***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 sociologie) à l’organisme Politico en tant qu’analyste de politiques sociales.

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

1. Baccalauréat ès sciences sociales, spécialisation en sociologie, 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). 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)*

* Recueillir, compiler et analyser des données qualitatives et quantitatives sur les questions sociales qui interpellent un organisme à but non lucratif;
* Interpréter de manière efficace l’information et les données retrouvées dans les rapports de recherche *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Comprendre et analyser les facteurs entourant les questions et les problèmes sociaux de nos jours;
* Présenter des solutions et des recommandations afin d’orienter les actions des intervenants sur ces sujets;
* Réaliser divers projets de recherche dans le but d’analyser et d’expliquer des problèmes sociaux reliés aux divers phénomènes sociaux de nos jours;
* Observer, analyser et résoudre des problèmes en lien avec les questions d’ordre sociétal.

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

* Rencontrer des personnes ou groupes d'intérêt spéciaux pour déterminer les problèmes et recommander diverses mesures;
* Établir et entretenir des relations avec les médias;
* Rédiger des textes pour la publicité ou les annonces commerciales;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
  + - * Préparer 50 documents d’information pour les clients *(p. ex : le chiffre 50 quantifie)*;
* 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 de recherche** | Université de Moncton | Moncton, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Secrétaire administrative** | Avocats Maillet | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposée aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Agente culturelle** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. ès sciences sociales, spécialisation sociologie**  **(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 (valide)** | Croix-Rouge | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Trésorière** pour le Conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales.

**\*\*\*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, ville de Dieppe

**\*\*\*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)