***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) à la compagnie Teletech en tant qu’agente de planification.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
5. 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).*

*Assistante administrative*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ABC Distribution inc.* | *Shédiac, NB* | *Été xxxx* |

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

* Préparer, saisir à l’ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications et des rapports;
* Fixer et confirmer de manière efficace les rendez-vous et les réunions de l’employeur; *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*
* Ouvrir et distribuer le courriel postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l’interne et avec d’autres services et organismes;
* Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
* Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions.

***Teneuse de livres***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Plage sud-est* | *Shédiac, NB* |  *xxxx* |

* Tenir des registres financiers et établir, tenir à jour et faire la balance de 10 comptes en utilisant des systèmes de tenue de livres manuels ou informatisés *(p. ex : le chiffre 10 quantifie)*;
* Préparer les balances de vérification des comptes et préparer des états financiers;
* Faire des calculs et préparer des chèques de paye et des factures;
* Préparer des déclarations de revenus et effectuer d’autres services de tenue de livres pour les particuliers;
* Préparer d’autres rapports statistiques, financiers et comptables.

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/)****)***

* Observer les détails et prendre des décisions efficaces;
* Communiquer à l’oral et à l’écrit, présenter ses idées devant un groupe, travailler en équipe et résoudre des problèmes;
* Avoir une pensée critique, logique et créative;
* Développer des connaissances générales dans les différents domaines de l’administration;
* Organiser, mettre en œuvre et réaliser divers projets;
* Diriger une équipe, faire preuve de leadership.

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires****(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certification en logiciel de bureau** | MicroAge Computer School | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration;

**\*\*\*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».*

Annette LeBlanc, directrice générale, ABC Distribution inc.

**\*\*\*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)