

# Exemples de C.V. et quelques **CONSEILS**

- **LES RÈGLES DE BASE DU C.V.**
- **LES DIFFÉRENTES PRÉSENTATIONS DU C.V.**
- **DES EXEMPLES-TYPES**



Avec le soutien du Fonds Social Européen

Ce dossier a pour but de vous présenter différents modèles de C.V. afin de vous aider à réaliser - ou à améliorer - le vôtre.

Ces modèles ne sont que des exemples qui illustrent les quatre grandes façons de présenter votre expérience professionnelle.

Ils vous permettront par ailleurs d'apprécier diverses applications des méthodes préconisées pour rédiger des C.V. efficaces ; c'est-à-dire des C.V. qui suscitent chez les employeurs l'envie de vous rencontrer.

# Sommaire

Les règles de base pour la rédaction de votre C.V.	4
Les rubriques d'un C.V.	5
Les différentes façons de présenter votre expérience professionnelle	6
L'art d'être un débutant motivé	7
Rédiger un C.V. avec le logiciel REDAC C.V. de l'ANPE	7
Exemples de C.V. chronologiques	9
Exemples de C.V. antichronologiques	15
Exemples de C.V. fonctionnels	21
Exemples de C.V. mixtes	27
Exemples de C.V. de débutants	33
Exemple de C.V. en anglais	39
Exemples de C.V. rédigés et imprimés à l'aide de REDAC C.V.	41

## Les **RÈGLES** de base pour la rédaction de votre C.V.

**Pourquoi certains C.V. sont-ils bons et d'autres mauvais ?  
Pourquoi certains retiennent-ils immédiatement l'attention du recruteur  
et pourquoi d'autres sont-ils écartés ?**

Le C.V. gagnant est concis, précis, attractif, impeccable dans sa présentation : vous le rédigez en vous mettant à la place du lecteur.

### **SUR LE FOND**

- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.
- Pensez à ne pas fatiguer le lecteur par des redites ou des longueurs.
- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile dans l'emploi recherché.
- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.

### **SUR LA FORME**

- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.

- Utilisez du papier de qualité (non quadrillé).
- Ne dépassez pas deux pages (évités les recto-verso).
- Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.
- Veillez à la bonne qualité des photocopies.
- Faites votre C.V. sur traitement de texte pour le modifier facilement (vous pouvez utiliser pour cela le logiciel REDAC C.V. de votre agence ANPE voir p. 7) .

### **ET LA PHOTOGRAPHIE ?**

Si l'annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative.  
Si vous devez la joindre, collez-la sur votre C.V. et assurez-vous de sa bonne qualité.

## Les RUBRIQUES d'un C.V.

### ÉTAT CIVIL

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. La seule obligation est donc d'indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéros de téléphone (et, éventuellement, fax et adresse-mail).

Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs. Ne les indiquez pas s'ils peuvent vous desservir (« trop jeune », « trop âgé », « enfants en bas âge »...).

### ÉTUDES-FORMATION

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner toutes vos études ; si vous avez un diplôme d'études supérieures (universitaire par exemple), inutile de commencer la liste au BEPC !

En revanche, l'accent peut être mis sur la formation continue. Vous pouvez noter aussi les formations extra-professionnelles que vous avez faites (par exemple dans le cadre d'une association).

### ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Cette partie du C.V. peut vous sembler inutile. Toutefois, les aptitudes que vous mettez en œuvre lorsque vous pratiquez

un sport, un loisir, une activité bénévole, peuvent être transférables dans le domaine professionnel.

Notez surtout celles qui nécessitent des qualités appréciées dans l'emploi recherché. *Exemple* : pratique de la course de fond si vous postulez pour un emploi qui exige de l'endurance.

### INFORMATIONS PARTICULIÈRES

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

*Exemple* : anglais lu, écrit, parlé ; séjour d'un an à Londres.

Permis A et B, véhicule personnel.

Maîtrise des logiciels Word et Excel sur PC et MAC.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Parmi les différentes rubriques, la plus importante est celle relative à l'expérience professionnelle (ou de l'« expérience en entreprise » pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages). Elle peut être présentée de plusieurs façons.

*(Cf. page suivante les différentes façons de présenter votre expérience professionnelle)*

## Les différentes façons de présenter votre **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Choisissez celle qui vous convient parmi les exemples figurant dans ce dossier.

Le C.V. chronologique	Le C.V. antichronologique
<p><i>Consultez les pages 10 à 14.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Vous citez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récente.</li><li>■ Cette méthode permet de voir la progression professionnelle dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.</li><li>■ Ce C.V. peut avoir le défaut de ne laisser apparaître qu'à la fin le poste le plus qualifié : or, en lecture rapide, on retient souvent ce qu'on lit en premier.</li><li>■ Ce C.V. est aussi souvent utilisé par les candidats qui ont peu d'expérience.</li></ul>	<p><i>Consultez les pages 16 à 20.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.</li><li>■ Vous pouvez utiliser cette méthode si vous désirez mettre en relief votre dernière expérience professionnelle car elle est proche de votre objectif d'emploi</li></ul>
Le C.V. fonctionnel	Le C.V. mixte
<p><i>Consultez les pages 22 à 25.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Vous présentez les différentes fonctions occupées dans des entreprises différentes, et, pour chacune d'elles, le détail de vos activités. Vous n'êtes pas obligé de préciser le nom des entreprises ni les dates auxquelles vous y avez travaillé.</li><li>■ Cette méthode est intéressante si vous postulez pour un emploi faisant appel à plusieurs compétences que vous avez développées dans des expériences différentes.</li><li>■ Vous pouvez aussi l'utiliser si vous ne pouvez pas justifier de périodes d'activités suivies, si vous revenez sur le marché du travail après une longue absence, si vous ne voulez pas faire apparaître une expérience professionnelle, des dates ou un nom d'entreprise.</li><li>■ Elle peut aussi être utilisée quand vous avez beaucoup d'expérience sur un même poste de travail (par exemple 20 ans d'expérience dans le secrétariat), mais dans différents secteurs d'activités.</li></ul> <p>Elle est également utile quand vous souhaitez changer de carrière ou quand vous cherchez un premier emploi.</p>	<p><i>Consultez les pages 28 à 32.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Comme dans le C.V. fonctionnel, vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.</li><li>■ Puis, vous indiquez brièvement les entreprises et les dates de vos emplois.</li><li>■ Vous mettez ainsi en lumière une certaine polyvalence.</li><li>■ Comme dans les C.V. chronologiques ou antichronologiques, vous pouvez montrer un parcours professionnel. En revanche, le C.V. est plus long.</li></ul>

## L'art d'être un DÉBUTANT motivé

Les trois rubriques indispensables concernent la formation, l'expérience (stages, emplois d'été, animation...), les loisirs et hobbies.

