

**OUVERT
AU
PUBLIC**

CURRICULUM VITAE & RÉFÉRENCES

employmentservice.sl.on.ca

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
100 Portsmouth Avenue
Kingston, ON K7L 5A6
(613) 545-3949 Ext. 1674

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
785 Midpark Drive
Kingston, ON K7M 7G3
(613) 545-3949 Ext. 1603

OTTAWA

Employment Service
St. Lawrence College
71 Bank Street, 5th Floor
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

OTTAWA

Services d'emploi
St. Lawrence College
71, rue Bank, 5e étage
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

SHARBOT LAKE

Employment Service
St. Lawrence College
1099 Garrett Street
Sharbot Lake, ON K0H 2P0
(613) 545-3949 Ext. 1891

LISTE DE VÉRIFICATION DU CURRICULUM VITAE

Avant de commencer à faire une liste de vos compétences, vos accomplissements, le travail bénévole et vos champs d'intérêt... vérifiez la liste ci-dessous pour vous aider à organiser ce que vous voulez inclure dans votre CV.

- ✓ Votre CV devrait être entre une à deux pages.
- ✓ Affichez clairement votre nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel.
- ✓ Déterminez si un C.V axé sur les compétences ou en ordre chronologique convient à vos besoins.
- ✓ Organisez votre C.V. par catégories telles que: les compétences et les accomplissements, l'expérience professionnelle, l'expérience de bénévolat et l'éducation.
- ✓ Soyez concis. Les renseignements personnels (champs d'intérêt et passe-temps) ne devraient pas être inclus sauf s'ils se rattachent à l'emploi.
- ✓ Placez vos références sur une page séparée. Assurez-vous d'indiquer au bas de votre CV que vos «références sont disponibles sur demande »
- ✓ Faites vérifier l'orthographe et la grammaire de votre C.V par quelqu'un.

C.V. CHRONOLOGIQUE VS. LE CURRICULUM VITAE AXÉ SUR LES COMPÉTENCES

Les instructions des curriculum vitae suivants sont proposées à titre indicatif et peuvent être revues sur une base individuelle.

CHRONOLOGIQUE

Le C.V. chronologique est conçu pour afficher par date, votre expérience de travail, votre éducation, vos emplois présents et précédents et votre bénévolat. Ce C.V. doit être énuméré dans l'ordre chronologique inverse (en commençant par le plus récent). Le C.V. chronologique est normalement utilisé par ceux dont la progression professionnelle a été constante et dont les responsabilités ont augmenté avec leurs emplois.

Étape 1: Déterminer la position qui vous intéresse et encercler les compétences clés, les expériences et les besoins éducatifs pour le poste.

Étape 2: Inscrivez votre éducation, expérience de travail et de bénévolat en ordre chronologique inverse.

Étape 3: Dans une liste à puces, définir les compétences, les expériences, les accomplissements acquis à chaque organisme ou institution répertoriée à l'étape 2 en commençant par les plus pertinentes et / ou significatives. Utilisez le même langage inscrit dans la publicité ou l'affichage.

LE CURRICULUM VITAE AXÉ SUR LES COMPÉTENCES

Le curriculum vitae axé sur les compétences est conçu pour se concentrer sur les forces et les aptitudes acquises avec l'éducation, l'emploi et l'expérience de bénévolat, sans préciser où et quand vous les avez acquises. Cette présentation est conseillée pour ceux dont l'évolution hiérarchique ne s'applique pas, pour ceux qui commencent leur carrière ou ceux qui ont été touchés par le chômage. Cette option ne vous empêche pas de présenter les grandes phases de votre carrière et les différentes étapes de votre formation.

Étape 1: Déterminer la position qui vous intéresse et encercler les compétences clés, les expériences et les besoins éducatifs pour le poste.

Étape 2: Dresser une liste de compétences liées au poste.

Étape 3: Dans une liste à puces, décrire les compétences, les aptitudes et les expériences connexes et transférables, relatives à chacune des catégories de compétences.

CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE

Votre nom
Adresse | Téléphone | Adresse courriel

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Faits saillants
- Faits saillants
- Faits saillants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Année-année Nom de l'organisation Ville, province

Titre du poste

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

Année-année Nom de l'organisation Ville, province

Titre du poste

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

Année-année Nom de l'organisation Ville, province

Titre du poste

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT

Année-année Nom de l'organisation Ville, province

Titre du poste

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

EDUCATION

Année-année Nom de l'institution Ville, province

Diplôme dégrée

CERTIFICAT ET FORMATION

Année Certificat et formation Ville, province

CURRICULUM VITAE AXÉ SUR LES COMPÉTENCES

Votre nom
Adresse | Téléphone | Adresse courriel

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- Faits saillants
- Faits saillants
- Faits saillants

ACCOMPLISSEMENTS PROFESSIONELLE

Catégories

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

Catégories

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

Catégories

- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements
- Compétences, expériences et accomplissements

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Année-année	Titre du poste	Nom de la compagnie	Ville, province
Année-année	Titre du poste	Nom de la compagnie	Ville, province
Année-année	Titre du poste	Nom de la compagnie	Ville, province

ÉDUCATION

Année-année	Diplôme/degrée	Nom de l'institution	Ville, province
Année-année	Diplôme degrée	Nom de l'institution	Ville, province
Année-année	Diplôme degrée	Nom de l'institution	Ville, province

CERTIFICAT ET FORMATION

Année	Certificat et formation	Ville, province
-------	-------------------------	-----------------

COMPÉTENCES

La liste suivante de compétences, d'expériences et d'accomplissements est pour l'échantillon seulement et doit être réécrite pour représenter votre expérience.

EXEMPLE DE COMPÉTENCES ET D'ACCOMPLISSEMENTS

Service à la clientèle

- Répondre aux demandes des clients soit par téléphone, courriel ou en personne.
- Fournir des informations et catalogues concernant les prix et l'expédition des produits et des services.
- Coordonner la réparation et le remplacement des articles défectueux, encore couverts par la garantie.
- Avertir les clients lorsque leurs produits sont prêts et/ou le service est complet
- Préparer et présenter des demandes de commandes spéciales.

Administration

- Assigner les tâches aux travailleurs et observer leurs performances pour assurer le respect des politiques et des procédures de l'entreprise.
- Répondre aux enquêtes reliées aux produits et services.
- Administrer et évaluer les programmes de perfectionnement du personnel.
- Assurer le maintien du matériel de bureau, y compris les ordinateurs, les téléphones, les télécopieurs et les photocopieurs.
- Compiler et récupérer les fichiers et les rapports.

Vente

- Gérer l'argent comptant, carte de crédit et chèques.
- Emballer et organiser les achats des clients.
- Organiser et gérer les comptoirs de produits
- Vérifier et étiqueter les prix sur la marchandise.
- Nettoyer et remplir les tables et les étagères.

Serveur/Serveuse

- Fournir un service à la clientèle dans la salle à manger.
- Enregistrer les commandes de nourriture et de boissons
- Nettoyer les tables et réorganiser les ustensiles, serviettes et menus.
- Gérer l'argent comptant, carte de crédit et chèques.
- Offrir une formation au nouveau personnel incluant les politiques et procédures.

RÉFÉRENCES

1. Pensez à trois références possibles.
 - a. Séparez vos références en deux sections, soit personnel et professionnel.
 - b. Personnel:
 - i. Ami de la famille
 - ii. Enseignant
 - iii. Coach Sportif
 - c. Professionnel:
 - i. Employeur
 - ii. Superviseur de votre expérience de bénévolat
2. Il est important de communiquer avec vos références et leur demander s'ils acceptent d'être vos références
3. Faites en sorte que vos références diront des choses positives au sujet de vous et de vos compétences
4. Lorsque vous quittez un emploi ou un poste de bénévolat, il est important de demander pour une lettre de recommandation.