

CURRICULUM VITAE AXÉ SUR LES COMPÉTENCES

PRÉNOM NOM

Adresse, ville, province, code postal (optionnel)

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Portfolio, blogue, site Web, LinkedIn (optionnel)

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

Cette section devrait comprendre les points les plus importants sur lesquels vous voulez attirer l'attention de l'employeur. Les points habituellement inclus sont les suivants : études, expérience pertinente, compétences générales, compétences techniques et non techniques, compétences informatiques et langues. Les éléments énumérés devraient être adaptés en fonction du poste que vous convoitez.

- Étudiant de quatrième année en communication à l'Université d'Ottawa
- Expérience en planification d'événements et en marketing
- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles acquises au moyen de deux années d'expérience en service à la clientèle
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Word, Excel, PowerPoint et TBI (tableau blanc interactif)
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais; connaissance des rudiments de l'espagnol

ÉTUDES

Cette section devrait inclure les principaux détails de votre parcours scolaire. Vous pouvez aussi y indiquer des cours ou des projets pertinents ou, encore, le titre de votre thèse (s'il y a lieu).

Titre du programme

année – présent

Établissement, ville, province

- Cours pertinents, projets, titre de thèse, moyenne (si élevée)
- Bourses, prix, palmarès du doyen
- Date prévue d'obtention du diplôme : mois et année

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

Choisissez trois catégories de compétences pertinentes pour le poste que vous désirez obtenir – par exemple : compétences organisationnelles, compétences interpersonnelles, compétences en communication, compétences en service à la clientèle ou compétences techniques. Cette section peut inclure des exemples tirés de vos expériences universitaires, parascolaires, professionnelles ou bénévoles.

Catégorie de compétences

- Utilisez des exemples concrets qui attestent vos réalisations
- Utilisez des verbes d'action qui démontrent vos compétences
- Soyez cohérent dans l'utilisation des temps de verbe (infinitif) et faites attention à la grammaire et à la ponctuation

Compétences organisationnelles

- Coordonner la logistique et le transport pour la conférence annuelle XYZ sur la promotion de la santé afin d'assurer le bon déroulement de l'événement
- Gérer l'horaire d'un groupe de 40 bénévoles participant à la...
- Organiser des groupes de discussion pour une étude sur... afin de contribuer à mettre au point une stratégie de marketing

Compétences de recherche et d'analyse

- Rechercher et recueillir des données sur l'intégration des enfants ayant un trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité dans les écoles primaires pour concevoir un document de référence destiné aux enseignants
- Recueillir et analyser des renseignements pour formuler un rapport de recherche qualitative sur...
- Rechercher des données sur... menant à la publication de...

Compétences en communication

- Donner des présentations à des groupes de plus de 50 participants à la Foire annuelle de promotion de la santé afin de promouvoir l'événement et de recruter des bénévoles
- Rédiger et corriger des annonces publicitaires pour...
- Collaborer avec des établissements et des associations partenaires pour l'organisation de...

Nom

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (optionnel)

Cette section devrait énumérer en ordre chronologique inversé les postes qui sont pertinents pour l'emploi que vous recherchez. Il n'est pas nécessaire d'inclure des puces pour expliquer les responsabilités inhérentes au poste, puisque vous aurez déjà mis l'accent sur vos compétences et vos habiletés dans la section précédente.

Titre du poste mois année – mois année
Nom de l'organisation, ville, province

BÉNÉVOLAT (optionnel)

Vous pouvez utiliser les mêmes lignes directrices qu'à la section précédente. Cette section peut toutefois être omise si elle n'est pas pertinente.

Titre du poste mois année – mois année
Nom de l'organisation, ville, province

FORMATIONS ET CERTIFICATIONS (optionnel)

Cette section devrait énumérer en ordre chronologique inversé toute formation ou certification pertinente pour le poste que vous recherchez.

Titre, nom de l'organisation, ville, province année

RCR de niveau C, Croix-Rouge Canadienne, Ottawa, Ontario année

RÉALISATIONS ET MENTIONS HONORIFIQUES (optionnel)

Cette section peut inclure en ordre chronologique inversé des bourses d'études importantes, mais aussi d'autres réalisations pertinentes associées à vos emplois antérieurs ou à vos études (si celles-ci ne sont pas déjà mentionnées dans la section « Études ».)

Titre, Nom de l'organisation, ville, province année

Palmarès du doyen, Faculté des arts, Université d'Ottawa, Ontario année – année

Bourse d'admission, Université d'Ottawa, Ontario année

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES (optionnel)

Cette section peut inclure : sports pratiqués, voyages, clubs, groupes, adhésion à des associations professionnelles et expériences de bénévolat (si celles-ci ne sont pas déjà mentionnées dans la section « Bénévolat »). Les activités énumérées doivent être à jour. Vous pouvez mettre en évidence les activités parascolaires qui témoignent d'aptitudes telles que l'esprit d'équipe, le leadership, la gestion du temps, etc.

Associations professionnelles : Association des communications et du marketing d'Ottawa

Voyages : Découverte de nouvelles cultures à l'occasion de voyages en Europe et en Amérique latine

Loisirs : Conception de site Web et de blogues

Vous voulez d'autres conseils en matière de carrière et de recherche d'emploi?

Nous proposons notamment du counselling professionnel individuel, des tests d'évaluation de carrière, des critiques de CV, des simulations d'entrevue, des présentations par des employeurs et des salons de l'emploi.

Venez parler à un mentor de carrière ou visitez notre site Web au

<http://www.uOttawa.ca/centre-developpement-carriere/>

85 Université | UCU 312 | cdc@uottawa.ca | 613-562-5806



uOttawa