Détaillez vos savoirs : savoir-faire et savoir-être en corrélation avec votre objectif professionnel.  
*Consultez les pages 34 à 37.*

## Rédiger un C.V. avec le LOGICIEL REDAC C.V. de l'ANPE

Votre agence ANPE est équipée du logiciel REDAC C.V. qui vous permet de réaliser et d'imprimer gratuitement votre C.V. Néanmoins, vous devez d'abord préparer les informations (objectif, noms des entreprises, dates, etc.) utiles à sa construction.

**Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre deux types de modèle :**

■ Le C.V. « classique ».

Il présente le déroulement de votre carrière.

Vous pouvez décrire votre expérience en ordre chronologique ou antichronologique ou encore de façon « fonctionnelle ».

■ Le C.V. « portrait professionnel » (ou mixte). Plus original et plus ciblé, ce C.V. met en valeur vos savoir-faire.

*Consultez les pages 42 à 47.*

(NB : Un C.V. en anglais est présenté page 39)

# Pour vous **AIDER**

## **CONSULTEZ** les guides pour agir

- « Comment réaliser un bon C.V. »
- « Comment répondre à une petite annonce »
- « Comment faire des candidatures spontanées »
- « Comment rédiger une lettre de motivation »

## **CONTACTEZ** un conseiller de l'ANPE qui pourra :

- vous aider dans votre démarche,
- vous informer sur la documentation disponible,
- vous diriger vers un atelier ou vers le logiciel REDAC C.V.  
disponible dans votre ANPE.

### **N'OUBLIEZ PAS**

Les C.V. ont pour but de vous faire  
obtenir un rendez-vous.



# Exemples de C.V. **CHRONOLOGIQUES**

**Bruno MARTIN**  
19, rue Millevoye  
80000 AMIENS  
Tél : 03 03 04 01 01

Né le 26 novembre 1955  
Marié

## COMPTABLE

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**1976 - 1987**

#### **Comptable**

Chantiers Navals de... à Dunkerque

En tant qu'adjoint du chef comptable, j'assurais :

- Comptabilité générale
- Toutes les écritures jusqu'à l'établissement du bilan
- Comptes de résultat
- Annexes du bilan
- États de trésorerie
- Mise en place du budget
- Déclarations fiscales et sociales

**1988 - 1990**

#### **Assistant Expert-Comptable**

Cabinet C... à Amiens

Responsable de 20 dossiers clients (secteurs d'activités divers)

- Elaboration comptabilité générale
- Déclarations fiscales et sociales
- Réalisation de bilans
- Assistance de la clientèle au contrôle fiscal
- Saisie de toutes les données sur logiciel « COMPACT »  
Multi-sociétés
- Sur PS IBM 85.30

**1991 - 2003**

#### **Responsable opération immobilière**

Entreprise B... spécialiste B.T.P. (maisons individuelles)

- Gestion des commandes matériaux
- Tenue de la comptabilité générale de l'entreprise
- Elaboration des devis

### FORMATION

CAP Aide-Comptable    Bureautique : WORD - EXCEL - EBP.COMPTA

### DIVERS

Sport : Tennis licencié (30/2)

*Disponibilité immédiate - Permis B (véhicule personnel)*

**Bruno MARTIN**

19, rue Millevoye  
81000 ALBI  
Tél : 05 05 00 00 05

31 ans, marié, un enfant

PHOTO

## **RESPONSABLE MARKETING**

11 ans d'expérience dans le secteur bancaire

### **FORMATION**

---

Bac série S  
Diplômé de l'École Supérieure de Commerce de Paris, option Marketing  
(Promotion 1993)

### **LANGUES**

---

Anglais : lu, parlé, écrit. Stage de langues et de management pendant 1 an  
(MBA à Harvard)

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

**Banque C... à Castelnaudary de 1993 à 1994 :**

Assistant marketing, création de supports publicitaires et marketing téléphonique.

**Banque H... à Albi de 1994 à 2003 :**

Responsable du service marketing, en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique de diversification du réseau. J'ai réussi à accroître de 12 % le chiffre d'affaires, tout en améliorant la qualité des services vendus à nos clients.

### **EXPÉRIENCE DANS LE CADRE DE LA FORMATION**

---

1991 : Audit d'entreprise (6 mois). Diagnostic financier et commercial de la Société X.  
Analyse de la politique de communication externe.

1992 : Études de marché (3 mois) pour une société américaine de prêt-à-porter.

1993 : Participation à l'élaboration de la politique commerciale au sein d'un cabinet-conseil spécialisé dans le commerce extérieur.

### **CENTRES D'INTÉRÊT**

---

Tennis, squash, ski.  
Échecs, voyages.

**SOPHIE DURAND**  
15, boulevard Faidherbe  
62190 MILLIERS  
Tél : 03 03 03 00 00

Née le...  
Mariée - 2 enfants  
Permis B

## LABORANTINE EN BIOLOGIE ET BIOCHIMIE

2 ans d'expérience

### MES COMPÉTENCES

#### PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR L'EXPÉRIENCE

- Étalonnage d'appareils de mesure pH mètre
- Application de formules de calcul

#### SUIVI D'UN PROTOCOLE DU DÉBUT JUSQU'À LA FIN

- Ensemencements
- Immunisation
- Titrage bactériologique
- Travaux de dissection
- Fusions
- Screening
- Marquage immuno

#### UTILISATION DE MATÉRIELS SPÉCIFIQUES

- Autoclave
- Centrifugeuse
- Hotte stérile
- PC IBM
- Microtome
- Microscope optique
- Lecteur d'inhibition

### MON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**1997 - 1998** Aide laborantine - Institut... à Lens

Marquage immunocytologie

- Recherche de marqueurs reconnaissant des antigènes
- Étude sur le cerveau de l'abeille

**1998 - 1999** Laborantine - Société P... - Service bactériologie à Arras

- Titrage bactériologie par diffusion
- Étude sur le dosage polymyxine, néomycine et extraction d'ovules (polygynax)

**2000** Agent hospitalier - Clinique... à Arras

**2001 - 2003** Agent hospitalier - Maison de santé... à Milliers

.../...

