



Le CV australien

Le CV australien ("resume") est différent du CV français tant sur la forme que sur le fond. Un candidat français souhaitant postuler en Australie est donc invité à concevoir une version australienne de son CV. Voici quelques « tips » destinés à vous aider dans l'élaboration de votre CV :

Remarques générales :

- Le CV australien est **plus long et plus détaillé** que le CV français. Il se compose la plupart du temps de 3 pages minimum, les recruteurs australiens ont l'habitude de recevoir des CV longs. N'hésitez donc pas à détailler vos expériences.
- N'insérez **pas de photo**, sauf si cela est spécifié.
- Soyez **précis**. Par exemple, lorsque vous indiquez les dates de vos différentes expériences, indiquez le mois et l'année correspondant à vos dates de début et de fin de mission, ainsi que la durée et votre position dans l'entreprise.

Les différentes rubriques :

- Tout d'abord, la rubrique « **Etat civil** » dans laquelle il faut indiquer clairement votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, votre email et le type de visa que vous détenez (Working holiday, De facto, en recherche de sponsorship...). Vous pouvez aussi ajouter votre nationalité. Vous n'êtes cependant pas obligés d'indiquer votre date de naissance.
- En plus des rubriques traditionnelles (Education, Professional Experience, Interests), vous pouvez ajouter une rubrique intitulée « **Career objective** » qui vous permettra en une ou deux phrases de définir vos attentes professionnelles. Cette rubrique est généralement située en début de CV et permet au recruteur d'avoir une première idée de votre motivation.
- L'insertion d'une rubrique « **Profile** » ou « Professional profile » ou encore « Summary » peut être pertinente. Il s'agit d'expliquer en quelques phrases votre expérience professionnelle et de présenter votre profil. Le recruteur cible ainsi très rapidement votre profil avant même d'avoir parcouru vos différentes expériences.

- Le CV australien étant long, vous pouvez insérer une rubrique « **Career Summary** » si vous avez une longue carrière.
- La rubrique « **Work Experience** » est une étape obligatoire. Détaillez bien les fonctions que vous avez exercées, le nom de l'entreprise et sa localisation. N'hésitez pas à utiliser le style télégraphique et à employer des verbes d'action. Idéalement, séparez votre expérience professionnelle en 3 étapes: un bref résumé de l'entreprise, les tâches que vous accomplissiez au sein de l'entreprise, et vos "**key achievements**", c'est-à-dire ce que vous avez apporté de plus par rapport aux tâches que vous aviez. Si vous avez des expériences très diverses, vous pouvez aussi séparer votre "**Relevant Work Experience**", correspondant aux emplois importants à vos yeux (ou par rapport au poste auquel vous postulez) et "**Other Work Experience**", où vous pourrez inclure vos autres emplois tenus (barman, etc...).
- La rubrique « **Education** » n'est pas centrale dans le CV. Il s'agit d'indiquer les diplômes que vous possédez ainsi que les dates et établissements que vous avez fréquentés. Si vous possédez des équivalences australiennes, indiquez-les précisément. Sinon, essayez d'indiquer à quoi votre diplôme pourrait correspondre ici car généralement, les entreprises australiennes ne sont pas au courant des "valeurs" des diplômes étrangers.
- Ne faites pas l'impasse sur la rubrique « **Activities and Interests** » dans laquelle vous indiquerez vos activités extra-professionnelles.
- Les « **references** » ou « **referees** » sont indispensables comme pour tout CV anglo-saxon. Deux options s'offrent à vous. Vous pouvez mentionner dès votre premier envoi de CV le nom des personnes à contacter ainsi que leur position dans l'entreprise. Ou vous faites le choix d'indiquer « *referees available upon request* », ce qui signifie que vous devrez fournir vos références ultérieurement. Si vous avez de bonnes références, nous vous conseillons de les inclure directement, elles peuvent toujours servir.

Ci-dessous, un exemple de CV destiné à vous donner une idée de ce que peut être un CV à l'australienne ainsi qu'un exemple de lettre de motivation (« cover letter ») pour un poste d'Assistant en Ressources Humaines.

N'oubliez pas que ce ne sont que des conseils et qu'un CV et une lettre de motivation doivent être personnels ! Ils doivent refléter votre motivation. Et peu importe votre expérience, ce qui compte c'est ce que vous vous en avez retiré.

Nous vous souhaitons bon courage dans votre recherche d'emploi et espérons avoir de vos nouvelles très bientôt.

PAUL YGLOT

Mobile: 0404 040 404
Email: paul.yglot@polyglot.com.au
Visa: 457 until 4th February 2010
Nationality: French

25 Burton Street
Glebe, NSW, 2037

Career Objective

To apply my extensive experience in management to improve the efficiency and the effectiveness of the company's productivity and services.

Profile

I have experience in managing medium to large scale operations and running strategic projects in various international locations. I am an accomplished professional who values honesty, integrity and transparency.

