***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 des services de la santé) au Ministère de la Santé NB en tant qu’agent de programme de santé.

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

1. Maîtrise en gestion des services de la santé, obtention mai xxxx;
2. Baccalauréat en sciences (nutrition), obtenu mai xxxx;
3. Excellentes habiletés avec les logiciels;
4. Bilingue, dynamique, créatif, attentionné aux détails;
5. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien seul ou en équipe;
6. 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.*

*Analyse/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)*

* Aider à l’élaboration des politiques du gouvernement en matière de santé en étudiant la documentation pertinente, en réalisant des entrevues, en recueillant et en analysant des données statistiques et en conseillant les cadres supérieurs et les hauts fonctionnaires sur des questions comme la promotion de la santé, la réglementation, la qualité des services et le financement;
* Élaborer et mettre en œuvre de manière efficace des projets ou des programmes sur la santé *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Compiler et analyser l’information statistique fournie par les établissements et les organismes de santé privés et publics et produire des rapports.

***Conseils/Planification*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Surveiller et évaluer 15 programmes de soins de santé offerts par le gouvernement et les organismes gouvernementaux ou privés *(p. ex : le chiffre 15 quantifie)*;
* Évaluer la conformité aux normes de santé et préciser les mesures à prendre, le cas échéant;
* Évaluer les projets et les programmes reliés à la santé;
* Être à l’écoute des tendances présentes au sein du marché du travail en matière de programmes de santé;
* Organiser le service et établir des procédures afin de s’assurer que les objectifs établis par les cadres supérieurs sont atteints;
* Planifier, administrer et contrôler les budgets pour la recherche et l’administration, les services de soutien, l’équipement et les fournitures.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consultant en santé** | Hôpital GLD | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Assistant de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Chargé de projets** | Santé Canada | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maîtrise en gestion des services de la santé** **(obtention mai xxxx)****Bacc. sciences (nutrition)** | Université de MonctonUniversité de Moncton | Moncton, NBMoncton, NB | xxxx-présentxxxx-xxxx |

*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 (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** à l’Hôpital GLD.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Politiques

**\*\*\*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».*

Annette LeBlanc, fonctionnaire, Santé Canada

**\*\*\*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)