***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 des arts visuels) à la revue Art contemporain en tant qu’illustrateur/chroniqueur.

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

1. Baccalauréat en arts visuels, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, précis et organisé;
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).*

*Agent culturel*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ville de Moncton* | *Moncton, NB* | *Été xxxx* |

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

* Évaluer de manière efficace les programmes, les services et les activités culturels et offrir des conseils afin d’améliorer ces derniers *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier);*
* Élaborer, appliquer et évaluer des stratégies de communication destinées à informer le grand public des initiatives, des activités et des programmes planifiés au sein de la communauté;
* Mener des enquêtes sur l’opinion et l’attitude du public pour cerner les intérêts et les préoccupations des citoyens en matière d’activités et de programmations culturelles;
* Préparer des rapports, des exposés, des sites Web et des communiqués de presse;
* Préparer et organiser des programmes éducatifs et publicitaires afin de sensibiliser la population aux musées, aux galeries d’art et aux attractions touristiques.

***Journaliste en critique d’art***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Le magazine de l’art* | *Moncton, NB* | *xxxx* |

* Rédiger au-delà d’une trentaine d’articles et d’actualités à des fins de publication ou de diffusion *(p. ex : le mot trentaine quantifie)*;
* Recueillir les informations locales, nationales et internationales au moyen d’interviews, d’enquêtes ou d’observations;
* Rechercher et signaler les innovations dans le domaine des arts visuels;
* Rédiger des articles et des chroniques spécialisés;
* Rédiger des critiques d’œuvres littéraires et artistiques;
* Rédiger des éditoriaux et des commentaires sur des sujets d’intérêt courant par rapport au domaine des arts visuels.

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 et analyser la forme, la technique, l’iconographie, et la fonction historique de l’art;
* Communiquer à l’oral et à l’écrit, présenter ses idées devant un groupe, travailler en équipe et résoudre des problèmes;
* Développer une pensée critique et créative;
* Développer des projets de conceptions et des idées;
* Visualiser, concevoir et réaliser des projets et des œuvres d’art originaux;
* Diriger une équipe, faire preuve de leadership.

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. arts visuels**  **(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 écriture de l’art** | Collège Artistique de Montréal | Montréal, QC | xxxx |

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

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Dessin
* Photographie

**\*\*\*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».*

Annette LeBlanc, directrice générale, ville de Moncton

**\*\*\*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)