***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 études familiales) au Ministère du Développement social en tant que gestionnaire de cas.

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

1. Baccalauréat ès arts, majeure en études familiales, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, 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 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.*

*Relation d’aide/Counseling* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Intervenir auprès des personnes et des familles afin de mieux répondre à leurs besoins et améliorer leur qualité de vie;
* Évaluer de manière efficace les besoins des personnes et des familles en faisant une analyse du milieu permettant de concevoir, de mettre en œuvre, de promouvoir et de diriger des programmes et des projets dans divers domaines *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Évaluer les politiques et les programmes du secteur public et du secteur privé qui touchent le bien-être des personnes et des familles à différents stades de leur vie;
* Comprendre le comportement social et individuel, la communication et l’interaction, comprendre les dynamiques de groupe;
* Fournir des services d’intervention et de soutien en cas de crise;
* Démontrer de l’empathie, du respect et avoir un grand désir d’aider les autres;
* Être conscient des divers enjeux sociaux et interculturels, interagir efficacement avec des personnes de différents milieux;
* Diriger les clients vers d’autres services ou ressources;
* Coordonner des activités bénévoles des organismes communautaires.

***Recherche/Analyse*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Diffuser l’information, planifier, administrer et évaluer au-delà de 15 programmes éducatifs *(p. ex : le chiffre 15 quantifie)*;
* Interpréter et articuler efficacement l’information et la recherche dans le domaine.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant chez les jeunes** | Maison des jeunes | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Intervenant communautaire** | YMCA | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agent de projets** | MAGMA inc. | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, majeure études familiales**  **(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**

* **Bénévole** pour le Centre de bénévolat du Grand Moncton;
* **Membre** du comité organisateur de la vente-débarras chez Headstart.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Développement de projets

**\*\*\*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 durant la durée de son emploi. Alex a de l’entregent et du dynamisme ».*

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)