***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 de l’éducation primaire) à l’école Amirault en tant qu’enseignante de la maternelle à la quatrième année.

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

1. Baccalauréat en éducation (primaire), obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative; avide des défis;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, motivée par l’apprentissage continu;
5. Capable d'établir des priorités et intérêt marqué pour le bien-être des jeunes.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**

*(Consultez* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***,*** *inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consulter la monographie,*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17) *votre portfolio de carrière s’il y a et de votre expérience de travail (vos descriptions de poste). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Enseignement/Planification* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

*(Fournir 4-6 habiletés par champ de compétence, si possible, quantifier ou qualifier vos habiletés)*

* Préparer la matière à enseigner aux élèves conformément à un programme approuvé à l’aide de cours magistraux, de discussions, de présentations audiovisuelles, de travaux en laboratoire, d’ateliers et de sorties éducatives;
* Planifier, développer et organiser de manière efficace des projets, des idées créatives et des activités variées et concevoir du matériel pédagogique ciblé vers la petite enfance *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Effectuer des évaluations formatives et sommatives des apprentissages;
	+ - * Faire la préparation de plans d’intervention individualisés;
* Motiver les élèves et développer le plein potentiel de chacun et cerner les besoins d’apprentissage de chaque enfant.

***Gestion de classe/Administration*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Diriger une classe de 30 élèves dans des activités visant à promouvoir leur développement physique, mental et social *(p. ex : le chiffre 30 quantifie)*;
* Coopérer efficacement avec le personnel enseignant, le personnel de soutien, les parents et autres membres de la communauté;
* Tenir des relevés précis, faire le contrôle des présences et faire des planifications à court, à moyen et à long terme;
* Échanger les informations utiles avec les parents par rapport à la situation des élèves et répondre aux demandes d’informations des parents et des autorités de l’école;
* Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation destinés aux enseignants.

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.*

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

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

*(Si le CV dépasse deux pages, enlevez certains emplois, bénévolat, etc., et ajoutez le mot PERTINENT au titre comme ci-dessous)*

**HISTORIQUE DE TRAVAIL PERTINENT** (peut être rémunéré : «Historique professionnel»

désigne rémunéré. *Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Animatrice de camps jeunesse** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Préposée aux clients** | CRP, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Tutrice** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)*. |
| **Suppléance à long terme** | École Mascaret | Dieppe, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. éducation primaire****(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**

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté des sciences de l’éducation;
* **Bénévole** pour les camps de langues.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Sport

**\*\*\*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**

*« Gaby s’est très bien acquittée de toutes les tâches dont elle était assignée durant la durée de son emploi. Gaby a de l’entregent et du dynamisme ».*

Annette LeBlanc, Responsable des camps jeunesse, ville de Dieppe

**\*\*\*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)