

CURRICULUM VITAE D'ÉTUDIANT



Pour plus d'information ou de l'aide personnalisée,
vous pouvez participer à un de nos ateliers.

Nous avons également de nombreuses ressources
à votre disposition pour vous aider dans votre recherche d'emploi.

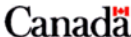
**Centre de
ressources en emploi**

Penetanguishene

**Employment
Resource Centre**

175, rue Main, Angel Gate Plaza, Penetanguishene

549-5227

Financé par le gouvernement du Canada: 

Les dix étapes de la rédaction d'un C.V.

Voici un sommaire des dix étapes de la rédaction d'un excellent Curriculum Vitae.

- Étape 1 :** Choisis un emploi cible (aussi appelé un objectif).
- Étape 2 :** Renseigne-toi sur les habiletés, connaissances et expériences requises pour cet emploi.
- Étape 3 :** Fais une liste de tes habiletés les plus fortes (3 ou 4) qui amélioreront tes chances comme candidat pour l'emploi.
- Étape 4 :** Pour chaque habileté que tu as choisie, pense à plusieurs accomplissements qui y seraient reliés (de tes expériences passées, dans tous les domaines de ta vie).
- Étape 5 :** Décris chaque accomplissement dans une phrase bien écrite, qui met de l'emphase sur les points clés.
- Étape 6 :** Dresse une liste des emplois que tu as eus, dans l'ordre chronologique. Inclus tout travail bénévole que tu as fait.
- Étape 7 :** Dresse une liste de ta formation ainsi que de ton éducation qui sont reliées à l'emploi.
- Étape 8 :** Choisis un format de CV qui convient à ta situation.
- Étape 9 :** Arrange tes sections selon le format que tu as choisi.
- Étape 10 :** Résume tes points clés en haut de ton CV.

MODÈLE D'ÉCHANTILLON DE CURRICULUM VITAE
(Style combiné)

OBJECTIF: _____

SOMMAIRE DE QUALIFICATIONS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ÉDUCATION

Diplôme/ 1 2	Nom de l'école, lieu	Date
--------------------	----------------------	------

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Compétences/Expérience en rapport avec votre objectif

- _____
- _____
- _____
- _____

Compétences/Expérience en rapport avec votre objectif

- _____
- _____
- _____
- _____

BÉNÉVOLAT

- _____
- _____
- _____

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- _____
- _____

RÉFÉRENCES DISPONIBLES SUR DEMANDE

David Durand

R. R. 1
Penetanguishene ON
L0L 3J0
(705)549-3232

Objectif : Obtenir un emploi d'ouvrier jardinier d'entretien des terrains

Compétences :

- Expérience en jardinage et rénovations
- Minutieux
- Organisé et responsable
- Bon esprit d'équipe
- Bilingue (français/anglais)
- Connaissances en informatique, Windows 98, Wordperfect 7 & 8

Éducation :

- Penetanguishene Secondary School, 9e année
- Moyenne générale de 83%
- Reçu trophée pour Business English

Expérience de travail :

Présent	Ferme familiale Aide à l'entretien des jardins Soins des animaux
Été 1999	Madame Chantal Jeunesse - Penetanguishene ON Entretien du gazon et du jardin de légumes
Été 1998	Rénovations de chalet - Penetanguishene ON Peinture, travail du bois
Été 1998	Ferme Michel Doré Cueillette des fraises, travail bénévole
1996-1998	Madame Micheline Robert Garde d'enfants

Références disponibles sur demande

MARTINE DUPONT

188, rue des Tulipes

Midland ON W4S B9Y

(705) 528-1212

OBJECTIF

Obtenir un poste d'assistante en informatique pour les ateliers d'été au village Astérix

SOMMAIRE DES QUALIFICATIONS

- Parfaitement bilingue, anglais/français
- Expérience en informatique, conception de base et des pages d'accueil et en recherche à l'Internet, connaissance de Microsoft Windows, Word Perfect, Paradox
- Excellentes habiletés en service à la clientèle et bonnes aptitudes téléphoniques
- Habiletés organisationnelles et facilité à respecter les dates limites

ÉDUCATION

1998-1999 **Georgian College, Barrie**

- Business Administration Program, première année
- Moyenne générale 90%

1997-1998 **Penetanguishene Secondary School**

- Cours en marketing et mathématiques
- Reçu trophée avec honneur en administration des affaires

1993-1997 **École Secondaire Le Caron**

- Cours d'informatique et cours en français/affaires

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

1999 **Aide à la clientèle**

P.A.C. (Programme d'accès communautaire)

- Servir la clientèle dans les deux langues officielles
- Préparer et enseigner plusieurs ateliers d'ordinateur en français
- Résoudre les problèmes triviaux d'ordinateur
- Guider les clients dans le fonctionnement des programmes de base d'ordinateur

1999 **Stagiaire en charge de la saisie de données**

Simcoe Bay Council - Penetanguishene ON

- Conception d'une base de données pour l'inscription des membres
- Développement de rapports et de listes téléphoniques
- Assistance pour la mise sur pied d'un nouveau système de classement
- Aide et explication des fonctions de la base de données aux employées

1998

Assistante théâtrale

Théâtre la Muse - Midland ON

- En charge du guichet
- Responsable pour l'ouverture et la fermeture du théâtre
- Gestion quotidienne de la caisse pour des sommes d'argent importantes

1997-98

Co-op

Penetanguishene Santé des pieds à la tête - Penetanguishene ON

- Travail de bureau et secrétariat
- Services téléphoniques avec des compagnies de toute l'Amérique du Nord
- Recherche de l'information sur l'Internet

BÉNÉVOLE

Présent

Représentante de la jeunesse

Centre d'activités - Midland ON

- Assister au développement des propositions concernant les jeunes
- Présenter des rapports mensuels concernant les progrès des activités
- Représenter la région à l'occasion d'assemblées spéciales

Références disponibles sur demande