

# RÉSUMÉ WRITING

## DO'S & DON'TS



Keep your résumé clear  
and concise

Limit your resume to  
two pages

Tailor your résumé to  
suit the position you  
are applying for

Double check and  
include your contact  
information

Be honest



Don't use an  
inappropriate email  
address

Don't include  
unnecessary personal  
information

Don't include a  
picture of yourself

Don't use too  
many bullets

Don't include reasons  
for leaving previous job

### SOURCES

<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/write-good-resume>

<https://www.gojobs.gov.on.ca/Docs/OPSCoverLetterandResumeWritingGuide.pdf>

<https://www.canada.ca/en/public-service-commission/services/information-priority-administration/resume-template-priority-administration.html>

<https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/careers/for-job-seekers/job-interviews-and-assestments/sampleresumes.pdf>

# RÉDACTION CV

## À FAIRE & NE PAS FAIRE



Faites un résumé clair et concis

N'utilisez pas une adresse électronique inappropriée

Limitez votre CV à deux pages

N'incluez pas d'informations personnelles inutiles

Adaptez votre CV au poste auquel vous postulez

N'incluez pas une photo de vous

Vérifiez et incluez vos informations de contact

N'utilisez pas trop de points

Soyez honnête.

N'indiquez pas les raisons pour lesquelles vous avez quitté votre emploi précédent

### SOURCES

<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/write-good-resume>

<https://www.gojobs.gov.on.ca/Docs/OPSCoverLetterandResumeWritingGuide.pdf>

<https://www.canada.ca/en/public-service-commission/services/information-priority-administration/resume-template-priority-administration.html>

<https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/careers/for-job-seekers/job-interviews-and-assesements/sampleresumes.pdf>