***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 du loisir, sports et tourisme) à la ville de Dieppe en tant que coordinateur des services communautaires.

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

1. Baccalauréat en gestion du loisir, sport et tourisme, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travaille bien seul ou en équipe;
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.*

*Intervention/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)*

* Donner des conseils sur la création et le développement de programmes de loisirs et d’activité aux collectivités, aux sociétés commerciales, aux établissements et à d’autres organisations;
* Effectuer de manière efficace des recherches et élaborer des politiques gouvernementales reliées au tourisme, aux loisirs et aux sports *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Développer, planifier et coordonner des programmes de tourisme, de sports et de loisirs.

***Coordination/Administration*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Élaborer au-delà de 4 projets de recherche, des présentations éducatives ainsi qu’une variété d’activités dans le but d’informer ou d’amuser ou encore aider aux soins de personnes de la communauté par les loisirs *(p. ex : le chiffre 4 quantifie)*;
* Gérer plusieurs projets, activités et personnes en même temps;
* Être habile à gérer un groupe tout en demeurant conscient des différentes dynamiques pouvant se créer entre les individus;
* Travailler en équipe et être conscient de l’importance de son rôle au sein d’une équipe multidisciplinaire;
* Être capable de cerner les besoins de sa clientèle et de créer des projets ou des activités dans le but de répondre à plusieurs besoins;
* Établir les liaisons d’affaires avec les différents paliers gouvernementaux, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication dans le but de faire connaître les services offerts.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gestionnaire de camps** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Guide touristique** | Parcs NB | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* |
| **Préposé à l’entretien** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. en gestion du loisir, sport et tourisme**  **(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 (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Bénévole** pour le programme S.M.I.L.E.;
* **Membre** du comité organisateur du Festival de la rentrée.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Sports
* Voyages

**\*\*\*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 Dieppe

**\*\*\*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)