

Le curriculum vitae

Un curriculum vitae renseigne un employeur potentiel sur votre parcours personnel et professionnel. Souvent, il constitue le principal critère d'évaluation pour l'invitation à un entretien d'embauche. Le CV doit être parlant et exempt de fautes. Il doit donner à l'employeur potentiel l'envie de vous rencontrer, c'est-à-dire de vous inviter à un entretien d'embauche. Rédigez votre curriculum vitae avec soin et adaptez-le individuellement au profil du poste.

Lorsque vous écrivez votre curriculum vitae, n'oubliez pas que les ressources humaines doivent parfois lire des centaines de dossiers de candidature et procéder à une présélection des candidats. D'après des études, seule une minorité investit plus de quatre minutes par dossier. Votre curriculum vitae doit donc être court, clair et convaincant. L'essentiel doit sauter aux yeux. L'utilisation d'une page de garde peut vous faciliter la tâche.

Dans le cas de candidatures pour des structures ambulatoires et des postes de médecin-chef, il est essentiel de tenir compte des limitations des admissions en vigueur dans les cantons. Montrez clairement que vous répondez aux critères d'admission.

La mise en page

Votre dossier de candidature doit avoir une apparence uniforme. Le curriculum vitae sous forme de tableau doit donc avoir la même mise en page que la lettre. Utilisez une police standard comme Arial ou Tahoma, idéalement avec une taille de police de 11 ou 12. Contrairement à la lettre, le curriculum vitae sous forme de tableau peut aussi s'étendre sur deux pages A4. Il faut réserver un espace suffisant pour la photo, généralement en haut à droite. Veillez à utiliser une photo bien exposée et représentative.

Checkliste curriculum vitae

En ce qui concerne la mise en page de votre curriculum vitae, la police de caractères, la taille de police, etc., vous disposez d'une certaine liberté. Pour la structure, il est conseillé de s'en tenir à la systématique suivante:

Données personnelles:

- Prénom et nom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Etat civil et enfants

Parcours et expérience professionnelle:

Enumération chronologique de votre formation et de vos perfectionnements en commençant par la fin (type de formation, entreprise/institution de formation avec lieu) ainsi que diplôme et/ou dénomination de métier ou date prévue d'obtention du diplôme. (Indiquer la date dans une colonne séparée.)

- Les étapes professionnelles avec indication de l'entreprise, du lieu et de l'activité ainsi que l'information concernant la reconnaissance de l'établissement de formation postgraduée (consulter le registre ISFM à ce sujet)
- Stages pendant les études
- Emplois ou occupations pendant les études

Formation postgraduée et continue:

La profession de médecin étant la seule à exiger une formation postgraduée et continue tout au long du parcours professionnel, ce bloc est très important. Montrez que vous avez régulièrement suivi la formation postgraduée pour votre titre de spécialiste.

- Formation postgraduée pour le titre de spécialiste avec date, lieu et sujet
- Formation postgraduée en dehors du titre de spécialiste spécifique

Formation:

Cela inclut aussi l'éventuel service militaire ou civil de remplacement (mention en fonction de votre grade, de votre affinité pour l'armée et de l'entreprise auprès de laquelle vous déposez votre candidature).

- Etudes (nom de l'université/institution, axes thématiques, note finale, év. sujet du travail de diplôme)
- Semestre à l'étranger
- Diplôme scolaire (nom de l'école, note finale)
- Formation professionnelle

Affiliations/certificats, autorisations et admissions:

Indiquez à quelles sociétés de discipline ou associations vous êtes affilié. De plus, pour les institutions ambulatoires, il est important que l'employeur potentiel sache de quelles autorisations vous disposez déjà.

- Adhésion à la société de discipline
- Adhésion à des associations du secteur médical telles que société cantonale de médecine, FMH, etc.
- Autorisations telles qu'autorisation d'exercer la profession, n° RCC, autorisation de laboratoire, pharmacie, etc.

Qualifications et connaissances linguistiques particulières:

- Connaissances linguistiques
- Connaissances informatiques particulières

Ce qu'il ne faut plus mentionner dans un curriculum vitae:

Parents, confession, parcours scolaire complet (excepté dans les candidatures qui sont déposées directement après la fin de la scolarité et après les études, quand le curriculum vitae est encore très maigre).