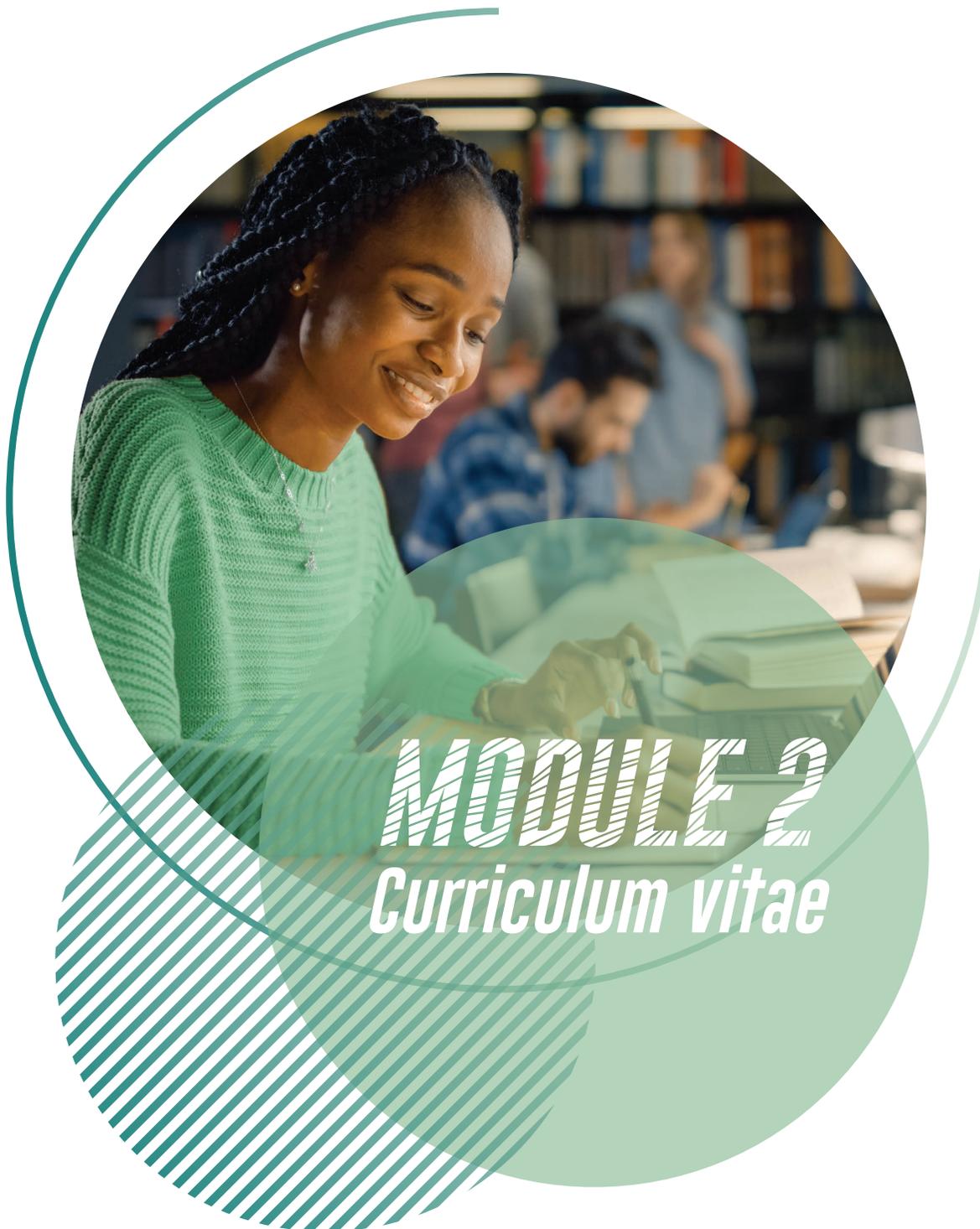


# SERVICE DE PLACEMENT



Formation préparatoire  
au marché du travail



# TON CURRICULUM VITAE : UN OUTIL ESSENTIEL

Le curriculum vitae est un document essentiel dans ta démarche pour te trouver un emploi. Ton CV doit permettre à l'employeur d'avoir une vue d'ensemble de ton profil, de tes principales qualifications et l'inciter à te recevoir en entrevue.

## DONNER AU RECRUTEUR CE QU'IL ATTEND

Pour comprendre l'utilité du CV, il faut s'intéresser à son cheminement : le recruteur, qui doit en consulter un grand nombre chaque jour, va le parcourir très rapidement. C'est pourquoi l'information pertinente doit lui sauter aux yeux immédiatement. Lorsqu'il parcourt les candidatures, le recruteur a des mots-clés en tête qu'il souhaite retrouver, il est donc toujours judicieux de reprendre les termes exacts de l'offre d'emploi dans ton CV.

Savais-tu que la décision d'embaucher du personnel se fait hâtivement et dans des délais assez courts? L'employeur accorde **moins de 60 secondes pour une première sélection de curriculum vitae**. Un CV se retrouve dans l'une des trois piles suivantes : retenu, peut-être, éliminé.

## QUE DOIT CONTENIR TON CV?

Lors de l'évaluation d'une candidature, six aspects de ta personne sont évalués par l'employeur :

*Ta formation*

*Ton implication  
parascolaire*

*Tes stages  
de formation*

*Ton expérience  
de travail*

*Ton implication  
bénévole*

*Tes intérêts  
et loisirs*

Nous verrons plus loin de quelle façon il est possible d'insérer ce type d'information dans ton curriculum vitae.

# RÈGLES DE RÉDACTION

Les règles de rédaction du curriculum vitae sont quasi immuables, même si ces règles sont largement diffusées, peu de chercheurs d'emploi les appliquent à la lettre. Les suivre, c'est de s'offrir une longueur d'avance sur bien des candidats.

