

## REDIGER SON CV

### POUR LE DOSSIER DE CANDIDATURE EN CYCLE ELSA

Le cycle ELSA propose une évolution, une réorientation voire une reconversion professionnelle, dans un secteur d'activité, l'assurance, qui recrute de plus en plus au niveau bac+5.

Les entreprises qui recrutent des alternants ELSA connaissent les spécificités de ces profils

Elles savent que ces candidats ne sont pas issus d'une formation initiale en assurance, mais de divers horizons tels que le droit, l'histoire, les lettres, les langues, le marketing etc.... Ce qu'elles recherchent avant tout, ce sont des savoir-faire et des savoir-être, des compétences, que vous pourrez mettre au service de votre alternance dans le secteur dans l'assurance. La scolarité et l'alternance vous permettront quant à elles d'acquérir les connaissances assurantielles nécessaires.

#### 1<sup>ère</sup> étape : Appréhender les métiers du secteur assurantiel

Ce secteur, souvent méconnu, a fait l'objet d'un décryptage par l'Observatoire des Métiers de l'Assurance – OEMA. Ce dernier a établi une nomenclature de 15 familles de métiers, que vous trouverez dans les documents à télécharger, au sein desquelles des emplois-types ont été référencés et analysés en termes, notamment, de :

- Missions
- Exemples d'activités mises en œuvre
- Exemples de compétences attendues

Il est important de **prendre le temps de vous familiariser** avec ces métiers de l'assurance et d'identifier ceux qui peuvent vous intéresser.

Vous pouvez également compléter vos lectures avec:

- le Référentiel des métiers de l'assurance APEC-OEMA (également dans les documents à télécharger sur le site internet)
- les exemples métiers du site de la FFA (<https://www.ffa-assurance.fr/metier-assurance>)

#### 2<sup>ème</sup> étape : Identifier et répertorier vos compétences

La première étape réalisée, il est intéressant, dans le cadre d'une réorientation professionnelle comme celle initiée par le cycle ELSA, d'envisager de rédiger différemment votre CV. En effet, vous ne proposez pas, dans la plupart des cas, votre connaissance du secteur assurantiel.

C'est pourquoi, en lieu et place du traditionnel CV présentant des expériences chronologiques dans votre domaine d'activité ou de formation initiale, il sera ici plus pertinent de mettre en avant vos **compétences, acquises tout au long de votre parcours universitaire, de vos expériences professionnelles et extra professionnelles, ainsi que vos qualités.**

Dans sa forme la plus aboutie, « *le CV par compétences vous donne l'occasion de valoriser des compétences acquises au cours de votre carrière dans un domaine précis ou à l'occasion d'un engagement extra professionnel et que vous souhaitez mettre à profit pour postuler à une offre emploi. Le CV par compétences convient ainsi plus particulièrement aux personnes dont le parcours n'est pas linéaire ou qui souhaitent changer de métier et/ou de secteur.* » (APEC)

Voici, à titre d'exemple, une mise en regard entre un CV par expérience professionnelle et un CV par compétence (<http://rh-autrement.com/cv-par-competences-un-outil-genial/>)