## SOPHIE DURAND (suite)

### MA FORMATION

---

1996	CAPA BEPA (Brevet d'Enseignement Agricole)
1997	BTA (Brevet Technicien Agricole)
1998	Formation aide laborantine en Biologie Biochimie
1999	Attestation de prévention des risques professionnels en laboratoire
2001	Portefeuille de compétences en Biologie Biochimie

### DIVERS

---

Brevet de secouriste  
Certificat de dactylographie  
Volley-ball

## **Sophie DURAND**

15, boulevard Faidherbe  
29000 QUIMPER  
Tél : 02 02 02 02 03

### **PSYCHOMOTRICIENNE**

#### **OBJECTIF**

*Occuper un poste de psychomotricienne spécialisée, auprès d'enfants en bas âge.*

#### **EXPÉRIENCES**

■ De 1992 à 1994  
**Centre Z... à Quimper**

Prise en charge de 13 enfants âgés de quelques mois à 6 ans ayant un handicap moteur : infirmité motrice cérébrale, spina-bifida, myopathie, paraplégie.

■ De 1994 à ce jour  
**Externat médico-pédagogique de N... à Quimper**

Prise en charge de 30 enfants âgés de 3 à 14 ans ayant une déficience intellectuelle, souffrant du syndrome du chromosome X fragile, de psychose, ayant des troubles du caractère et du comportement.

■ De 1989 à 1992  
**Stages** dans différents établissements :

Crèche, école maternelle, centre d'adaptation psychopédagogique, Centre Hospitalier Spécialisé, centre de soins médico-psychologiques, centre de gériatrie.

#### **FORMATION**

Diplôme d'État de Psychomotricien  
Université Paris (13<sup>e</sup>)

#### **TECHNIQUES UTILISÉES**

- Relaxation (Orlic, Jacobson, Wintrebert, Bergès)
- Jeux d'éveil
- Expression corporelle ou plastique,
- Mime
- Gymnastique
- Activité rythmique
- Balnéothérapie, aquathérapie

#### **ACTIVITÉS ANNEXES**

Théâtre, danse, orgue électronique

# Exemples de C.V. **ANTICHRONOLOGIQUES**

**Bruno MARTIN**

Chemin de Californie

73200 ALBERVILLE

Tél : 04 04 05 05 06 (Répondeur)

36 ans

**CHARGE D'ANALYSES ET DE DÉVELOPPEMENT**

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Chargé d'études marketing - Cabinet d'études et de conseil P... à Grenoble  
Réalisation de 10 études de marché dont certaines en sous-traitance pour la Société C...

- Participation à l'implantation d'une société d'impression d'affiches offset : investissement de 2 280 000 €.
- Constitution, gestion et traitement de réseaux d'information après analyses des demandes.
- Sélection de l'information pertinente, analyse, interprétation et suivi des évolutions, notamment dans le domaine du transport de matières dangereuses.
- Elaboration de rapports, notes de synthèse et présentation des résultats aux différents clients (C.C.I., Industriels, Commerçants).
- Formulation de propositions et préconisation de choix.

**AUTRES EMPLOIS EXERCÉS**

2003 - 1992 **Directeur Adjoint - Société M... à Troyes (prêt-à-porter masculin)  
90 succursales, 1 200 personnes**

- Gestion de succursales réalisant un CA de 1 830 000 €
- Animation d'équipes de vente comprenant 8 à 10 vendeurs/vendeuses
- Formation d'un vendeur au poste de directeur adjoint
- Analyse quotidienne des écarts (chiffres d'affaires, marge) par départements et mise en place d'objectifs

**Technico Commercial - Société R... à Metz (commercialisation des biens  
d'équipements) 190 personnes**

- Création et développement par prospection directe d'un fichier commercial : CA mensuel 22 867 €.

La mise en place de ce fichier a permis la gestion des commandes, l'élaboration de propositions financières personnalisées et l'envoi d'un support mailing avec 10 % de retours positifs.

1989 **Employé polyvalent - Société T... (agence en douane) à Strasbourg**

Gestion du service facturation de l'agence. Les contacts téléphoniques et l'établissement de lettres de relance ont permis de réduire les impayés.

.../...



## Bruno MARTIN (suite)

### FORMATION

- 1996 ***Certificat de Formation Professionnelle de Technicien Supérieur de Gestion des PME/PMI***  
Marketing : Analyse du marché, ciblage, politique produit, force de vente...  
Finance : Analyse et gestion financière  
Production : Ordonnancement, contrôle qualité, gestion des stocks.  
Juridique : Droit commercial, du travail, fiscal  
Ress. Humaines : Gestion des effectifs, animation de réunion, négociation
- 1989 ***Certificat Européen de Qualification Professionnelle de Gestion/Marketing***
- 1987 ***Attestation d'Agent Commercial International***
- 1985 ***Brevet d'Études Professionnelles « Agent du transport »***

### LANGUES

- Anglais :** Courant  
**Espagnol :** Lu, parlé et notions d'écrit  
**Portugais :** Langue maternelle

### BUREAUTIQUE

Office 2000 (comme utilisateur)

### DIVERS

Rénovation de bâtiments et restauration de meubles anciens  
Elaboration de plans d'aménagement sur logiciel d'architecture et décoration

- Sports :** Squash et tennis  
**Loisirs :** Moto et delta plane  
**Permis A et B**

**Sofia ALVAREZ**

15, boulevard Faidherbe  
75013 PARIS  
Tél : 01 01 02 02 02

**SECRÉTAIRE DE DIRECTION  
TRILINGUE ANGLAIS, ESPAGNOL**

**EXPÉRIENCE**

**De 1992 à 2003** Société M... à Paris - La Défense  
**Secrétaire de Direction**

J'étais chargée :

- de la tenue de l'agenda du Directeur des Ventes :  
filtrage des appels, prise de rendez-vous
- de l'organisation des réunions et des déplacements  
des commerciaux (réservation d'hôtel, billets d'avion)
- de la préparation des dossiers du personnel : contrats,  
déclarations d'accident de travail, congés, absences
- du traitement du courrier : rédaction et saisie de contrats,  
propositions de prix, comptes-rendus, notes de services
- de la création de tableaux : statistiques commerciales pour  
le suivi quantitatif et qualitatif du fichier clients
- de l'organisation et du suivi du planning de l'équipe commerciale  
(feuilles de route, collecte et diffusion d'informations).

**De 1990 à 1992** Société W... à Paris 5<sup>e</sup>  
**Secrétaire commerciale/Animatrice de formation en entreprise**

J'étais chargée :

- de la coordination des agents commerciaux  
(collecte et diffusion d'informations),
- de la réception de la clientèle et de la démonstration  
de nos outils informatiques,
- de la formation de la clientèle à nos outils.