## *Par sa forme! Quelles sont-elles?*

- 1 Un CV doit comporter deux pages au maximum (8½ x 11).
- 2 Décrire schématiquement, éviter les romans.
- 3 Utiliser des verbes d'action pour apporter un dynamisme dans la lecture (voir liste de verbes d'action, annexe 2). Éviter les « je » ou « ai fait ».
- 4 Utiliser du papier et des photocopies de bonne qualité.
- 5 Pas de recto verso.
- 6 L'impression du CV doit être foncée et le caractère doit être assez gros afin d'en faciliter la lecture.
- 7 Des feuilles colorées sont intéressantes, l'abus de couleur ou l'excentricité à l'extrême bouscule. Les couleurs passe-partout, comme le beige, le bleu ou le blanc sont toujours de mise.
- 8 On ne plie pas un CV.
- 9 On peut brocher un CV.
- 10 On doit le paginer.
- 11 Inscrire son nom sur chacune des pages en haut à droite, cela rappelle à l'employeur et ça évite de perdre des pages de ton CV.
- 12 On ne signe pas et on ne date pas un CV; on le fait, par contre, pour la lettre de présentation.
- 13 Faire réviser son CV par trois personnes pour corriger les fautes de français.

*Faire et refaire son CV pour l'adapter au poste convoité fait partie d'une démarche de stage ou d'emploi.*

# LES RUBRIQUES IMPORTANTES DU CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae est la carte de visite que tu laisses chez l'employeur. Il doit donc mettre en évidence ta formation, tes expériences et tes compétences en lien avec l'emploi convoité afin de mettre toutes les chances de ton côté pour obtenir une entrevue.

## Attention !

Il existe plusieurs modèles de curriculum vitae, toutefois certains éléments de base sont essentiels.

## À noter :

L'ordre dans lequel on retrouve les rubriques peut varier selon les exigences de l'emploi et ce que l'on veut faire ressortir.

1

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tu dois indiquer :

- Ton nom
- Ton adresse postale complète
- De préférence deux numéros de téléphone
- Une adresse électronique si tu en possèdes une

Tu peux également ajouter des informations pertinentes telles que :

- Connaissance de base ou avancée d'une autre langue
- Permis de conduire de classe spécifique

2

## FORMATION

Tu dois inscrire toutes les formations que tu as suivies, de la plus récente à la plus ancienne, en mentionnant :

- L'année d'obtention du diplôme ou de la fin de la formation
- Le diplôme obtenu ou le nom de la formation
- L'établissement d'enseignement et sa localité

3

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette section peut contenir des formations telles que :

- Cours de secourisme
- Cartes de compétence
- Formations reçues dans le cadre d'un bénévolat
- Perfectionnement ou formations reçus d'un employeur

4

## STAGES DE FORMATION

Énumère tes stages toujours des plus récents aux plus anciens.

5

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Insère sous cette rubrique toutes tes expériences de travail, de la plus récente à la plus ancienne, en mettant en évidence celles reliées à l'emploi convoité. Il faut inscrire :

- L'année de début et de fin d'emploi
- Le titre du poste occupé
- Le nom de l'entreprise et sa localité
- Les principales tâches effectuées en commençant par un verbe à l'infinitif

6

## IMPLICATION SOCIALE OU PARASCOLAIRE

Nomme tes implications bénévoles afin de faire ressortir tes compétences qui pourraient être utiles à l'employeur.

7

## INTÉRÊTS ET LOISIRS

Cite tes loisirs et intérêts qui peuvent te décrire davantage, surtout s'ils ont un lien avec le poste.

8

## RÉFÉRENCES

À la fin de ton CV, inscris que les références seront fournies sur demande.



**Albert Doré**

777, 7e Avenue

Jonquière (Québec) G7X 1A1

Téléphone : 418 547-0000 / Cellulaire : 418 540-1111

Courriel : albert.dore@videotron.ca

**Anglais fonctionnel**



## FORMATION

**2019 Diplôme d'études collégiales en Technologie du génie industriel**  
Cégep de Jonquière, Jonquière

**2015 Diplôme d'études secondaires**  
École secondaire Kénogami, Jonquière



## FORMATION COMPLÉMENTAIRE

**2018** • Anglais CLIC (intermédiaire II)  
• ABC de la vente

## STAGE DE FORMATION

**2018 Stagiaire en génie industriel (12 semaines)**  
Camoplast Inc., Richmond



- Effectuer des études de temps et mouvements
- Participer au processus d'implantation d'un système d'amélioration continue

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

**2018... Consultant en génie industriel**  
Compagnie de chemin de fer Roberval-Saguenay, Jonquière



- Implanter un système d'observation de tâches pour les équipes autonomes
- Concevoir des fiches d'observation de tâches pour les équipes autonomes

## IMPLICATION SOCIALE

- Bénévole pour la Croix-Rouge
- animateur de la radio étudiante (secondaire)



## INTÉRÊTS ET LOISIRS

- Vélo de montagne
- Randonnée pédestre
- Lecture
- Participation à des congrès reliés à ma profession
- Mécanique automobile



## RÉFÉRENCES

Fournies sur demande

# LA LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation est un document complémentaire important qu'il convient de travailler avec soin, car elle sera lue dans 100 % des cas si ton CV est retenu. C'est même souvent un élément clé ou déterminant dans le cas d'un poste important.

Une lettre de présentation n'est pas une lettre de politesse, elle te présente. Dans cette lettre, on devrait retrouver :

1

## ***L'en-tête :***

Ville, date, adresse, l'objet, Madame, Monsieur

2

## ***Ce qui justifie l'envoi de cette lettre :***

Pour faire suite à :

- l'affichage d'une offre de stage
- une conversation téléphonique
- une annonce dans un journal
- la fin de tes études

3

## ***L'intérêt, la motivation à postuler pour cet employeur :***

- l'affichage d'une offre de stage
- une conversation téléphonique
- une annonce dans un journal
- la fin de tes études

4

## ***Ce que tu peux apporter à cette entreprise :***

- Ta formation (savoir)
- Ton expérience (savoir-faire)
- Tes qualités personnelles (savoir-être)

5

## ***Une conclusion polie invitant à rencontrer l'employeur ou lui signifiant ta disponibilité à le rencontrer.***

Les meilleures lettres de présentation seront celles que l'on composera en s'imaginant parler à voix haute à l'employeur. Pose-toi les questions 2, 3, et 4 et reproduis tes réponses sur une feuille en respectant les normes de correspondance d'affaires.

