***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 l’administration) à la compagnie Teletech en tant que consultante principale en gestion des opérations.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en gestion des opérations, 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). Tenter d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Gestion des opérations Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Planifier, organiser et diriger de manière efficace les opérations d’un organisme *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Vérifier et élaborer des normes de gestion et de contrôle de la qualité aux fins d'inscription;
* Effectuer des études afin d'évaluer l'efficience et l'efficacité des politiques et des programmes de gestion;
* Évaluer et proposer, planifier et mettre en œuvre des améliorations aux méthodes, aux systèmes et aux procédures dans des domaines;
* Consulter les cadres supérieurs et offrir des conseils sur les méthodes de gestion et l'organisation des organismes des secteurs public et privé.

***Gestion internationale*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Développer et réussi 6 activités commerciales à l’étranger *(p. ex : le chiffre 6 quantifie)*;
* À l’aise avec l’environnement international;
* Planifier les politiques et les programmes d'aide à l'étranger et de développement international;
* Coordonner l'information requise afin d'élaborer des politiques et des programmes d'aide internationale.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistante de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Analyste des opérations de gestion** | HEC Montréal | Montréal, QC | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Conseillère en importation** | Karl Inc. | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)*. |
| **Agente d’accueil** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation gestion des opérations**  **(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** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration.

**\*\*\*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, Karl Inc.

**\*\*\*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)