

Liste d'Aptitudes Professionnelles pour CV

Cette ressource vous propose une liste organisée d'aptitudes professionnelles à intégrer dans votre CV, avec des conseils pour les adapter à votre recherche d'emploi. Utilisez-la comme base pour mettre en valeur vos compétences et vous démarquer auprès des recruteurs.

Ce document est fourni à titre indicatif. Adaptez toujours les aptitudes à votre profil et à l'offre d'emploi visée.

Mode d'emploi

1. Analysez l'offre d'emploi : repérez les aptitudes clés demandées.
2. Sélectionnez 5 à 8 aptitudes pertinentes pour le poste.
3. Placez-les dans une section 'Compétences' ou 'Aptitudes' de votre CV.
4. Pour chaque aptitude, donnez un exemple concret de mise en œuvre.
5. Relisez et ajustez en fonction du secteur et de l'entreprise.

Aptitudes comportementales (savoir-être)

Ces aptitudes reflètent votre personnalité et votre façon de travailler. Exemples : communication, esprit d'équipe, adaptabilité, gestion du stress, leadership, créativité, organisation, autonomie, empathie, rigueur.

Aptitudes techniques (savoir-faire)

Ces aptitudes sont liées à des connaissances spécifiques. Exemples : maîtrise de logiciels (Excel, Photoshop), langues étrangères, programmation, comptabilité, gestion de projet, marketing digital, rédaction, analyse de données.

Comment les mettre en valeur

Utilisez des verbes d'action (ex. 'géré', 'développé'), quantifiez vos réalisations (ex. 'augmentation de 20%'), et intégrez les aptitudes dans vos expériences professionnelles. Évitez les listes génériques sans contexte.

Modèle prêt à adapter

APTITUDES PROFESSIONNELLES Savoir-être : - Communication : [exemple de réalisation] - Travail en équipe : [exemple] - Adaptabilité : [exemple] - Gestion du stress : [exemple] - Leadership : [exemple] Savoir-faire : - [Compétence technique 1] : [niveau ou outil] - [Compétence technique 2] : [niveau ou outil] - [Compétence technique 3] : [niveau ou outil] Exemple de formulation : - 'Capacité à animer des réunions d'équipe (5 ans d'expérience)' - 'Maîtrise avancée d'Excel : création de tableaux de bord automatisés'

Checklist

- ☐ J'ai identifié les aptitudes demandées dans l'offre.
- ☐ J'ai sélectionné des aptitudes pertinentes pour le poste.
- ☐ J'ai utilisé des verbes d'action.
- ☐ J'ai donné des exemples concrets pour chaque aptitude.
- ☐ J'ai adapté la liste à l'entreprise et au secteur.
- ☐ J'ai relu et corrigé les fautes.
- ☐ J'ai évité les aptitudes trop génériques.
- ☐ J'ai intégré les aptitudes dans mes expériences.

Questions fréquentes

Combien d'aptitudes dois-je lister sur mon CV ?

Il est recommandé de lister 5 à 8 aptitudes les plus pertinentes pour le poste. Trop d'aptitudes diluent votre message ; trop peu

peuvent sembler insuffisant.

Dois-je séparer savoir-être et savoir-faire ?

Oui, cela aide le recruteur à identifier rapidement vos compétences transversales et techniques. Vous pouvez aussi les intégrer dans vos expériences, mais une section dédiée est souvent appréciée.

Comment prouver mes aptitudes lors de l'entretien ?

Préparez des exemples concrets de situations où vous avez utilisé ces aptitudes. Utilisez la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer vos réponses.