***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 traduction) à la compagnie Vox en tant que traductrice.

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

1. Baccalauréat en traduction, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels de traductions;
3. Bilingue, dynamique, créative et attentionnée aux détails;
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)*

* Traduire divers documents écrits, tels que lettres, rapports, documents juridiques, devis descriptifs et manuels d'une langue à une autre;
* Réviser et corriger de manière efficace les textes traduits *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Transmettre le plus fidèlement possible le contenu, le contexte et le style du texte de départ;
* Lire les textes avant la publication pour relever les erreurs grammaticales, typographiques ou de composition, en respectant des échéances serrées;
* Localiser et utiliser des bases de données terminologiques, ouvrages lexicographiques et documents spécialisés qui aideront à adapter le texte de départ à une autre langue et à une autre culture.

***Conception/Formation*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Effectuer des recherches afin de recueillir des détails authentiques et tout autre renseignement nécessaire;
* Aider à la préparation de 2 périodiques, de 3 annonces publicitaires et d'autre matériel destiné à la publication *(p. ex : les chiffres 2 et 3 quantifient)*.

***Service à la clientèle***

* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* 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
* Termium
* Internet
* Systran

*(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)* |
| **Service d’accueil** | Bibliothèque Champlain, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Service de tutorat** | Département des langues, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Correctrice d’épreuves** | Journal d’Acadie | Shédiac, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. en traduction**  **(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 de la CTINB** | Ateliers de préparation offerts par la CTINB | Moncton, NB | xxxx |

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

* **Participante** aux jeux de la traduction;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Écriture

**\*\*\*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, rédactrice en chef, journal d’Acadie

**\*\*\*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)