***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 travail social) au Ministère du Développement social en tant que travailleur social.

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

1. Baccalauréat en travail social, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, patient et dévoué;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travail 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).*

*Coordinateur de services*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Maison des jeunes* | *Moncton, NB* | *xxxx-xxxx* |

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

* Évaluer de manière efficace les besoins spécifiques des jeunes et déterminer la nature des services à leur offrir *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier);*
* Prévoir et implanter divers programmes d’aide à l’intention des jeunes;
* Préparer des rapports, des exposés, des sites Web et des communiqués de presse afin de faire connaître les services auprès des jeunes à risques;
* Préparer et organiser des programmes éducatifs et publicitaires afin de sensibiliser les jeunes à diverses problématiques qu’ils pourraient rencontrer;
* Élaborer de nouvelles politiques sociales afin de permettre d’améliorer la situation sociale et personnelle des jeunes.

***Intervenant chez les jeunes***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *YMCA Reconnect* | *Moncton, NB* | *xxxx* |

* Rencontrer à l’individuel ou en petit groupe environ une centaine de jeunes dans le but des accompagner avec leurs problèmes et leurs défis *(p. ex : le mot centaine quantifie)*;
* Conseiller les jeunes à risques et leur offrir de la thérapie pour les aider à acquérir et développer les aptitudes et les forces nécessaires afin qu’elles puissent régler leurs problèmes sociaux et personnels;
* Défendre les intérêts des jeunes à risques et des autres groupes cibles dans la communauté, faire pression pour obtenir des solutions aux problèmes qui touchent ces gens;
* Tenir les des dossiers détaillés des interventions effectuées auprès des jeunes à risques.

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/)***)***

* Posséder d’excellentes habiletés en communication interpersonnelle;
* Faire preuve d’intégrité et maintenir une éthique de travail qui respecte la dignité de la personne;
* Développer une pensée logique, critique et créative;
* Pratiquer sa profession en respectant le code déontologique de l’Association des travailleurs sociaux du NB;
* Assurer la tenue de dossier et respecter les normes de confidentialité;
* Diriger une équipe, faire preuve de leadership.

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. travail social**  **(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**  **Intervention en situation de crise** | Croix-Rouge  Développement social | Moncton, NB  Moncton, NB | xxxx  xxxx |

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

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de l’école de travail social.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Développement de projets
* Sports

**\*\*\*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, 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)