

Comment rédiger un CV (UK) ou resume (US) en anglais

LES DIFFERENCES AVEC LE CV FRANCAIS

- Une page pour un 'resume', possibilité d'en faire plusieurs pour un 'CV' (deux A4)
- Pas de photo.
- pas de date de naissance, ni âge. Pas de statut marital pour un 'resume' (US)
- noir et blanc ou très peu de couleur design épuré
- écrire un texte court pour vous présenter rapidement en expliquant pourquoi vous seriez le candidat idéal
- donner plus de détails que le CV français (missions, succès, tâches) mais ne faites pas de phrases complètes

LES MEME RUBRIQUES

Avant de détailler votre expérience professionnelle et études, **écrivez un court texte de 4 phrases maximum pour mettre en valeur vos compétences**

- ***état civil***

nom, prénom, numéro de téléphone (pensez à indiquer l'identifiant national +336 par exemple), adresse mail, adresse postale. **N'indiquez pas votre date de naissance, ni votre âge.** Pensez à indiquer vos réseaux sociaux si vous en avez.

Pour un résumé, c'est encore plus stricte il ne faut pas écrire pas de date de naissance, d'âge, de nationalité, ou de statut marital.



● *expérience professionnelle*

Détaillez l'intitulé du poste, les dates, le nom de l'entreprise **mais vous pouvez inclure les tâches et missions** qui vous étaient confiées en utilisant des verbes d'action (comme : 'launched', 'succeeded', 'implemented', 'created', 'managed', etc.). Il est important de mettre l'accent sur ce que vous avez mis en place et réussir.

Exemple :

Travel Agent, May 2016 to January 2018, FRAM Voyages Paris.

Travel Agent, May 2016 to January 2018, FRAM Voyages – Organised and Hosted monthly client parties that lead to the sales of an additional 30% of travel package deals.

● *études*

Attention à bien 'convertir' vos diplômes car ce ne sont pas les mêmes que les nôtres :

Ecole primaire (FR) = Primary School (UK) = Elementary School (US)

Collège = Secondary School = Middle School

Brevet = General Certificate of Secondary Education (GCSE)>

Lycée = Secondary School (la secondary school dure 7 ans !) = High School

Baccalauréat = A-Levels = High School Diploma

CAP = Youth Training (National Vocational Qualification) = Pas d'équivalence

BEP = BTEC First Diploma ou GNVQ Foundation = Pas d'équivalence

Bac Technologique, Bac Pro = BTEC National Diploma = Pas d'équivalence

Classes Préparatoires = Two-year undergraduate intensive course

Être en Licence = Undergraduate

BTS = BTEC Higher National Diploma = 12th Grade

DUT = = Associate's Degree

Diplôme de la Licence = Bachelor Degree (Bac+3 / Bac+4)

Un diplômé (niveau licence) = a Graduate

Ecole de commerce = Business School

Etudes post-licence = Postgraduate studies

Master en humanités = MA (Master of Art)

Master en science = MS (Master of Science)

MBA = MBA (Master of Business Administration)

Diplôme d'enseignement = Master of Education

Diplôme d'ingénieur = Master of Engineering

Doctorat = Ph.D (Doctor of Philosophy) = Doctorate

Pour les mentions :

Mention Bien : with honours

Mention Très Bien : with distinctions

● **compétences spécifiques (logiciels, etc.)**

Vous parlerez ici **des logiciels que vous maîtrisez**, vos savoirs faire, compétences, etc. Adaptez cette rubrique en fonction de l'emploi pour lequel vous postulez.

C'est dans cette partie que vous incluez **les langues que vous parlez**, ce vocabulaire pourra donc vous être utile :

débutant : beginner

intermédiaire : intermediate

avancé : advanced

bilingue : bilingual

niveau : level

courant : proficient

langue étrangère : foreign language

● **centres d'intérêt (loisir, passion, investissement associatif)**

Mettez les centres d'intérêt qui vous mettent en valeur (pratique sportive, activité artistique ou créative, association, etc.)

John Smith

IT Project Manager

774-987-4009

linkedin.com/johnutw

j.smith@uptowork.com

@johnsmithutw

IT Professional with over **10 years** of experience specializing in **IT department management** for international logistics companies. I can implement effective **IT strategies** at local and global levels. My greatest strength is business awareness, which enables me to permanently streamline infrastructure and applications. Seeking to leverage my IT management skills at SanCorp Inc.



Experience

2006-12 - present **Senior Project Manager**

Seton Hospital, ME

- Oversaw all major hospital IT projects for 10+ years, focus on cost reduction.
- Responsible for creating, improving, and developing IT project strategies.
- Implemented the highly successful Lean Training and Six Sigma projects for all employees. Cut costs by 32%.
- I reduced the costs of IT infrastructure maintenance by 5% in 2015 by successfully rebuilding the infrastructure.

2004-09 - 2006-11 **Junior Project Manager**

Seton Hospital, ME

- Streamlined IT logistics and administration operation cutting costs by 25%
- Diagnosed problems with hardware and operating systems and implemented solutions to increase efficiency.
- Maintained the user database of over 30000 patients, implemented new solutions inside the dashboard.
- Managed project for lean training for all IT Support Officers.



Education

1996-09 - 2001-05 **BS/MS in Computer Science, University of Maryland**

- Graduated Summa Cum Laude.
- Member of Student Association of Project Management
- Managed a student project to develop a weekly IT News podcast.



Skills

Business Process Improvement - history of successful innovations leading to cost savings.

Vendor Management - proven track record of managing vendors in projects with budgets of over \$1'000'000.

Project Scheduling - over 90% of projects led were finished in due time.

Sales Analysis - background in IT Sales with deep understanding of negotiating contracts.



Software

Microsoft Project, MS Windows Server, Linux/Unix

■■■■■
Excellent

MS Windows Server

■■■■■
Very Good

Linux/Unix

■■■■■
Very Good