

Le curriculum vitæ est votre publicité personnelle,  
votre outil de vente

# Le curriculum vitæ

---

Offrez vos compétences

Compétences en demande sur le marché du travail

Les employeurs se prononcent

Le curriculum vitæ

Principaux éléments à inclure dans le curriculum vitæ

La lettre de présentation

La carte professionnelle

# Offrez vos [compétences]

Votre diplôme est certainement important.

Il certifie votre apprentissage et l'acquisition d'habiletés professionnelles importantes,

toutefois, au stade de l'embauche, votre diplôme devient secondaire puisque tous les candidats ont possiblement le même diplôme.

## Quelles sont les attentes des employeurs ?

Votre personnalité les intéresse davantage et plus particulièrement vos habiletés transférables :

- Capacité de communiquer ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité d'analyse ;
- Sens des responsabilités ;
- Conscience professionnelle ;
- Motivation, etc.

Voir section *Compétences en demande sur le marché du travail* du présent document.

## Comment développer davantage de telles habiletés ?

Toutes les activités dans lesquelles vous vous investissez sont des occasions de vous rendre compétent, par exemple :

- Emploi d'été
- Pair aidant
- Emploi à temps partiel
- Travail bénévole
- Activités parascolaires
- Clubs sportifs
- Services étudiants
- Activités socioculturelles

**N'hésitez pas à saisir ces occasions !**

# [ Compétences ] en demande sur le **marché** du travail<sup>7</sup>

## Attitudes et comportements positifs

- Respect de soi et confiance ;
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales ;
- Attitude positive face à l'apprentissage, l'épanouissement et la santé personnelle ;
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail.

## Responsabilité

- Capacité de fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle ;
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts ;
- Responsabilité des mesures prises.

## Adaptabilité

- Attitude positive face aux changements ;
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel ;
- Capacité de proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail – créativité – flexibilité.

## Capacité de travailler avec les autres

- Comprendre les buts de l'organisation et y apporter sa contribution ;
- Comprendre la culture du groupe et travailler en conséquence ;
- Planifier et prendre des décisions avec les autres et appuyer les résultats de ses décisions ;
- Respecter la pensée et l'opinion des autres membres du groupe ;
- Faire des concessions mutuelles pour obtenir des résultats de groupe ;
- Adopter une approche d'équipe si besoin est ;
- Jouer le rôle de leader au besoin, en mobilisant le groupe en vue d'atteindre un rendement élevé.

## Apprendre

- Ne jamais cesser d'apprendre.

7. À la recherche d'un emploi, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA et SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE, Sylvain Melançon, économiste.

## **Capacité à communiquer**

- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires ;
- Écouter pour comprendre et apprendre , savoir animer ;
- Lire, comprendre et utiliser les documents écrits, dont les graphiques, tableaux et affichages ;
- Écrire clairement dans les langues utilisées pour la conduite des affaires.

## **Capacité de réfléchir**

- Penser et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions ;
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques, et se servir des résultats obtenus ;
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels ;
- Faire appel aux connaissances spécialisées provenant de différents domaines et les mettre en pratique (par exemple, les métiers spécialisés, la technologie, les sciences physiques, les arts et les sciences sociales).

## **Maîtrise des nouvelles technologies de l'information**

- Savoir naviguer sur Internet.

## **Compétences en gestion**

- Comptabilité, marketing, gestion de personnel, gestion de son temps ;
- Compétences en installation, entretien, prévention et réparation.

## **Compétences en langues secondes**

- Anglais, espagnol et même allemand.

## **Compétences dans les relations avec la clientèle**

- Savoir utiliser ses compétences dans les techniques de vente pour aller chercher de nouveaux clients, mais aussi avoir le souci du service après vente et la capacité de conserver les clients actuels.

## **Vision globale et culture générale**

- En plus de connaissances et d'expériences spécialisées, la main-d'œuvre qui est capable de situer son travail dans un contexte plus global est de plus en plus en demande.

## **Qualités d'entrepreneurship et « d'intrapreneurship »**

- Il faut avoir comme préoccupation constante le progrès de l'entreprise où on travaille, qu'on en soit le patron ou non.