**FORMATION**

**ÉTUDES**

- BTS Secrétariat de Direction
- Cours du soir d'anglais commercial

**LANGUES**

- Anglais : lu, écrit, parlé (4 séjours en Grande-Bretagne)
- Espagnol : langue maternelle

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

- Word, Excel, Access
- PC et Macintosh, Xerox Documentor

**LOISIRS**

- Voyages sur les cinq continents
- Natation

**Bruno MARTIN**

19, rue Millevoye  
93190 LIVRY GARGAN  
Tél : 01 01 02 03 04

**Expérience professionnelle****1992 - 2003****Chauffeur routier 44 t***Société de transports internationaux B... à Garonor*

- Liaisons Paris - Istanbul : conduite de jour et de nuit, dans un souci d'économie d'énergie et de grande sécurité.
- Responsable du choix de l'itinéraire.
- Responsable de l'entretien du véhicule : localisation et diagnostic des pannes.
- Suivi des factures de consommation de carburants et des réparations.

**1985 - 1992****Chauffeur routier 26 et 44 t en national***Société P... à Aubervilliers*

- Transport/livraison de pièces pour l'automobile, poids lourds et matériel agricole.
- Chargement et déchargement des marchandises.
- Encaissement des règlements clients.
- Entretien du véhicule.
- Utilisation de chariots élévateurs à conduite frontale et latérale.

**Formation**

FIMO  
BEP conduite et service dans les transports routiers.  
Anglais : lu et parlé.

**Loisirs**

Randonnées avec mes deux enfants.  
Arbitre de football à la Ligue Régionale.

## Bruno MARTIN

19, rue Burdeau - 69001 LYON

Tél : 03 03 02 02 02

36 ans - Marié - 1 enfant

## CHEF DE PROJETS MULTIMÉDIA

(12 ans d'expérience)

Société T... (96-03) à Villeurbanne

### CHEF DE PROJET ON-LINE (INTERNET)

**Création d'un site sur la santé (projet européen, 5 sociétés participantes dans 4 pays, budget : 665 000 F (101 379 €) pour la phase de définition).**

- Etude de marché, conception et réalisation d'un prototype en 3 langues, définition des concepts, rédaction des cahiers des charges pour les prestataires, coordination de l'équipe internationale, encadrement de l'équipe de production, reporting régulier et présentation auprès de la Commission Européenne.

Société M... (90-96) à Lyon

### CHEF DE PROJETS OFF-LINE (CD-I, CD-ROM)

**Réalisation de 4 projets multimédias grand public (le plus gros a nécessité 2 ans de travail, la gestion d'un budget de 3 MF (457 347 €) et l'encadrement d'une trentaine de personnes).**

- Élaboration des interfaces de navigation, spécification des logiciels et des méthodes de production, recrutement et coordination des équipes de production et des prestataires, spécification et développement, organisation et suivi des phases d'intégration et de tests.

Participation à l'élaboration de **nombreux autres CD-I, CD-Rom.**

- Étude de faisabilité, expertise technique, conseil en réalisation, budgétisation de projets, développement d'applications...

#### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Langages : C, C++, Java, HTML, SQL
- Méthode : UML
- Systèmes : Unix, Windows 2000, MAC-OS
- Logiciels d'art graphique.

#### FORMATION CONTINUE

- 1997 : MS Project (logiciel de gestion de projet)
- 1996 : OMT, C++ et JAVA
- 1990-1996 : cours d'anglais hebdomadaires, niveau anglais courant
- 1993 : stage de gestion de projet

#### FORMATION UNIVERSITAIRE

- Diplôme Technologique Universitaire 3 (2<sup>e</sup> cycle) en informatique, à Cachan

#### ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES

- Equitation, VTT, randonnées pédestres
- Voyages, chant choral, théâtre.

# Exemples de C.V. **FONCTIONNELS**

**BRUNO MARTIN**

Hameau Revinco  
20290 BORGIO  
Tél : 04 04 03 03 01

Né le 29 mars 1970  
Marié

**PÂTISSIER - CHOCOLATIER - GLACIER**

**DIPLÔMES**

**1992**  
**1986**

Brevet de Maîtrise Pâtissier Chocolatier Glacier  
C.A.P. Pâtissier Chocolatier Glacier

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE 1984 à 2003**

Pâtisserie C... à Bastia  
Pâtisserie A... à Aleria  
Mess officiers à Landau (Allemagne)

**Compétences acquises :**

Pâtisserie traditionnelle et moderne

- Chocolatier (préparation d'intérieur, enrobage, moulages pièces)
- Glacier (préparation des mix turbinages pièces et décorations)
- Viennoiseries
- Petits fours et réductions (salés, sucrés, secs)
- Pièces de circonstances (entremets, croquembouches...), pièces montées
- Gestion des stocks
- Gestion des commandes

**AUTRES INFORMATIONS**

Permis A et B - Véhicule personnel  
Loisirs : randonnées, canoë-kayak et lecture

**DISPONIBILITE IMMÉDIATE**  
**MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE FRANCE - ÉTRANGER**

19, rue Ducan  
33000 BORDEAUX  
Tél : 05 05 05 03 03

Né le 29 mars 1970  
Célibataire

### **Bruno MARTIN**

#### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- 9 années**    **Gérant de Société - Restaurant « La C... » - Royan (17)**  
- Relations clientèle, fournisseurs/commerciaux  
- Gestion des stocks  
- Choix des produits  
- Établissement des menus  
- Encadrement de personnel
- 13 années**    **Chef de cuisine - Divers établissements**  
« La T... B... » - Royan (17)  
« H... P... » - St Palais (17)  
« La P... » Pizzeria - Rennes (35)  
« L'O... » Restaurant gastronomique - Nantes (44)  
« L'A... » Restaurant - La Clusaz (74)  
« Les M... » Restaurant - Ajaccio (20)

#### **FORMATION**

- 1992**    Deuxième prix concours gastronomique - Paris (75)  
**1990**    Stage de Gestion Commerciale  
**1986**    C.A.P. Cuisinier

#### **DIVERS**

Permis A et B  
Sports pratiqués : Rugby - Parachutisme - Moto  
Autres loisirs : Pêche - Chant choral

PHOTO

**Sophie DURAND**

15, boulevard Faidherbe  
92200 NEUILLY-SUR-SEINE  
Tél : 01 01 04 05 06  
38 ans

## MAÎTRE D'HÔTEL

10 années d'expérience professionnelle

### RESTAURANT « B... » PARIS 18<sup>E</sup> (5 ANNÉES)

Seule femme Maître d'Hôtel (5 Maîtres d'Hôtel et 10 Chefs de Rang hommes), j'ai été chargée de développer et de fidéliser la clientèle du midi.

