***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 conseiller en management.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en management, 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.*

*Gestion/Finances 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)*;
* Effectuer des évaluations et proposer des améliorations aux méthodes, aux systèmes et aux procédures dans des domaines comme les opérations, les ressources humaines, la gestion des dossiers et les communications;
* Élaborer des normes de gestion de la qualité et de contrôle de la qualité aux fins d'inscription auprès de l'Organisation internationale de normalisation.

***Communication/Service à la clientèle*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* + - * Établir les liaisons d’affaires avec les médias ainsi que les différents professionnels de la communication chez l’entreprise;
* Conseiller 15 clients sur les stratégies de publicité ou de promotion des ventes *(p. ex : le chiffre 15 quantifie)*;
* Développer et mettre en œuvre des campagnes de publicité pour les médias imprimés ou électroniques;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Écouter attentivement les besoins du public et apporter des solutions;
* Assurer la satisfaction et maintenir le retour de la clientèle.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistant à la planification des ventes** | ABC Distribution Inc. | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Agent de communication** | Alliance Communication | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* |
| **Administrateur de la publicité** | Plage sude-est Inc | Shédiac, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation management****(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**

* **Participant** aux jeux de Commerce xxxx, xxxx.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Sports

**\*\*\*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 ».*

Annette LeBlanc, directrice générale, Alliance Communication

**\*\*\*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)