



HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN FRANCIA

RECOMENDACIONES GENERALES

Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.

Si en su vida profesional existe un largo periodo en blanco, (cuidado de hijos o de familiar, desempleo de larga duración, estudios) es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.

No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).

Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, salvo que ya sean de uso habitual (por ej. MBA, TIG, AutoCad) o bien explicar su significado.

En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa (Investigar en la web corporativa de la empresa).

No grapar la carta de presentación al CV.

Intente que el CV no supere una página, máximo dos si tiene ya mucha experiencia.

No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma de redactado del CV.)

Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de CV como las [instrucciones](#) para rellenarlo y léalas con atención.

Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- o Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).
- o Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, ni lo utilice como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- o Mencione su nombre y el puesto o referencia en el tema del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “cv”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:

Estimado/a Sr./Sra “.....”

Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.

Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración. Un cordial saludo,

Firma

- o Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo: ¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc, etc.



- o Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.
- o No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.

CURRÍCULUM VITAE EN FRANCIA

Su CV es el reflejo de su imagen. **Cuide** la presentación. Las faltas de ortografía o gramaticales significan el descarte inmediato de su candidatura.

Redáctelo en **una sola** página. Si tienen mucha experiencia, **máximo en dos**.

Presente su experiencia profesional en orden **anti-cronológico**, es decir, empezando por la más reciente.

Utilice un lenguaje simple sin argot profesional ni tecnicismos salvo los imprescindibles cuando comente sus competencias profesionales.

Retome los **términos-clave**: En Francia cada vez son más habituales los procesos automáticos de selección, un programa informático rastrea las palabras clave. Use las mismas que aparecen en el texto del anuncio: el motor de búsqueda las retendrá.

No incluir en el CV: ni expectativas salariales ni detalles personales (estado civil, hijos, religión, política).

Los cursos de formación se deben transformar en **competencias y habilidades** adquiridas, en lugar de hacer listados de cursos y horas.

Es preferible **no incluir referencias** de anteriores empleadores, ya se aportarán en la entrevista. Sea objetivo, ni demasiado modesto ni demasiado “vendedor”. Las exageraciones en cuanto a trabajos anteriores pueden perjudicar por cuanto la futura empresa hará sus verificaciones.

Se recomienda el uso de DIN-A4 blanco, con márgenes de 2,5 cm.

CONTENIDO IMPRESCINDIBLE:

Datos personales: encabezando el CV, nombre completo, y mínimo, un teléfono y un correo electrónico.

Un Título: Denominación del puesto de trabajo al que opta o bien el objetivo profesional. Que quien recluta vea inmediatamente cuál es su objetivo.

Sección “experiencia profesional”: empiece por las más recientes y elimine las que no tienen ningún tipo de relación con el objetivo. Resalte aquellos aspectos relacionados con el puesto, sobre todo habilidades y logros. Ilustre la experiencia con cifras y datos si es posible.

Precise fechas y períodos de cada experiencia, y el nombre o sector de actividad de las empresas en que ha trabajado.

Sección “Formación/Cualificaciones”: Indique el nivel de estudios y los diplomas, certificados profesionales, que se relacionen con el puesto al cual opta.

Los **“Conocimientos informáticos y de idiomas”** son importantes. Precise el nivel de conocimientos.

Hobbies o aficiones deben mencionarse si tienen relación con las habilidades que requiere el puesto de trabajo.



¿CV CRONOLÓGICO O TEMÁTICO?

El **CV cronológico** realiza la experiencia profesional en su contexto. Permite al reclutador hacer una evaluación de las competencias adquiridas puestas en juego. Si su vida profesional incluye múltiples experiencias y múltiples empresas, agrúpelas por sectores. El **CV temático** pone en relieve las competencias y habilidades; es preferible este tipo si se tiene poca experiencia, si se han realizado trabajos muy dispares o si por elección o necesidad, su vida profesional se ha interrumpido. Redáctelo sustituyendo la sección “experiencia profesional” por “competencias y habilidades”.

CARTA DE PRESENTACIÓN- “LETTRE DE MOTIVATION”.

La carta de presentación sirve básicamente para dar informaciones precisas sobre la empresa o el puesto al que se opta que no aparecen en el CV. En ella se explica por qué se postula a una vacante concreta y que se busca, por lo que tienen que ser única para cada candidatura.

Aunque cada vez se use menos, aporta el “plus” que marca la diferencia sobre todo para puestos cualificados y muy especializados.

Debe ser simple, estructurada y personalizada. Quien la lea debe encontrar de un vistazo la información que necesita, a qué puesto se opta, o que se busca en su empresa, o en relación a que anuncio se está contactando con la empresa, que ventajas le aporta su candidatura frente a las especificidades del puesto, su disponibilidad. Una buena carta de presentación marca la diferencia.

CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO FRANCÉS (PÔLE-EMPLOI)

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/je-cherche-un-emploi-@/index.jspz?id=77339>

MODELOS DE CV Y CARTAS DE PRESENTACIÓN EN FRANCIA

<https://www.creeruncv.com/>

<http://cvenligne.onisep.fr/>

<https://moncv.com/faire-mon-cv/>