- Augmentation progressive des couverts (de 30 à 100)
- Accueil de la clientèle
- Prise de commandes
- Service à l'assiette
- Présentation et finition de certains plats
- Service des vins et alcools
- Services spéciaux : banquets et réceptions
- Organisation de la répartition des tâches
- Coordination du service de table (mise en place de la salle, de l'office, dressage des tables)
- Encadrement des chefs de rang

### CRÉATION D'UN RESTAURANT FAMILIAL « LES F... » LYON (3 ANNÉES)

- Responsabilité des salles (intendance et personnel)
- Accueil et fidélisation de la clientèle.
- En 3 ans, obtention d'une étoile au Michelin.

### EN SAISONS : MAÎTRE D'HÔTEL/CHEF DE RANG

Restaurant gastronomique « Le C... ». Nice 2002  
Restaurant spécialités produits de la mer « La M... ». Paris 1996  
Bar américain « La N... ». St Barthélemy (Antilles). 1995

### FORMATION

Diplôme : Chef de Rang (mention TB) à l'INFATH  
Bac G1  
Langue : Anglais courant (nombreux séjours en G-B et aux USA)

### PAR AILLEURS

Je joue du hautbois et je participe à des raids automobiles.  
Permis B, Véhicule.



## **Bruno MARTIN**

19, rue des Hospices

21000 DIJON

Tél : 03 03 01 01 01

Né le 31 août 1950

## **AMBULANCIER**

15 années d'expérience professionnelle

C.C.A.

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Traitement des urgences et des détresses
- Information et assistance aux personnes transportées
- Formalités administratives d'admission dans les centres de soins
- Tenue à jour des documents de bord
- Entretien courant du véhicule (contrôle/nettoyage...)

### **Lieux d'exercice 1987/2003**

- Ambulances D... à Dôle
- Ambulances S... à Châlon-sur-Marne
- Union Mutualiste D... à Beaune

### **AUTRES EMPLOIS**

- **Agent de service hospitalier**  
Centre Hospitalier de... à Beaune
  - Service des urgences et de réanimation
  - Service de neuro-pneumologie
- **Brancardier, Hôpital... à Autun**
  - Bloc opératoire

### **FORMATION**

- 1991 Formation à la Capacité d'Ambulancier Titulaire C.C.A.**
- 1973** Formation « Métiers de Contacts »
- 1970** Brevet Professionnel Militaire d'Administration Hospitalière

### **DIVERS**

Loisirs : photo - randonnée - musique classique  
Permis V.L.  
Disponibilité immédiate



# Exemples de C.V. **MIXTES**

**Sophie DURAND**

15, quai des Rives Neuves  
13000 MARSEILLE  
Tél : 04 04 03 03 00

## COMPTABLE

### Sociétés de services, PME, PMI

#### DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### *Comptabilité clients*

- Justifier les soldes des comptes clients (300 par mois)
- Justifier les soldes des avances et acomptes clients (100 par mois)
- Relancer les impayés avec surveillance des échéances
- Établir l'écriture mensuelle des prévisions de reprises d'avances et acomptes
- Solutionner les litiges sur facturation avec notes aux commerciaux
- Collecter et éditer, pour la Direction, les documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (statistiques mensuelles des impayés, crédits clients, prévision, etc.).

##### *Comptabilité fournisseurs*

- Contrôler les factures fournisseurs
- Imputer les comptes comptables
- Vérifier les dates des règlements selon les conditions d'achat
- Gérer les effets à payer et tenir les échéances
- Résoudre les différends avec les fournisseurs
- Justifier les soldes des comptes fournisseurs

##### *Comptabilité trésorerie*

- Vérifier les règlements sur les banques
- Contrôler la caisse
- Faire les rapprochements bancaires

#### PRINCIPALES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/85 - 06/03** Comptable Société M... B... à Marseille  
**03/74 - 07/80** Comptable Société d'intérim A... à Martigues  
**11/72 - 01/74** VRP - Vente de livres sur les foires et salons à Marseille

#### FORMATION

- 1967** CAP de comptable au Lycée Technique A. France (Toulon)

#### LOISIRS

Cuisine provençale et jardinage

**Sophie DURAND**  
15, boulevard Faidherbe  
14000 CAEN  
Tél : 02 02 00 00 02

Célibataire  
Permis B

**ASSISTANTE COMMERCIALE**  
17 ans d'expérience  
Sérieuse - Autonome - Esprit d'initiative

**DOMAINES DE COMPÉTENCES**

*Commercial*

- Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- Suivi de 1000 clients d'un secteur géographique, de commerciaux
- Prise de commandes par téléphone
- Enregistrement des commandes/bons de livraison/avoirs
- Suivi des litiges clients (en accord avec les commerciaux)
- Édition des bons de livraison, factures, avoirs, traites
- Suivi des retards livraison auprès du transporteur

*Administratif*

- Édition des statistiques commerciales pour la direction
- Demande des bons émarginés auprès du transporteur pour toutes factures impayées
- Classement des archives
- Frappe courrier - Dactylographie : 35 mots minute
- Instauration d'un système pour assainir les dossiers litigieux ayant permis à l'entreprise de récupérer 500 000 Francs (76 224,50 euros) par an
- Maîtrise du logiciel Système ALTOS

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

- 1990/2003** Société R... à Caen  
Fournisseur dans le secteur de l'automobile - 70 personnes
- 1986/1990** Entreprise L... à Bayeux
- 1980/1985** Employée aux écritures à l'Etude J... à Bayeux

**FORMATION**

- 1967** Stage informatique : maîtrise des logiciels Word, Excel
- 1996** Stage de Secrétariat : techniques rédactionnelles, gestion du temps

**CENTRES D'INTÉRÊT**

Pratique de la gymnastique douce  
Cuisines exotiques

Maria GOMES

15, boulevard Faidherbe  
97130 POINTE-A-PITRE  
Tél : (00) 590 00 00 01

33 ans  
Permis B

## SECRÉTAIRE POLYVALENTE

WORD - EXCEL

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### **SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE**

- 1997 - 2003
- Dactylographie de documents et notes
  - Gestion des courriers

Société M... à Pointe-à-Pitre

#### **ASSISTANTE COMMERCIALE**

- 1995 - 1996
- Accueil du personnel intérimaire
  - Saisie du fichier du personnel inscrit (sur PC TERM)
  - Frappe du courrier (Logiciel SPRINT)
  - Tenue du standard
  - Prospection téléphonique des entreprises
  - Suivi commercial des offres

Agence J... à l'aéroport du Raizet

- 1991 - 1992
- Renseignements clients
  - Démarche téléphonique et suivi commercial
  - Saisie informatique des données
  - Courrier et suivi des commandes

Société V... à Sainte-Anne

.../...