Nathalie CHAILLOU

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2008/2009 Responsable RH - **Mozaik RH (Cabinet RH associatif)**
- > **Recrutement**
    - sélection de candidature, tenue des entretiens
    - participation à des salons et des opérations spécifiques (Gaz de France)
  - > **Accompagnement de personnes en recherche d'emploi**
    - animation de réunions de préparation aux entretiens
    - entretiens et suivi régulier de plusieurs personnes
    - conseil à la refonte des outils (CV, lettre de motivation), aux ciblage des recherches
- 2000/2007 Responsable Administration du personnel – **Cabinet d'avocats Freshfields Bruckhaus Deringer**
- > **Administration du personnel (450 pers. à Paris)**
    - encadrement d'une équipe de 3 personnes (2 Gestionnaires Paie et une Assistante)
    - gestion des dossiers de détachements et des recrutements à l'étranger
    - mise en place de l'épargne salariale, suivi mutuelle et 1% patronal
    - préparation et assistance aux réunions des IRP / organisation des élections
  - > **Droit Social**
    - rédaction contrats, notes de synthèse, courriers divers (création de base de données)
    - prévention et gestion des contentieux (transactions, prud'hommes)
    - étude et suivi des dossiers RH (forfait cadre, changement de statut, dénonciation d'usages...)
    - PSE (20 poste supprimés): rédaction Livres III et IV, négociation avec les IRP
  - > **Ressources Humaines**
    - participation au recrutement (définition des besoins, tris des candidatures sur Igrasp)
    - audit organisationnel du service RH, redéfinition des fonctions, mise en place de procédures
    - PSE : participation à la réorganisation des services, suivi du reclassement interne et externe
- 1999/2000 Responsable Administrative - **SA Campus Régies (Agence événementielle)**
- > **Gestion Administrative, Juridique et Comptable (20 salariés / CA 5 MF)**
    - établissement des paies (de 20 à 70 salariés) / contrats / déclarations sociales et fiscales
    - tenue de la comptabilité / préparation du bilan / suivi de la trésorerie / facturation
    - gestion administrative et juridique d'un redressement judiciaire
- 1998/1999 Responsable Administrative - **Communauté de Communes Arc en Sèvre 9 communes / 100 pers.**
- création d'un statut commun / conception d'outils (fiches de postes, organigramme)
  - suivi juridique (marchés publics, projets)/rédaction d'actes et de délibérations
- 1997/1998 **Chef de Cabinet- Mairie de la Crèche - 4 800 habitants**
- préparation réunions d'adjoints et Conseils Municipaux / interface élus - personnel - administrés
  - passation des marchés publics / modification du POS / rédaction des délibérations
  - création de 10 Emplois Jeunes : étude des besoins, montage des dossiers, tri des CV, entretiens

## FORMATION

- 07/08 Master II Ressources Humaines – (formation continue – Paris I Panthéon Sorbonne)  
Mémoire (non soutenu) « le rôle des RH dans le développement durable de l'humain »
- 96/97 DESS Certificat d'Aptitude Administration des Entreprises - CAAE (IAE de Nantes)  
Mémoire sur l'aménagement du temps de travail sur un site de production Nestlé
- 93/94 Maîtrise de Droit Privé, mention Droit des Affaires (Fac de droit Nantes)

## ET AUSSI...

Anglais courant – Espagnol scolaire - Pack Office, SAARI (Compta, Gestcom et Paie), CCMX  
Voyages dont 2,5 mois seule en Australie, Bali et Calédonie – Ecriture (blog depuis sept 2008)

Nathalie CHAILLOU

## COMPÉTENCES

### Ressources Humaines

- Recrutement : définition de poste, rédaction d'annonces, sélection de candidatures, tenue d'entretiens. Participation à des salons de l'emploi
- Accompagnement : animation de réunions d'aide à la recherche, entretiens individuels de suivi, conseil et aide à la refonte des outils (CV, lettre), préparation aux entretiens
- Gestion des détachements et recrutements à l'étranger (visas, autorisation de travail, déménagement...)
- Gestion des IRP et organisation des élections (CE, DP, CHSCT)

### Juridique (droit social, droit public)

- Rédaction de notes de synthèse, contrats, avenants, délibérations, courriers divers
- Prévention et gestion des contentieux (transactions, Prud'hommes) - Suivi de marchés publics
- Conseil et études : analyse des besoins et propositions de solutions en adéquation avec les besoins et spécificités

### Administration / Comptabilité

- Etablissement de paies (statuts divers), déclarations sociales et fiscales
- Tenue de comptabilité jusqu'au bilan, suivi de trésorerie, facturation et relance clients

### Commercial

- Conseil et vente en magasin et sur site (Université – milieu fortement concurrentiel)
- Recherche de partenaires (privés et institutionnels) pour financement d'opérations diverses
- Négociation de prestations et de tarifs dans le cadre de la préparation de voyages commercialisés

