|  |
| --- |
| PRÉNOM NOMGÉRANT ADJOINT  |
| [Adresse] | [Téléphone] | [Adresse courriel]  |
|  | OBJECTIF |  |
|  |  |
| [Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplacer un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n’incluez pas d’espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.] |
| ÉDUCATION — | EXPÉRIENCE |  |
|  |
| [Nom de l’établissement], [Ville] ([Province])[Vous pouvez inclure un bref récapitulatif des cours suivis et des distinctions et des mentions obtenues.] | [Date de début] – [Date de fin][Titre du poste] • [Fonction] • [Nom de la société] [Date de début] – [Date de fin][Titre du poste] • [Fonction] • [Nom de la société] [Date de début] – [Date de fin][Titre du poste] • [Fonction] • [Nom de la société][Indiquez ici un récapitulatif de vos principales responsabilités et de vos réalisations les plus marquantes.] |
| COMPÉTENCES-CLÉS — | COMMUNICATION  |  |
|  |
| MarketingGestion de projetPlanification budgétaireRéseaux sociauxPlanification  | [Vous avez reçu des critiques élogieuses après une de vos présentations? Ne soyez pas gêné! Indiquez ici à quel point vous travaillez bien seul comme en équipe.]  |
|  | LEADERSHIP  |  |
|  |
|  | [Vous êtes président d’une association étudiante, d’un syndic de copropriété, ou bénévole dans une association sans but lucratif?Vous avez tout d’un leader né. Faites-le savoir.] |
|  |  |
|  | RÉFÉRENCES |  |
|  |  |
| [Disponibles sur demande.] |