***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 D’ÉTÉ xxxx :** 25 avril au 2 septembre ***OU***

**Objectif de travail à temps partiel : disponible lundis et mardis matin et toutes les fins de semaines**

**Option d’aucun, d’un seul ou plusieurs objectifs par CV**

* Préposé à la vente dans un détaillant de chaussures
* Préposée aux soins
* Serveur d'aliments et de boissons dans un restaurant du Grand Moncton.
* Service à la clientèle

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

1. Bacc. en récréologie, Université de Moncton (U de M), obtention mai xxxx;
2. Communication dans les deux langues officielles;
3. Accueillante et aime aider les gens;
4. Gère facilement plusieurs responsabilités dans un environnement de travail intense;
5. Connaissances et habiletés à l’ordinateur.

**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 votre expérience de travail (vos descriptions de poste). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Service à la clientèle Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Accueillir les clients et discuter des caractéristiques, de la qualité et de la quantité des marchandises ou des services qu'ils désirent acheter ou louer;
* Renseigner, conseiller les clients sur l'utilisation et l'entretien efficaces des marchandises qu'ils achètent ou louent; *(Par exemple, le mot « efficace » vient qualifier)*
* Préparer les contrats de vente ou de location et accepter les paiements en espèces, par chèque, carte de crédit ou débit automatique.

***Serveur***

* Accueillir les clients, présenter le menu, faire des suggestions et répondre aux questions au sujet des aliments et des boissons, prendre les commandes;
* Servir les aliments et les boissons commandés;
* Présenter l'addition aux clients et percevoir les sommes dues.

***Travail de bureau*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures et autres documents;
* Tenir et préparer 15 rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données *(Par exemple, le montant 15 quantifie)*.

Dans Word, allez à mise en page/saut de page/saut de section/page suivante *avec l’option de ne pas répéter l’en-tête de la page précédente.*

**LOGICIELS***(peut être pertinent ou non ou placez dans «Profil»)*

* MS Office
* Internet
* Novell

*(Si le CV dépasse deux pages, enlevez certains emplois, bénévolat, etc. et ajoutez le mot* ***PERTINENT*** *comme ci-dessous)*

**HISTORIQUE DE TRAVAIL PERTINENT** (peut être rémunéré : «Historique professionnel»

désigne rémunéré. *Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent)*

**Commis de bureau** Clinique Mieux-être Dieppe, NB Été xxxx*(travail saisonnier)*

**Moniteur en loisir** Maison des jeunes Dieppe, NB xxxx-xxxx*(travail continu)*

**Service aux clients** CEPS, U de M Moncton, NB xxxx, xx*(travail à différents temps)*

**Stage professionnel** Maison des jeunes Dieppe, NB xxxx*(travail une fois seulement)*

**ÉDUCATION**

**Bacc. en récréologie** Université de Moncton Moncton, NB xxxx-présent

**(obtention mai xxxx)**

*Si terminé****Bacc :*** *Bacc. administration des affaires Université de Moncton Moncton, NB xxxx*

*On peut aussi ajouter une liste pertinente des cours suivis si l’employeur demande certaines connaissances (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-ACADÉMIQUE**

* **Serveur** pour le banquet de l’Université de Moncton;
* **Huissier** au Théâtre Capitol.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Développement communautaire

**\*\*\*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**

*« Très bonne discipline et consistance avec les jeunes…* *je le qualifie comme une personne préoccupée par le bien-être des jeunes ».*

Annette LeBlanc, conseillère de stage

**\*\*\*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)