## EXPÉRIENCES

- 09 **Elaboration de Voyage** - Repérages de lieux (luxe et moyenne gamme) et d'itinéraires sur Bali (mai et août)  
- négociation des prestations pour le compte d'une association organisatrice d'un voyage  
**Rédaction régulière d'un blog (depuis sept 08)**  
Plus de 200 articles tous domaines de la vie quotidienne : voyage, culture, développement personnel, emploi...
- 08/09 **Conseiller RH - Mozaik RH (Cabinet RH associatif)**  
Recrutement et accompagnement de personnes en recherche d'emploi
- 00/07 **Resp. Administration du personnel** – Cabinet d'avocats Freshfields Bruckhaus Deringer  
Encadrement d'une équipe de 3 personnes – service RH 10 personnes – 450 salariés et avocats BNC  
Audit organisationnel et qualité du service RH / Gestion des aspects juridiques et administratifs d'un PSE (30 départs) / Gestion des IRP (élections, réunions) / Mise en place de l'épargne salariale et du forfait jours
- 99/00 **Resp. Administratif** - SA Campus Régies (Évènementiel) - 20 salariés – CA 5 MF  
Rédaction unique paie, facturation, gestion administrative  
Mise en place juridique et gestion opérationnelle d'un redressement judiciaire
- 98/99 **Resp. Administratif** - Communauté de Communes Arc en Sèvre - 9 communes / 100 pers.  
Gestion du personnel intercommunal en lien avec les communes membres  
Création d'un statut du personnel commun / conception d'outils (fiches de postes, organigramme)
- 97/98 **Chef de Cabinet** - Mairie de la Crèche - 4 800 habitants  
Tenue des réunions d'adjoints et préparation des Conseils Municipaux / interface élus et personnel  
Création de 10 emplois jeunes (définition de poste, recrutement en lien avec les élus)

## FORMATION

- 07/09 Master II Ressources Humaines (formation continue - Paris I Panthéon Sorbonne)
- 96/97 DESS Certificat d'Aptitude Administration des Entreprises - CAAE (IAE de Nantes)
- 94/95 DESS Droit de l'Agro-alimentaire – option bilingue (Nantes)
- 93/94 Maîtrise de Droit Privé, mention Droit des Affaires (Nantes)

## ET AUSSI...

Anglais courant – Espagnol scolaire - Pack Office, SAARI (Compta, Gestcom et Paie), CCMX  
Fréquents voyages : Maroc, Canada, Etats-Unis, Grèce, Sénégal, Australie, Indonésie, Calédonie...  
Ecriture, ouvrages de dame, lecture

Comment faire l'inventaire de vos compétences ?

**L'extrait du guide « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités » de Pôle Emploi (ci-dessous) vous donnent des pistes** (*document complet : <http://competencesessentielles.ca/ressources/comment-identifier-ses-savoir-faire-et-ses-qualites-jorganise-ma-recherche>*)

#### VOS ATOUTS SONT :

##### L'expérience pratique d'un métier, d'une fonction :

- ce que vous savez réaliser, effectuer par vous-même,
- ce que vous avez vécu de spécifique dans l'exercice d'une profession,
- ce que vous savez faire avec d'autres, en équipe.

##### Toutes les qualités nécessaires dans un emploi donné :

- comportements, façons d'être... autrement dit vos aptitudes et vos capacités à vous adapter.

##### L'ensemble de vos connaissances, ce que vous avez appris :

- en formation initiale, à l'école, à l'université, et aussi en formation continue,
- en exerçant un métier (même en stage),
- en dehors de votre vie professionnelle.

#### POUR LES IDENTIFIER, QUELQUES REPÈRES SIMPLES SUR :

##### ■ Votre expérience professionnelle

Notez, pour chaque employeur, même en cas de stage ou d'emploi bref, toutes les tâches qui vous ont été confiées et les résultats obtenus.

