***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 du travail social) au Ministère du Développement social en tant que travailleur social.

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

1. Baccalauréat en travail social, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créatif, patient et dévoué;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles, travail 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.*

*Travail social/Relation d’aide* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

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

* Rencontrer à l’individuel, en famille ou en petit groupe une variété de personnes dans le but des accompagnés avec leurs problèmes et leurs défis;
* Évaluer de manière efficace les besoins spécifiques des personnes accompagnées et déterminer la nature des services à leur offrir *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Prévoir et implanter des programmes d’aide à l’intention des personnes accompagnées, notamment des programmes d’aide financière, juridique, d’hébergement, de soins médicaux ou autres;
* Conseiller les personnes accompagnées et leur offrir de la thérapie pour les aider à acquérir et développer les aptitudes et les forces nécessaires afin qu’elles puissent régler leurs problèmes sociaux et personnels.

***Administration/Défense des droits*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Défendre les intérêts des personnes accompagnées ou des groupes cibles dans la communauté, faire pression pour obtenir des solutions aux problèmes qui touchent ces gens;
* Élaborer 3 nouvelles politiques sociales afin de permettre d’améliorer la situation sociale et personnelle des personnes accompagnées *(p. ex : le chiffre 3 quantifie)*;
* Tenir les des dossiers détaillés des interventions effectuées auprès des personnes ou des groupes accompagnées;
	+ - * Établir les liaisons avec les différents organismes communautaires présents dans la région du Grand Moncton;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer.

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
* NBCase

*(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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conseiller à l’emploi** | Jeunesse à l’emploi | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Coordinateur de services** | Maison des jeunes | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Preneur de notes** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. en travail social** **(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)****Intervention en situation de crise** | Croix-RougeDéveloppement social | Moncton, NBMoncton, NB | xxxxxxxx |

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

* **Président** du Conseil étudiant de l’école de travail social;
* **Bénévole** au Club garçons et filles de Shédiac.

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Développement de projets
* 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».*

Annette LeBlanc, directrice générale, Jeunesse à l’emploi

**\*\*\*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)