra en valeur vos compétences intellectuelles, qui peuvent intéresser certains domaines professionnels (services études des grandes entreprises, documentation, communication interne, instituts de sondage,...).

N'oubliez pas de souligner vos connaissances pratiques : dactylographie (indiquez la vitesse en mots minute), excellente orthographe, maîtrise d'un logiciel, etc.

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

☎ : 02 23 45 67 8X

<p style="text-align: center;"><b>Diplômée de sciences humaines</b> <b>ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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](mailto:d.kader@wawawa.fr)

<b>MAQUETTISTE PAO</b>
------------------------

### **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](mailto: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

<b>SECRÉTAIRE</b>
-------------------

**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 Négoce, 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