***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 linguistique) à la Commission du droit d’auteur du Canada en tant que conseiller linguistique.

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

1. Baccalauréat ès arts, spécialisation en linguistique, 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). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

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

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

* Connaitre l’origine, la structure, les fonctions et l’évolution du langage;
* Examiner de manière efficace la structure des mots et des sons *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Analyser le langage aux niveaux phonétique, morphologique, lexical, syntaxique, sémantique, discursif et pragmatique;
* Utiliser efficacement des logiciels de traitement de texte;
* Comprendre divers documents écrits, tels que lettres, rapports, documents et œuvres;
* Gérer, mettre à jour et diffuser l'information linguistique recueillie dans des bases de données terminologiques.

***Formation/Communication*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Former et encadrer 3 agents de communication en linguistique *(p. ex : le chiffre 3 quantifie)*;
* Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites;
	+ - * Collaborer à la rédaction de brochures, de rapports, de bulletins d'information et d'autres documents;
* Organiser, mettre en œuvre et réaliser divers projets;
	+ - * Établir les liaisons d’affaires avec les différents paliers gouvernementaux, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication.

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
* Termium

*(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Interprète** | Musée des langues | Montréal, QC | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Tuteur** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Assistant de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Assistant au rédacteur** | Journal Acadie | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès arts, spécialisation en linguistique****(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certification, enseignement des langues secondes** | Langues internationales inc. | Montréal, QC | xxxx |

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

* **Bénévole** aux camps de langues.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Développement de projets

**\*\*\*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, rédactrice en chef, Journal Acadie

**\*\*\*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)