**PORTFOLIO DE CARRIÈRE ET GUIDE POUR CV**

Le portfolio est un comme le CV ou tu places toutes tes informations liées à ta carrière. Ce portfolio contient les étapes qui te permettront de créer rapidement des CV sur un **maximum de deux pages**, qui représentent tes différentes identités professionnelles et qui attirent l’œil des employeurs. Puise dans celui-ci pour créer des CV en fonction de l’objectif de travail et qui seront pertinents aux employeurs visés.

À partir des étapes ci-dessous, complètes les informations requises et numérise au besoin les pièces justificatives ou des preuves à l'appui (diplômes, permis, certificats, relevés de notes, etc.). Ce portfolio deviendra fort utile aussi pour t’aider à écrire une lettre de motivation et te préparer à l'entrevue, etc.. Présente les informations avec des dates, en ordre chronologique inversé, du plus récent au moins récent.

**COMMENT CRÉER UN CV COMPÉTITIF** P. 2

**ÉTAPES POUR CRÉER TON CV // SECTIONS DU PORTFOLIO-CV**

* OBJECTIF DE TRAVAIL; P. 3
* PROFIL; P. 4
* EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES : P. 5
* LOGICIELS; P. 7
* HISTORIQUE DE TRAVAIL;  P. 7
* ÉDUCATION; P. 7
* FORMATION; P. 7
* ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES; P. 7
* ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES; P. 7
* LOISIRS/ INTÉRÊTS; P. 7
* RÉALISATIONS; P. 7
* CITATIONS D’ÉVALUATIONS DE PERFORMANCE /

DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/ DE RÉFÉRENCE D’EMPLOI; P. 7

* PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS; P. 7
* CONFÉRENCES, ATELIERS, CONGRÈS, COLLOQUES,

PUBLICATIONS, RECHERCHES; P. 7

* VOYAGES, VOYAGES-ÉTUDES, VOYAGES-TRAVAIL; P. 7
* LETTRES DE RECOMMANDATION, LISTES DE RÉFÉRENCES; P. 7
* ETC. P. 7

**MON PORTFOLIO DE CARRIÈRE P. 8**

**COMMENT CRÉER UN CV COMPÉTITIF**

Plus de 80% des offres d’emploi présentement disponible pour toi ne seront jamais affichées. Donc, si tu n’as pas accès à l’offre d’emploi qui contient la description du poste, des tâches des fonctions, des responsabilités (qui débutent habituellement par un verbe à l’infinitif) de même que les critères, exigences, qualifications ou profil recherché par l’employeur, voici comment faire :

1. Utiliser entre autres le site [www.option-carriere.ca](http://www.option-carriere.ca) pour consulter des offres d’emploi qui pourraient t’intéresser;
2. Avec ses moteurs de recherches, [www.option-carriere.ca](http://www.option-carriere.ca) agrège toutes les offres d'emploi au monde (privé, public, sans but lucratif), incluant localement Careerbeacon, Emplois NB, nationalement Monster, Workopolis, Jobboom, Guichet d'emploi, etc.. Inscris un lieu géographique, utilise des mots clés du poste, nom de diplôme ou secteur d’activité recherché, par exemple, service à la clientèle, ingénieur civil, comptable, tourisme, science, santé, informatique, arts, sciences sociales, etc., et y ajouter selon le cas, les mots apprenti, stage, **junior**, internat, novice, débutant, etc.. Assure-toi également de traduire en anglais pour obtenir des résultats différents;
3. Ensuite, compare plusieurs offres d’emplois disponibles et analyse la description du poste, des tâches des fonctions, des responsabilités (débutent habituellement par un verbe) de même que les critères, exigences, qualifications ou profil recherché par l’employeur;
4. À partir de ces offres, recueille les phrases clés qui se ressemblent pour créer un CV qui reflétera les besoins réels du marché du travail;
5. Les étapes suivantes te guideront pour développer ton CV.

**ÉTAPES DE DÉVELOPPEMENT DU PORTFOLIO DE CARRIÈRE / CV**

**TRAVAIL VISÉ / OBJECTIF DE TRAVAIL**

Le travail visé ou l’objectif de travail doit être inclus dans ton CV.

**Travail visé**

Le travail visé fait référence au titre du poste que tu recherches. Voici quelques exemples:

 Comptable, Coordonnateur de projets, Ingénieur civil, travailleuse sociale

 Éducatrice, Infirmier, Adjoint de recherche, Responsable des loisirs, etc.