Maria GOMES (suite)

**SECRÉTAIRE COMPTABLE**

- 1993 - 1994
- Traitement du courrier, des chèques, des traites
  - Tenue de la comptabilité
  - Journal d'achats, des ventes, règlement des fournisseurs
  - Exploitation d'un logiciel de gestion de production sur Prologue

Société M... à Pointe-à-Pitre

**EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE**

- 1992 - 1993
- Travaux sur logiciels :
    - Base de données (Access)
    - Tableur (Excel)
    - Traitement de texte (Word)

Société F... à Petit-Bourg

**FORMATION**

- 1987 - 1991
- Organisme de Formation X...  
Secrétariat - Comptabilité  
Matériels : PC et Macintosh  
Logiciels : Tableau Multiplan, base de données D Base III, Word

**LANGUES**

Portugais : langue maternelle  
Anglais : parlé

**LOISIRS**

Réalisation de costumes de théâtre et de fêtes  
Cours de danse

**BRUNO MARTIN**

19, rue de la Gare - 72000 LE MANS  
Tél. : 02 03 05 00 01

Né le 25 novembre 1975  
Permis B

**PROFESSEUR DE MUSIQUE**  
(classique, jazz, chant)

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

*Professeur au Centre Culturel de P... au Mans*

- Enseignement en cours particulier et collectif à 10 élèves d'âge et d'instruments différents, ce qui a permis l'ouverture de trois ateliers Jazz.

*Professeur au Centre Socioculturel de F... à Blois*

- Formation de 16 élèves. Pour certains, préparation au concours d'entrée au Conservatoire.
- Responsable de la gestion, la comptabilité, l'organisation et l'entretien d'un studio de répétition, ce qui a entraîné l'adhésion de 50 jeunes.

*Professeur en cours privés*

- Depuis 1992, enseignement théorique et instrumental, en cours particuliers à des élèves de tous âges.

**FORMATION**

- 1990/1994** Conservatoire de Musique à Paris
- Instrument : guitare (autres instruments ; basse, piano et chant)
  - Étude de l'harmonie jazz, de la composition, de l'arrangement et de l'orchestration.
  - Cours de déchiffrage instrumental et ateliers d'improvisation.

- 1986/1989** Cours privés instrumentaux et de théorie musicale à Versailles.
- Acquisition des notions fondamentales.

**LANGUE**

Anglais parlé lors de nombreux séjours en Grande-Bretagne.

**CENTRES D'INTÉRÊT**

Rollers (randonnées en équipe)  
Danse africaine  
Matches d'improvisation théâtrale



# Exemples de C.V. de **DÉBUTANTS**

**Sophie DURAND**

15, boulevard Jacques Cœur  
18000 BOURGES  
Tél : 02 05 01 00 00

JE RECHERCHE UN POSTE DE  
**COMPTABLE**

**FORMATION** |

2000 Bac G2 (comptabilité)  
2003 BTS Comptabilité/Gestion

**SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS** |

- Tenue des journaux comptables
- Gestion des échéanciers sociaux
- Pointage des comptes
- Déclarations TVA
- Enregistrement des opérations courantes
- Saisies informatiques
- Rédaction de rapports
- Établissement des bilans

**EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE** |

07 09 2000 Employée de bureau dans une Agence bancaire de la B... à Bourges :  
standard, virements, passation des écritures comptables.  
07 09 2002 Aide-comptable chez un agent d'assurances, C... à Bourges : tenue du  
journal, suivi du courrier et des dossiers clients, traitement de texte.  
07 10 2003 Aide-comptable au Service Informatique de la Banque C...  
à Vierzon : gestion de fichiers, tenue des comptes du service.

**CONNAISSANCES PARTICULIÈRES** |

Maîtrise des logiciels Word et Excel sur PC et Mac.  
Anglais : lu, parlé, écrit.

**DIVERS** |

Passionnée de voile et membre d'une chorale de jazz.

**Sophie DURAND**

15, quai de la Loire - 44000 NANTES

Tél : 02 01 00 00 01

22 ans - Mariée

## CHARGÉE DE COMMUNICATION

auprès de THÉÂTRES

---

### ÉTUDES

---

1998 - 2000 Niveau DEUG de Lettres Modernes - *Faculté Paris*  
1998 BAC A3 Lettres et Arts - Théâtre - *Lycée V.*

---

### FORMATION PROFESSIONNELLE

---

2001 - 2002 Formation à l'histoire du livre  
Bibliophilie - École Supérieure E...  
2002 Formation à l'animation d'atelier d'écriture pour enfants  
(Nouvelles, poèmes, pièces de théâtre)  
2002 Formation de gestion des entreprises culturelles.

---

### STAGES

---

Depuis 2000 **Service Administration et Communication**  
THÉÂTRE DE L... à Saint-Nazaire

- Constitution d'un dossier de subvention
- Organisation et mise en place de tournées pour les festivals d'été
- Promotion des spectacles
- Relations avec les médias

**Service Administration**

THÉÂTRE DE L'O... à Rennes  
Sous la Direction de...

- Participation et organisation du déroulement des représentations
- Accueil le soir des spectacles (caisse)
- Collaboration à la gestion (paies, factures...)

**Service Communication**

THÉÂTRE DES F... à Nantes  
Sous la direction de...

