***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’information-communication) à la compagnie Avantage inc. en tant qu’agent de communication.

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

1. Baccalauréat ès arts, majeure en information-communication, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif;
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.*

*Relations publiques* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Élaborer des stratégies et des plans de communication;
* Appliquer et évaluer de manière efficace des stratégies de communication et des programmes destinés à informer les clients, les employés et le grand public des initiatives et des politiques des commerces, des gouvernements et d'autres organisations *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Rassembler et préparer des documents pour les auditoires internes et externes;
* Mener des enquêtes sur l'opinion et l'attitude du public pour cerner les intérêts et les préoccupations des groupes clés ciblés par l'organisation;
* Préparer des rapports, des mémoires, de bibliographies, des discours, des exposés, des sites Internet et des communiqués de presse, ou veiller à leur préparation.

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

* Préparer et présenter 2 programmes éducatifs et publicitaires et 5 documents d'information afin de sensibiliser davantage la population *(p. ex : les chiffres 2 et 5 quantifient)*;
* Établir et entretenir des relations avec les médias;
* Prendre des dispositions pour les entrevues et les conférences de presse;
* Agir à titre de porte-parole pour un organisme et répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites;
* Produire des bulletins de nouvelles, des reportages radio ainsi que télévision (vidéojournalisme);
* Coordonner des promotions publicitaires particulières à l'intention des auditoires internes et externes.

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
* 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Études de marché** | Astro inc.  | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Assistant de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Journaliste** | Journal Acadie | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Rédacteur de discours** | Élections NB | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, majeure information-communication****(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 médias sociaux** | High Five Inc.  | Sackville, NB | xxxx |

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

* **Vice-président** pour la FÉÉCUM;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Politiques

**\*\*\*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 durant la durée de son emploi. Alex a de l’entregent et du dynamisme ».*

Annette LeBlanc, Rédactrice en chef, Journal Acadie

**\*\*\*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)