## EXPLICATION DES PARTIES D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Montréal, le 10 août 2021

Monsieur Roger Simard  
Directeur des ressources humaines  
Entreprise X.Y.Z.  
324, boulevard des Tulipes  
Montréal (Québec) H8H 2R5

Adresse ta lettre à la bonne personne. Indique son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).

Mentionne comment tu as entendu parler de cet emploi (journal, placement en ligne, connaissances, etc.).

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 2 août dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitae.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet de l'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Exprime clairement que tu es disponible pour une entrevue.

*Sophie Lapointe*

Sophie Lapointe  
123, rue des Ormes  
Montréal (Québec) H8H 2H2  
514 555-1212  
sophie.lapointe@gmail.com

Inscris ton nom et tes coordonnées sous ta signature.

Explique pourquoi tu crois être la personne qu'il faut : ta formation, tes expériences de travail, tes compétences, la façon dont tu travailles. Mets tes points forts en valeur. Incite le ou la destinataire à lire ton CV.

p. j. Curriculum vitae

p. j. signifie « pièce jointe » et renvoie au document que tu annexes à ta lettre.

Saguenay, le 9 août 2021

Madame Johanne Lachapelle  
Alpha Publicité  
5845, boul. Viau  
Montréal (Québec) H1G 3S2

**Objet : Poste d'adjointe administrative**

Madame,

À la suite de l'annonce publiée sur votre site Internet, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste d'adjointe administrative.

Je possède une formation récente en Techniques de bureautique qui m'a permis de me familiariser avec les différents outils informatiques propres à la gestion administrative. Je travaille efficacement et rapidement. Mon français écrit est impeccable et mes employeurs ont noté chez moi un esprit d'analyse et de synthèse très structuré. De plus, j'attire votre attention sur mon bilinguisme, élément essentiel pour votre entreprise puisque la moitié de votre clientèle est anglophone.

Mon engagement dans diverses activités parascolaires et sociales prouve ma détermination à effectuer des tâches administratives où débrouillardise et sens de l'organisation sont requis. Mes diverses expériences de travail m'ont permis d'acquérir une habileté à communiquer, un bon sens des responsabilités et une grande autonomie. Je me considère donc apte à occuper les fonctions exigées par le poste offert.

Étant donné que votre service est responsable du loisir pour les jeunes, mon expertise acquise dans ce domaine devient un atout majeur et le lien de carrière s'avère fort intéressant pour moi.

Je sollicite le plaisir d'une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

Veillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Louise Lévesque  
514 333-4455  
llevesque@alter.ca

p. j. Curriculum vitae

Saguenay, le 9 août 2021

Monsieur Serge Lachapelle  
Alpha Publicité  
5845, boul. Viau  
Montréal (Québec) H1G 3S2

**Objet : Poste d'infographiste**

Monsieur,

Tel que convenu lors de notre récente conversation téléphonique, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste d'infographiste.

Je possède une expérience de 6 années dans le domaine de l'impression et de l'édition. Depuis cinq ans, j'acquies une expertise intéressante en publicité. Comme j'ai récemment mis ma formation à jour, j'utilise facilement les nouvelles technologies reliées à l'infographie, particulièrement les logiciels de mise en page et de traitement d'images.

Je m'intéresse aux progrès liés aux développements informatiques, c'est pourquoi j'actualise constamment mes connaissances, notamment en ce qui concerne les périphériques propres aux logiciels de montage. Je peux définir rapidement les besoins des clients et je m'assure que le résultat final correspond bien à la demande exprimée. J'offre une capacité de production précise et rapide. Enfin, je suis disponible à travailler de longues heures puisque ce type de travail l'exige très souvent.

Le domaine d'expertise propre à votre entreprise publicitaire correspond à mes expériences antérieures et à mes ambitions futures. De plus, j'aspire à travailler au sein d'une équipe dynamique, dans un environnement en pleine croissance. L'essor de votre entreprise témoigne certainement de ce dynamisme.

