***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 sciences de laboratoire médical) au Centre hospitalier universitaire Dr.-George-L.-Dumont en tant que technologiste médical.

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

1. Baccalauréat appliqué en sciences de laboratoire médical, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, minutieux et attentionné aux détails;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien seul ou en équipe;
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).*

***Technicien au contrôle de la qualité***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *City Hospital* | *Moncton, NB* | *xxxx* |

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

* Recueillir des échantillons de sang, de tissus ou autres prélèvements sur les patients;
* Noter les prélèvements des patients et les préparer pour les tests;
* Préparer le matériel du laboratoire médical;
* Effectuer des tests courants de laboratoire et analyser au-delà d’une centaine d’échantillons *(p. ex : le mot dizaine quantifie)*;
* Effectuer le contrôle de qualité des techniques d’administration des tests;
* Nettoyer et entretenir le laboratoire médical et son matériel.

*Assistant de recherche*

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

* Préparer de manière efficace les documents de référence, les aides visuelles et tout autre matériel requis par les professeurs pour donner leurs cours *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier);*
* Diriger des séminaires, des groupes de discussion et des séances en laboratoire pour compléter les cours;
* Effectuer des études de la documentation, des enquêtes, des expériences en laboratoire et d’autres recherches afin de recueillir des renseignements destinés à des publications spécialisées;
* Compiler les résultats des recherches et aider les professeurs à les analyser et à rédiger des documents ou des articles qui doivent être publiés dans des revues.

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/)***)***

* Communiquer à l’oral et à l’écrit, présenter ses idées;
* Développer sa pensée logique, son esprit critique et pratique;
* Participer à des rencontres interdisciplinaires en recherche et développement;
* Interagir efficacement avec des personnes de différents milieux et être à l’aise avec le travail d’équipe;
* Organiser son temps et gérer une équipe;
* Faire preuve d’intégrité;
* Être méticuleux et observer les détails.

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. appliqué en sciences de laboratoire médical****(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)*

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

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

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

**\*\*\*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**

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

Annette LeBlanc, Chef de laboratoire, City Hospital

**\*\*\*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)