***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 publique) au Ministère du Développement économique NB en tant qu’agente de recherche sur les tendances du marché du travail.

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

1. Maîtrise en administration publique, obtention mai xxxx;
2. Baccalauréat en sciences sociales, spécialisation en économie, obtenu mai xxxx;
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créative, attentionnée aux détails;
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.*

*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)*

* Analyser des problèmes complexes, visualiser et comprendre les différentes dimensions d’une problématique afin d’être en mesure de proposer des solutions adaptées;
* Présenter de manière efficace des exposés aux comités législatifs et aux autres comités gouvernementaux au sujet des politiques, des programmes ou des budgets *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*.

***Conseils/Planification*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Conseiller une dizaine de politiciens sur les conséquences sociales, économiques et politiques que peuvent avoir les décisions du gouvernement sur les autres gouvernements au Canada, à l’étranger et au sein de la société en général *(p. ex : le mot dizaine quantifie)*;
* Planifier des réunions intergouvernementales et des conférences avec des agents des autres gouvernements au niveau municipal, provincial ou fédéral;
* Recommander, examiner, évaluer et approuver les documents, les mémoires et les rapports soumis par les cadres intermédiaires et les membres du personnel supérieur;
* S’assurer que les systèmes et les procédures appropriés sont élaborés et mis en œuvre pour assurer un contrôle budgétaire;
* Coordonner les activités ministérielles avec d’autres hauts fonctionnaires et cadres supérieurs.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Directrice municipale** | Ville de Shédiac | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Agente administrative** | Service Canada | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maîtrise en administration publique**  **(obtention mai xxxx)**  **Bacc. sc. sociales, spécialisation économie** | Université de Moncton  Université de Moncton | Moncton, NB  Moncton, NB | xxxx-présent  xxxx-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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Santé et sécurité** | Ville de Shédiac | Shédiac, NB | xxxx |

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

* **Présidente**, conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Politiques

**\*\*\*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, fonctionnaire, Service Canada

**\*\*\*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)