##### ■ Votre formation

Répertoriez tout ce que vous avez appris au cours de vos études : les matières enseignées, les thèmes de vos cours et les sujets de vos travaux personnels ou en groupe.

##### ■ Vos activités extra-professionnelles

Vie associative, sport, loisirs... listez vos activités ainsi que les qualités requises pour les exercer. A ce stade, ne vous souciez pas de ce qui peut vous être utile dans la vie professionnelle. **Notez tout ce que vous savez faire**, sans vous censurer.

- A vous maintenant : faites vos listes d'expériences professionnelles / formations / activités extra-professionnelles
- Les verbes d'action constituant une norme recommandée pour identifier des compétences et des savoir-être, reprenez vos listes et pour chaque point, essayez de reformuler à l'aide des verbes d'action de la liste proposée en annexe 1 (liste non limitative).
- Essayez de faire des regroupements. Ces regroupements peuvent être thématiques, comme sur le modèle de CV proposé, ou par type de compétences.

### 3<sup>ème</sup> étape : Inclure les « compétences » dans votre CV

Une fois vos listes établies, à vous de les inclure de la manière dont vous le souhaitez dans votre CV.

Vous pouvez :

- Soit opter pour un CV par compétences à proprement parler (comme dans l'exemple vu précédemment)
- Soit faire un ou plusieurs encarts et y insérer vos compétences.

**Le choix vous appartient mais vous devrez, en tout état de cause, que ce soit devant le jury de l'Enass ou devant un recruteur en entreprise, être capable d'étayer et d'illustrer ces compétences par des exemples précis.**

Afin de vous donner une idée de divers formats et de ce qui est attendu, vous trouverez ci-dessous 5 exemples de candidatures d'étudiants en cycle ELSA (les verbes d'action n'y sont pas forcément utilisés).

Exemple 1

	Prénom <u>NORT</u> -28 ans Adresse postale Tel : 06... ...@...	Recherche d'un contrat de professionnalisation Inscription en Master 2 Management de l'assurance à l'ENASS cycle ELSA (2017/2018) Disponibilité immédiate
--	---	--

**FORMATION & DIPLÔMES**

**Au sein de l'Université de Cergy-pontoise :**

- 2016 : Master 2 Recherche Droit des Sociétés :** Réalisation d'un mémoire en droit pénal financier  
**Autres matières étudiées :** Droit boursier, droit bancaire, droit fiscal, droit des entreprises en difficultés, droit du financement, droit des restructurations, droit de la concurrence avec l'élaboration d'un mini mémoire sur la notion d'accord et en droit des sociétés sur les codes de gouvernement d'entreprise.
- 2015 : Master 1 Droit des Affaires :** Matières complémentaires choisies : Droit du travail approfondi, droit social européen, droit de la santé, droit pénal des affaires, institutions policières.
- 2013 : Licence Droit Français**

**COMPETENCES**

**Avril-Mai 2016 SPIE Operations Cergy, stage au sein du service Juridique et Assurances :**

Mission générale d'accompagnement dans la mise en œuvre des procédures juridiques visant la réalisation des opérations de restructuration.

- ✓ **Rigueur :** Réalisation de calendriers pour différents projets d'apports partiels d'actifs, de transmission universelle de patrimoine (TUP)
- ✓ **Esprit d'analyse :** Mise en conformité des procédures de la TUP et de la fusion avec la loi Macron du 6 août 2015
- ✓ **Sens de l'organisation :** Suivi des délégations de pouvoirs, présence et organisation en amont des différents documents en vue de l'assemblée générale annuelle des filiales du Groupe et élaboration des procès-verbaux
- ✓ **Autonomie :** Recherches diverses avec la base de données lexisnexis, les éditions législatives et Francis lefebvre en droit des sociétés et également en droit social pour la Directrice des Ressources Humaines.