# Les [employeurs] se prononcent

sondage<sup>8</sup>

« Que recherchent-ils chez les candidats ? »

## Qualités personnelles et habiletés recherchées

- Débrouillardise
- Sens des responsabilités
- Franchise
- Capacité d'écoute
- Bonnes manières
- Respect des calendriers de travail
- Apport d'idées nouvelles
- Bon jugement

## Compétences recherchées

- À communiquer
- À transmettre ses connaissances
- À la formation continue
- En gestion (gestion de projets)
- En supervision
- À la vente (marketing)
- Connaissance des systèmes informatisés

## Autres compétences recherchées

- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes
- Souplesse et polyvalence
- Entregent
- Bonne communication orale et écrite
- Aptitudes à l'organisation et à la planification
- Bonne gestion du temps
- Enthousiasme
- Qualités de chef: motivation, initiative, créativité, autonomie

**N.B. : Compétences à inclure dans votre curriculum vitae.**

8. Sondage annuel auprès des employeurs, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION et DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA.

# Le [ curriculum ] vitæ

Le curriculum vitæ est un résumé de vos études, de vos antécédents professionnels, de vos réalisations, de vos compétences.

Le curriculum vitæ est avant tout un outil de sélection et dans ce sens, il est très important de vous arrêter sur la qualité de son contenu et de sa présentation.

N'oubliez pas que les candidats qui possèdent un curriculum vitæ bien rédigé ont de meilleures chances d'obtenir une entrevue de sélection.

Voilà le but premier de votre curriculum vitæ :

## Obtenir une entrevue

Il existe différents modèles pour vous aider à rédiger le vôtre. Aucun modèle n'est en soi meilleur qu'un autre. Il s'agit plutôt d'utiliser le modèle qui vous convient le mieux, disons celui qui vous présente à l'employeur sous votre meilleur jour.

**La rédaction d'un curriculum vitæ n'obéit pas à des lois rigides, toutefois, il y a des éléments essentiels à y inclure.**

Voici donc, dans les pages suivantes, les éléments à inclure pour vous aider à bâtir votre curriculum vitæ, ainsi que quelques modèles.

**L'important, c'est de rédiger un curriculum vitæ qui vous ressemble, qui se distingue des autres par le lettrage, la présentation, les encadrés et les caractères et qui fait ressortir vos atouts.**

# Principaux éléments à inclure dans le [ curriculum ] vitæ

## 1 • Renseignements personnels

- Nom
- Adresse
- Numéros de téléphone (résidence, message, boîte vocale)
- Adresse électronique

Les autres renseignements tels que l'âge, l'état civil et l'état de santé ne sont pas nécessaires.

## 2 • Objectif de carrière

(facultatif)

L'objectif de carrière permet à l'employeur de mieux cerner le type de travail qui vous intéresse.

## 3 • Champs de compétences

(facultatif)

Il s'agit d'une section où vous mettez en évidence vos compétences particulières en rapport avec l'emploi ciblé.

Exemple: Service à la clientèle:

- Accueillir la clientèle;
- Diriger les clients vers le service approprié;
- Répondre aux questions.

Si vous décidez d'ouvrir cette section, prenez garde pour ne pas être trop répétitif au moment de décrire votre section expérience de travail. Vous pouvez également utiliser un modèle de CV par compétences (voir exemple #4).

## 4 • Études/scolarité/formation scolaire

(choisissez le terme qui vous convient)

Énumérez vos antécédents scolaires en commençant par vos études les plus récentes.

- Diplôme obtenu
- Programme d'études, y compris la spécialisation
- Nom et localité ou ville de l'établissement fréquenté
- La période de fréquentation scolaire

Vous pouvez également inclure dans cette section :

- Stages d'études pratiques (bien que les stages puissent être inclus dans la section *expérience professionnelle*)
- Projets spéciaux réalisés lors de vos études
- Cours suivis, si nécessaire

Il n'est pas nécessaire d'inclure vos études primaires.

## **5 • Autres formations/connaissances particulières/ autres compétences/perfectionnement**

(choisissez le terme qui vous convient)

Vous pouvez inclure dans cette section toute autre formation pertinente telle que : cours d'informatique, bilinguisme, ou faire ressortir des éléments importants de votre formation scolaire.

