***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’art dramatique) à la compagnie Cinématout en tant qu’assistant à la mise en scène.

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

1. Baccalauréat en art dramatique, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés interpersonnelles;
3. Bilingue, dynamique, créatif;
4. Très bonnes habiletés avec les logiciels;
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.*

*Production/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)*

* Planifier, organiser et diriger de manière efficace les opérations d’un organisme théâtral *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Interpréter un texte ou un rôle à partir d’un large éventail de possibilités;
* Participer à la réalisation de projets artistiques pour la scène et pour l’écran;
* Participer aux entrevues et évaluer des auditions professionnelles;
* Embaucher et superviser les comédiennes et comédiens pour la scène ou l’écran;
* Appliquer les techniques de base du maquillage pour la scène et le cinéma;
* Organiser de façon autonome un horaire de travail tout en gérant les ressources disponibles à la production;
* Travailler harmonieusement auprès d’un groupe de personne tout en entretenant de bonnes relations interpersonnelles.

***Communication/Service à la clientèle*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* + - * Établir les liaisons d’affaires avec les différentes compagnies de production, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication;
* Rédiger des textes pour la publicité ou les annonces commerciales;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Gérer un budget de production de 5 000 $ *(p. ex : le montant de 5 000 $ quantifie)*;
* 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Interprète** | Parc Jean Diamant | Dieppe, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Receveur de billets** | Théâtre Capital | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Service à la clientèle** | Le bar étudiant, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Animateur communautaire** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. art dramatique**  **(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atelier d’écriture** | École du théâtre de Montréal | Montréal, QC | xxxx |

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

* **Membre étudiant** du Conseil des arts du NB;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Cinéma

**\*\*\*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 de toutes les tâches dont il était assigné durant la durée de son emploi. Alex est créatif et dynamique ».*

Annette LeBlanc, directrice générale, ville de Dieppe

**\*\*\*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)