**Autres Expériences professionnelles :**

- **Sens du relationnel :** 2015-2017 Hôtesse d'accueil en entreprise : (*noms des entreprises*)
- **Polyvalence :** 2011-2015 Auchan Cergy Hôtesse de caisse puis gestionnaire des lignes de caisse  
 2006-2008 SPIE SA et SBTP SA Cergy contrat d'été en tant qu'agent administratif et archiviste

**Langues étrangères :** Anglais professionnel  
 Espagnol notions

**Outils informatiques :** Microsoft office maîtrise  
 Lexisnexis (base de données)

**LOISIRS**

Etudiante en musique au Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de ...  
 Violoniste dans l'Orchestre symphonique du ..... 10 ans  
 Intégration en septembre 2016 de l'Orchestre symphonique du 20e, Paris  
 Danseuse de Modern Jazz, ADCP et Assaut Danse

## Exemple 2

Prénom NOM

Master 2 d'assurance - Cycle Elsa en contrat  
de professionnalisation

Adresse postale

06...  
Mobile en région parisienne

Âge

### Compétences

- Elaboration et analyse de contrats et documents
- Recherche et synthèse d'informations et de problématiques à partir de situations complexes
- Adaptabilité (Expérience dans des structures et avec des publics variés)
- Maîtrise des spécificités de l'environnement IT (Conflits de licences, logiciels libres, protection des données personnelles ...)
- Curiosité intellectuelle
- Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, et leurs équivalents libres), L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X

**Anglais :** Courant, expérience de 2 ans avec des collaborateurs non francophones

### Expérience professionnelle

- 2014 - 2017 **Juriste**, Toulouse.  
Collaborateur d'une start-up opérant dans le domaine de la gestion et commercialisation de données, définition de la stratégie juridique, création de tous les documents et contrats nécessaires au commencement d'activité, au sein d'une équipe internationale; communication et information légale en français et anglais, en particulier sur les questions de protection des données, développement de la clientèle, test et contrôle qualité des produits, traductions
- Août 2014 - **Facteur**, La Poste, PDC de Lévisnac.
- Janvier 2015 Tri et distribution de courrier, mémorisation de tournées et relation client dans un environnement à fortes contraintes de délais et de confidentialité.
- Mars - **Juriste bénévole**, Association Toulouse.
- Septembre 2013 Sensibilisation du CA aux problématiques de droit d'auteur et mise en place d'une procédure permettant une utilisation sereine des œuvres (cessions ou licences libres), rédaction ponctuelle de contrats.
- Avril - Août 2012 **Juriste - Stage de fin d'études**, École Nationale de l'Aviation Civile (ENAC), Toulouse.  
Information sur la propriété intellectuelle et création de guides pratiques pour sensibiliser les enseignants et chercheurs. Actualisation et classement des modèles de contrats et rédaction d'actes. Bilan de la protection des données personnelles.
- Mai - Juillet 2011 **Juriste stagiaire**, Me DUVAL et associés, Toulouse.  
Rédaction de notes et conclusions, recherches juridiques, soutien lors des audiences.
- Étés 2009-2011 **Secrétaire saisonnier**, Service Hydrographique et Océanographique de la Marine (SHOM), Toulouse.  
Secrétariat, inventaires informatiques, gestion de bibliothèque, dépannage.

### Formation

- 2017-2018 **Master 2 Management de l'assurance - Cycle Elsa**, Cnam - Enass, Paris.
- 2014 **MOOCs Droit des entreprises et Économie de l'innovation**, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne - Université de Bordeaux.  
Actualisation des connaissances sur le droit des groupements et des sociétés; étude des processus économiques l'innovation
- 2011-2012 **Master 2 Droit et Informatique**, Université Toulouse 1 Capitole, Mention Bien - vice major.  
Double compétence en droit du numérique et en technologies de l'information et de la communication : Propriété industrielle, littéraire et artistique, contrats, commerce électronique, régulation des réseaux mais aussi techniques de programmation, bases de données, veille technologique ...
- 2010-2011 **Master 1 Droit privé**, Université Toulouse 1 Capitole.  
Propriétés intellectuelles, procédures civiles et pénales, droit international privé, contrats spéciaux, droit comparé...
- 2007-2010 **Licence en droit privé**, Université Toulouse 1 Capitole.

