

Les types de curriculum vitae

1- Le CV chronologique

est un type de CV qui met l'accent sur l'historique professionnel du candidat en suivant une structure chronologique, en commençant par les expériences professionnelles les plus récentes et en remontant dans le temps. Il est souvent utilisé par les candidats ayant une expérience professionnelle stable et linéaire.

La structure du CV chronologique comprend généralement les éléments suivants :

- En-tête : il s'agit de la section qui comprend les informations de contact du candidat, comme son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail.
- Résumé ou objectif professionnel : il s'agit d'une section facultative qui met en avant les objectifs professionnels du candidat et son profil professionnel en quelques phrases.
- Expérience professionnelle : il s'agit de la section la plus importante du CV chronologique. Elle présente les expériences professionnelles du candidat en commençant par les plus récentes et en remontant dans le temps. Pour chaque expérience, il est important de mentionner le nom de l'entreprise, le poste occupé, les dates d'emploi et les principales réalisations.
- Formation : cette section présente les diplômes et les certifications obtenus par le candidat. Il est important de mentionner le nom de l'établissement, le niveau de diplôme obtenu, le domaine d'étude et les dates de scolarité.
- Compétences : cette section présente les compétences techniques et transférables du candidat. Il est important de choisir les compétences les plus pertinentes pour le poste visé.

-Langues : cette section présente les compétences linguistiques du candidat, en indiquant le niveau de maîtrise de chaque langue.

Le CV chronologique permet aux recruteurs de suivre facilement l'historique professionnel du candidat et d'évaluer son expérience et sa progression professionnelle. Cependant, il peut être moins adapté pour les candidats ayant une expérience professionnelle diversifiée ou ceux qui cherchent à changer de carrière.

2- Le CV fonctionnel

Est un type de CV qui se concentre sur les compétences et les réalisations du candidat plutôt que sur son historique professionnel. Il est souvent utilisé par les candidats qui ont des compétences transférables d'un domaine à un autre ou qui ont des lacunes dans leur historique professionnel.

La structure du CV fonctionnel comprend généralement les éléments suivants :

- En-tête : il s'agit de la section qui comprend les informations de contact du candidat, comme son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail.
- Résumé ou objectif professionnel : il s'agit d'une section facultative qui met en avant les objectifs professionnels du candidat et son profil professionnel en quelques phrases.
- Compétences : cette section est la plus importante du CV fonctionnel. Elle présente les compétences techniques et transférables du candidat, classées par catégories ou par ordre d'importance. Il est important de choisir les compétences les plus pertinentes pour le poste visé.
- Expérience professionnelle : cette section présente les expériences professionnelles du candidat, en mettant l'accent sur les

compétences utilisées et les réalisations plutôt que sur l'historique professionnel. Il est important de mentionner le nom de l'entreprise, le poste occupé, les dates d'emploi et les principales réalisations. -

Formation : cette section présente les diplômes et les certifications obtenus par le candidat. Il est important de mentionner le nom de l'établissement, le niveau de diplôme obtenu, le domaine d'étude et les dates de scolarité.

-Langues : cette section présente les compétences linguistiques du candidat, en indiquant le niveau de maîtrise de chaque langue.

Le CV fonctionnel permet de mettre en avant les compétences et les réalisations du candidat de manière claire et structurée, ce qui peut être utile pour les recruteurs qui cherchent des candidats ayant des compétences spécifiques. Cependant, il peut être moins adapté pour les recruteurs qui cherchent à évaluer l'historique professionnel du candidat.

3- La différence entre cv fonctionnel et le cv chronologique

La principale différence entre le CV fonctionnel et le CV chronologique est la façon dont l'information est présentée. Le CV chronologique suit un ordre chronologique inversé, en commençant par les expériences les plus récentes du candidat, tandis que le CV fonctionnel se concentre sur les compétences et les réalisations du candidat, plutôt que sur son historique professionnel.

Le CV chronologique est plus adapté aux candidats qui ont une expérience professionnelle cohérente et linéaire, avec une progression claire dans leur carrière. Il permet aux recruteurs de voir facilement l'historique professionnel du candidat, ainsi que ses compétences et ses réalisations.

Le CV fonctionnel, quant à lui, est plus adapté aux candidats qui ont des compétences transférables d'un domaine à un autre, ou qui ont

des lacunes dans leur historique professionnel. Il permet de mettre en avant les compétences et les réalisations du candidat de manière claire et structurée, en les classant par catégories ou par ordre d'importance.

En résumé, le CV chronologique met l'accent sur l'historique professionnel du candidat, tandis que le CV fonctionnel se concentre sur les compétences et les réalisations du candidat. Le choix entre les deux types de CV dépendra du profil du candidat et du poste visé.