

[Prénom et nom]

Curriculum vitæ

[Ville, province] • [Téléphone] • [Courriel professionnel]

[Profil professionnel en ligne, si pertinent]

TRAME À PERSONNALISER — Renseignements personnels non fournis. Retirer cette mention après avoir complété et vérifié chaque fait. Si une équivalence ou substitution 00V6 s'applique, suivre les consignes de l'établissement.

Profil professionnel

[Fonction ou domaine d'expérience réel]. [Nombre d'années, si pertinent] d'expérience en [activités vérifiables]. Intérêt pour un poste en [fonction visée]. [Deux compétences illustrées par des réalisations réelles].

Compétences

- Bureautique : [logiciels et opérations réellement maîtrisés].
- Coordination : [tâches et responsabilités exercées].
- Communication : [rédaction, service à la clientèle, langues et niveau réel].
- Organisation : [méthodes de classement ou de suivi utilisées].

Expérience professionnelle

[Titre du poste] — [Employeur, ville] | [Mois/année – mois/année]

- [Action réalisée, contexte et résultat concret].
- [Responsabilité exercée et effet observable].

[Titre du poste précédent] — [Employeur, ville] | [Dates]

- [Réalisation réelle et pertinente pour le poste visé].

Formation et perfectionnement

DEC en Techniques de bureautique — [Établissement]

[Démarche RAC / en cours / diplôme obtenu : préciser le statut exact et la date]

[Autre formation pertinente, établissement, année]

Projet de formation et portfolio

Épreuve synthèse : réorganisation administrative d'un organisme fictif.

[Préciser les outils compris, les manipulations maîtrisées et les contributions personnelles au dossier].

Lettre de présentation professionnelle

[Prénom et nom]

[Ville, province]

[Téléphone] • [Courriel]

[Lieu], le [date]

[Nom de la personne responsable]

[Fonction]

[Organisation]

[Adresse]

Objet : Candidature au poste de [titre du poste]

[Madame, Monsieur ou formule adaptée],

Je vous présente ma candidature au poste de [titre] au sein de [organisation]. Mon expérience en [domaine réel] et ma formation en [formation et statut exact] correspondent à votre besoin de [besoin tiré de l'offre d'emploi].

Dans mon poste de [fonction réelle] chez [employeur], j'ai [réalisation vérifiable]. Cette démarche a permis de [résultat réel, chiffré seulement s'il peut être confirmé]. Elle illustre ma capacité à [compétence directement liée au poste].

Je souhaite mettre à contribution mes compétences en [deux compétences maîtrisées] et mon intérêt pour [mission ou activité précise de l'organisation]. Ma démarche de formation m'a également permis de [apprentissage personnel que vous pouvez expliquer et démontrer].

Je serais disponible pour une entrevue afin de discuter de ma candidature et de la contribution que je pourrais apporter à votre équipe. Je vous remercie de l'attention portée à ma demande.

Veuillez recevoir mes salutations distinguées.

[Prénom et nom]

Pièce jointe : curriculum vitæ

Préparation à l'entretien RAC

Les réponses doivent décrire votre vécu. Utiliser la méthode STAR : situation, tâche, actions et résultat. Préparer un exemple réel de 60 à 90 secondes; ne pas apprendre une expérience inventée.

Quelle a été votre plus grande réalisation dans vos emplois ?

Choisir un résultat dont vous pouvez expliquer votre rôle exact.

Dans [contexte], il fallait [objectif]. J'étais responsable de [tâche]. J'ai [actions précises]. Le résultat a été [effet observable]. J'en ai retenu [apprentissage].

Quelles sont vos principales forces ?

Retenir deux ou trois forces liées à un poste de bureautique.

Mes forces sont [force 1] et [force 2]. Elles se manifestent lorsque je [comportement concret]. Je peux les illustrer par [preuve].

Décrivez une situation qui illustre une de vos forces.

Décrire une situation distincte ou approfondir un exemple du CV.

Lors de [situation réelle], j'ai utilisé [force] pour [action]. Cela a permis [résultat]. La contribution des autres personnes était [précision].

Que faites-vous pour améliorer un de vos points à améliorer ?

Choisir une difficulté réelle et montrer une action en cours.

Je souhaite améliorer [habileté]. J'ai mis en place [formation, méthode ou pratique]. Je mesure mes progrès par [indicateur ou rétroaction].

Préparation à l'entretien — suite

Si je parlais à un de vos collègues, que me dirait-il sur vous ?

S'appuyer sur une rétroaction déjà reçue, sans attribuer des propos inventés.

Un commentaire que j'ai reçu est [propos ou idée réellement exprimée]. Il concernait [situation]. Je crois que mes collègues souligneraient [qualité démontrée], tout en m'encourageant à [amélioration].

Pour quelle raison avez-vous entrepris de faire votre DEC ?

Expliquer votre motivation personnelle et le lien avec la RAC.

J'ai entrepris cette démarche pour [motivation réelle]. Mon expérience m'a appris [acquis]. Le DEC me permet de [objectif personnel ou professionnel].

Quel est votre objectif de carrière dans 5 ans, dans 10 ans ?

Distinguer un objectif crédible et les étapes nécessaires.

Dans cinq ans, je souhaite [objectif]. Pour y arriver, je prévois [étapes]. Dans dix ans, j'aimerais [orientation], selon [conditions ou évolution souhaitée].

Préparation du portfolio

Pièce	Preuve personnelle à réunir
CV et lettre	Dates, titres, employeurs et coordonnées vérifiés
Diplômes et attestations	Copies des documents réellement obtenus
Deux réalisations	Contexte, rôle personnel, résultat et preuve autorisée
Travail ESP	Expliquer les formules, les règles et les limites des outils
Autocritique	Forces, point à améliorer, limites et plan de développement