## **6 • Expérience professionnelle**

(temps plein, partiel, été, bénévole, stages d'études pratiques)

Généralement, vous énumérez vos expériences en commençant par les plus récentes à moins de vouloir mettre en évidence une expérience particulière en rapport avec l'emploi postulé.

Dépendamment de vos expériences, vous pouvez en combiner ou en omettre qui ne sont plus pertinentes.

- Titre du poste
- Nom et localité ou ville de l'employeur
- Courte description des tâches effectuées
- Réalisations particulières et promotion, s'il y a lieu
- Période d'emploi

## **7 • Autres expériences**

(si nécessaire)

Vous pouvez inclure dans cette section d'autres emplois occupés qui ont un lien moins direct avec l'emploi mais qui constituent tout de même votre profil d'emploi.

## **8 • Aptitudes/habilités/caractéristiques personnelles** (choisissez le terme qui vous convient) (facultatif)

Énumérez vos compétences, vos points forts et vos qualités personnelles. Inscrivez ceux qui ont un lien direct avec l'emploi postulé, par exemple : bonne capacité de persuasion, bon sens des responsabilités.

Si nécessaire, appuyez vos énoncés par des exemples de réalisations concrètes.

## **9 • Activités et intérêts**

Cette section inclut toute autre information permettant à l'employeur de mieux vous connaître.

Vous pouvez également ouvrir une des sections suivantes :

- Activités sportives et de loisirs
- Associations diverses
- Activités bénévoles
- Intérêts particuliers (qui ont un rapport avec l'emploi postulé)
- Prix et mérites

## **10 • Références**

Il s'agit d'une section où vous pouvez indiquer le nom d'une ou deux personnes pouvant témoigner de vos compétences (généralement d'anciens employeurs ou superviseurs). Si vous désirez mettre des références, assurez-vous de demander l'autorisation aux personnes concernées. Inscrivez le nom de la personne, le nom et l'adresse de l'entreprise et le numéro de téléphone. Les références ne sont pas obligatoires quoique pour plusieurs employeurs elles soient très importantes. Vous pouvez également indiquer « références fournies sur demande », faire savoir au lecteur que cette possibilité existe est considéré comme de la courtoisie de la part du candidat. Quoique pour des candidats ayant peu d'expérience de travail, cette façon de faire peut créer une distance entre l'employeur et le candidat. Il va de soi que le candidat invité à une entrevue doit pouvoir donner les noms et numéros de téléphone de ses personnes-références, et que ces dernières s'attendent à être contactées.

### **Lettre de référence**

Si vous avez une lettre de référence, vous pouvez toujours la joindre à votre curriculum vitæ.

# Comment gérer ses [références]

## Pourquoi les employeurs prennent-ils des références ?

- Pour valider l'information incluse dans votre curriculum vitæ
- Pour obtenir de l'information positive et/ou négative sur vous

## Une loi

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* encadre la transmission de renseignements vous concernant. Cette loi dit que les informations sur un ex-employé, son dossier médical, son dossier professionnel ou d'autres informations personnelles le concernant ne peuvent être transmises à quelqu'un d'autre sans autorisation. La loi, qui date à peine du 1<sup>er</sup> janvier 1994, dit également que vous avez le droit de voir votre dossier d'employé et d'y faire modifier toute information qui vous apparaît erronée. Et dans le cas d'une demande de modification de votre part, c'est le patron qui a le fardeau de la preuve.

Donc, si un employeur veut obtenir des informations sur vous auprès de votre ancien patron, vous devez avoir autorisé celui-ci à la faire.

En raison de cette loi, les patrons que j'ai contactés m'ont dit qu'ils étaient de plus en plus prudents dans les informations qu'ils donnent sur leurs anciens employés. Dans un centre hospitalier, on m'a dit qu'on exigeait que les demandes de renseignements se fassent par écrit. On a ajouté que l'on fournissait uniquement les informations inscrites au dossier et connues de l'employé. Beaucoup de patrons m'ont dit que lorsque les informations sur un employé étaient négatives, ils se contentaient de dire "pas de commentaires". »

## Gérez vos références de façon professionnelle

En principe, les employeurs sont tenus de vous demander l'autorisation pour prendre vos références. Toutefois, si vous indiquez dans votre curriculum vitæ que *vos références sont fournies sur demande*, vous devez être en mesure de les avoir en main et les fournir en tout temps. Voici quelques consignes pour vous aider à gérer vos références efficacement.

