


Comment rédiger un curriculum vitae?

Il se pourrait bien que demain quelqu'un te parle du poste de tes rêves. C'est pourquoi il est important d'avoir toujours un CV actualisé à portée de main. Ainsi, tu seras prêt(e) si un poste adapté accroche ton regard ou si quelqu'un t'aborde parce que tu l'intéresses.

Le curriculum vitae informe sur ton origine, tes formations et tes compétences. Il doit donner un aperçu rapide sur ton profil et ton parcours professionnel et scolaire. Toutes les indications dans le CV doivent correspondre à la vérité. Il doit être exempt de fautes d'orthographe et de grammaire et peut comporter plus d'une page, mais sans dépasser deux pages au format A4.

Richard Boulot
Rue de la Vallée 74
2001 Neuchâtel
Email : richard.boulot@gmx.ch
Tél : 076 765 32 87



OBJECTIF
Offrir à la région romande du Réseau Postal mes compétences de Responsable de Région, spécialement dans les domaines de la gestion et conduites optimales des divers secteurs, d'organisation, de planification et de support quotidien dans l'atteinte des objectifs financiers de la région.
Compétences clés : Orienté performances et dépassement des objectifs fixés, doté d'un leadership naturel et d'esprit d'initiative avéré pour le développement des divers secteurs

Expériences professionnelles

2005 - 2019 **Responsable la région Neuchâteloise**, Poste CH SA
• Identifier le chiffre d'affaire à atteindre par les secteurs de la région dans le secteur et responsabilité du succès de l'atteinte des objectifs fixés par la direction
• Analyse préventive des besoins en personnel et élaboration des plans d'actions.
• Soutenir activement la direction de la succursale de la région, supervision, motivation et évaluation de **responsable** de secteurs
• Analyse des besoins et proposition de mesure de développement du personnel
• Planification financière et gestion de la comptabilité du secteur
• Planification des actions de ventes,
• Elaboration de rapports statistiques destinés à la direction
• Augmentation du chiffre d'affaire de 12% en 2018

1994 - 2005 **Responsable du secteur de Morges**, Poste CH SA
• Déterminer les besoins en personnel, planifier et gérer les effectifs des filiales du secteur (8 filiales et 84 collaborateurs)
• Recrutement, formation, encadrement et motivation du personnel
• Evaluation du personnel et proposition de mesures de développement
• Conseil, suivi de la clientèle commerciale (portefeuille de 1500 PME)
• Organisation et animation de séances

1981 - 1994 **Responsable d'office de poste de Romont** Poste CH SA
• Encadrement, supervision et gestion des collaborateurs de l'office (5 collaborateurs)
• Evaluation des collaborateurs et fixation des objectifs individuels
• Mise en place et contrôle des différents changements liés à l'évolution de l'entreprise

Compétences techniques

- Esprit **d'analyse**
- Vision **stratégique**
- Management et leadership
- Budget et finances

LANGUES

- Français (Niveau C2)
- Allemand (Niveau C2)
- Anglais (Niveau C1)

INFORMATIQUES

- Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook)
- Excellentes connaissances des applications statistiques et de comptabilité

Formation et perfectionnement

2016 MBA à l'Université de Genève
2011 Diplôme d'Assistant Marketing et Vente, SAWI, Lausanne
2008 Brevet fédéral de conduite du personnel, CRQP, Lausanne
1982 Apprentissage de buraliste postal, PTT / La Poste Suisse, Lausanne

Centres d'intérêts et loisirs

Responsable des finances de l'association des migrants de Genève, de 2002 à 2017
Conseiller communal à Versoix, de janvier 2006 à février 2012
Course à pied, jeu d'échec, football

Références

Disponibles sur demande

Une photo de bonne qualité est indissociable du curriculum vitae.

Indique de préférence ton numéro de téléphone mobile, car tu dois être facilement joignable.

Ressortissants étrangers: nationalité et type/durée de validité de l'autorisation de séjour.

Énumère les étapes de ton parcours professionnel ainsi que des formations et perfectionnement de manière antéchronologique, de sorte que les plus récents apparaissent toujours en haut de la liste.

Indique, pour chaque étape de ton parcours professionnel, la fonction que tu as exercée, l'employeur et le lieu de travail. Détaille également les principales tâches que tu as menées à bien. Tout le monde ne peut pas savoir précisément ce que tu fais.

Il est recommandé d'indiquer tous les programmes que tu connais et/ou tous les appareils, p. ex. scanner, que tu as l'habitude d'utiliser. Tu peux mentionner les cours dans la section des connaissances informatiques et/ou des formations de base/continues.

N'écris pas simplement «Français: bon niveau» ou «Allemand: connaissances scolaires», mais donne des indications précises sur tes compétences linguistiques. Le Cadre européen commun de référence pour les langues t'aidera en ce sens.

Les engagements extra-professionnels, les centres d'intérêt et les loisirs accentuent l'attrait du curriculum vitae si les activités ou les centres d'intérêt présentent un lien avec le futur champ professionnel ou montrent ton engagement en faveur du bien-être des autres.

Tu trouveras de plus amples informations sur le CV ici:

- Modèles de curriculum vitae que tu peux adapter directement. [Modèle 1](#), [Modèle 2](#)
- Autres idées de présentation du curriculum vitae: <https://cvdesignr.com/fr/catalogue-de-modeles>
- Tu trouveras des informations complémentaires sur le curriculum vitae et l'ensemble du dossier de candidature [ici](#).

La Poste Suisse SA
Centre de carrière P13
Wankdorfallee 4
Case postale
3030 Berne

Téléphone 058 341 59 50
E-mail: centredecarriere@poste.ch
www.poste.ch