- Administration
- Gestion fichier associations
- Participation au festival d'Avignon

---

### LOISIRS ET ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

---

- Piges pour le journal O... (sujets culturels)
- Maquettes P.A.O. (conception d'affiches et de brochures)
- Recherche de sponsors pour mes amis artistes
- Pratique de la danse (classique et moderne)

**SOPHIE DURAND**

15, boulevard Faidherbe  
34000 MONTPELLIER  
Tél : 04 04 03 03 03

PHOTO

**AGENT DE COMPTOIR**  
Trilingue anglais - espagnol

**FORMATION**

2001 - 2003      BTS Tourisme/Loisirs

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Été 2003**      Agent de Comptoir, Agence de Voyages C... à Arles

- Accueil clientèle
- Utilisation du matériel informatique (Esterel, Amadeus, Word)
- Réservation et émission de titres de transport
- Réservation de séjours
- Mise en place d'un produit voyage
- Saisie comptable sur Gulliver
- Suivi de la clientèle (litige, règlement)

**LANGUES ETRANGÈRES**

- Anglais : lu, parlé, écrit
- Espagnol : lu, parlé, écrit

**DIVERS**

- Née le 3 avril 1982
- Célibataire
- Véhicule personnel
- Mobilité géographique
- Loisirs : danse, lecture

**Bruno MARTIN**

19, rue de Molsheim  
67000 STRASBOURG  
Tél : 03 03 06 06 06

Né le 7 décembre 1982  
Permis B

## **AGENT ADMINISTRATIF** (Service logistique)

### *Formation*

<b>2003</b>	BTS « Transport et Logistique »
<b>2001</b>	Première année DEUG Histoire
<b>2000</b>	Baccalauréat série B

*Informatique* : Word - Excel  
*Langue* : Anglais, courant

### *Compétences professionnelles*

- Enregistrement des notes de service
- Gestion d'un stock de petits matériels
- Classement des documents
- Frappe de courriers et de documents administratifs
- Utilisation du support informatique
- Préparation de réunions
- Gestion des plannings, suivi administratif
- Enregistrement des commandes
- Contacts fournisseurs
- Accueil et renseignement de la clientèle

**Lieux d'exercices :**

2 mois	Association P... à Strasbourg
1 mois	Société E... à Colmar
3 semaines	Société Transports P... à Strasbourg

### *Divers*

Centres d'intérêt : Littérature contemporaine - Informatique - Rugby



# Exemple de C.V. en **ANGLAIS**

**Tom MARTIN**

19, rue de l'Hôtel de Ville  
95340 PERSAN  
Phone : 01 01 02 00 00  
27 years old - single  
Driver licence B

**OBJECTIVE**

To obtain employment in an international corporation where I could fully utilize my educational background (French and American) in international business.

**EDUCATION**

2000 « A... COLLEGE » NEW HAVEN CONNECTICUT

Graduate with a degree in Bachelor of Arts. Majored in Business and Economics with a concentration in International Business. Member Tau Pi Phi, national business honor society. Minored in History with a concentration in Political Science and International Relations.

1996 « E...SCHOOL » NEW HAVEN CONNECTICUT

Graduate with a diploma in intensive reading, writing and listening comprehension.

Computer skills : Windows, Excel, Access, Word

**WORK EXPÉRIENCE**

09/2000 - 12/2000 Society « S... » HOUSTON TEXAS

Assistant Manager. Responsibilities included copying and collating presentations, taking inventory/order/stock office supplies, recording monthly board meetings and updating company clients list.

Since 02/2001 Society « H... » ROISSY-CHARLES de GAULLE, FRANCE

Security Assistant. Duties included hiring and training 20 agents.

**BACKGROUND**

1995 REGIMENT D'INFANTERIE, FRANCE

Trained in small-unit tactics and leadership.

Fluent in French and English with basic understanding in Spanish. Enjoy reading, economics, tennis, swimming and music.

**REFERENCES**

Personal references available upon request.

**TOTAL GEOGRAPHICAL MOBILITY**



# Exemples de C.V. rédigés et imprimés à **L'AIDE** de REDAC C.V.

**Sophie DURAND**

15, boulevard Faidherbe  
31000 TOULOUSE  
Tél : 05 05 01 03 04

**SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE**

**FORMATION**

---

CAP Secrétaire sténodactylographie en 1970  
Stage AFPA de secrétaire bureautique sur Word  
de novembre 1992 à avril 1993

**EXPÉRIENCE**

---

- 1966 à 1968**     **Garage X...**  
J'effectuais seule le secrétariat du garage.  
Je prenais les rendez-vous clients.
- 1968 à 1972**     **Collège V...**  
Je remplissais les dossiers d'inscription des élèves et tapais le courrier.
- 1973 à 1985**     **Maître F..., avocat à la cour**  
J'assurais le secrétariat et l'accueil téléphonique.
- 1985 à 1988**     **Intérim par M...**  
J'ai tenu divers postes de secrétariat, accueil, gestion de stock.
- 1988 à 2003**     **Société I...**  
En tant que secrétaire bureautique, j'utilisais couramment  
le traitement de texte Word pour la frappe du courrier  
et des devis. Je tenais le standard et parlais en anglais avec  
la clientèle étrangère.

**DIVERS**

---

51 ans, mariée, deux enfants  
Anglais et Espagnol courants  
Permis VL

**Bruno MARTIN**

19, rue du Pont Neuf  
25000 BESANCON  
Tél : 03 03 01 06 07

**CARROSSIER****CONNAISSANCES**

**Expérience de 4 années dans ce métier**

**Types de véhicules :**

- Automobiles, camions, autocars

**Travaux de tôlerie :**

- Remise en forme, remise en ligne, démontage et remontage de pièces, réglage de mécanismes, passage au marbre

**Autres travaux :**

- Sellerie, démontage, remise en état, travaux sur des circuits électriques

**Finitions :**

- Au mastic polyester, mise en peinture

**Tâches de préparations et d'études :**

- Lecture de plans, lecture de revues techniques

**ENTREPRISES**

Entreprise Le C... à Besançon : carrossier 3 ans  
Entreprise S... à Pontarlier : carrossier 1 an

**FORMATION**

CAP de chaudronnier en 1991  
Formation de carrossage à l'armée  
Stage AFPA d'électricien automobile en 1997

**DIVERS**

Permis V.L. et Poids Lourd  
Loisirs : Élevage de chiens et jardinage

**BRUNO MARTIN**

19, avenue du Général Leclerc  
10000 TROYES  
Tél : 03 02 01 00 00

**OUVRIER D'ENTRETIEN**

Tous corps d'état

**CONNAISSANCES**

Plomberie  
Electricité  
Peinture  
Pose de papier peint  
Revêtement de sols  
Serrurerie  
Soudure arc  
Maçonnerie  
Pose de faux plafonds  
Pose de toute fermeture de B.T. et automatismes  
Miroiterie - Vitrerie  
Travaux de maintenance et de rénovation

**ENTREPRISES**

Hôtel L... à Troyes (ouvrier d'entretien)  
Société P... à Troyes (plombier - chauffagiste)  
Société L... à Bar-sur-Aube (serrurier)  
Entreprise de B.T.P. M... à Bar-sur-Aube (peintre)

**FORMATION**

2001            Installateur en équipements électriques  
1982 - 1985    Apprentissage Niveau CAP Peinture  
1980 - 1981    Serrurier - métallier en entreprise familiale

