***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 du droit) au cabinet d’avocats Atticus en tant qu’avocat associé.

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

1. Diplôme *Juris Doctor*, obtention mai xxxx;
2. Baccalauréat en administration des affaires, mai xxxx
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créatif, attentionné aux détails, minutieux;
5. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
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).*

*Recherchiste juridique*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ABC Droit* | *Moncton, NB* |  *Été xxxx* |

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

* Rencontrer les clients, les témoins et autres intéressés, réunir des preuves documentaires, rédiger les mémoires de procès et prendre les dispositions nécessaires pour les procès;
* Préparer des médiations et des règlements judiciaires de différends;
* Rédiger de manière efficace des testaments, des transactions immobilières et d’autres documents juridiques, des rapports de la cour et des déclarations sous serment *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier).*

***Conseiller en politiques sociales***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Université de Moncton* | *Moncton, NB* |  *xxxx* |

* Élaborer au-delà d’une quinzaine de programmes et de projets de lois sociaux, et des propositions fondées sur des analyses démographiques, sociales et économiques et sur l’évaluation de projets pilotes *(p. ex : le mot quinzaine quantifie)*;
* Fournir des services de consultation sur l’élaboration et la promotion de nouvelles politiques sociales;
* Déterminer et évaluer le développement économique et démographique et rendre compte de son incidence sur les politiques sociales;
* Élaborer des questionnaires, effectuer et coordonner des enquêtes, analyser des données;
* Compiler et interpréter des statistiques sur des questions sociales.

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/)***)***

* Remplir des fonctions administratives et de gestion reliées à la pratique du droit;
* Interpréter l’information et les données retrouvées dans des rapports de recherche;
* Développer une pensée logique, critique et créative;
* Préparer et défendre ses arguments, négocier et résoudre des problèmes;
* Comparer différents points de vue et perspectives;
* Diriger une équipe, faire preuve de leadership.

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diplôme *Juris Doctor*****(obtention mai xxxx)****Bacc. en administration des affaires** | 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 en politique** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Membre** de l’Association des jeunes avocats du NB.

**\*\*\*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**

*« Alex s’est très bien acquitté de toutes les tâches dont il était assigné».*

Annette LeBlanc, avocate associée, ABC Droit

**\*\*\*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)