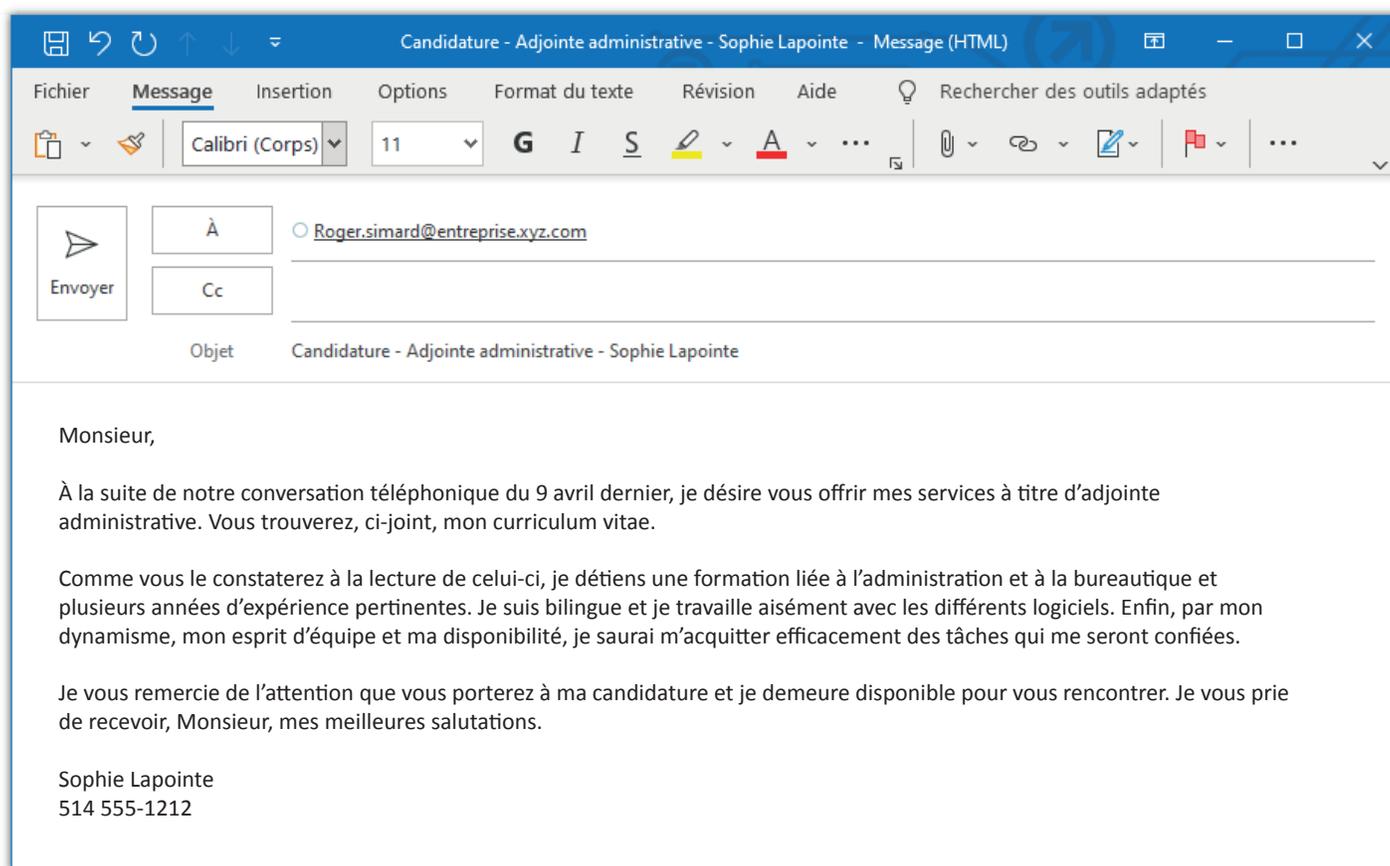
J'aimerais donc, en discuter plus longuement avec vous en entrevue, au moment qui vous conviendra.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Robert Lebeau  
514 111-2222

p. j. Curriculum vitae

## EXEMPLE D'UNE CANDIDATURE EXPÉDIÉE PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE



### TON CV EST-IL DANS UN FORMAT LISIBLE ?

Joins ton CV à ton envoi en format Word ou PDF. Ce sont les formats les plus courants et ce sont ceux que la plupart des compagnies acceptent.

### LE NOM DU FICHIER, SUFFISAMMENT EXPLICITE ?

Le nom du fichier est-il suffisamment explicite ? Renomme ton fichier pour qu'il soit suffisamment clair pour le recruteur. Il doit porter ton nom et prénom, Par exemple, « CV SOPHIE LAPOINTE », ainsi le recruteur peut facilement enregistrer ton fichier, sans jamais le perdre !

### L'OBJET DU MESSAGE EST-IL CLAIR ?

L'objet du message est-il clair ? Souvent, ton message va se retrouver dans une boîte générique, alors autant donner les bonnes informations tout de suite. L'objet du message est là pour ça : indique le titre du poste et ton nom. Par exemple : « Candidature – Adjointe administrative – Sophie Lapointe ». Ainsi, ton message va au bon destinataire et est facilement retrouvable.

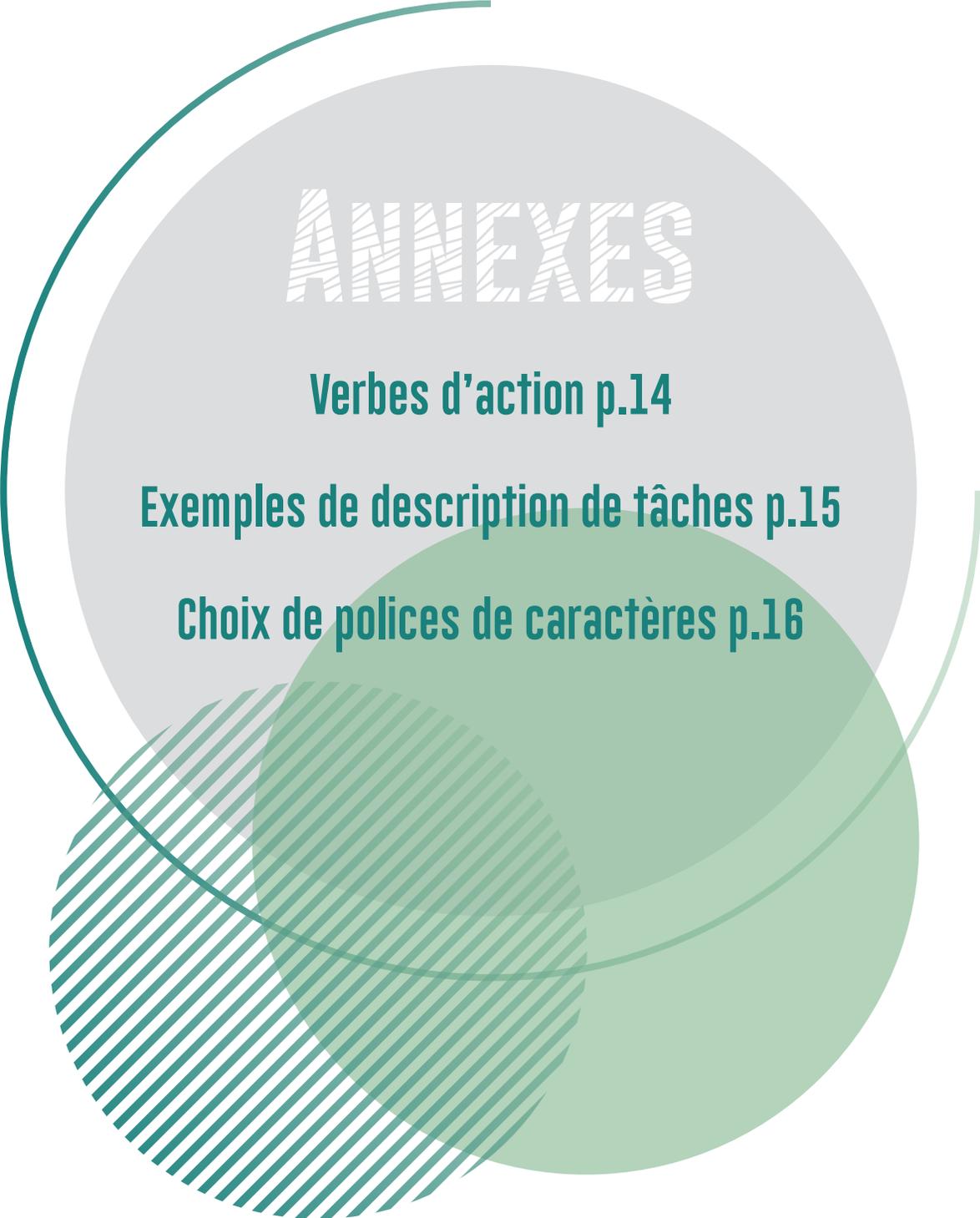
### ET LE CORPS DU MESSAGE ?

