

# Samuel Social

613-111-1111

**Militant des droits de la personne | Trilingue | Grand voyageur** | votre\_courriel@uOttawa.ca

Adresse (facultatif), ville (province) Code postal Portfolio, blogue, site Web, LinkedIn (section facultative)

## SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Étudiant coop de deuxième année au baccalauréat ès sciences sociales en développement international et mondialisation à l'Université d'Ottawa
- Plus de deux ans d'expérience du service communautaire auprès de jeunes et d'enfants
- Solides aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail en équipe, acquises dans le cadre de fonctions d'animateur
- Maîtrise supérieure des logiciels Microsoft Word, Excel, PowerPoint et de la recherche sur le Web
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais; niveau intermédiaire en espagnol

## ÉTUDES

**Baccalauréat ès sciences sociales en études des conflits et droits humains (coop)** mois année - présent

Université d'Ottawa (Ontario)

- Date prévue d'obtention du diplôme : mois année
- Cours pertinents

## COMPÉTENCES

### Recherche et analyse

- Rédiger un article sur le système judiciaire canadien et la détermination de la peine de jeunes condamnés pour une infraction grave, publié dans le bulletin de la Faculté des sciences sociales
- Rechercher...
- Analyser...

### Compétences informatiques et techniques

- Réaliser une analyse factorielle à l'aide de SPSS pour déterminer l'incidence de...
- Créer...
- Maîtriser...

### Collaboration et compétences interpersonnelles

- Développer d'excellentes compétences en communication orale, acquises grâce à une allocution publique devant plus de 200 membres du groupe communautaire Fighting for Homeless d'Ottawa
- Communiquer...
- Animer...

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

### Animateur

mois année – mois année

Organisation, ville (province) ou pays (si à l'étranger)

- Animer des activités sociales et sportives hebdomadaires pour un groupe de jeunes afin d'encourager un mode de vie sain

**Commented [MJ1]:** Vous pouvez adapter ce titre en fonction du secteur que vous ciblez et des exigences figurant dans l'annonce. L'idée est de créer un lien clair entre vous et votre programme d'étude et/ou l'industrie ciblée.

**Commented [MJ2]:** Utilisez votre adresse courriel de l'Université d'Ottawa.

**Commented [MJ3]:** Utilisez une URL LinkedIn courte (p. ex. linkedin.com/in/Samuel.Social).

**Commented [MJ4]:** Incluez les points les plus importants sur lesquels vous voulez attirer l'attention (en général : études, expérience pertinente, compétences générales, compétences informatiques et techniques, et langues). Adaptez-les en fonction de votre programme d'étude et/ou l'industrie ciblée.

**Commented [MJ5]:** Fournissez les renseignements importants sur votre parcours scolaire. Vous pouvez aussi mentionner certains cours ou projets pertinents, ou encore le titre de votre thèse (s'il y a lieu).

Si vous avez plusieurs bourses et réalisations à présenter, vous pouvez le faire dans une section facultative intitulée « Bourses et réalisations » à la fin du CV (voir les sections facultatives pour référence).

L'ajout de votre MPC à votre CV est facultatif. Nous vous recommandons de ne l'inclure que si elle est impressionnante.

**Commented [MJ6]:** Choisissez trois catégories de compétences pertinentes pour le poste que vous désirez obtenir (p. ex. compétences organisationnelles, compétences interpersonnelles, compétences en communication, compétences en service à la clientèle ou compétences techniques). Vous pouvez inclure des exemples tirés de vos expériences universitaires, parascolaires, professionnelles ou bénévoles. Veillez à inclure au moins une compétence générale.

Conseils pour la rédaction de listes à puces :

- Utilisez des exemples concrets qui attestent vos réalisations (p. ex. projets réalisés en classe, connaissances acquises de manière autodidacte ou dans le cadre de formations).
- Utilisez des verbes d'action qui démontrent vos compétences.
- Veillez à la cohérence des temps de verbe, et faites attention à la grammaire et à la ponctuation.

