***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’orientation) au CCNB en tant que conseillère en orientation.

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

1. Maîtrise en orientation, obtention mai xxxx
2. Baccalauréat en éducation (primaire), mai xxxx;
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créative;
5. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien seule ou en équipe;
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.*

*Counseling/Orientation* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Conseiller les personnes sur les carrières et les questions professionnelles, y compris la prospection et la planification de carrière, la rédaction du curriculum vitae, les compétences en entrevue et les stratégies de recherche d’emploi, et leur fournir toute une gamme d’information sur les études et les carrières;
* Administrer et interpréter de manière efficace, s'il y a lieu, des tests afin de cerner les intérêts, les aptitudes et les habiletés des personnes *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Rencontrer les personnes pour obtenir des renseignements sur leurs antécédents professionnels et scolaires, ainsi que leurs objectifs professionnels;
* Déterminer les besoins tels que la réadaptation, l'aide financière ou la formation complémentaire et diriger les personnes vers les services appropriés.

***Information scolaire et professionnelle*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Donner des conseils à au-delà de 20 employeurs sur les ressources humaines et autres sujets liés à l'emploi *(p. ex : le chiffre 20 quantifie)*;
* Recueillir des renseignements sur le marché du travail et informer les personnes des possibilités d'emploi, des conditions d'accès à la profession, des compétences requises et autres renseignements sur les professions;
* Fournir aux travailleurs de l'information et les stratégies sur le maintien d'emploi ou les mutations au sein d'un organisme, la façon de faire face à l'insatisfaction professionnelle, les changements d'orientation en cours de carrière et les transitions en milieu de travail.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agente de recrutement** | Service Canada | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Conseillère en emploi** | Connexion vie-carrière | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Agente de programme** | District scolaire 1 | Dieppe, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maîtrise en orientation (obtention mai xxxx)****Bacc. en éducation (primaire)**  | 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 en intervention suicidaire** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** pour 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».*

Annette LeBlanc, directrice générale, Connexion vie-travail

**\*\*\*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)