**DIVERS**

1981 - 1982    Service Militaire - Matelot breveté

Centres d'intérêt : Cinéma, tennis, plongée

**JOSEPH HAMAYAN**

19, route de Tournon  
26000 VALENCE  
Tél : 04 07 08 09 09

Célibataire - 42 ans  
(1,73 m - 72 Kg)  
Nationalité française

## **AGENT DE SÉCURITÉ**

Trilingue Français, Arménien, Arabe

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

- 1996 - 2003**      **AGENT DE SÉCURITÉ - HÔTEL N... PARIS 9<sup>e</sup>**
- ▀ Garder l'accès des bâtiments, locaux et sites
  - ▀ Effectuer des rondes, des itinéraires de surveillance
  - ▀ Contrôler ou vérifier les allées et venues
  - ▀ Assurer l'ouverture et la fermeture des accès
  - ▀ Surveiller les sacs et bagages
  - ▀ Contrôler le fonctionnement des équipements techniques
  - ▀ Vérifier le fonctionnement des différents dispositifs de sécurité
  - ▀ Intervenir lors d'un dysfonctionnement ou d'un incident
- 1995**              **MANUTENTIONNAIRE - SOCIÉTÉ « M... » VERSAILLES**
- 1986-1995**      **COMMERÇANT NON SÉDENTAIRE EN CHAUSSURES - RÉGION RHÔNE-ALPES**
- ▀ Acheter les marchandises
  - ▀ Organiser et présenter les articles
  - ▀ Conseiller, animer, vendre
  - ▀ Organiser les tournées
- 1978-1986**      **CONDUCTEUR DE MACHINES TEXTILES AUTOMATISÉES - SOCIÉTÉ « L... » ST-ÉTIENNE**
- ▀ Surveiller la production
  - ▀ Détecter et réparer les pannes
  - ▀ Organiser le travail

### **QUALITÉS**

---

- ▀ Discret
- ▀ Capable de travailler en équipe
- ▀ Réfléchi, consciencieux

### **LOISIRS**

---

- ▀ Pratique de la pétanque de compétition
- ▀ Jeux de patience

**Bruno MARTIN**

19, rue Jourdan  
17000 LA ROCHELLE  
Tél : 05 05 00 01 00  
36 ans, marié, 1 enfant

## DIRECTEUR COMMERCIAL

### EXPÉRIENCES

De février 1990  
à ce jour

**Société des V...**, fabricant et créateur de tissus d'ameublement,  
à Paris 9<sup>e</sup>

**Directeur commercial**

Missions confiées :

- faire progresser le CA de 20% par an,
- participer à l'élaboration d'une nouvelle gamme de produits ciblée sur une clientèle « haut de gamme »,
- choisir les nouveaux points d'implantation en fonction de la redéfinition du public ciblé et des nouveaux produits,
- recruter, animer, coordonner l'équipe de vendeurs (125 personnes),
- gérer les clients stratégiques,
- assurer les liens avec les services ordonnancement, production, qualité et communication.

De janvier 1989  
à janvier 1990

**Société des M...**, fabricant de revêtements muraux, à Niort

**Directeur des ventes**

Missions confiées :

- développer le CA, élaborer le plan d'action et définir les objectifs,
- gérer un secteur géographique personnel,
- former les nouveaux attachés commerciaux, évaluer leur activité et coordonner leur action.

De juin 1986  
à décembre 1988

**Société S...**, promoteur immobilier, à St-Martin-de-Ré

**Attaché commercial**

Missions confiées :

- actions de promotion de nos produits et services,
- actions de conquête et de fidélisation de clientèle,
- relations avec les décorateurs d'appartements

### FORMATION

Maîtrise de droit privé  
DESS d'administration des ventes  
Anglais, Allemand : courant

### SPORTS PRATIQUÉS

Voile  
Ski de fond

**Sophie DURAND**  
15, boulevard Faidherbe  
23000 GUERET  
Tél : 05 05 04 03 00

Née le 28 Novembre 1975  
Célibataire

## INGÉNIEUR EN INFORMATIQUE

### FORMATION

2000 - 1999 DEA Traitement du langage naturel - Mention Bien  
1999 - 1997 Maîtrise de Génie Informatique - Vision Artificielle - Mention Bien (IUP)  
1997 - 1996 DUT Informatique  
1995 - 1993 École Supérieure d'Ingénieur en Électronique et Électrotechnique

### EXPÉRIENCE

02/01 - 04/03 **Ligue Française de l'enseignement et de l'éducation permanente**  
Mise en place d'un réseau Windows 2000/NT, Internet  
Formatrice en informatique (Multimédia - Internet) auprès de cadres  
Encadrement d'un stagiaire (développement Java)

02 - 06/00 **Institut de Recherche en Informatique de Nantes - Stage de DEA**  
Détection de liens sémantiques à partir d'une analyse automatique  
de corpus (anglais médical)

02 - 08/99 **SoftQual - Stage de Maîtrise**  
Spécification d'applications de télémaintenance  
Conseil en conception et fabrication assistée par ordinateur  
Développement (Java) : vision artificielle (contrôle qualité)  
en milieu industriel, librairie graphique et communication réseau  
inter application.

06 - 08/97 **Agence de l'environnement (ADEME) - Stage DUT**  
Développement (C, Unix) : traitement de mesures de la qualité de l'air  
Base de données (Informix, Oracle)

08/96 **Sport Electronic Timing**  
Responsable du matériel de chronométrage de la coupe du monde  
de vitesse en planche à voile

07 - 08/95 **EDF**  
Maintenance du réseau local et réseau téléphonique commuté  
Base de données du matériel de télésurveillance

07/94 **SPRAGUE France**  
Conception du dossier de maintenance d'un automate

### DIVERS

**Connaissances :** JAVA, C, C++, Internet  
Anglais courant

**Loisirs :** Planche à voile, échecs, lecture









Jean-Paul Germond, Marie-Claude Martinez, Guy Roblès de l'ANPE ont réalisé ce dossier.

*Toute ressemblance avec des personnes existantes ou ayant existé serait purement fortuite et involontaire.*

## Dans la collection des **DOSSIERS POUR EN SAVOIR PLUS :**

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

---

CANDIDATURES SPONTANÉES ET RÉSEAUX RELATIONNELS

---

EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE ET QUELQUES CONSEILS

---

EXEMPLES DE LETTRES DE MOTIVATION

---

CONTRATS DE TRAVAIL : L'ESSENTIEL À SAVOIR

---

UTILISER INTERNET POUR TROUVER UN EMPLOI