### Centres d'intérêt

- Actualité scientifique - Jeux de rôles
- Associatif Membre de l'association culturelle Koroll Breizh - musicien, danseur.

Exemple 3



**CONTACT**

✉ .....  
☎ .....  
🏠 .....

**CENTRES D'INTÉRÊT**

- Boxe, Tir sportif, Plongée sous-marine
- 90e Séminaire Jeunes
- Voyages : Iran, Turquie, Colombie, Malte
- Moto, Bateau fluvial

**ASSOCIATIF**

- Membre de l'association ..... (2017)
- Bénévole au sein de ..... (2017)
- Membre de ..... (2016)
- Membre de l'association .....
- Trésorier de l'association .....

Prénom      Nom

ECOLE NATIONALE D'ASSURANCES (ENASS)  
MASTER 2 D'ASSURANCE - CYCLE ELSA EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

**CHARGÉ DE MISSION**

Diplômé en administration publique, et fort de mon expérience dans le secteur public, je souhaite me réorienter et mettre mes compétences au service du secteur de l'assurance.

**COMPÉTENCES**

**ADMINISTRATION PUBLIQUE**

Droit de la Fonction Publique  
Outils GPEEC / Maîtrise du pack Office  
Marchés publics  
Note de Synthèse  
Paysage Institutionnel français

**DOMAINE CULTUREL**

Activités de documentation, de valorisation et de diffusion  
Encadrement d'une équipe/Force de proposition  
Veille Internet et NTIC  
Compétences rédactionnelles  
Gestion d'un budget

**EXPÉRIENCES**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Actuellement</b>          | <b>Chargé de gestion évaluation, Département d'évaluation des formations, Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES), Paris (75)</b><br>Suivi des évaluations des formations dispensées par les établissements d'enseignement supérieur en France |
| <b>Oct. 2015 à Nov. 2016</b> | <b>Chargé de mission évaluation, Direction Générale des Outre-Mer, Ministère de l'Intérieur, Paris (75)</b><br>Evaluation des politiques publiques en faveur de la jeunesse (formation et insertion professionnelle) dans les territoires des Outre-mer                                     |
| <b>Mars à Mai 2015</b>       | <b>Stagiaire, Service des Ressources Humaines, Assemblée Nationale, Paris (75)</b><br>Elaboration et suivi d'un marché public de recrutement de personnels  |
| <b>Nov.2014 à Fév. 2015</b>  | <b>Gestionnaire administratif, Bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l'animation territoriale, Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), Paris (75)</b><br>Suivi des données GPEEC et réalisation d'une synthèse nationale.             |
| <b>2009-2012</b>             | <b>Tuteur pédagogique auprès de la Mission Handicap, EHESS Paris (75), Université de Tours (37)</b><br>Aide auprès d'étudiants handicapés pour leurs recherches et leurs examens  |
| <b>Mai à Oct. 2010</b>       | <b>Chargé de projet, Centre européen de promotion de l'histoire, Blois (41)</b><br>Coordination des plannings, campagne de communication  |

**FORMATION**

**En cours** - Licence de théologie protestante, Institut protestant de Théologie, Paris  
**2015** - Institut de préparation à l'administration générale (IPAG), Paris II Assas  
**2014** - Licence d'administration publique Université de Paris I Panthéon-Sorbonne  
**2012** - Master Recherche Histoire et civilisations, Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales (EHESS)

