***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 la philosophie) au Commissariat aux langues officielles en tant que lobbyiste.

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

1. Baccalauréat ès arts, spécialisation en philosophie, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative, attentionnée aux détails;
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.*

*Analyse/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)*

* Recueillir et analyser de manière efficace des données qualitatives et quantitatives sur les questions sociales *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Explorer, comprendre et analyser les facteurs entourant les questions et les problèmes sociaux et éthiques de nos jours;
* Recueillir, interpréter et évaluer l’information pour ensuite poser un regard critique sur celle-ci;
* Comparer différents points de vue et perspectives;
* Comprendre le comportement humain relatif à la société;
* Comprendre les différentes dynamiques de groupe au sein d’une société;
* Analyser et observer des problèmes complexes, visualiser et comprendre toutes les dimensions d’une problématique afin de choisir la meilleure solution.

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

* + - * Établir les liaisons d’affaires avec les différents paliers gouvernementaux, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication;
* Préparer et défendre ses arguments, ses idées et ses croyances;
* Observer, analyser, négocier et résoudre des problèmes;
* Présenter ses idées de manière claire et concise à l’oral et à l’écrit;
* Mettre en application 8 projets en lien avec la mise au point de lois rattachées aux langues officielles *(p. ex : le chiffre 8 quantifie)*;
* Être sensibilisé aux différences culturelles et faire preuve d’une communication interpersonnelle efficace.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consultante en matière d’éthiques** | Syndicat Robert inc. | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Secrétaire administrative** | Commission des langues officielles du NB | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Tutrice** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, spécialisation en philosophie**  **(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 débats** | École de débat du NB | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière**, Conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales.

**\*\*\*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, Syndicat Robert 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)