

Les CV internationaux diffèrent des CV canadiens en ce sens que les employeurs internationaux placent davantage l'accent sur votre personnalité. Ils veulent savoir si vous serez efficace dans un milieu de travail international. Vous devez présenter votre CV de façon à établir une corrélation avec le « profil idéal » recherché par l'employeur. Vous devez préparer un CV qui révèle votre personnalité. Vous devez mettre l'accent sur vos compétences interculturelles. Il y a, par ailleurs, une foule de détails secondaires, d'autres différences, qui méritent toute votre attention.

- ✓ Révélez votre personnalité!
- ✓ Mettez de l'avant vos compétences interculturelles!
- ✓ Tenez compte des autres différences!

PRÉSENTEZ VOTRE CV EN FONCTION DU PROFIL RECHERCHÉ PAR L'EMPLOYEUR

Exemple de CV avec les données de base

Objectif : permet aux employeurs de vous mieux connaître! Permet également de vous classer dans la base de données.

Études : les étudiants universitaires doivent mentionner leurs études en tout premier lieu, car c'est là l'élément principal qui les mettra de l'avant. Révélez votre personnalité en incluant des « domaines d'intérêt » après votre diplôme.

Traits de caractère personnels et compétences professionnelles : révèle aux employeurs qui vous êtes et les domaines où vous excellez. Confirmez ces données dans votre énoncé de fonctions!

Expérience professionnelle : groupez ensemble les emplois qui viennent soutenir votre objectif de carrière, en rédigeant de façon plus détaillée. Cette analyse permet aux employeurs de mieux vous connaître.

Données d'ordre personnel : les employeurs internationaux ont besoin de plus de données de ce genre, de façon beaucoup plus détaillée, afin d'évaluer tous les aspects de votre emploi au niveau international.

Autre expérience de travail : essayez de faire une brève description en ne mentionnant que les choses importantes que vous avez apprises, là où vous avez réussi.

- Pg 1
- Nom
 - Objectif
 - Traits de caractère personnels
 - Compétences professionnelles
 - Études
- Pg 2-3
- Expérience professionnels
 - Autre expérience de travail
 - Volontariat et distinctions
 - Données d'ordre personnel
 - Langues
 - Voyages
 - Mobilité
 - Etat matrimonial
 - Emploi du (de la) conjoint(e)
 - Deux adresses à contacter
 - Divers

Volontariat : décrivez les postes importants par ailleurs en tant qu'emplois. Dans cette section, incluez une brève description de vos réalisations. N'oubliez pas de mentionner les dates et les titres.

Exemple de CV avec sommaire des compétences

Sommaire des compétences : un outil très puissant qui vous permet de vous décrire vous-même. Exige de grandes compétences sur le plan de la rédaction et de l'auto-analyse. Veillez à mettre l'accent sur quelques compétences d'ordre international.

Traits de caractère personnels : facultatif dans ce genre de CV!

- Pg 1
- Nom
 - Objectif
 - Traits de caractère personnels
 - Sommaire des compétences
 - Compétences administratives
 - Compétences en rédaction et en recherche
 - Compétences interculturelles
 - Secteurs
- Pg 2-3
- Études
 - Expérience professionnelle
 - Autre expérience de travail
 - Volontariat et distinctions
 - Données d'ordre personnel

Expérience professionnelle : vérifiez chaque tâche pour vous assurer que vous avez une compétence équivalente dans le Sommaire des compétences. Puis, faites votre vérification dans l'autre sens pour vous assurer que chaque article dans le Sommaire des compétences est confirmé dans l'énoncé de fonctions.

Exemple de CV groupant ensemble les expériences de caractère international

Expérience internationale : groupez ensemble toutes les expériences de caractère international! Mentionnez les études, le travail, le volontariat, les langues et les voyages. Tactique puissante pour ceux qui commencent à peine leur carrière internationale et qui désirent faire davantage ressortir leurs diverses expériences de caractère international.

Expérience autre qu'internationale : exemples possibles, « Expérience dans l'organisation des affaires » ou « Expérience en génie et dans la gestion de projets ».

- Nom
- Objectif
- Traits de caractère et compétences
- Expérience internationale
- Expérience autre qu'internationale
- Déclaration personnelle
- Données d'ordre personnel

Déclaration personnelle : déclaration d'un paragraphe décrivant vos aptitudes dans un milieu de travail international. Il s'agit là d'une tactique courageuse pour ceux qui viennent à peine de commencer leur carrière.

