***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)

**OBJECTIF DE TRAVAIL**

Contribuer (dans le domaine de l’éducation primaire) à l’école Amirault en tant qu’enseignante de la maternelle à la quatrième année.

**PROFIL***. Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi*

1. Baccalauréat en éducation (primaire), obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative; avide des défis;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, motivée par l’apprentissage continu;
5. Capable d'établir des priorités et intérêt marqué pour le bien-être des jeunes.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL** *(Peut inclure les stages, internats, résidence, etc.)*

*(Consultez votre expérience de travail, vos descriptions de poste, la* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***,*** *votre portfolio de carrière s’il y a. Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi).*

***Suppléance à long terme***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *District scolaire 1* | *Dieppe, NB* |  *xxxx* |

* Préparer la matière à enseigner aux élèves conformément à un programme approuvé;
* Effectuer des évaluations formatives et sommatives des apprentissages;
* Diriger une classe de 30 élèves *(p. ex : le chiffre 30 quantifie)*;
* Coopérer efficacement avec le personnel enseignant, le personnel de soutien, les parents et autres membres de la communauté;
* Tenir des relevés précis, faire le contrôle des présences et faire des planifications à court, à moyen et à long terme;
* Échanger les informations utiles avec les parents par rapport à la situation des élèves et répondre aux demandes d’informations des parents et des autorités de l’école;
* Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation destinés aux enseignants.

***Animatrice de camps jeunesse***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ville de Dieppe* | *Dieppe, NB* | *Été xxxx* |

* Planifier et mettre en œuvre des activités de loisir et d’apprentissage à l’intention des jeunes;
* S’occuper de manière efficace des jeunes ayant des besoins spéciaux *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Aider à la coordination d’activités spéciales, mettre des activités à l’horaire, tenir des dossiers et des registres à jour et rédiger des rapports.

Dans Word, allez à mise en page/saut de page/saut de section/page suivante *pour ne pas répéter l’en-tête de la page précédente.*

*(Si le CV dépasse deux pages, enlevez certains emplois, bénévolat, etc., et ajoutez le mot PERTINENT au titre comme ci-dessous)*

**CONNAISSANCES ACQUISES PERTINENTES**

*(Inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consultez la monographie*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17)*, consultez la* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***)***

* Développer des projets et des idées créatives et concevoir du matériel pédagogique;
* Comprendre la dynamique des groupes et être conscient des différences culturelles;
* Comprendre le développement social et psychologique de l’être;
* Connaitre les ressources communautaires;
* Faire preuve de maturité affective, d’enthousiasme et d’un intérêt sincère pour les jeunes;
* Être patients et compréhensifs, mais capables d’affirmer son autorité et d’imposer la discipline.

**Logiciels***peut être pertinent ou non ou placer dans «Profil»*

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. éducation primaire****(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-présent |

*Si terminé****Bacc :*** *Bacc. administration des affaires Université de Moncton Moncton, NB xxxx*

*On peut aussi ajouter une liste pertinente de cours suivis si l’employeur demande certaines connaissances (p. ex : Gestion, comptabilité générale, finance, statistiques, économie…)*

***\*\*\**** *(Les sections qui suivent sont des valeurs ajoutées et non obligatoires)*

**\*\*\*FORMATION/ATELIERS/CONFÉRENCES** *(peut ou non être combiné avec éducation)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Premiers soins (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

**\*\*\*ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES/ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES**

* **Bénévole** pour les camps de langues.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Lecture

**\*\*\*RÉALISATIONS** *Cette section peut se retrouver après le « Profil », si pertinent à l’objectif de travail*

**\*\*\*CITATIONS D’ÉVALUATION DE PERFORMANCE/DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/DE LETTRE DE RECOMMANDATION-RÉFÉRENCE**

*« Gaby s’est très bien acquittée de toutes les tâches dont elle était assignée durant la durée de son emploi. Gaby a de l’entregent et du dynamisme ».*

**Annette LeBlanc, responsable des camps jeunesse, ville de Dieppe**

**\*\*\*PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS, VOYAGES ÉTUDES, PUBLICATIONS OU RECHERCHES**

***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)