- Bien identifier les personnes que vous nommerez à vos futurs employeurs comme sources de références.
- Aviser ces personnes et obtenir leur accord avant de les citer en référence.
- Tenter de connaître le genre de réponses qu'elle donneront sur vous afin d'éviter les surprises. Par exemple, vous pourriez demander à cette personne de vous écrire une lettre de références. Dans certains cas, cette lettre sera suffisante pour les employeurs, mais la plupart du temps la prise de références s'effectue par téléphone.
- Préparez une feuille de références que vous pourrez remettre, à la demande, aux employeurs incluant le nom et le titre professionnel de la personne ainsi que le nom et les coordonnées de l'entreprise pour laquelle elle travaille.
- Après avoir donné votre autorisation pour une prise de références, contactez les personnes concernés pour les aviser qu'elles recevront un appel. N'oubliez pas de les outiller sur l'entreprise et le poste convoité.

## Que faire lorsque votre ancien employeur vous fait une mauvaise réputation auprès d'un autre employeur.

### Voici une question soumise par un téléspectateur à l'émission *Mode d'emploi* du 12 décembre 1996.

Source: Errol Duchaine, émission *Mode d'emploi*.

« Ce téléspectateur, que nous appellerons Jean-Marc, nous a raconté ce qui lui est arrivé. Il est entré comme professionnel dans une grande entreprise, il y a un peu plus d'un an. Jean-Marc réalise après quelques mois qu'il est déçu de son nouveau travail. Les tâches qu'on lui confie, à titre de comptable, sont beaucoup plus importantes que celles prévues au moment de l'embauche. En plus de son horaire régulier, il doit souvent travailler le soir et les fins de semaine. Sa vie de famille en souffre. Il tente d'en discuter avec son supérieur, mais rien à faire, c'est à prendre ou à laisser. Il décide donc de quitter l'entreprise.

Jean-Marc est persuadé d'avoir une bonne réputation dans son secteur d'activités et croit qu'il n'aura pas de problèmes à se trouver du travail.

Mais ce n'est pas si simple. Il envoie son c.v., passe plusieurs entrevues, mais à la dernière étape, ça bloque toujours. Il commence à avoir des doutes et décide de faire sa petite enquête. Sa conjointe se fait passer, auprès de son ex-patron, pour un employeur qui veut des références sur lui. Surprise! Son ex-patron donne à son sujet de mauvaises références. De toute évidence, il ne lui pardonne pas de l'avoir quitté et le décrit comme un employé non fiable, non disponible et qu'il ne conseille à personne. Que faire?

Nous avons consulté pour Jean-Marc des spécialistes en recrutement et des patrons.

Voici les réponses:

- 1** Si vous arrivez à prouver que ce que l'on dit sur vous est faux et que cela vous empêche de trouver un emploi, vous pouvez prendre un avocat et intenter une poursuite, mais ça risque de coûter cher et d'être long.
- 2** Vous pouvez tenter de neutraliser cet ancien employeur en omettant de l'inclure dans vos références. N'oubliez pas que c'est vous qui choisissez les noms des personnes que vous donnez en référence. Alors, si c'est possible, nommez un autre supérieur qui ne vous nuira pas, sinon, donnez un collègue en référence dans cette entreprise.
- 3** On a souvent dit qu'en entrevue d'embauche ce n'est pas le moment de dire du mal de votre ancien patron. Mais si vous croyez qu'il risque de vous nuire injustement, il vaut peut-être mieux le dire à votre futur employeur. On ne commence pas par ça, mais au moment de discuter de vos références, expliquez que vous avez quitté votre ancien employeur par insatisfaction ou en raison d'un conflit de personnalité, si c'est le cas. Tenez-vous en au factuel, évitez l'émotivité, exposez cela de façon professionnelle et demandez que l'on vérifie vos compétences auprès de collègues. Insistez pour qu'on contacte également d'autres employeurs.

