***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 forestières) au Ministère des Ressources naturelles du NB en tant qu’ingénieur forestier.

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

1. Baccalauréat en sciences forestières, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, attentionné aux détails, minutieux;
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 sur le terrain***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Environnement Canada* | *Moncton, NB* |  *xxxx-xxxx* |

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

* Diriger et surveiller les inventaires des peuplements, les levés et les prises de mesures;
* Accomplir et aider à accomplir de manière efficace des tâches techniques dans la préparation des plans d’aménagement et d’exploitation forestiers *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Surveiller la performance des compagnies et des entrepreneures d’abattage d’arbres et appliquer les règlements concernant la protection de l’environnement, l’utilisation des ressources, la sécurité incendie et la prévention des accidents;
* Concevoir et mettre à jour des bases de données informatiques;
* Surveiller l’exploitation de pépinières forestières.

***Guide de parc***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Parc Centenaire* | *Moncton, NB* | *Été xxxx* |

* Éveiller l’intérêt du public concernant la conservation de l’environnement, et le renseigner sur les règlements pertinents;
* Patrouiller en camion et à pied afin d’assurer la conformité à la législation provinciale et fédérale régissant l’environnement;
* Examiner au-delà d’une dizaine de plaintes, appréhender les contrevenants, établir les dossiers et présenter les preuves en cour *(p. ex : le mot dizaine quantifie)*;
* Recueillir des données sur les ressources en faisant l’inventaire des poissons, la collecte d’échantillons d’eau et en aidant les biologistes dans les recherches scientifiques.

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/)***)***

* Connaissance des ressources forestières;
* Aptitudes en gestion de ressources matérielles, financières et humaines;
* Aptitudes en organisation et en gestion de projets et d’activités;
* Habiletés en biologie et écologie forestières, et en sylviculture;
* Connaissances en climatologie, hydrologie, sciences de l’environnement;
* Aptitudes en planification, en direction et en réalisation d’opérations forestières (gestion des ressources ligneuses, plantation, suivi inventaire, récolte, transport, approvisionnement d’usines, etc.);
* Compréhension de la structure et du fonctionnement des écosystèmes forestiers;

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. sciences forestières****(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Edmundston, 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certificat, santé et sécurité** | Parc national Fundy | Alma, NB | xxxx |

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

* **Membre** du comité organisateur de la journée de la Terre.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Plein air
* Environnement

**\*\*\*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, Parc Centenaire**

**\*\*\*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)