***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’administration) à l’entreprise RCC Inc. en tant qu’agente de marketing.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en marketing, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles et travail bien seule ou en équipe;
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). Tenter d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

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

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

* Concevoir de manière efficace des questionnaires d'étude de marché *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Effectuer des études et répondre aux demandes de renseignements des gens d'affaires et des particuliers concernant les possibilités de développement;
* Évaluer les débouchés commerciaux et élaborer des stratégies pour attirer du capital de risque;
* Effectuer des recherches comparatives sur les stratégies de marketing pour des produits industriels ou commerciaux.

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

* Effectuer des études et analyser les données au sujet des habitudes d'achat et des préférences des consommateurs qui achètent en gros ou au détail;
* Analyser et améliorer le service à la clientèle et l'atmosphère des magasins;
* Préparer 10 rapports, 5 documents de recherche et 3 textes ou articles concernant les comportements des consommateurs *(p. ex : les montants 10, 5 et 3 quantifient)*.

***Communication/Service à la clientèle***

* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Écouter attentivement les besoins du public et apporter des solutions;
* Traiter les réclamations et les modifications des produits offerts.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Préposée à la réception** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Agente d’accueil** | SAÉÉ, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Commis au sondage** | Robert Câble | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agente de recensement** | Statistique Canada | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation marketing**  **(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** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Déléguée** aux jeux du Commerce.

**\*\*\*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, Robert Câble

**\*\*\*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)