# Conseils pour la [ rédaction ] d'un curriculum vitæ

- Ne devrait pas dépasser deux ou trois pages ;
- Sections bien identifiées, bien espacées ;
- Renseignements clairs, précis, pertinents et bien présentés ;
- Rédaction à l'ordinateur ;
- Sans fautes d'orthographe, ni de grammaire ;
- Évitez les longues descriptions vagues ;
- Évitez les abréviations que seul votre employeur connaît ;
- S'il s'agit d'emplois à temps partiel, bénévoles ou dans le cadre d'un stage d'études, mentionnez-le dans la période d'emploi ;
- Utilisez, si possible, le même genre de mot pour décrire vos expériences.  
Exemple :     planifier, organiser, superviser (verbe)  
                  ou  
                  planification, organisation, supervision (nom).
- Évitez de répéter les mêmes termes et les mêmes phrases, soyez créatif ;
- Mettez-vous en valeur, mettez l'accent sur vos réalisations, vos compétences ;
- Faites votre curriculum vitæ en fonction de l'emploi postulé ;
- Les renseignements les plus importants devraient être indiqués sur la première page du c.v. ;
- L'employeur devrait pouvoir trouver les renseignements importants très rapidement.  
En effet, une bonne majorité d'employeurs ne prennent que 30 secondes pour regarder un curriculum vitæ ;
- Utilisez du papier et des photocopies de bonne qualité. Les couleurs pâles telles que beige, blanc et gris sont de mise. Les couleurs trop foncées ne sont pas recommandées ;
- Il est préférable de brocher le c.v. ;
- Soyez patient, la rédaction d'un curriculum vitæ demande du temps et de l'énergie ;
- Faites-le lire par des parents ou amis et écoutez leurs conseils.

*Curriculum vitae*  
**Sophie Gagnon**

2371, rue Julien-Clerc  
Sainte-Foy (Québec)  
G1V 4H9  
Tél. : (418) xxx-xxxx

---

## Scolarité

---

1988–1991

Diplôme d'études collégiales  
Techniques administratives,  
option finance  
Cégep de Sainte-Foy, Sainte-Foy

1983–1988

Diplôme d'études secondaires  
Polyvalente de Lévis  
Lévis (Québec)

---

## Perfectionnement

---

Maîtrise de: – Word 4.0 et 5.0  
– Excel  
– Page Maker  
– File Maker  
– Mac Draw

---

## Expériences de travail pertinentes

---

Août 1994–Juin 1995  
Service d'emploi  
Cégep de Sainte-Foy  
Sainte-Foy (Québec)

### SECRÉTAIRE

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi;
- Tenir à jour les documents du libre-service;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

Août 1991–Mai 1993  
Gestion immobilière du Québec  
Sainte-Foy (Québec)

## TECHNICIENNE COMPTABLE

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes de location d'immeubles;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement;
- Effectuer la mise à jour de baux;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs;
- Saisir les données à l'informatique.

---

## Autres expériences

---

1989–1991  
(temps partiel)  
Magasin La Baie  
Place Laurier (Sainte-Foy)

## COMMIS-VENDEUSE

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements;
- Enregistrer les paiements;
- Balancer la caisse enregistreuse.

---

## Points forts

---

- Bon sens de l'organisation;
- Initiative;
- Grande capacité d'adaptation;
- Bonne capacité de travailler en équipe.

---

## Intérêts et loisirs

---

- Activités sportives ;
- Voile ;
- Voyages culturels.

