***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’orientation) au CCNB en tant que conseillère en orientation.

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

1. Maîtrise en orientation, obtention mai xxxx
2. Baccalauréat en éducation (primaire), mai xxxx;
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créative;
5. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien seule ou en équipe;
6. Capable d'établir des priorités et respecter les échéanciers.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL** *(Peut inclure les stages, internats, résidence, etc.)*

*(Consultez votre expérience de travail, vos descriptions de poste, la* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***,*** *votre portfolio de carrière s’il y a. Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi).*

***Conseillère en emploi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Connexion vie-carrière* | *Moncton, NB* | *xxxx-xxxx* |

*(Fournir 4-6 habiletés, si possible, quantifier ou qualifier vos habiletés)*

* Conseiller les personnes sur les carrières et les questions professionnelles, y compris la prospection et la planification de carrière, la rédaction du curriculum vitae, les compétences en entrevue et les stratégies de recherche d’emploi, et leur fournir toute une gamme d’information sur les études et les carrières;
* Administrer et interpréter de manière efficace des tests afin de cerner les intérêts, les aptitudes et les habiletés des personnes *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Rencontrer les personnes pour obtenir des renseignements sur leurs antécédents professionnels et scolaires, ainsi que leurs objectifs professionnels;
* Recueillir des renseignements sur le marché du travail et informer les personnes des possibilités d'emploi, des conditions d'accès à la profession, des compétences requises et autres renseignements sur les professions.

*Agente de programme*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *District scolaire 1* | *Dieppe, NB* |  *xxxx, xx* |

* Effectuer au-delà d’une dizaine de recherches, rédiger des rapports et gérer des programmes d’éducation *(p. ex : le mot dizaine vient quantifier);*
* Fournir des services permanents de perfectionnement professionnel, de formation et de consultation aux enseignants;
* Administrer des programmes de tests et d’évaluations spécialisés;
* Évaluer les programmes d’étude et recommander des améliorations.

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.*

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

**CONNAISSANCES ACQUISES PERTINENTES**

*(Inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consultez la monographie*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17)*, consultez la* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***)***

* Comprendre la dynamique des groupes et des différences culturelles;
* Communiquer à l’oral et à l’écrit, présenter ses idées;
* Comprendre le développement social et psychologique de l’être;
* Connaitre les ressources communautaires;
* Interagir efficacement avec des personnes de différents milieux;
* Résoudre des problèmes en faisant preuve de créativité et de flexibilité;
* Faire preuve de leadership et être capable de gérer un groupe ou une équipe.

**Logiciels***(peut être pertinent ou non ou placer dans «Profil»)*

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maîtrise en orientation (obtention mai xxxx)****Bacc. en éducation (primaire)**  | Université de MonctonUniversité de Moncton | Moncton, NBMoncton, NB | xxxx-présentxxxx-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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formation, intervention**  | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** pour la Soirée internationale;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Formation continue
* Lecture

**\*\*\*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. Gaby a de l’entregent et du dynamisme ».*

**Annette LeBlanc, directrice générale, Connexion vie-travail**

**\*\*\*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)