***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 de travail 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. Administration, 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** *(Peut inclure les stages, internats, etc.. Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent. 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).*

***Commis de bureau*** *Clinique Mieux-être Dieppe, NB Été xxxx*

* Accueillir les patients, fixer les rendez-vous en se servant d’un système informatisé, accepter et consigner les paiements reçus en échange des services dispensés et indiquer aux patients où ils doivent se présenter;
* Préparer la correspondance, des relevés, des formulaires, des demandes et d’autres documents;
* Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes aux personnes concernées;
* Trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis, trouver et récupérer des documents ou des dossiers suite aux demandes.

*Moniteur, loisir jeunesse Maison des jeunes Dieppe, NB xxxx-xxxx*

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

* Planifier et mettre en œuvre de manière efficace des activités de loisir, de ou de sport à l’intention des jeunes *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier);*
* S’occuper des jeunes ayant des besoins spéciaux;
* Superviser au-delà d’une trentaine d’activités de loisir, de sport ou de conditionnement physique afin d’en assurer la sécurité et administrer des premiers soins ou des soins d’urgence en cas de besoin *(p. ex : le mot trentaine quantifie)*;
* Aider à la coordination d’activités spéciales, mettre des activités à l’horaire, tenir des dossiers et des registres à jour et rédiger des rapports.

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.*

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

* Gérer plusieurs projets, activités et personnes en même temps;
* Élaborer des prévisions budgétaires et analyser les coûts;
* Travailler en équipe;
* Développer son sens d’organisation, son leadership et sa capacité de s’adresser à différentes populations, à des personnes et à des groupes;
* Être habile à gérer un groupe tout en demeurant conscient des différentes dynamiques pouvant se créer entre les individus;
* Être capable de cerner les besoins de sa clientèle et de créer des projets ou des activités dans le but de répondre à leurs besoins.

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

* MS Office
* Sage
* Internet
* Simple

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. Administration, Comptabilité****(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 des 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Premiers soins (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** pour le programme S.M.I.L.E.;
* **Serveur** pour le banquet de l’Université de Moncton.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Voyages

**\*\*\*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, directrice générale, Maison des jeunes**

**\*\*\*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)