Comme tout ce qui touche à l'informatique et à Internet, sois sobre : tu n'es jamais à l'abri des erreurs et des « bugs » informatiques ! Écris toujours en noir, dans une police conventionnelle (Arial par exemple). De manière générale, évite les fantaisies : images, « papiers à lettre » (ces fonds de couleur que l'on peut utiliser sur son mail), les images animées, etc.

### TU AS UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE ?

Tu as une signature automatique qui se met automatiquement en bas de ton email? Alors vérifie qu'elle est également sobre et compréhensible. Couleur discrète, police conventionnelle et surtout enlève toutes les citations ou proverbes qui viennent accrocher l'œil du recruteur : pense toujours à la personne qui te lira et à ses priorités.





# ANNEXES

**Verbes d'action p.14**

**Exemples de description de tâches p.15**

**Choix de polices de caractères p.16**

# ANNEXE 1 – VERBES D’ACTION

Accroître  
acquérir  
administrer  
agencer  
aider  
améliorer  
analyser  
animer  
appliquer  
assister  
assumer  
assurer  
augmenter  
avoir la responsabilité

Budgéter

Chercher  
collaborer  
collecter  
commander  
commercialiser  
comptabiliser  
concevoir  
conseiller  
consulter  
contacter  
contribuer  
contrôler  
coordonner  
créer

Découvrir  
démarrer  
démontrer  
dépanner  
déterminer  
développer  
diriger  
distribuer  
dynamiser

Effectuer  
élaborer  
émettre  
encadrer  
entretenir  
équilibrer  
établir  
étendre  
être chargé de  
étudier  
évaluer  
examiner  
exécuter  
exercer  
exploiter  
expérimenter  
exploiter

Faire face à  
fixer  
fonder  
former  
fournir

Gérer  
grouper  
guider

Harmoniser

Implanter  
inaugurer  
informer  
informatiser  
initier  
instaurer  
instituer  
intégrer  
intervenir  
introduire  
inventer  
investiguer

Lancer  
livrer  
  
Maintenir  
maîtriser  
mener à bien  
mettre en place  
manœuvrer  
mobiliser  
motiver

Négocier

Obtenir  
occuper  
organiser  
œuvrer  
ouvrir

Participer  
permettre  
planifier  
préconiser  
prendre en charge  
préparer  
présenter  
présider  
prévenir  
procéder à  
produire  
programmer  
progresser  
promouvoir  
proposer

Réaliser  
rechercher  
rectifier  
récupérer  
rédiger  
redresser

réduire  
regrouper  
remplacer  
remporter  
représenter  
rendre compte  
renseigner  
réparer  
représenter  
résoudre  
responsabiliser  
restructurer  
réussir  
réviser

Solutionner  
soutenir  
superviser  
systématiser

Traiter  
transformer  
transporter  
travailler

Utiliser

Vendre  
vérifier

# ANNEXE 2 – EXEMPLES DE DESCRIPTION DE TÂCHES

Si tu éprouves de la difficulté à rédiger les descriptions de tâches (ou responsabilités) de tes emplois, voici plusieurs exemples de descriptions que tu peux modifier ou adapter à ton cas.

- Recevoir et servir les clients
- Planifier les horaires des employés
- Voir à la bonne marche de la production
- Effectuer les réparations mécaniques, électriques ou autres
- Établir des statistiques sur le potentiel et les caractéristiques d'achat des clients
- Vérifier les bons de commande et la facturation
- Tenir un rapport cumulatif journalier, mensuel et annuel
- Faire l'inventaire
- Superviser le travail de X employés
- Diriger et coordonner le travail de X employés
- Vérifier la qualité des produits
- Préparer les commandes pour l'expédition
- Recevoir et placer la marchandise
- Faire la vérification des comptes
- Établir et tenir les inventaires
- Inspecter les travaux effectués par les machinistes, les mécaniciens ou autres
- Assurer la maintenance des systèmes de chauffage, ventilation, plomberie, etc.
- Dessiner les plans sur le programme informatique Autocad
- Préparer et soumettre les devis
- Tenir et balancer la caisse
- Préparer les achats et passer les commandes
- Travailler sur les machines suivantes : tour, fraiseuse, rectifieuse, etc.
- Préparer les prévisions budgétaires
- Entrer les données sur système informatisé
- Gérer une base de données sur un système d'exploitation informatique UNIX, ou autres
- Effectuer des ajouts de commandes afin d'améliorer un système informatique interactif
- Assurer le bien-être physique et psychologique des bénéficiaires (santé)

