***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 du droit) au cabinet d’avocats Atticus en tant qu’avocat associé.

**PROFIL** *(Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi)*

1. Diplôme *Juris Doctor*, obtention mai xxxx;
2. Baccalauréat en administration des affaires, mai xxxx
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créatif, attentionné aux détails, minutieux;
5. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
6. Capable d'établir des priorités et respecter les échéanciers.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**

*(Consultez* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***,*** *inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consulter la monographie,*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17) *votre portfolio de carrière s’il y a et de votre expérience de travail (vos descriptions de poste). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Service-conseil/Représentation* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

*(Fournir 4-6 habiletés par champ de compétence, si possible, quantifier ou qualifier vos habiletés)*

* Informer les clients de leurs droits et de toute question de nature juridique;
* Rédiger de manière efficace des documents juridiques tels que des actes relatifs aux transactions immobilières, des testaments, des requêtes en divorce et des contrats, et rédiger des avis juridiques *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Plaider les causes des clients devant les tribunaux et les commissions;
* Remplir des fonctions administratives et de gestion reliées à la pratique du droit;
* Agir à titre de médiateur, de conciliateur ou d'arbitre;
* Agir à titre d'exécuteurs testamentaires, de fiduciaires ou de tuteurs dans les affaires relatives au droit immobilier et au droit de la famille.

***Recherche/Analyse*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Rédiger 30 testaments, 45 transactions immobilières et d'autres documents juridiques *(p. ex : les chiffres 30 et 45 quantifient)*;
* Effectuer des recherches pour retrouver les précédents jurisprudentiels et pour réunir des preuves;
* Interpréter l’information et les données retrouvées dans des rapports de recherche;
* Préparer et défendre ses arguments, négocier et résoudre des problèmes;
* Développer une bonne méthode de recherche, recueillir et évaluer l’information de manière critique pour ensuite poser un regard critique sur celle-ci;
* Comparer différents points de vue et perspectives;
* Préparer la correspondance juridique et exécuter des tâches générales de bureau et de clerc.

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.*

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

* MS Office
* Outlook
* Internet
* Novell

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

**HISTORIQUE DE TRAVAIL PERTINENT** (peut être rémunéré : «Historique professionnel»

désigne rémunéré. *Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recherchiste juridique** | ABC Droit inc. | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Assistant de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | Jolin et Martin associés inc.  | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Conseiller en politiques** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diplôme *Juris Doctor*****(obtention mai xxxx)****Bacc. en administration des affaires (mai xxxx)** | Université de MonctonUniversité de Moncton | Moncton, NBMoncton, NB | xxxx-présentxxxx-xxxx |

*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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formation interne en droit** | Jolin et Martin associés inc. | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Membre** de l’Association des jeunes avocats du NB.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Formation continue

**\*\*\*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**

*« Alex s’est très bien acquitté de toutes les tâches dont il était assigné».*

Annette LeBlanc, avocate associée, Jolin et Martin associés inc.

**\*\*\*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)