***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’histoire) au Musée Canadien de la Civilisation en tant qu’historienne.

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

1. Baccalauréat ès arts, spécialisation en histoire, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative, cultivée et minutieuse;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
5. 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.*

*Recherche* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Acquérir des connaissances fondamentales sur l'histoire de la civilisation occidentale et sur l'évolution de l'humanité et les autres civilisations;
* Approfondir de manière efficace les approches disciplinaires historiques par la connaissance de l'histoire, de la pratique actuelle de l'histoire et d'autres approches disciplinaires en liaison avec l'histoire *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Interpréter des événements, des idées et de l’information et présenter ceux-ci par des rapports écrits et des présentations orales;
* Recueillir et analyser les données qualitatives et quantitatives sur les questions sociales, historiques, culturelles ;
* Consulter diverses sources de renseignements telles que les archives, les bibliothèques, les journaux intimes et les journaux et documenter les renseignements découverts.

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

* Traiter et analyser l'information historique à l’aide d’une démarche scientifique et de méthodes d'analyse propres à différentes thématiques;
* Expliquer le présent par le passé, aboutir à de nouvelles conclusions par l'étude comparative;
* Synthétiser l'information et l'interprétation de faits historiques;
* Relativiser la production du savoir historique dans le temps;
* Réaliser 8 productions historiques à l'intention de publics variés *(p. ex : le chiffre 8 quantifie)*.

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
* SPSS
* Internet
* SAS

*(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agente d’information** | Musée des Beaux-Arts | Montréal, QC | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Agente de projets** | MAGMA | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposée à la clientèle** | Plage sud-est | Shédiac, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, spécialisation en histoire**  **(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certification en civilisation** | Université de Montréal | Montréal, QC | xxxx |

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

* **Présidente** du Conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales;
* **Membre** du comité organisateur de la soirée internationale.

**\*\*\*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**

*« 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, directrice générale, MAGMA

**\*\*\*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)