Career Summary

June 2005 – Current	Koalaland Design, Sydney <i>General Manager</i>
February 2002 – May 2005	Global Uni West Company, Melbourne <i>Operations Manager</i>
January 2000 – January 2002	Express Lines 2626, Montreal <i>Operations Manager</i>
November 1996 – December 1999	Net Telecom 963, Paris <i>Logistics Manager</i>
October 1994 – October 1996	Net Telecom 963, Paris <i>Marketing Manager</i>
June 1992 – September 1994	Net Telecom 963, Nantes <i>Marketing Assistant</i>

Languages / Skills

French	Mother Tongue
English	Fluent
Polish	Intermediate
Computer Skills	High level of expertise: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Photoshop, Illustrator

Professional Experience

June 2005 – Current

**Koalaland Design, Sydney
General Manager/Business Development
Manager**

Koalaland Design is a small company of 25 people designing, creating and developing newspapers' ads for the Zoos in Australia.

Key responsibilities:

- Strategic and operational management of the company.
- Managed a team of 25 people including designers, accountants and sales persons.
- Developed and implemented new policies and standard procedures to facilitate an efficient working environment.
- Actively promoted the company to clients Australia-wide.
- Managed and controlled the recruitment process of new employees in line with the company's growth plan
- Ensured company activities were in-line with policy: quality management, customer focused service, legal stipulations and environmental policies.

Key achievements:

- Successfully developed the business by signing 20 new contracts.
- Increased the turnover by 35% during the 1st year.
- Co-managed the business expansion by opening 2 new business units in Melbourne and Perth.

February 2002 – May 2005

**Global Uni West Company, Melbourne
Operations Manager / General Manager**

Global Uni West Company is a worldwide insurance group which opened their first business unit in Australia in June 2001. They are currently present in 50 countries and have an annual turnover of €200bn. The Australian subsidiary has an annual turnover of approximately €3 billion.

Key responsibilities:

- Leadership, direction and management of executive team of 4 Senior Managers, 10 managers and 100 employees.
- Implemented internal control procedures to ensure an accurate and prompt response to customer enquiries.
- Trained warehouse operators on critical OH&S procedures.

Key achievements:

- Successfully contributed to the company's development in Australia by building a reliable and dedicated team.
- Increased the financial team by recruiting 50 new employees and thus developed the annual Australian turnover.
- Successfully implemented the Australian campaign by working closely with the marketing team.

Reason for Leaving: Relocating to Sydney.

January 2000 – January 2002 Express Lines 2626, Montreal
Operations Manager (2-year contract)

Express Lines 2626 is a Canadian company producing aluminum packages for food and beverages. The Group has an annual turnover of €15bn.

Key responsibilities:

- Initiated and implemented a quality cost control system throughout the organization which involved:
 - Redefining all manufacturing processes
 - Introducing work flow management techniques such as changing the setting and handling process from the goods reception area, production cycles and delivery.
- Increased production volumes and reduced damaged good levels by liaising with suppliers to redefine packaging, carriage and change of carrier procedures as well as creating a supplier notation and efficient system for following up all deliveries.

Key achievements:

- Sold the complete quality cost control system to 2 other companies in the USA.
- Increased the general performance by obtaining a rate of 97% good products (previously 85%).
- Increased the volume of sales by 20% by implementing new designs on products.

Other Work Experience

November 1996 – December 1999 Net Telecom 963, Paris
Logistics Manager

In charge of all the aspects of logistics, managing a team of 6 persons.

October 1994 – October 1996 Net Telecom 963, Paris
Marketing Manager

Planning and budgeting of commercial operations liaising with the Finance manager.

June 1992 – September 1994 Net Telecom 963, Nantes
Marketing Assistant

In charge of conducting market studies for the launch of new products.

Education

1996-1997 **Training HR Issues**
University of Paris

1991-1992 **Master in International Business**
Business School, Lille (France)

Sept 1990 – Feb1991 **One semester at the university of Exeter (UK)**

1988-1990 **Bachelor in Marketing**
University of Paris

Activities and Interests

Reading historical books

Sports: Swimming and Sailing

Full driving license and car available

Referees

Please note that referees are available upon request

Mr Paul Yglot
25 Burton Street
Glebe
NSW 2037

Ms Jane Doe
HR Manager, AA Business Solutions
1/234 City Street
Sydney
NSW 2000

July 3, 2008

Application for the position of Business Development Manager. Job ref: PER123

Dear Jane,

I am writing in regards to the Business Development Manager position listed in Seek.com on February 9th. To keep it concise, I'll simply state this: I have what it takes to be a more than a success in this role. Not only do I have a great work ethic and a positive attitude but I have extensive experience as a General Manager.

My positions at Global Uni West Company and Koalaland Design have molded me into a great team player; I'm very adept at multi-tasking and I thrive on working to deadlines and budgets as I am highly results-motivated.

Having worked for the past three years in advertising, I have strong communication skills and am adept at building positive relationships in the workplace and with clients. In my current position, formulating effective, practical and relevant solutions to a customer's needs is the key to my success.

These roles have also honed my management skills: mentoring and developing a management team, analyzing company performance figures, presenting to shareholders, creating a cohesive and dynamic working environment

I am currently completing the sale of my start-up company and am looking to utilise my sales and marketing skills in a dynamic, fast paced industry.

Whether it is industry research, client networking, events coordination or of course, client-procurement that is required, I am confident that I can perform above and beyond your expectations.

I would like to thank you for considering my application for this position. I can make myself available for an interview at your convenience; my contact details are provided on my resume.

Kind regards,

Paul Yglot