## Exemple 4

Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Adresse email  
Âge



### Master 2 Management en assurance de l'ENASS Cycle Elsa en contrat de professionnalisation

#### Compétences

- Assurance
  - Souscription d'assurance IARD et prévoyance
  - Analyse des besoins d'assurance client particulier
- Risque
  - Gestion du risque de contrepartie d'un portefeuille clientèle particulier en banque de détail
  - Négociation de plan amiable de recouvrement de créance
  - Coopération avec le service risque sur des cas complexes
  - Application des règles de procédure interne
- Pédagogie
  - Transmission de savoir à un contrat de professionnalisation sur un poste de conseiller de clientèle en banque de détail
  - Formation des nouveaux entrants dans une agence bancaire
- Commercial
  - Maîtrise de la relation clientèle par la gestion d'un portefeuille de client particulier en banque de détail
  - Négociation de taux de prêt immobilier, frais bancaires
- Organisation
  - Réalisation de planning
  - Gestion de l'approvisionnement des distributeurs automatiques de billet
  - Réalisation de reporting au directeur de secteur

#### Formation

- 2016 **Préparation de l'examen d'entrée à la profession d'avocat** • université Panthéon Assas • Paris  
Matières préparées à l'écrit : droit des contrats avec étude de la réforme entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2016, droit de la responsabilité civile (Loi Badinter, responsabilité pour faute, ...), procédure pénale, droit commercial, droit des sociétés
- 2008 **Master 2 secteur financier** • Université des sciences sociales • Toulouse  
Spécialisations : droit des assurances, droit des contrats, mathématiques financières
- 2006 **Licence de droit privé** • Université des sciences sociales • Toulouse
- 2003 Baccalauréat Scientifique • Lycée Clément Marot • Cahors

#### Parcours professionnel

- 2014 - 2016 **Conseiller de clientèle privée** • Société Générale • Banque de détail • CDI • Paris  
❖ Gestion d'un portefeuille de 700 clients cadres, cadres supérieurs et professions libérales
- 2009 à 2013 **Conseiller Banque Assurance** • Crédit Agricole Normandie-Seine • Banque de détail • Le Havre  
❖ Gestion d'un portefeuille de 300 clients particuliers  
❖ Pilotage des activités de l'agence en l'absence du responsable

#### Divers

- Langues      Anglais et Allemand : niveau scolaire  
Informatique      Pack Office : Word, Excel, Powerpoint  
Loisirs      Tango argentin (12 ans de pratique), ski alpin, restaurant gastronomique

## Exemple 5



Prénom

NOM

*Master 2 Assurance - Cycle ELSA à l'ENASS (CNAM)*

*Gestionnaire de contrats d'assurance en contrat de professionnalisation*

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Intégrer le master assurance à l'ENASS en contrat de professionnalisation, afin d'acquérir les fondamentaux de l'assurance  
Contribuer aux missions de gestion des contrats d'assurance (sinistres, indemnisation)  
A long terme, évoluer dans un service chargé de la réglementation relative à l'assurance

### ÉTAT CIVIL & COORDONNÉES

- 25 ans
- Française
- Permis B
- Adresse
- Téléphone
- E-mail

### APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Accueillir les collaborateurs et usagers
- Travailler en équipe et écouter
- Parler une langue étrangère dans le contexte professionnel
- Rédiger aisément
- Identifier et résoudre un problème
- Gérer les priorités dans les missions confiées
- S'adapter aux différents environnements
- Analyser, rechercher et rendre compte

### COMPÉTENCES

- Linguistiques
  - Anglais, niveau B2
  - Espagnol, niveau B1
  - Portugais, niveau A2
  - Allemand, notions
- Informatiques
  - Pack Office : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook
  - Business Object (Outil de requêtes)
  - Outil Drupal

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages
- Lecture : actualités, romans
- Photographie
- Mode
- Travaux manuels : DIY, couture, tricot
- Sport : vélo

### DIPLÔMES

2014 | Master 2 Administration publique et gestion des collectivités locales option relations internationales | Université ...

2012 | Licence Administration publique | Faculté ...  
Université ...

2011 | BTS Commerce international | Lycée ...