Vous pouvez choisir d'inclure des projets personnels et universitaires liés à votre domaine d'études.

**Commented [MJ7]:** L'expérience de travail comprend toute l'expérience (rémunérée ou non) liée à votre domaine d'études. Organisez vos expériences en ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne).

Lorsque vous expliquez vos tâches non pertinentes, veillez à inclure des compétences transférables en utilisant un style indirect (voir Brightspace). Organisez vos expériences en ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne).

Samuel Social – 613-111-1111

- Organiser un séjour de trois jours à Montréal pour 20 jeunes, superviser toutes les activités de financement et réaliser des réservations de groupe
- Planifier les horaires de travail de 30 autres animateurs, animatrices et bénévoles du centre pour assurer le déroulement harmonieux des activités

**Coordonnateur communautaire** mois année – mois année

Organisation, ville (province) ou pays (si à l'étranger)

- Aider à la création et à la mise en œuvre d'un programme de déjeuners pour enfants
- Recruter d'autres bénévoles pour assurer le service quotidien des déjeuners
- Coordonner une campagne de financement communautaire qui encourageait la participation des entreprises locales

**Commis de bibliothèque** mois année – mois année

Organisation, ville (province) ou pays (si à l'étranger)

- Améliorer l'efficacité du classement des périodiques et des ressources documentaires grâce à la création d'un nouveau système
- Inspecter des documents et communiquer avec des fournisseurs afin de tenir les collections à jour
- Répondre aux demandes de renseignements et aider les clients au moyen de divers moteurs de recherche, d'Internet et de microfilms

## BÉNÉVOLAT

**Secrétaire** mois année – mois année

Organisation, ville (province) ou pays (si à l'étranger)

- Communiquer par courriel avec d'autres membres de l'association et rédiger des comptes rendus de toutes les réunions pour tenir les membres au courant des projets
- Planifier des réunions hebdomadaires au moyen de Microsoft Outlook
- Participer à la prise de décisions au cours de réunions de direction

**Commented [MJ8]:** Utilisez le même format et les mêmes lignes directrices qu'à la section « Expérience de travail pertinente » ci-dessus. Cette section peut toutefois être omise si elle n'est pas pertinente.  
Titre du poste bénévole – depuis mois année  
Nom de l'organisation, ville (province)

## FORMATIONS ET CERTIFICATIONS

**Cours d'espagnol intensif de niveau intermédiaire**, Université d'Ottawa (Ontario) année

**Certificat de réanimation cardiorespiratoire (RCR)**, Organisation, ville (province) année

**Commented [MJ9]:** Incluez toute formation ou certification pertinente pour le poste que vous convoitez, en ordre chronologique inversé.

Titre, organisation, ville (province)  
RCR (niveau C), Croix-Rouge canadienne, Ottawa (Ontario) – année

## BOURSES ET RÉALISATIONS

**Palmarès de la doyenne**, Faculté des sciences sociales, Université d'Ottawa (Ontario) année – année

**Bourse d'admission**, Université d'Ottawa (Ontario) année

**Co-animateur**, atelier « Course contre la drogue », Ottawa (Ontario) année

- Présenter un atelier dans cinq écoles secondaires sur les dangers liés aux drogues

**Commented [MJ10]:** Cette section est facultative. Ajoutez-la si vous souhaitez inclure des bourses et des réalisations.

## INTÉRÊTS (section facultative)

- Voyages au Brésil, au Paraguay, au Pérou, en Thaïlande et en Malaisie
- Soccer, volleyball et marathons
- Cuisine (cours de cuisine française)

**Commented [MJ11]:** Les activités énumérées doivent être à jour. Vous pouvez mettre en évidence les activités parascolaires qui témoignent d'aptitudes et de compétences telles que l'esprit d'équipe, le leadership ou la gestion du temps.