

Checklist : Rédiger un CV percutant pour l'intérim avec Jobbiz

STRUCTURE DU CV : LES SECTIONS ESSENTIELLES

Informations personnelles (en-tête)

- Nom, Prénom
- Téléphone et Email professionnel
- Ville et mobilité géographique
- Lien vers votre profil LinkedIn (si pertinent)
- (Optionnel) Permis de conduire et véhicule

Titre du CV

- Indiquer clairement l'intitulé du poste visé : "Comptable en intérim - Expérience en entreprise et cabinet"
- Ajouter une spécialisation ou un atout clé : "Maîtrise de Sage et déclarations fiscales"

Accroche professionnelle (3-4 lignes impactantes)

- Résumer brièvement l'expérience, les compétences clés et la valeur ajoutée

Exemple

"Comptable avec 5 ans d'expérience en entreprise et en cabinet, spécialisé en gestion de la comptabilité fournisseurs et en optimisation des procédures fiscales. Disponible immédiatement pour des missions en intérim."

Expériences professionnelles (dernières 5-7 années max)

- Utiliser la méthode **STAR** : Situation - Tâche - Action - Résultat

Exemple (comptabilité) :

Assistant Comptable | [Entreprise] | [Dates]

- Gestion et saisie de +500 factures/mois sous Sage
- Lettrage et rapprochement bancaire, réduction des erreurs de 30%

- Recouvrement clients, amélioration des délais de paiement de 15% Résultat : Optimisation des processus comptables et gain de temps pour l'équipe financière.

Compétences clés (adaptées à l'intérim)

- Liste de 6-8 compétences **techniques** et **transversales** :

Exemple

- Logiciels : Sage, CEGID, Excel avancé, ERP
- Gestion des factures et des relances clients
- Rapprochement bancaire et déclarations fiscales
- Adaptabilité et respect des délais

Formation et certifications

- Diplômes obtenus (DCG, BTS CG, Licence...)
- Certifications (à jour) : CACES, FIMO, Habilitations (si applicable)

Centres d'intérêt (optionnel, mais stratégique)

- Mettez en avant des activités liées à votre domaine (ex : "Veille fiscale, comptabilité bénévole, gestion d'association")
-

PRÉSENTATION VISUELLE ET CONSEILS PRATIQUES

Mise en page et lisibilité

- CV 1 page max (2 si expérience > 10 ans)
- Police professionnelle : Arial, Calibri, Open Sans (10-12 pts)
- Structurer avec des titres clairs et icônes
- Utiliser des puces pour aérer (privilégier les verbes d'action)

Optimisation pour Jobbiz et les recruteurs

- Mots-clés recherchés par Jobbiz ("Comptabilité fournisseurs", "Rapprochement bancaire", etc.)
 - Nom du fichier : "Nom_Prenom_CV_Comptable2025.pdf"
 - Vérifier orthographe et cohérence
-

✗ ERREURS À ÉVITER

- ✗** Trop d'informations (>2 pages, CV illisible)
 - ✗** Manque de chiffres et résultats mesurables
 - ✗** Adresse email non professionnelle (ex: "cooldu972@gmail.com")
 - ✗** Expériences non récentes ou non pertinentes
 - ✗** Envoi du CV en format modifiable (privilégiez le PDF !)
-

✓ VÉRIFICATION FINALE AVANT ENVOI DE VOTRE CV

- CV clair et bien structuré ?
 - Orthographe et format vérifiés ?
 - Compétences et mots-clés optimisés ?
 - Nom du fichier bien renseigné ?
 - Testé l'affichage sur mobile et ordinateur ?
-

Bon succès dans votre recherche !