***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 science politique) au Ministère de la Santé et du Mieux-être en tant qu’analyste de politiques et de programmes.

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

1. Baccalauréat ès sciences sociales, spécialisation science politique, 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/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)*

* Participer à l’élaboration de politiques et de programmes en offrant des conseils aux cadres supérieurs de ministères;
* Effectuer des recherches, compiler des données et préparer de manière efficace des documents à être présentés et étudiés *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Élaborer des programmes et des projets de loi sociaux, ou des propositions fondées sur des analyses démographiques, sociales et économiques;
* Négocier des conflits, développer des arguments persuasifs soutenus à l’aide de faits et événements concrets;
* Participer activement en tant que membre d’un conseil.

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

* Coordonner les politiques et procédures administratives pour les cadres supérieurs, les comités et les conseils d'administration;
* Coordonner la logistique et l'administration de 2 élections municipales à l'intérieur d'une circonscription et s'assurer que les procédures électorales et de vote sont respectées *(p. ex : le chiffre 2 quantifie)*;
* Rencontrer des personnes ou groupes d'intérêt spéciaux pour déterminer les problèmes, et évaluer et recommander diverses mesures;
* Établir et entretenir des relations avec les médias;
* Rédiger des textes pour la publicité ou les annonces commerciales.

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 de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Préposé à la clientèle** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux élections** | Élections NB | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agent culturel** | Ville de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès sciences sociales, spécialisation science politique****(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stage au parlement** | Parlement du Canada | Ottawa, ON | xxxx |

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

* **Vice-président des affaires externes** pour le Conseil étudiant de la faculté des arts et sciences sociales;
* **Membre actif** du groupe communautaire Droit et Démocratie.

**\*\*\*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. Alex a de l’entregent et du dynamisme ».*

Annette LeBlanc, directrice générale, ville de Moncton

**\*\*\*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)