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES & STAGES

Janvier – décembre 2016 | Auditrice asile | CDD

Office français de l'immigration et de l'intégration, Paris

- Gestion des réclamations relatives à l'allocation pour demandeurs d'asile et des dossiers de conditions matérielles d'accueil des demandeurs d'asile
- Déploiement de la carte « allocation pour demandeur d'asile »
- Traitement des bons de transport dans le cadre du « plan migrants »

Janvier – décembre 2015 | Assistante | CDD

Ministère des Finances et de l'Économie, Commission nationale des sanctions, Paris

- Gestion et suivi des dossiers contrôlés par la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (agences immobilières, sociétés de domiciliation)
- Organisation des réunions et audiences
- Création et gestion du site Internet de la commission

Juillet – décembre 2014 | Assistante en ressources humaines | Stage

Mairie de Paris, Direction de l'Information et de la Communication, Paris

- Elaboration de bilans sociaux (2013/2014)
- Suivi des agents
- Mise en place d'outils de gestion du service (tableaux, statistiques)

### ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Depuis 2016 | Bénévole Young Caritas – Secours catholique

Ateliers prison (centre semi-liberté 91), aide et soutien aux migrants, « cafés de Rue »

Depuis 2015 | Membre de Juniors pour ...

Vice-présidente 2016

Gestion de projets et organisation d'évènements, promotion et développement de l'association

4<sup>ème</sup> étape : Réaliser la mise en forme finale

**Généralités sur la mise en forme**

- Mettre en format PDF
- Titre du document pdf à nous envoyer : « CV-NOM-Prénom »
- Le contenu du CV :
  - o Clarté / simplicité / rapidité (ne pas surcharger le CV)
  - o Attention aux erreurs de syntaxe
  - o Encart ou partie « compétences » à bien identifier

**Eléments à faire apparaître**

- Mentionner, en titre du CV, « Master 2 Enass / cycle ELSA en contrat de professionnalisation »
- Vous pouvez également mentionner une accroche (voir les exemples)
- Mettre une photo récente et professionnelle
- Indiquer vos coordonnées (adresse / téléphone / adresse email...)
- Indiquer votre âge (il n'est pas éliminatoire)
- Dans la partie « Compétences », rédiger en commençant par la plus significative (celles pour laquelle vous avez le plus d'éléments)
- Dans la partie « Formation / parcours académique », ne pas hésiter à donner des éléments sur le contenu du diplôme, certaines matières suivies
- Dans la partie « Expériences professionnelles », faire mention des mois / année, et indiquer les activités de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

**Dans l'hypothèse où vous postulez déjà à certaines offres d'alternance (par principe, si vous détenez 50% des compétences mentionnées, vous pouvez répondre à l'annonce) : faire ressortir vos compétences par rapport à celles attendues :**

- dans l'annonce
- dans le type de métiers visés si candidature spontanée

Si une lettre de motivation est demandée, gardez en tête le plan suivant, gage d'efficacité :

- vous (l'entreprise visée et ce qu'elle représente)
- moi (mon profil, mes compétences, mes qualités)
- nous (ce que vous pouvez apporter à l'entreprise)

**ANNEXE 1**

**Verbes d'action**

Ces éléments sont donnés à titre d'illustration et ne sont pas limitatifs.

<b>Exemples de verbes pour illustrer des savoirs de type académique</b>	<b>Exemples de verbes pour illustrer des savoir-faire (compétences professionnelles)</b>	<b>Exemples de verbes pour illustrer des savoir-être (qualités)</b>
Analyser	Animer / Argumenter / administrer	Adaptabilité / autonomie
Calculer	Budgéter	Capacité à communiquer / à convaincre / à transmettre / clarté / curiosité d'esprit
Caractériser		Diplomatie / discrétion
Classer	Chercher / Coordonner / Créer	Esprit d'initiative / esprit de synthèse
Décrire	Enquêter	Goût du contact
Démontrer	Gérer	Logique
Evaluer	Informar	Maîtrise de soi
Expliquer	Mettre en place	Patience
Interpréter	Orienter / organiser	Résistance au stress / rigueur
Justifier	Préparer	
Présenter	Programmer	
Rédiger	Réaliser	
Synthétiser	Sensibiliser	