Besoin d'information sur les options outre-mer?

MyWorldAbroad offre tout ce que vous devez savoir. Pour ACCÈS GRATUIT, inscrivez-vous à www.myworldabroad.com/register

Les droits de reproduction de ce document accordés aux institutions d'enseignement détenant une licence d'utilisateur de MyWorldAbroad.com

Mettez de l'avant votre personnalité

PRÉSENTEZ VOTRE CV EN FONCTION DU PROFIL IDÉAL RECHERCHÉ PAR L'EMPLOYEUR : Les employeurs internationaux veulent absolument connaître votre personnalité. Il y a plusieurs façons de faire connaître votre personnalité à votre employeur, du Sommaire des compétences à vos réalisations dans un énoncé de fonctions. L'ordonnement de votre expérience pour la faire correspondre au profil idéal recherché par l'employeur est un puissant moyen. Si vous faites le travail d'analyse à la place de l'employeur, vous ne laissez rien au hasard; l'employeur vous percevra comme vous le désirez, avec l'accent sur vos principales compétences, réalisations et expérience.

Objectif de carrière : l'objectif de carrière est une déclaration fondamentale qui révèle votre personnalité. Il énonce ce que vous recherchez, ce que vous aimez faire et, par conséquent, ce à quoi vous excellerez fort probablement. Tout ce qui suit est rédigé de façon à soutenir l'objectif. L'objectif de carrière permet aux employeurs internationaux de commencer à établir une corrélation entre vous-même et le profil idéal qu'ils recherchent : le type de travail, les domaines d'expertise, le niveau d'entrée, la région (affectation locale ou internationale), emploi permanent ou à contrat, vos principales compétences et votre personnalité.

Traits de caractère personnels et professionnels : si vous êtes nouveau sur le marché du travail, il se peut que vous n'avez pas assez de matériel ou d'expérience pour rédiger un Sommaire des compétences d'une page. Ce sommaire aide les employeurs internationaux à vous connaître et à comprendre pourquoi vous êtes efficace au travail. Veillez à ce que chaque trait de caractère soit appuyé par des exemples concrets dans votre énoncé de fonctions.

Sommaire des compétences : ce sommaire est l'outil le plus puissant dont vous disposez. Il vous permet vraiment de dire aux employeurs qui vous êtes! Il est utilisé la plupart du temps par ceux qui ont déjà une certaine expérience sur le plan professionnel. Il exige une ample auto-analyse. Efforcez-vous de trouver de bons *sous-titres*. Écrivez aussi efficacement que vous le pouvez!

Études : si vous venez de terminer vos études et si vous n'avez qu'une expérience professionnelle limitée, vos études constituent votre meilleur outil de promotion et, par conséquent, vous avez intérêt à les évoquer avant votre expérience professionnelle. Pour chaque diplôme universitaire, indiquez toujours des *Domaines d'intérêt*. C'est la meilleure façon de faire connaître aux employeurs qui vous êtes. Imaginez la différence entre trois étudiants en commerce, l'un indiquant des domaines reliés au marketing, l'autre des domaines reliés à la gestion et le troisième les finances; c'est le même diplôme, mais les étudiants révèlent des types de personnalité très différents.

Expérience professionnelle : groupez vos expériences professionnelles ensemble et décrivez-les de façon plus détaillée que les autres emplois. Les employeurs apprécient ce genre d'analyse; elle leur permet de mieux vous connaître. Vous avez l'occasion de mettre en exergue les emplois qui viennent soutenir votre objectif. Rédigez au moins un tiers de page pour chacun de ces principaux emplois. Ajoutez une abréviation avec le sous-titre qualificatif sous « Expérience professionnelle ». Exemple : « Souci du détail, méthodique, responsable ».

Quelques trucs sur la façon de rédiger un énoncé de fonctions : reliez une compétence majeure à un certain nombre de points dans votre énoncé de fonctions, « en raison de ... ce poste exigeait de la souplesse et de la polyvalence ». Dans le cas des emplois importants, pensez à ordonner votre énoncé de fonctions par domaines fonctionnels. Exemple : marketing, administration et rédaction. Pour chaque emploi, indiquez au moins un article qui explique « pourquoi vous avez réussi » et « à quel titre vous étiez connu ». Cela offre de nombreux repères à l'employeur qui essaie de vous connaître et lui indique ce qui est de nature à vous faire réagir. Le tout, bien entendu, de façon très efficace. Faites en sorte que chaque mot puisse compter.