**Objectif de travail**

L’objectif de travail est une description plus élaborée. Il décrit en un minimum de mots ce que tu cherches spécifiquement. Tu devrais avoir en tête les questions suivantes lorsque tu veux écrire un objectif de travail:

* Qu’est-ce que je veux faire? (profession/Type de travail)
* A quel niveau de responsabilité? (niveau)
* Avec qui, avec quoi je veux le faire? (clientèle, enjeux)
* Pour qui est-ce que je veux le faire? (organisme)
* Où est-ce que je veux le faire? (lieu)

Par exemple

* Profession/Type de travail? Enseigner OU Service à la clientèle
* A quel niveau? Professeur titulaire OU Représentant
* Avec qui? Enfants autistiques OU Médecins
* Pour qui? École publique OU Secteur pharmaceutique
* Où? Moncton OU Ottawa

Objectif de travail #1: Poste de professeur titulaire pour les enfants autistiques dans une école publique de Moncton

Objectif de travail #2: Représentant au service à la clientèle médicale la cie pharmaceutique XYZ dans la région d’Ottawa

**PROFIL**

Le profil doit arrimer le plus près possible les critères, les exigences de l’offre d’emploi présentée par l’employeur: le **nombre d’années ou la qualité d’expérience**, le **type d’éducation** et-ou **de formation pertinente et-ou d’affiliation**, le **niveau de langue**, les **logiciels** ou **capacités informatiques** connus et les **qualités professionnelles / forces pertinentes** de cette personne en lien avec le milieu de travail. Tu devrais présenter 4 à 6 énoncés à partir des catégories ci-dessous. Voici quelques exemples pour ton profil :

**Qualité ou le nombre d’années d’expérience dans le secteur recherché**

* Expérience en…;
* Intérêt marqué pour….;
* Compétences valables démontrées dans…;
* X années d’expérience dans …tel environnement …incluant diverses responsabilités.

**Type d’éducation ou de formation pertinente, affiliation, etc..**

* Diplôme en…
* Formation en…
* Membre de l’association XYZ…
* Certifié en …
* Permis de…

**Niveau de langue**

* Communique couramment dans les deux langues officielles
* Maîtrise du français, fonctionnel en anglais;
* Excellentes habilités de communication en français et bonne connaissance de l’anglais;
* Bonne connaissance des deux langues officielles;
* Bilingue: compréhension orale et écrite des deux langues officielles;
* Excellentes habiletés de communication dans les deux langues officielles;
* Excelle en français, comprends l’anglais.

**Logiciels ou capacités informatiques**

* Expérience avec Microsoft Word, Excel, Access;
* Connaissance des principaux logiciels de comptabilité;
* Bonne connaissance de l’informatique;
* Connaissance et manipulation de machinerie en manufacture de production;
* Connaissances et habiletés à l’ordinateur;
* Fonctionnelle avec les ordinateurs et aime apprendre de nouvelles choses.

**Qualités professionnelles / forces pertinentes au milieu de travail**

* Très bonnes aptitudes en coordination, en analyse et en organisation;
* Souci du travail fait avec précision et ponctuelle;
* Habile à résoudre des problèmes et à réduire les coûts de production;
* Autonome, motivé, flexible et coopératif;
* Très attentive et minutieuse aux détails;
* Trouve toujours des façons d’améliorer mes performances;
* Motivée par les défis et bon esprit d’équipe;
* Approche professionnelle avec la clientèle et les collègues;
* Accueillante et stimulée par la relation d’aide, aime aider les gens;
* Travaille bien seule ou en équipe dans un environnement sous pression;
* Avide des défis et des nouveaux apprentissages;
* Habile à atteindre les objectifs de projets;
* Enthousiaste et dévoué à la qualité du travail;
* Diplomatie et éthique professionnelle dans les relations de travail;
* Sens de l’organisation, capacité à gérer et respecter les échéances;
* Rapidité de décision et d’exécution;
* Leadership et attitude d’affaires;
* S’adapte facilement aux changements.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**

**\*\*Peu ou pas d'expérience de travail pertinent?...Comment vous démarquer**?\*\*

**Première étape *(développe un inventaire de compétences)***

* Crée un inventaire de compétences, tu pourrais en avoir, dans certains cas, plus d’une centaine;
* Pour y arriver, inspire-toi des objectifs dans tes syllabus de cours;
* Revois tes expériences de travail rémunérées et non rémunérés (descriptions de poste);
* Décris spécifiquement les expériences professionnelles ou de stages, de bénévolat tes expériences personnelles et familiales pertinentes en utilisant les descriptions des professions de la Classification nationale des professions <https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue/1c8c668ee15445c181c1f55867e7c9b9>. Choisis une profession, un métier ensuite consulte la partie «Fonctions principales»;
* Fais également ressortir tes travaux académiques (p. ex. : étude de cas, projet de recherche, rapports, présentation orale et écrite, débat en classe, dîner-causerie, forum, table ronde, assister ou présenter à une conférence).

