***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 la compagnie Teletech en tant que directeur des systèmes d’information de gestion.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en systèmes d’information organisationnels, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
5. Capable de résoudre des problèmes et de 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.*

*Systèmes d’information organisationnels* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Planifier et organiser les activités de services et d'entreprises de systèmes; informatisés et de traitement électronique de l'information;
* Préparer et présenter des rapports efficaces et discuter des caractéristiques des systèmes avec les clients *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Contrôler les budgets et les dépenses des services et des entreprises et des projets;
* Concevoir, mettre au point, exploiter et administrer des logiciels d'informatiques et de télécommunications, des réseaux et des systèmes informatiques.

***Technologie de gestion*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Former et gérer 15 équipes de spécialistes en informatique *(p. ex : le chiffre 15 quantifie)*;
* Contrôler le budget et les dépenses d'un service, d'une entreprise;
* Rencontrer les clients pour discuter des caractéristiques des systèmes, des exigences, des coûts et des échéanciers;
* Respecter et mettre en œuvre les politiques et les procédures visant les opérations et le développement des systèmes de traitement électronique des données.

***Service à la clientèle***

* + - * Établir les liaisons d’affaires avec les différentes entreprises de la région;
* Écouter attentivement les besoins du public et apporter des solutions;
* Assurer la satisfaction et maintenir le retour de la clientèle.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Analyste de systèmes** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Superviseur de laboratoire** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Conception de réseaux et en programmation** | Robert Câble | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation SIO****(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**

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Développement de projets

**\*\*\*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 des tâches assignées pendant son emploi. Il a démontré une belle capacité d’analyse et une belle attitude professionnelle ».*

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)