Autre expérience professionnelle : ne perdez pas votre temps à décrire vos responsabilités dans ces emplois secondaires, mettez plutôt l'accent sur une expérience d'apprentissage clé dans chaque cas. Cela révèle à l'employeur qui vous êtes. L'accent est mis sur votre personnalité plutôt que sur le travail (qui de toutes façons peut ne pas soutenir directement votre objectif).

Déclaration personnelle au sujet de votre domaine de travail : il s'agit-là d'une tactique courageuse ayant pour objet de révéler votre type de personnalité. Elle est particulièrement utile si vous n'avez pas une grande expérience du travail au niveau international mais si vous avez de l'expérience dans le domaine du volontariat ou des voyages. Ce paragraphe souligne vos convictions personnelles quant à votre façon d'opérer dans votre domaine de travail quand vous êtes outre-mer. Il est généralement inséré avant les Données d'ordre personnel, vers la fin du CV.

Autres sections : révèlez votre personnalité dans les autres sections de votre CV. Exemples : dans le cas des *distinctions basées sur le mérite*, indiquez pourquoi vous avez reçu la distinction; dans le cas de l'*expérience dans le domaine du volontariat*, indiquez ce que vous avez accompli; dans le cas des *voyages*, fournissez quelques détails tels que « aime à relever les défis de l'interaction interculturelle lors de ses visites ... ».

Ordonnement à l'intérieur des sections : votre CV comporte de nombreuses énumérations (exemples : détails au sujet de l'énoncé de fonctions, des études, sous-titres dans le Sommaire des compétences ou détails à l'intérieur de ce dernier). Organisez toujours ces énumérations par ordre d'importance en fonction de l'appui à vos objectifs de carrière, l'énumération la plus appropriée à ce niveau se trouvant en tête de liste. Ainsi, dans le détail de votre énoncé de fonctions ne commettez pas l'erreur d'indiquer d'abord la dernière tâche qui vous a été affectée ou même la tâche la plus importante, mais plutôt la tâche qui appuie le mieux votre objectif.

Groupez ensemble vos expériences au niveau international : pour ceux d'entre vous qui viennent à peine de commencer une carrière internationale, la meilleure façon d'indiquer que vous possédez un Q.I. international élevé consiste à grouper toutes vos expériences au niveau international sous la même rubrique. Exemple : après le sous-titre « Expertise et connaissances au niveau international », indiquez : études internationales (un diplôme ou une série de cours), travail au niveau international, stages, travail dans le domaine du volontariat, autres expériences interculturelles et internationales au Canada et à l'étranger, compétences linguistiques et voyages à l'étranger. En groupant ensemble vos expériences au niveau international à l'intérieur d'une même section, vous renforcez leur impact tout en réduisant les risques d'omission d'une expérience à ce niveau.

Longueur du CV : un résumé international peut être plus long, car il contient plus d'information au sujet de votre personnalité, ainsi qu'une plus ample analyse et davantage de sous-titres ayant pour objet d'aider les employeurs à savoir qui vous êtes. Par conséquent, le CV peut très bien s'étendre sur trois à quatre pages. Surtout n'oubliez pas que chaque mot doit compter (pas de jargon prétentieux, s'il vous plaît! Une rédaction efficace seulement!); le tout doit être formaté pour permettre une lecture rapide (sous-titrez la liste de vos compétences, utilisez des titres d'emploi fonctionnels et répartissez par catégories les emplois trop longs).

Obligatoire dans tous les CV

Outils puissants pour obliger les employeurs à penser à vous comme vous le voulez!

Domaines d'intérêt : simples et efficaces

Le groupage des emplois professionnels rend votre résumé plus clair et mieux focalisé sur le soutien de votre objectif

La répartition fonctionnelle d'un énoncé de fonctions aide les employeurs dans leur analyse et vous permet de les guider dans cette même analyse

Ce genre de tactique supprime l'information inutile et vous permet de marquer des points supplémentaires pour les emplois secondaires

Pour les braves seulement!

