***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 gestion intégrée des zones côtières) à la compagnie Écosystème en tant qu’agente de conservation.

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

1. Baccalauréat en gestion intégrée des zones côtières, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien en équipe ou seule;
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.*

*Gestion/Coordination Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Interagir de manière efficace avec des professionnels du développement côtier  *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Connaitre et comprendre le fonctionnement des écosystèmes côtiers et des développements socioéconomiques;
* Assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux, négocier divers contrats;
* Planifier, élaborer et mettre à jour un plan concernant la gestion des zones côtières d’une municipalité;
* Rédiger et présenter des rapports de communication concernant les zones côtières aux municipalités;
* Veiller au respect des règlements fédéraux et provinciaux établis afin de protéger les ressources naturelles.

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

* Collaborer à 3 travaux de recherches appliquées en lien avec les besoins des communautés côtières *(p. ex : le numéro 3 quantifie)*;
* Effectuer des études de cas, des travaux pratiques et théoriques en lien avec les réalités et les enjeux des milieux côtiers;
* Analyser des études de cas et proposer des solutions de rechange afin d’améliorer la situation;
* Préparer les documents et l’information nécessaire à la mise en œuvre de solutions proposées;
* Rassembler et transmettre des renseignements sur la gestion des ressources.

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 placez 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conservation des ressources** | Parc Kouchibouguac | Saint-Louis, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Shippagan, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée à la bibliothèque** | Bibliothèque de Shippagan | Shippagan, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Inspectrice environnemental** | Ville de Shippagan | Shippagan, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. gestion intégrée des zones côtières**  **(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Shippagan, 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 | Shippagan, NB | xxxx |

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

* **Membre** du comité organisateur du Festival de la rentrée.

**\*\*\*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, ville de Shippagan

**\*\*\*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)