---

## Références

---

M<sup>me</sup> Brigitte Gagnon  
Responsable du Service d'emploi  
Cégep de Sainte-Foy  
Tél. : (418) xxx-xxxx, poste xxxx

# Julie Gagné

267, rue Ste-Claire  
Sainte-Foy (Québec)  
G1V 4H9  
Tél. : (418) xxx-xxxx

## Formation scolaire

Diplôme d'études collégiales  
Techniques administratives, option finance  
Cégep de Sainte-Foy, Sainte-Foy

1991–1994

Diplôme d'études secondaires  
Polyvalente de Lévis  
Lévis, Québec

1986–1991

## Compétences particulières

Maîtrise de:

- Word 4.0 et 5.0
- Excel
- Page Maker
- File Maker
- Mac Draw

Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit

## Expérience professionnelle

### Travail de bureau

#### SECRÉTAIRE

Cégep de Sainte-Foy  
Service d'emploi  
Sainte-Foy (Québec)

Août 1994–Juin 1995

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi;
- Tenir à jour les documents du libre-service;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

## Comptabilité/Marketing

### TECHNICIENNE EN MARKETING

Les services ABC Inc.  
Québec

- Assurer un suivi au niveau de la clientèle existante ;
- Prospection au niveau des clientèles-cibles.

### TECHNICIENNE COMPTABLE

Gestion immobilière du Québec  
Sainte-Foy (Québec)

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes de location d'immeubles ;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement ;
- Effectuer la mise à jour des baux ;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs ;
- Saisir les données à l'informatique.

### COMMIS VENDEUSE

Magasin La Baie  
Place Laurier (Sainte-Foy)

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements ;
- Enregistrer les paiements ;
- Balancer la caisse enregistreuse.

## Qualités et habiletés

- Excellent sens des responsabilités ;
- Bonne capacité de travail sous pression ;
- Aptitude à l'organisation et à la planification ;

## Prix et mérites

- J'ai reçu le prix « Mérite scolaire » parmi tous les étudiants de ma concentration lors de mes études au collégial. Les qualités personnelles et les performances académiques étaient les principaux critères d'évaluation.

Août 1993 –Août 1994

Août 1991–Mai 1993

1989–1991  
(temps partiel)

# Claudia Lessard

115, 13<sup>ième</sup> avenue  
Québec (Québec) G5Y 6H9  
Tél: (418) 123-4567

---

## Formation scolaire

---

**1999-2002**

Diplôme d'études collégiales  
**techniques administratives  
(option finance)**  
Cégep de Sainte-Foy (Québec)

---

## Compétences particulières

---

Word	Page Maker
Excel	File Maker
Power Point	Mac Draw

---

## Expérience professionnelle

---

**2001 -**

### **Technicienne comptable**

Gestion immobilière du Québec  
Sainte-Foy (Québec)

- Effectuer la comptabilité journalière liée aux opérations courantes;
- Percevoir les montants des loyers mensuellement;
- Effectuer la mise à jour des baux;
- Faire les paiements aux différents fournisseurs;
- Saisir les données à l'informatique.

**1999 - 2001**

### **Secrétaire**

Service d'emploi du Cégep de Sainte-Foy  
Sainte-Foy (Québec)

- Répondre aux demandes des employeurs ayant besoin de personnel;
- Contacter les finissants afin de leur offrir des emplois reliés à leur formation;
- Mettre à jour le tableau d'affichage des offres d'emploi;
- Tenir à jour les documents du libre-service;
- Répondre aux demandes d'information des étudiants.

---

## Engagement professionnel

---

**Depuis 1999**

**Bénévole**

Chez un particulier  
Québec (Québec)

- Aider une personne âgée à faire ses transactions bancaires ;
- Effectuer son rapport d'impôt annuellement.

---

## Autre expérience de travail

---

**1997 – 1999**

**commis-vendeuse**

Magasin La Baie (Place Laurier)  
Sainte-Foy (Québec)

- Conseiller la clientèle quant à l'achat de vêtements ;
- Enregistrer les paiements ;
- Balancer la caisse.

---

## Qualités et habiletés

---

- Excellent sens des responsabilités ;
- Très bonne capacité de travail sous pression ;
- Aptitude à l'organisation et à la planification.

---

## Intérêts et loisirs

---

Informatique  
Cinéma  
Lecture

Randonnée pédestre  
Kinball  
Soccer

---

## Références

---

- Mes références vous seront fournies sur demande.