Soyez bien organisé et restez concentré sur l'appui à votre objectif

La rédaction doit être efficace. N'ajoutez de l'information que si elle est de nature à appuyer votre objectif de carrière

Besoin d'information sur les options outre-mer?

MyWorldAbroad offre tout ce que vous devez savoir. Pour ACCÈS GRATUIT, inscrivez-vous à www.myworldabroad.com/register

Les droits de reproduction de ce document accordés aux institutions d'enseignement détenant une licence d'utilisateur de MyWorldAbroad.com

© Intercultural Systems / Systèmes Interculturels (ISSI) Inc.

Intégrez des compétences interculturelles

Les employeurs sont à la recherche de personnes possédant une expérience interculturelle. Cela est très important pour démontrer que vous venez à peine d'entreprendre une carrière internationale, puisque vous devez prouver que vous serez en mesure de survivre et de réussir à l'étranger. Dites à vos employeurs où et comment vous avez acquis votre expérience internationale, aussi bien au Canada qu'à l'étranger. Faites savoir à l'employeur que vous êtes au courant des compétences requises au niveau international et que vous aimez ce genre d'expérience. Mentionnez cela au moins dans trois ou quatre passages dans différentes sections de votre CV. N'exagérez pas, choisissez les trois ou quatre passages susceptibles d'avoir le plus grand impact.

Votre objectif : veillez à ce que votre CV comporte une composante de nature internationale. Exemple : « *Administrateur de programme outre-mer* ».

Traits de caractère personnels et Sommaire des compétences : doivent absolument comporter une composante de nature interculturelle ou internationale. « *Aime les milieux de travail interculturels. S'intègre aux milieux interculturels, qui l'attirent sur le plan social et professionnel.* » (Voir d'autres exemples plus bas.)

Énoncés de fonctions : vous devez évoquer quelques aspects interculturels qui démontrent votre connaissance du travail et de la vie au niveau international. (Voir exemples plus bas.) Même les emplois et les travaux de volontariat au Canada offrent la possibilité d'évoquer une expérience interculturelle. Par exemple, vous avez occupé un emploi d'été et travaillé avec des nouveaux immigrants dans un restaurant-minute ou dans un entrepôt; « *acquis une expérience précieuse en travaillant dans un milieu interculturel avec de nouveaux immigrants* ».

Études et travaux de volontariat : l'équipe de recherche pour votre analyse de cas pouvait avoir un caractère multiculturel; « *mené à bien des projets dans le cadre d'une équipe d'étudiants multiethnique* ». Mentionnez vos études secondaires si elles comportaient une composante interculturelle, « *fréquenté l'école dans une zone urbaine multiculturelle* », si vous avez suivi les cours d'immersion française ou si vous avez terminé vos études secondaires dans un autre pays. Si vous avez étudié à l'étranger, « *vécu au sein d'une famille locale et me suis facilement adapté au changement culturel* ». Démontrez aussi votre intérêt à l'égard du multiculturalisme en évoquant votre travail dans le domaine du volontariat.

Langues : renforcez la composante interculturelle en évoquant vos compétences linguistiques par une phrase du genre « *j'aime l'interaction culturelle quand j'apprends une nouvelle langue* », ou « *aptitude à apprendre rapidement de nouvelles langues quand je voyage* ».

Voyages interculturels : ajoutez une brève description à cet aspect interculturel. « *J'ai beaucoup aimé l'expérience interculturelle, je suis devenu très efficace dans la création de rapports avec les autres et j'ai conservé mes réflexes dans des situations politiques et socio-économiques difficiles* ».

QUELQUES EXEMPLES DE COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

Introduisez trois ou quatre exemples de ce genre de compétences dans différentes sections de votre CV : Sommaire des compétences, Énoncé de fonctions et Travaux de volontariat.