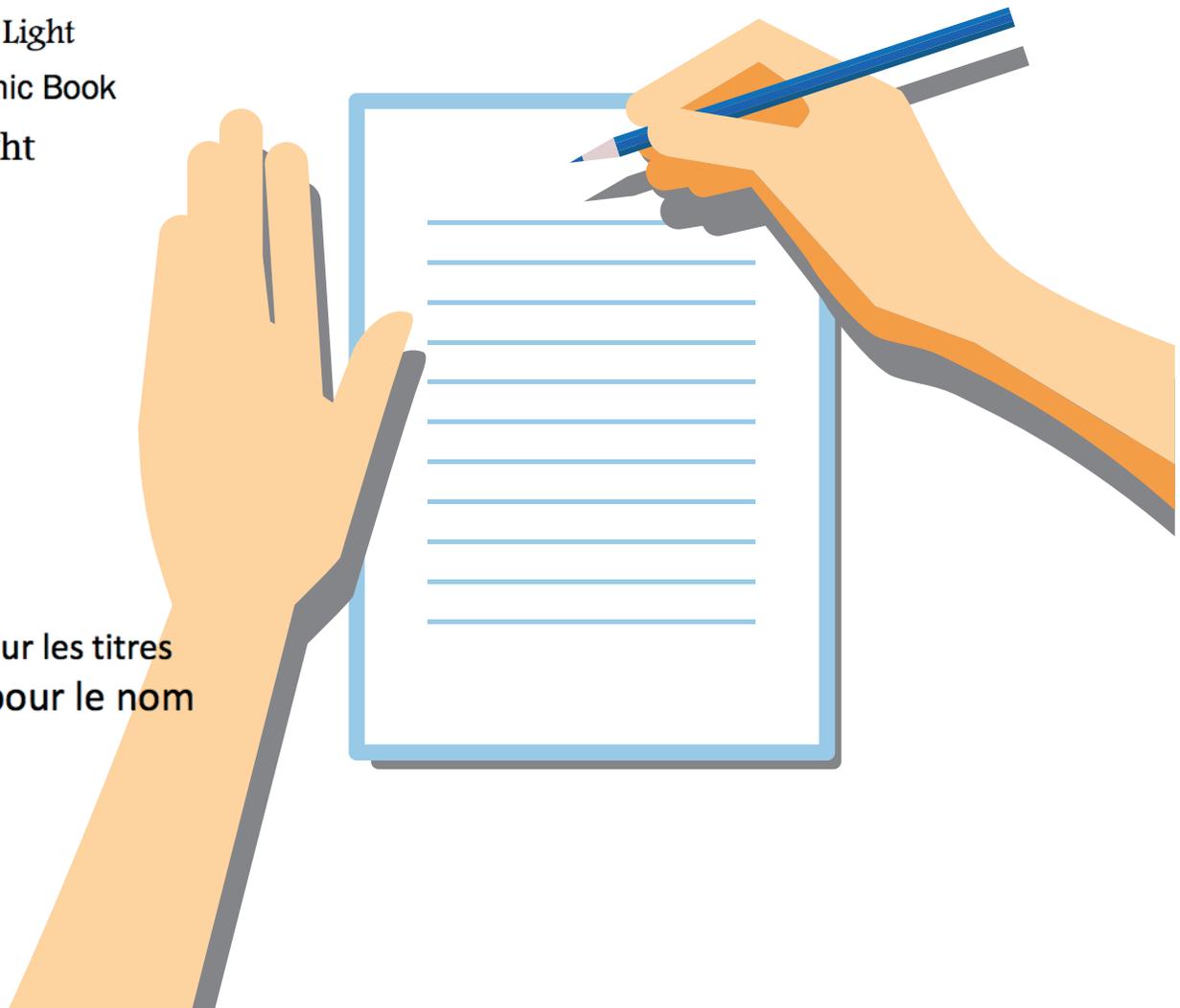
# ANNEXE 3 – CHOIX DE POLICES DE CARACTÈRES

