***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 langues) au Commissariat aux langues officielles en tant qu’agente de projets.

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

1. Baccalauréat ès arts avec majeure en études françaises, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
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.*

*Rédaction/Recherche* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Connaitre les règles de grammaires, de syntaxe et de rédaction de langue française;
* Composer des textes écrits de manière claire et concis, tout en ayant développé un style d’écriture créatif;
* Préparer et rédiger de manière efficace des introductions, des références bibliographiques, des documents publicitaires et des index *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Synthétiser et travailler des textes avec précision, rédiger des articles ou des chroniques spécialisés;
* Comprendre divers documents écrits, tels que lettres, rapports, documents et œuvres littéraires.

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

* Lire et écrire 3 documents en posant un regard critique et analytique sur le matériel *(p. ex : le chiffre 3 quantifie)*;
* Analyser un contenu écrit et en retirer les points saillants;
* Établir et entretenir des relations avec les médias;
* Rédiger des textes pour la publicité ou les annonces commerciales;
* Réviser et corriger les textes littéraires ou des textes d’information;
* Apporter ou recommander des modifications dans le contenu, le style et la structure;
* Déterminer la pertinence de publier, de diffuser ou de transmettre des manuscrits, des articles et des textes d'actualité.
  + - * Établir les liaisons d’affaires avec les différents paliers gouvernementaux, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Interprète** | Musée canadien | Ottawa, ON | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Tutrice** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | Bibliothèque Champlain, UdeM | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agente de projets multiculturels** | Ville de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, majeure études françaises**  **(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)*

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

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

* **Bénévole** pour les camps d’été en français langue seconde;
* **Membre** du comité organisateur du festival des cerfs-volants.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* 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**

*« 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, directrice générale, 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)