Relations et communications interculturelles

- Attitude positive face au changement et aux nouveaux milieux
- Je reconnais et respecte la diversité des gens et les différences individuelles
- J'aime beaucoup travailler avec des populations diverses
- Très à l'aise dans mon travail avec des personnes de différentes cultures
- Aptitude à bien m'entendre avec les gens d'origines diverses
- Personne très ouverte et d'un abord facile, je n'ai aucune difficulté à établir rapidement des rapports étroits avec les autres
- Je m'habitue aux nouveaux milieux et je n'ai aucune difficulté à comprendre les motivations des autres
- Je recherche l'opinion des autres lorsque je dois prendre des décisions
- Aptitude à m'entendre et à interagir avec des gens ayant une personnalité ou une origine différente
- Aptitude à comprendre rapidement et à relever les détails que les autres peuvent normalement ne pas remarquer
- Je suis sensibilisé aux considérations d'ordre économique et aux besoins des autres
- Aptitude à m'adapter au changement constant
- Vaste connaissance des affaires et des cultures du monde
- Endurance physique, excellente et robuste santé
- Aptitude à m'ajuster et à m'adapter dans une variété de situations
- Je conserve mon calme quand je fais l'objet d'un examen et de critiques publiques

Efficacité organisationnelle en milieu interculturel

- Je manifeste des aptitudes diplomatiques et une sensibilisation face à différents styles de gestion
- Je comprends bien la nature du travail au sein de la culture du groupe, y compris les groupes de travail multiculturels
- Sensibilisation face à la dynamique d'un milieu de travail interculturel
- Aptitude à poursuivre le travail lorsque surviennent des difficultés
- Bonne aptitude à écouter, à expliquer, à questionner et à répondre
- Je ne perds pas de vue les résultats visés lorsqu'il y a risque de retard
- Tolérant, curieux et intéressé par les différentes façons d'entreprendre le travail tout en demeurant fidèle aux délais
- Je pense de façon critique et j'agis avec logique afin d'évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions
- Aptitude à m'adapter rapidement aux nouvelles situations
- Je conserve mon calme dans les situations difficiles ou sous la pression
- Je suis sensible et conscient quant à l'incidence éventuelle de mes actes sur les autres
- Ouvert à différents points de vue, techniques et méthodes sur le plan opérationnel
- Aptitude à m'organiser et à travailler en faisant preuve de sensibilité vis-à-vis de personnes d'autres cultures
- J'aime à relever les défis ainsi que les tâches exigeant un effort spécial ou supplémentaire
- Bien équilibré, je ne perds pas facilement mon calme ni l'intention d'atteindre mon but

Quelques exemples de compétences interculturelles pour une expérience de stage international

- J'ai acquis des connaissances et une expérience précieuses en m'acquittant de tâches dans un milieu de travail multiculturel
- J'ai beaucoup aimé les processus de communication et de gestion dans un milieu très différent du milieu de travail canadien
- J'ai beaucoup aimé les subtilités et le maniérisme qui caractérisent le style de travail britannique
- Je n'ai eu aucune difficulté à établir des contacts avec une grande variété d'intervenants, des simples travailleurs aux gestionnaires, à l'intérieur comme à l'extérieur de mon organisation
- J'étais connu pour mon aptitude à m'intégrer à la population locale et à me faire rapidement des amis
- J'ai souvent agi comme trait d'union entre le personnel sur le terrain et les cadres supérieurs
- Étant le seul Canadien au sein d'une équipe opérationnelle norvégienne, il était important de bien comprendre sa façon de travailler
- Observateur attentif des différents styles de gestion émanant de ce milieu paneuropéen
- Après avoir travaillé à New York, j'ai mieux compris les différences régionales que l'on retrouve aux États-Unis

Besoin d'information sur les options outre-mer?

MyWorldAbroad offre tout ce que vous devez savoir. Pour ACCÈS GRATUIT, inscrivez-vous à www.myworldabroad.com/register

Les droits de reproduction de ce document accordés aux institutions d'enseignement détenant une licence d'utilisateur de MyWorldAbroad.com

© Intercultural Systems / Systèmes Interculturels (ISSI) Inc.

