***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 gestion de l’information) à la compagnie Teletech en tant technicien en traitement documentaire.

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

1. Baccalauréat en gestion de l’information, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif;
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.*

*Gestion documentaire/Gestion des données Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Faciliter et optimiser la remontée de l’information;
* Structurer et rendre efficace les échanges entre les différents services *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier);*
* Traiter l’information, élaborer des stratégies et des plans d’action et proposer des plans d’archivage de l’information;
* Proposer et mettre en place des solutions technologiques;
* Structurer et améliorer la présentation de l’information.

***Services électroniques/Télécommunications*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Classer, coder, enregistrer et ranger environ 250 documents *(p. ex : le chiffre 250 quantifie)*;
* Assurer la sécurité de l’information et proposer des plans de protection des informations personnelles;
* Implanter des processus, des stratégies et des politiques d’information;
* Tenir des listes de contrôle d’accès aux documents classifiés.

***Administration***

* + - * Compiler des statistiques et des rapports sur les activités du service de gestion des documents;
* Répondre aux demandes concernant la gestion des bases de données et l’information;
* Dresser des inventaires de documents et tenir des index pour les systèmes de classification.

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
* 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Technicien en documentation** | Ville de Shippagan | Shippagan, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Agent à la clientèle** | Robert Câble | Shippagan, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé à la documentation** | Bibliothèque de Shippagan | Shippagan, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Assistant de recherche** | Université de Moncton | Shippagan, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. gestion de l’information**  **(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Shippagan, 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certification en logiciel de bureau** | MicroAge Computer School | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration;
* **Membre** du comité organisateur de la Fête des vents.

**\*\*\*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**

*« 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, ville de Shippagan

**\*\*\*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)