# Émilie Gravel

123, rue Villeneuve  
Québec (Québec) G4L 1H0  
Tél: (418) 123-4567  
Courriel: egravel@hotmail.com

**Parfaitement bilingue**

## **Profil**

Plus de trois années d'expérience dans le travail de bureau dont deux comme technicienne comptable. Détentrice d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance. Intérêt marqué pour le travail d'équipe et aptitude à l'organisation et à la planification.

## **Champs de compétences**

### **Finance et administration**

- Comptabilité de base et tenue de livres.
- Facturation et traitement des comptes.
- Travail dans un environnement informatique.

### **Organisation et gestion du temps**

- Tenue d'agenda et planification logistique.
- Respect des délais restreints.
- Collaboration à l'exécution de différents mandats.

### **Service à la clientèle**

- Accueil, réception et diffusion d'information.
- Mise à jour de l'information et de dossiers.
- Utilisation de standards téléphoniques.

## **Historique d'emploi**

<b>Technicienne comptable</b> Gestion immobilière du Québec Sainte-Foy (Québec)	2001-...
<b>Secrétaire</b> Service d'emploi du Cégep de Sainte-Foy Sainte-Foy (Québec)	1999-2001
<b>Commis-vendeuse</b> Magasin La Baie (Place Laurier) Sainte-Foy (Québec)	1997-1999

## **Formation et perfectionnement**

<b>Diplôme d'études collégiales Techniques administratives Option finance</b> Cégep de Sainte-Foy Sainte-Foy (Québec)	1999-2002
<b>Certificat de secouriste</b> Ambulance St-Jean Québec (Québec)	2001

## **Connaissances en informatique**

Fortune 1000, Word, Excel, Page Maker, Fil Maker et Mac Draw.

## **Loisirs et intérêt**

Voile, randonnée pédestre, kinball, soccer, informatique, cinéma et lecture.

## **Références disponibles sur demande**

# [ Verbes ] dynamiques pour votre curriculum vitæ

## GESTION

administrer  
embaucher  
attribuer  
analyser  
présider  
coordonner  
développer  
évaluer  
améliorer  
organiser  
superviser  
produire  
réviser

fortifier  
atteindre  
consolider  
engager  
déléguer  
diriger  
exécuter  
augmenter  
surveiller  
planifier  
recommander  
améliorer  
établir un programme

## COMMUNICATION

collaborer  
correspondre  
diriger  
rédiger  
engager  
formuler  
interpréter  
enseigner  
servir d'intermédiaire  
animer  
négocier  
persuader  
promouvoir

traduire  
parler  
arbitrer  
convaincre  
écrire  
développer  
esquisser  
recruter  
mettre au point  
influencer  
donner une conférence  
former

## RECHERCHE

rassembler  
critiquer  
examiner  
extraire  
inspecter  
interviewer  
revoir  
récapituler  
enquêter

recueillir  
diagnostiquer  
évaluer  
                  identifier  
interpréter  
organiser  
résumer  
arpenter  
systématiser

## APTITUDES TECHNIQUES

calculer  
assembler  
dessiner  
entretenir  
faire  
remanier  
programmer  
réparer

bâtir  
estimer  
fabriquer  
opérer  
fonctionner  
dépasser  
remodeler  
solutionner

## ENSEIGNEMENT

adapter  
éclaircir  
communiquer  
développer  
encourager  
expliquer  
guider  
instruire  
fixer des objectifs

conseiller  
entraîner  
coordonner  
permettre  
évaluer  
faciliter  
informer  
persuader  
former  
stimuler

## FINANCES

administrer  
analyser  
estimer  
équilibrer  
préparer un budget  
prévoir  
vendre  
rechercher

allouer  
évaluer  
gérer  
planifier  
vérifier  
développer  
lancer sur le marché

## CRÉATIVITÉ

développer  
agir  
construire sur mesure  
fabriquer  
établir  
façonner  
illustrer  
inventer  
redonner de la vitalité

conceptualiser  
créer  
dessiner  
diriger  
faire  
fonder  
intégrer  
accomplir

## TRAVAIL DE BUREAU

ratifier  
cataloguer  
collectionner  
expédier  
exécuter  
organiser  
enregistrer  
sélectionner  
valider

arranger  
classifier  
compiler  
générer  
contrôler  
préparer  
récupérer  
dépister