***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 qu’agente de planification.

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

1. Baccalauréat en administration des affaires, 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.*

*Administration/Management* *(2-8 champs de compétences, voir* [*champs\_de\_compétence.doc*](file:///%5C%5CCASTOR%5CUSAGERS%5CGRANTD%5C1Outils%20marketing%5CCV%20Lettre%20R%C3%A9f%5CAppData%5CLocal%5CChamps%20de%20comp%C3%A9tences.doc)*)*

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

* Planifier, organiser et diriger les opérations d’un organisme;
* Implanter un système efficace de bureau; *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*
* Participer aux entrevues, embaucher, évaluer et superviser le personnel;
* Assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux, négocier divers contrats;
* Planifier, élaborer et mettre à jour un plan d'urgence municipal.

***Finance/Comptabilité*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Développer des prévisions budgétaires d’opération annuelles de 10,000 $ *(p. ex : le montant de 10,000 $ quantifie)*;
* Accomplir toutes les tâches comptable, telles : comptes recevables, comptes payables, registre de paie, remises fiscales et autres;
* Tenir les entrées de journal, le grand livre, réconcilier les bilans mensuels;
* Établir les rapports financiers mensuels et annuels;
* Préparer les documents et l’information financière annuelle pour les vérificateurs.

***Marketing/Service à la clientèle***

* + - * Établir les liaisons d’affaires avec les différents paliers gouvernementaux, les médias ainsi que les différents professionnels de la communication;
* 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistante administrative** | ABC Distribution Inc | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Secrétaire administrative** | Institut Bella Beauté | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Teneuse de livres** | Plage sud-est | Shédiac, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires****(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 en logiciel de bureau** | MicroAge Computer School | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration;
* **Membre** du comité organisateur du banquet 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, Institut Bella Beauté

**\*\*\*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)