

# CV COMBINÉ

## PRÉNOM NOM

Adresse, Ville, Province, Code postal

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Portfolio, blogue, site Web, LinkedIn (optionnel)

## SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

---

Cette section devrait inclure les points les plus importants que vous voulez démontrer à l'employeur. Les points habituellement inclus sont : éducation, expérience pertinente, compétences générales, compétences techniques et non techniques, compétences informatiques et langues. Les compétences devraient être ajustées selon le poste que vous désirez obtenir.

- Actuellement en quatrième année d'études en Communications à l'Université d'Ottawa
- Expérience en planification d'événements et en marketing
- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles développées au cours de deux ans d'expérience en service à la clientèle
- Compétences avancées avec Microsoft Word, Excel, PowerPoint et TBI (tableau blanc interactif)
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, et connaissances de base en espagnol

## ÉDUCATION

---

Cette section devrait inclure les détails importants de votre éducation. Vous pouvez aussi inclure des cours ou des projets pertinents, ou le titre de votre thèse (si pertinent).

### Titre du programme

année – présent

Institution, Ville, Province

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

## COMPÉTENCES ET HABILITÉS

---

Choisissez trois catégories de compétences pertinentes au poste que vous désirez obtenir telles que les compétences organisationnelles, les compétences interpersonnelles, les compétences en communication, les compétences en service à la clientèle ou les compétences techniques. Cette section peut inclure des exemples de votre expérience académique, parascolaire, professionnelle ou bénévole.

### Catégorie de compétences

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

### Compétences organisationnelles

- Gérer l'horaire d'un groupe de 40 bénévoles participant à la...
- Organiser des groupes de discussion pour une étude sur... afin d'aider à mettre en œuvre la stratégie de marketing

### Compétences de recherche et d'analyse

- Rechercher et recueillir des données sur l'intégration des enfants ayant un trouble de déficit de l'attention dans les écoles primaires donnant lieu à la mise au point d'un document de référence pour les enseignants
- Recueillir et analyser des informations pour formuler un rapport de recherche qualitative sur...
- Rechercher... 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'évènement et de recruter des bénévoles
- Rédiger et éditer des annonces publicitaires pour...
- Collaborer avec des établissements et associations partenaires dans l'organisation de...

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

---

Cette section devrait énumérer les postes antérieurs et actuels reliés à l'emploi que vous recherchez, dans l'ordre chronologique inversé. Vous pouvez montrer les compétences que vous avez acquises dans ces postes, mais la majorité de vos compétences pertinentes doivent être incluses dans la section « Compétences et habiletés ».

### **Titre du poste**

mois année – mois année

Nom de l'organisation, Ville, Province

- Utilisez des exemples concrets qui attestent vos réalisations
- Utilisez des verbes d'action qui démontrent vos compétences
- Soyez cohérents avec les temps de verbe et faites attention à la grammaire et à la ponctuation

### **Planificateur d'évènements**

mois année – mois année

Nom de l'organisation, Ville, Province

- Coordonner la logistique pour la conférence annuelle, telle que l'hébergement, la restauration et le transport afin d'assurer le bon déroulement de l'évènement

## **EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT (optionnel)**

---

Vous pouvez utiliser le même format et les lignes directrices qu'à la section « Expérience de travail » ci-dessus. Cette section peut être omise si elle est non pertinente.

### **Titre du poste**

mois année – mois année

Nom de l'organisation, Ville, Province

## **FORMATION ET CERTIFICATION (optionnel)**

---

Cette section devrait inclure toute formation ou certification pertinente au poste que vous recherchez en ordre chronologique inversé.

Titre, nom de l'organisation, Ville, Province

année

RCR de niveau C, Croix Rouge Canadienne, Ottawa, ON

année

## **DISTINCTION HONORIFIQUE (optionnel)**

---

Cette section peut inclure des bourses d'études importantes, mais aussi d'autres réalisations pertinentes provenant d'emplois antérieurs ou à l'école, en ordre chronologique inversé (si ce n'est pas déjà mentionné dans la section « Éducation ».)

Titre, Nom de l'organisation

année

Palmarès du doyen, Faculté des arts, Université d'Ottawa, ON

année – année

## **ACTIVITÉS PARASCOLAIRES (optionnel)**

---

Cette section peut inclure les sports pratiqués, voyages, clubs, groupes ou adhésion à des associations professionnelles, ainsi que votre expérience de bénévolat (si elle n'est pas déjà incluse dans la section « Expérience de bénévolat »). Les activités énumérées doivent être à jour. Vous pouvez mettre en évidence les activités parascolaires qui montrent des compétences telles que l'esprit d'équipe, le leadership, la gestion du temps, etc.

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

**Voyages :** Découvrir de nouvelles cultures à travers mes voyages en Europe et en Amérique latine

**Loisirs :** Conception de site Web et de blogues