***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 la littérature) à l’organisme FICFA en tant que recherchiste.

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

1. Baccalauréat ès arts, spécialisation en études littéraires, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative, minutieuse, attentionnée aux détails;
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.*

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

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

* Analyser divers textes littéraires et documents écrits;
* Effectuer des recherches et des études de cas et présenter ceux-ci à l’oral et à l’écrit;
* Composer des textes écrits de manière efficace, claire et concise, tout en ayant développé un style d’écriture *(p. ex : les mots « efficace, clair et concis » viennent qualifier)*;
* Comprendre divers documents écrits, tels que lettres, rapports, documents et œuvres littéraires;
* Réviser et corriger des textes littéraires;
* Connaitre les différents genres littéraires, les auteurs, les périodes et les approches en littérature.

***Communication/Travail d’équipe*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Établir les liaisons d’affaires avec 8 différents organismes littéraires, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication *(p. ex : le chiffre 8 quantifie)*;
* Interagir efficacement avec des personnes de différents milieux;
* Organiser, mettre en œuvre et réaliser divers projets au sein d’une équipe multidisciplinaire;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Écouter attentivement les besoins du public et apporter des solutions.

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
* Outlook

*(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Tutrice en langues** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Blogueuse** | Arts NB | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agente culturelle** | Ville de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, spécialisation en études littéraires**  **(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stage en Maison d’édition** | Éditions je lis | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** à la bibliothèque municipale de Moncton;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Musique

**\*\*\*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 Moncton

**\*\*\*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)