***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**

Collaborer (dans le domaine de l’administration) à la compagnie Assomption Vie en tant qu’agente financière.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en finance, obtention mai xxxx;
2. Excellente maîtrise des logiciels financiers;
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). Tenter d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Finance Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Analyser les données financières, fixer des objectifs et établir une stratégie financière;
* Évaluer des risques financiers, préparer des prévisions financières, des scénarios de financement et autres rapports concernant la gestion des capitaux et rédiger des rapports et des recommandations;
* Analyser les projets d'investissement;
* Acheter, vendre des produits financiers et assurer le maintien de la qualité du portefeuille et de sa rentabilité en faisant un suivi régulièrement;
* Élaborer, mettre en œuvre et exploiter des outils de gestion et d'analyse du portefeuille financier;
* Négocier de manière efficace des emprunts hypothécaires avec des établissements de prêts *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier).*

***Comptabilité*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Développer des prévisions budgétaires d’opération annuelles de 10,000 $ *(p. ex : le montant de 10,000 $ quantifie)*;
* Accomplir toutes les tâches comptable, telles : comptes recevables, comptes payables, registre de paie, remises fiscales et autres;
* Tenir les entrées de journal, le grand livre, réconcilier les bilans mensuels;
* Établir les rapports financiers mensuels et annuels;
* Préparer les documents et l’information financière annuelle pour les vérificateurs.

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 placez dans «Profil»)*

* MS Office
* Intern
* Minitab
* 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Commis de banque** | Banque Nation | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Gérante de cantine** | Faculté d’administration UdeM | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Commis de bibliothèque** | Bibliothèque Champlain | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation finance**  **(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CMA niveau 1** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Participante** aux jeux du commerce de xxxx, xxxx.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Formation continue

**\*\*\*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, Banque Nation

**\*\*\*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)