**Deuxième étape *(décris tes compétences selon ton niveau de capacité)***

* Décris tes compétences selon un des trois niveaux suivants :
	+ 1er niveau : *Amasser des données* ***(seule personne responsable);***
	+ 2e niveau : *Aider, collaborer, observer, participer ou assister à la cueillette de donnée* ***(aider la personne responsable);***
	+ 3e niveau : Capacité à amasser des données OU Connaissance théorique des méthodes de cueillette de données ***(je n’ai jamais fait cela, mais je peux décrire comment m’y prendre).***
* Utilise des verbes à l’infinitif et tente de les varier en utilisant des synonymes.

**Troisième étape (regroupe tes compétences en champs de compétences)**

**Exemples de champs de compétences**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Secrétariat | Service-conseil | Informatique | Technique |
| Travail de bureau | Communication | Cuisine  | Coordination de projet |
| Comptabilité | Ventes | Traitement | Ressources humaines |
| Gestion | Dessin | Travail social | Transformation |
| Supervision | Planification | Formation | Transport |
| Entreposage | Coordination | Relation d’aide | Développement communautaire |
| Entretien ménager | Organisation | Éducation | Travail en laboratoire |
| Sciences  | Techniques | Construction  | Expédition et réception |
| Enseignement | Tenue de livres | Ingénierie | Service aux consommateurs |
| Accueil | Promotion  | Finances | Recherche |
| Commis de bureau | Testing | Évaluation | Analyse |
| Administration | Élaboration | Restauration | Exploitation |
| Fabrication | Vérification | Direction | Diagnostic |
| Conception | Environnement | Programmation | Thérapie |
| Services de santé | Petite enfance | Artiste | Entraîneur |
| Athlète | Culture | Arts et loisirs | Supervision |
| Représentant | Conseiller | Guide | Construction |
| Mécanique | Métiers | Forces armées | Ouvrier |
| Aménagement | Opérateurs | Contrôleur | Contrôle de qualité |
| Relations publiques | Rédaction | Marketing | Counseling |
| Soins | Logistique | Distribution | Etc. |

* Une option consiste à regrouper les compétences comme ceci : compétences liées au travail avec les personnes, avec l’information et-ou avec l’équipement (techniques, matériel, ressources, etc.);

**LOGICIELS**

Fournir une liste de logiciels

**HISTORIQUE DE TRAVAIL**

(titre du poste occupé, organisme, lieu, mois, année)

**ÉDUCATION**

(programme, mois, année d’obtention, établissement, lieu, année et liste pertinente de cours suivis)

**FORMATION**

(nom, certificat, licence, permis, etc.. valide, obtention, mois année, établissement, lieu, mois, année)

**ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES**

(nom, organisme, lieu, mois, année)

**ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES**

(nom, organisme, lieu, mois, année)

**LOISIRS/ INTÉRÊTS**

**RÉALISATIONS** (télécharger le document «Développement professionnel» <https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10> consulte la page 13)

**CITATIONS D’ÉVALUATIONS DE PERFORMANCE / DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/ DE RÉFÉRENCE D’EMPLOI** (avoir les documents à l'appui)

**PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS**

**CONFÉRENCES, ATELIERS, CONGRÈS, COLLOQUES, PUBLICATIONS, RECHERCHES**

**VOYAGES, VOYAGES-ÉTUDES, VOYAGES-TRAVAIL**

**LETTRES DE RECOMMANDATION, LISTES DE RÉFÉRENCES**

**ETC.**

**MON PORTFOLIO CARRIÈRE**

* **OBJECTIF DE TRAVAIL**
* **PROFIL**
* **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**
* **LOGICIELS**
* **HISTORIQUE DE TRAVAIL**
* **ÉDUCATION**
* **FORMATION**
* **ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES**
* **ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES**
* **LOISIRS/ INTÉRÊTS**
* **RÉALISATIONS**
* **CITATIONS D’ÉVALUATIONS DE PERFORMANCE /**

**DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/ DE RÉFÉRENCE D’EMPLOI**

* **PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS**
* **CONFÉRENCES, ATELIERS, CONGRÈS, COLLOQUES,**

**PUBLICATIONS, RECHERCHES**

* **VOYAGES, VOYAGES-ÉTUDES, VOYAGES-TRAVAIL**
* **LETTRES DE RECOMMANDATION, LISTES DE RÉFÉRENCES**
* **ETC.**