***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 des techniques radiologiques) au centre hospitalier Dr.-George-L.-Dumont en tant que technologue en radiologie.

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

1. Baccalauréat appliqué en techniques radiologiques, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative, attentionnée aux détails;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille 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). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

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

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

* Enregistrer et traiter les données sur au-delà de 1000 patients *(p. ex : le chiffre 1000 quantifie)*;
* Effectuer de manière efficace les vérifications sommaires et les contrôles de qualité des équipements radiologiques et des appareils de traitement de films *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Utiliser des appareils radiographiques et fluoroscopiques, des tomodensitomètres pour la tomographie assistée par ordinateur afin de produire des radiographies ou des images anatomiques du corps humain et de permettre au radiologiste de diagnostiquer la maladie ou la lésion;
* Surveiller les patients et leur administrer les soins nécessaires pendant les examens radiographiques;
* Expliquer les procédures aux patients, positionner les patients et l'équipement, et appliquer les règles de radioprotection;
* Former et superviser les étudiantes et les étudiants en radiographie;
* Participer à des rencontres interdisciplinaires en recherche et en développement.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Tutrice** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Technologue en radiographie** | City Hospital | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. appliqué en techniques radiologiques**  **(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 (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté des sciences;
* **Bénévole** au centre d’oncologie.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Photographie

**\*\*\*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, technologue en radiographie, City Hospital

**\*\*\*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)