

Profilo Match

Manuel d'utilisation Espace Candidat

Auditer, réécrire et adapter votre CV à chaque offre, pas à pas.

Version novembre 2026 · contact@profilomatch.com

1. Créer son compte

1. Sur l'accueil, cliquez sur **Mon compte**, puis **Créer un compte**.
2. Renseignez votre prénom, votre nom, votre âge, votre métier et votre e-mail.
3. Dans « Vous êtes », choisissez **Candidat : je cherche un emploi**.
4. Choisissez un mot de passe (8 caractères minimum), puis validez le lien reçu par e-mail.

Votre compte est un compte **Candidat** : il donne accès à l'espace Candidat uniquement. Vos nom et prénom doivent être ceux qui figurent sur votre CV.

2. Auditer son CV

1. Dans le menu, ouvrez **Audit du CV**.
2. Déposez votre CV en PDF ou en Word (.docx), 5 Mo maximum, puis cliquez sur **Lancer l'audit**.
3. Comptez 20 à 40 secondes : vous obtenez une note sur 100, une note par critère, le contrôle de compatibilité avec les logiciels de recrutement (ATS) et la liste des corrections, par priorité.

Vous avez droit à **2 CV d'origine** à votre nom au maximum : vous pouvez auditer jusqu'à deux versions de votre CV original. La **réécriture** et l'**adaptation aux offres** sont, elles, **illimitées**.

Sans abonnement	Avec abonnement
Un audit offert : tous les problèmes détectés, la solution détaillée des 2 plus importants.	Audits illimités, toutes les solutions et tous les exemples avant/après.

3. Réécrire son CV

1. Depuis l'audit, cliquez sur **Réécrire mon CV avec ces corrections**, ou ouvrez **Réécriture du CV**.
2. Le CV est réécrit sans rien inventer : vos employeurs, postes et dates restent identiques. Les chiffres manquants apparaissent entre crochets, par exemple [X %], à compléter.
3. Modifiez le texte directement sur le CV : cliquez sur un passage et tapez.
4. Choisissez la présentation :
 - **Template du CV** : « À bandeau » ou « Sans bandeau » ;
 - **Couleurs** : couleur des titres et, pour le template à bandeau, couleur du bandeau. Une pastille, ou « Autre couleur » pour le sélecteur.
5. Téléchargez en **Word** ou enregistrez en **PDF**.

4. Votre CV d'origine

Votre compte est rattaché à **votre** CV :

- chaque CV déposé doit être à votre nom ; le CV d'une autre personne est refusé ;
- vous pouvez déposer autant de nouvelles versions de votre CV que vous voulez ;
- vous avez droit à **2 CV d'origine au maximum** (par exemple un CV technique et un CV de management).
Au dépôt du 2e, une confirmation vous est demandée ;
- la réécriture et l'adaptation aux offres restent illimitées.

5. Adapter son CV à une offre

1. Ouvrez **Adapter à une offre**, déposez votre CV et collez le texte de l'offre.
2. Vous obtenez vos chances (fortes, moyennes, faibles), les exigences remplies, les mots-clés manquants et un plan d'action.
3. Générez ensuite le **CV adapté**, la **lettre de motivation**, le **message au recruteur** et la note d'invitation LinkedIn.

Relisez toujours les textes produits avant de les envoyer : l'IA ne connaît que ce qui figure dans votre CV.

6. Audit LinkedIn

1. Sur LinkedIn, ouvrez votre profil, cliquez sur **Plus** puis **Enregistrer au format PDF**.
2. Dans **Audit LinkedIn**, déposez ce PDF, ajoutez si vous le souhaitez une capture du haut de votre profil (photo et bannière), et répondez aux quelques questions.
3. Vous obtenez une note, les corrections et des propositions de titre et de résumé prêtes à copier.

7. Historique et compte

- **Historique** : tous vos audits, CV réécrits, analyses d'offres et lettres, à rouvrir, modifier ou exporter, sur tous vos appareils.
- **Mon compte** : vos informations, votre CV d'origine, le téléchargement de vos données et la suppression du compte.
- Vos données sont effacées automatiquement après 12 mois sans utilisation.

8. Abonnement et résiliation

- L'abonnement Candidat coûte **7 € par mois**, sans engagement.
- Il ouvre l'audit complet, la réécriture, l'adaptation aux offres, la lettre au recruteur et l'audit LinkedIn.
- Pour vous abonner, changer de moyen de paiement ou résilier : page **Abonnement**. Après une résiliation, l'accès reste ouvert jusqu'à la fin de la période payée.