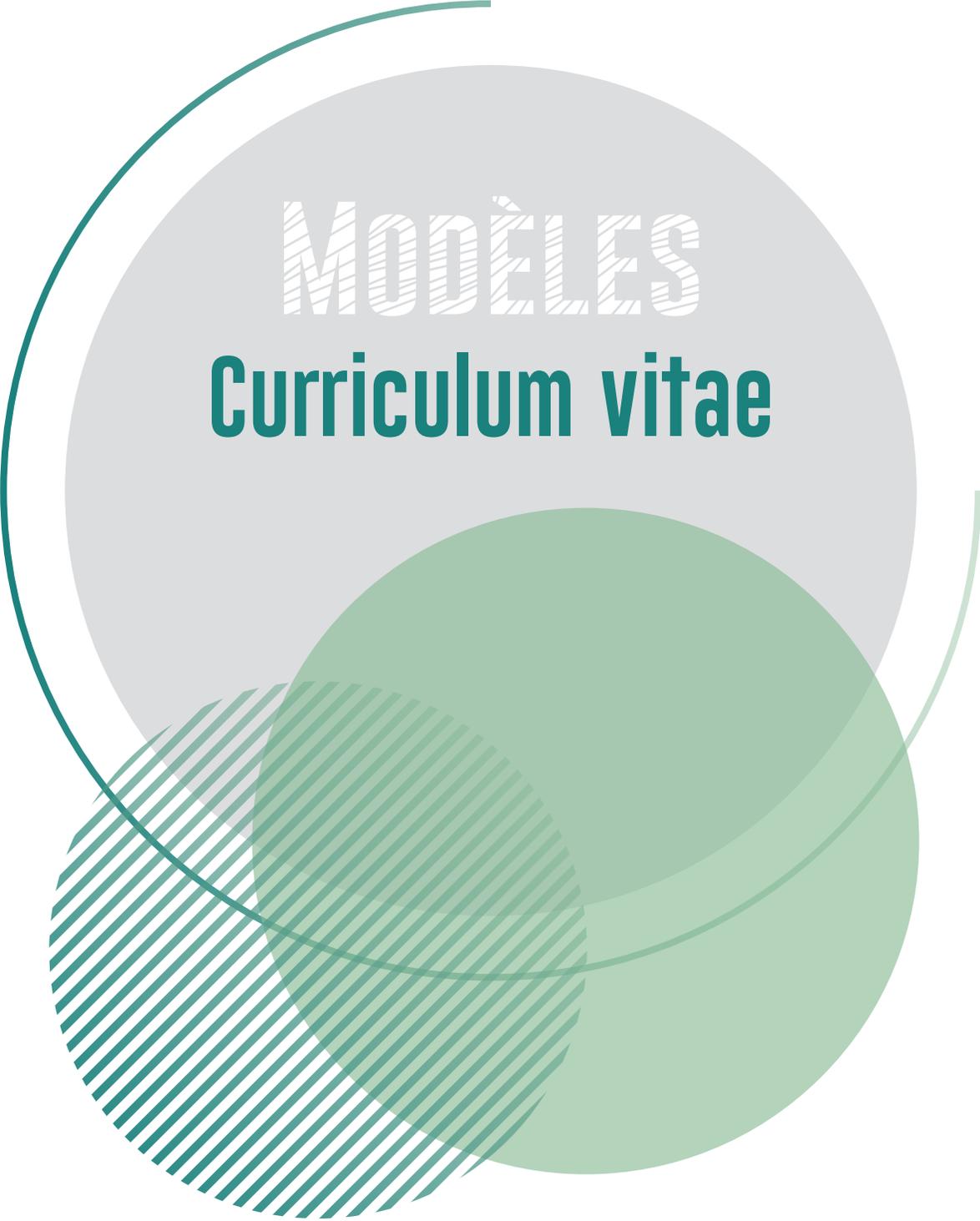
## CHOIX DE POLICES DE CARACTÈRES

Bell MT  
Berlin Sans FB  
Californian Fb  
Calisto MT  
Candara  
Century Gothic  
Eras Light ITC  
Footlight MT Light  
Franklin Gothic Book  
Lucida Bright  
Maiandra GD  
Mangal  
Segoe UI  
Tahoma

## TAILLE

12 points  
14 points pour les titres  
16 points pour le nom



The image features a large, light gray circle in the upper center. A teal line starts at the top left, curves around the left side of the gray circle, and then curves around the bottom right side of a smaller, solid green circle. This teal line also passes behind a third circle, which is filled with diagonal teal and white stripes. The text 'MODÈLES' is centered within the gray circle in a white, hatched font. Below it, the text 'Curriculum vitae' is centered in a bold, teal, sans-serif font.

**MODÈLES**

**Curriculum vitae**

# Julie Tremblay

2005, rue Ste-Émilie  
Jonquière (Québec) G7X 1D4  
Cellulaire : 418 520-5625  
Courriel : julie.tremblay@hotmail.com  
**Anglais fonctionnel**

## FORMATION

---

2020	<b>Diplôme d'études collégiales en Techniques de production et de postproduction télévisuelles</b> Cégep de Jonquière, Jonquière
2017	<b>Diplôme d'études secondaires</b> Polyvalente Jean-Dolbeau, Dolbeau-Mistassini

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

2019	Formation AQTIS 101
2018	Formation EVS

## CONNAISSANCE DES LOGICIELS ET ÉQUIPEMENTS

---

- Windows, XP, Vista, suite Office
- Avid, Final Cut
- Fonctionnement d'une régie vidéo / audio, studio
- Fonctionnement d'équipements de tournage en unité mobile, XDCAM

## RÉALISATIONS ACADÉMIQUES

---

Cégep de Jonquière, Jonquière

- Réalisatrice d'une émission de télévision : Profession passion
- Assistance à la réalisation pour la finale de Cégeps en spectacle
- Captation des parties de hockey des Saguenéens de Chicoutimi

## STAGE DE FIN D'ÉTUDES

---

2020 **Assistante-monteuse (5 semaines)**  
TVAccès Productions, Montréal

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

---

2018-....  
(t.partiel)

### **Assistante technicienne**

TVA – Trois-Rivières, Trois-Rivières

- Monter de l'éclairage en studio / extérieur
- Effectuer l'ajustement de l'éclairage
- Assister les caméramans lors d'enregistrements

2019  
(été)

### **Caméraman**

Bollé Communications inc., Beloeil

- Filmer des événements sportifs
- Effectuer la mise en place de l'équipement mobile

2017 - 2020  
(T. partiel)

### **Commis vidéo**

Superclub Vidéotron, St-Janvier et Chicoutimi

- Accueillir les clients
- Tenir et balancer les caisses

## IMPLICATION PARASCOLAIRE

---

2019

### **Régisseuse**

Spectacles : Jam ATM, De l'âme à l'écran, Buffet froid

2018

### **Assistante à la réalisation/scripte**

Moyen-métrage : Voyage au pays des premières nations

## INTÉRÊTS ET LOISIRS

---

Caméra, sports collectifs, photographie, cinéma, cuisine

## RÉFÉRENCES

Fournies sur demande

## **Albert Doré**

777, 7<sup>e</sup> Avenue  
Jonquière (Québec) G7X 1A1  
Téléphone : 418 547-0000  
Cellulaire : 418 540-1111  
Courriel : albert.dore@videotron.ca  
**Anglais fonctionnel**

### **FORMATION**

- 2019**            **Diplôme d'études collégiales en Technologie du génie industriel**  
Cégep de Jonquière, Jonquière
- 2014 - 2016**    **Complété deux années en Techniques de génie civil**  
Cégep de Chicoutimi, Chicoutimi

### **FORMATION COMPLÉMENTAIRE**

- 2014-2019    ∂ Anglais CLIC (intermédiaire II)  
                  ∂ ABC de la vente  
                  ∂ Gestion des stocks  
                  ∂ Santé et sécurité au travail

### **CONNAISSANCE DES LOGICIELS**

Suite Microsoft Office, MS Project, Visio, Solidworks, Autocad

### **STAGES EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

- 2018**            **Stagiaire en génie industriel (12 semaines)**  
Camoplast Inc., Richmond
- ∂ Effectuer des études de temps et mouvements  
∂ Participer au processus d'implantation d'un système  
d'amélioration continue  
∂ Éliminer les sources de gaspillage

Curriculum vitae – Albert Doré

**2019                    Stagiaire en génie industriel (12 semaines)**

Véranda Jardin inc., Drummondville

- ∂ Effectuer des études de temps et mouvements
- ∂ Fermer les ordres de fabrication

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

**2019...                    Consultant en génie industriel**

Compagnie de chemin de fer Roberval-Saguenay, Jonquière

- ∂ Implanter un système d'observation de tâches pour les équipes autonomes
- ∂ Concevoir des fiches d'observation de tâches pour les équipes autonomes
- ∂ Former les équipes de travailleurs à l'utilisation des fiches d'observation de tâches

