***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 des sciences forestières) au Ministère des Ressources naturelles du NB en tant qu’ingénieur forestier.

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

1. Baccalauréat en sciences forestières, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, attentionné aux détails, minutieux;
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.*

*Gestion/Planification des ressources* *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, diriger et réaliser les opérations forestières (ressources ligneuses, plantation, suivi inventaire, récolte, transport, approvisionnement d’usines);
* Identifier et remédier de manière efficace à des problématiques phytosanitaires *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Planifier et diriger des inventaires forestiers, rédiger des rapports et faire des recommandations;
* Établir des plans à court et à long terme concernant la gestion des ressources et des terrains forestiers;
* Planifier et diriger des programmes d'exploitation forestière, de reboisement, de sylviculture, de prévention et de lutte contre les incendies de forêts, de construction de routes, de gestion de la faune et de protection environnementale.

***Supervision*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* S'assurer du respect des conditions contractuelles et vérifier les résultats d’au-delà d’une dizaine d’activités forestières *(p. ex : le mot dizaine quantifie)*;
* Assurer le respect des règlements gouvernementaux;
* Élaborer et surveiller les programmes de production de semis d'arbres et les opérations de pépinières en régions boisées;
* Donner des conseils et faire des recommandations en matière de foresterie aux propriétaires de boisés privés, aux administrations municipales, aux gouvernements fédéral et provinciaux et aux entreprises.

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Guide de parc** | Parc Centenaire | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Technicien sur le terrain** | Environnement Canada | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Superviseur de laboratoire** | Université de Moncton | Edmundston, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Préposé à la clientèle** | Parc national Fundy | Alma, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. sciences forestières**  **(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Edmundston, 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 santé et sécurité** | Parc national Fundy | Alma, NB | xxxx |

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

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de la faculté de foresterie;
* **Membre** du comité organisateur de la journée de la Terre.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Plein air
* Environnement

**\*\*\*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, Parc national Fundy

**\*\*\*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)