**2016                    Contremaître – Homme d'instrument**

Letendre Asphalte inc., Alma

- ∂ Superviser le travail d'un groupe de onze travailleurs
- ∂ Coordonner l'exécution des excavations selon les plans et devis
- ∂ Planifier la mise en place des conduites d'égouts et de bordures

**2014-2016                Commis d'épicerie**

Super C d'Alma

IGA, Delisle

- ∂ Recevoir et contrôler la réception de la marchandise
- ∂ Ranger la marchandise dans les tablettes et dresser les étalages
- ∂ Commander la marchandise nécessaire afin de répondre aux demandes des clients

**INTÉRÊTS ET LOISIRS**

- ∂ Vélo
- ∂ Randonnée pédestre
- ∂ Lecture
- ∂ Participation à des congrès reliés à ma profession
- ∂ Mécanique automobile

**RÉFÉRENCES**

Fournies sur demande

## **VANESSA OUELLET**

59, rue de la Joie  
Chicoutimi (Québec) G5Y T6Y  
Téléphone : 418 547-8970  
Cellulaire : 418 480-2869  
Courriel : vanessa.ouel@msn.com

### **FORMATION**

**2017**

**Diplôme d'études collégiales  
en Techniques d'éducation spécialisée**  
Cégep de Jonquière, Jonquière

### **AUTRES FORMATIONS**

**2015-2016**

- Soins d'urgence et de secouriste (RCR)
- Principes pour le Déplacement Sécuritaire des Bénéficiaires (PDSB)
- Formation sur les troubles de comportements et l'hyperactivité

### **STAGES DE FORMATION**

**Automne 2014**

**Stage d'intervention (450 h)**

CHSLD – Résidence – Beaumanoir, Chicoutimi

- Accueil, écoute, accompagnement et références
- Effectuer de la relation d'aide
- Élaborer, organiser et animer des activités

**Hiver 2015**

**Stage de sensibilisation et d'application (300 h)**

École secondaire Kassinu Mamu, Mashteuiatsh

- Accompagner des jeunes en difficultés
- Développer et créer des liens significatifs
- Appliquer des plans d'intervention

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

**2015/2016**  
(Étés)

### **Coordonnatrice au terrain de jeux**

Conseil des Montagnais du Lac-Saint-Jean, Mashteuiatsh

- Superviser les animatrices dans leurs tâches
- Planifier et organiser les sorties estivales
- Assurer la sécurité du terrain de jeux pendant les activités

**Hiver 2014**  
(T. partiel)

### **Animatrice pour la Société de l'autisme**

Société de l'autisme du Saguenay-Lac-Saint-Jean, Chicoutimi

- Accompagner les bénéficiaires au quotidien
- Planifier des activités sociales
- Rédiger des rapports quotidiens

**2011-2014**  
(Étés)

### **Réceptionniste**

Camping de la Pointe, Mashteuiatsh

- Accueillir les clients
- Répartir la clientèle sur le terrain
- Effectuer les opérations de caisse

## **BÉNÉVOLAT**

- Bénévolat pour la Société de l'autisme du Saguenay-Lac-Saint-Jean et le Noël du partage
- Présidente de la mini-entreprise Éclairtech (secondaire)
- Animatrice de la radio étudiante (secondaire)

## **INTÉRÊTS ET LOISIRS**

- Patins à roues alignées
- Planche à neige

## **DISTINCTIONS**

- Certificat Jeunes Entreprises Saguenay-Lac-Saint-Jean
- Certificat pour la création de la mini-entreprise Éclairtech

## **RÉFÉRENCES**

Fournies sur demande

**GABRIEL DUFOUR**  
789, rue Arseneault  
Alma (Québec) G6Y A5J  
Téléphone : 418 669-8920  
Courriel : gab.duf@hotmail.fr  
**Anglais fonctionnel**

#### **FORMATION**

---

**2020**                    **Diplôme d'études collégiales en  
Technologie de l'électronique industrielle**  
Cégep de Jonquière, Jonquière

**2017**                    **Diplôme d'études secondaires**  
*Options anglais enrichi et musique*  
École Secondaire Camille-Lavoie, Alma

#### **FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

---

**2020**                    **Carte de l'ASP Construction**  
Santé et sécurité générale sur les chantiers de  
construction

**2019**                    **Conduite de chariots élévateurs**

#### **CONNAISSANCE DES ÉQUIPEMENTS**

---

- Systèmes d'automatisation Allen-Bradley PLC-5, ControlLogix et FlexLogix
- Réseaux EthernetIP, DeviceNet et ControlNet
- Vannes de contrôle Fisher

#### **CONNAISSANCE DES LOGICIELS**

---

RSLogix 5000, RSView32, EPLAN Electric P8, Delta V, Visio, Office.

Curriculum vitae – Gabriel Dufour

## **STAGE D'ÉTUDES**

---

**2020**                      **Stagiaire en électronique industrielle (4 semaines)**  
Produits Forestiers Résolu, Alma

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

---

**2020...**                      **Technicien en automatisation**  
Grimard, Chicoutimi

- › Installer et entretenir des équipements électriques
- › Calibrer de l'instrumentation de contrôle
- › Effectuer de l'entretien préventif

**2018-2020**                      **Concierge**  
Épicerie Métro Dubé Delisle, Alma

- › Laver et polir les planchers
- › Nettoyer les salles de bains
- › Procéder à la fermeture du magasin

**2018-2019**                      **Préposé aux parcs et à la coupe du gazon**  
(Étés)                              Service des travaux publics de Ville d'Alma, Alma

- › Tondre le gazon
- › Entretien des tondeuses
- › Reconduire les équipes de tonte
- › Désherber les plates-bandes
- › Ramasser les déchets

## **INTÉRÊT ET LOISIRS**

---

- › Passionné de l'informatique, Lecture, Guitare, Ski alpin, Vélo

## **RÉFÉRENCES**

---

Disponibles sur demande