Autres différences

- **Nom** : indiquer le sexe – M. ou Mad? Les employeurs internationaux veulent savoir comment vous adresser la correspondance (exemples : en Chine, on ignore si « Louise » est une femme. Au Canada, un employeur ne saura pas nécessairement si « Shyam » est un homme). Tout à fait en haut de votre CV, indiquez « M. » ou « Mad » immédiatement après votre nom. En écrivant cette salutation en caractères minuscules et en la mettant entre parenthèses, vous indiquez que cette salutation est insérée à des fins d'information seulement.
- **Objectif** : étant donné que les projets sont financés au niveau des affaires internationales, les employeurs comptent beaucoup sur la création de banques de données concernant les candidats. L'énoncé de votre objectif aidera l'employeur à classer votre candidature dans la banque de données.
- **Expérience et distinctions dans le domaine du volontariat** : décrivez les postes de volontariat par ailleurs comme des emplois (mais précisez-en la nature volontaire). Cette section comprend une liste de vos activités dans le domaine du volontariat.
- **Langues** : décrivez de façon détaillée vos aptitudes à parler, à écrire et à comprendre. Dites ce que vous pouvez faire et non ce que vous ne pouvez pas faire.
- **Voyages** : pensez à établir la liste des pays et (ou) des régions sous *Voyages interculturels*. Incluez une brève description au sujet de ce que vous avez appris ou des raisons de vos voyages.
- **Passe-temps** : n'indiquez que ceux qui sont de nature à soutenir votre objectif ou qui révèlent votre équilibre et votre ouverture d'esprit.
- **Mobilité** : indiquez que vous êtes prêt et en mesure de voyager ou de vous relocaliser sur bref préavis.
- **État matrimonial et personnes à charge** : si vous êtes célibataire et avez une grande mobilité, indiquez-le ici. Le fait d'être célibataire est un avantage en ce qui a trait aux affectations internationales, notamment dans les postes au niveau d'entrée. Si vous n'avez pas de personnes à charge, indiquez-le ici, « *célibataire, sans personnes à charge* ».
- **Emploi du (de la) conjoint(e)** : les employeurs internationaux veulent savoir si votre conjoint(e) peut se trouver un emploi. Indiquez-le, surtout si votre conjoint(e) a une carrière mobile comme celle d'auteur(e), enseignant(e), infirmier(infirmière) et consultant(e).
- **Adresse actuelle et adresse permanente** : indiquez toujours deux adresses, étant donné que les employeurs internationaux contactent souvent les candidats une ou plusieurs années après l'envoi des CV et que vous aurez très probablement déménagé après vos études ou pendant que vous recherchez un emploi. L'adresse de vos parents peut se révéler un bon choix comme adresse permanente.
- **Adresse de courriel permanente** : en tant qu'étudiant, veillez à maintenir une adresse de courriel permanente, qui restera inchangée pendant deux ou plusieurs années après l'envoi de votre candidature pour des emplois internationaux.

Robin Millar

- OBJECTIF :** Agent principal de programme ou consultant auprès d'une organisation internationale basée à Genève.
- COMPÉTENCES PRINCIPALES :** Chef d'équipe, avec l'expérience et l'efficacité requises pour introduire de nouvelles politiques, des capacités en matière de planification institutionnelle à long terme et de conception de programmes, visionnaire, administrateur compétent, d'un abord facile, bon communicateur, pragmatique, parlant couramment trois langues.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Sur le plan des politiques :

- Politiques et planification stratégique au niveau global, régional et national.
- Aptitude à mettre au point les principales composantes des politiques et à orienter les équipes d'experts vers des solutions éventuelles.
- Conscient des questions déontologiques et culturelles à mesure qu'elles se manifestent et qu'elles ont une incidence sur les politiques.
- Sensibilisé aux attitudes du public et à la façon dont elles influencent les politiques du gouvernement.
- Six années de programmation dans le domaine du développement communautaire.
- Aptitude à établir l'équilibre entre la recherche pure, la recherche appliquée/sur le terrain et la création de capacités.

Gestion de programmes :

- Treize années d'expérience dans la gestion de projets reliés au développement international (Tanzanie, Soudan, Canada).
- Familiarisé avec le développement et la surveillance de toutes les phases des projets, de l'analyse des besoins jusqu'à l'évaluation en passant par les conceptions de programmes, les plans de mise en œuvre et la surveillance.
- Nombreuses missions sur le terrain outre-mer en collaboration directe avec les populations et les collectivités locales.

Administration :

- Travaillé sur le terrain et au siège social, ainsi qu'à toutes les phases administratives des projets.
- Organisé des réunions internationales, des visites officielles, des missions sur le terrain et des études de développement. Surveillé la mise en œuvre d'un grand nombre de programmes et de projets concrets.
- Organisateur compétent, rédacteur efficace, formateur d'expérience et superviseur de personnel, avec des aptitudes à la gestion de systèmes financiers et de bureautique.

SECTEURS D'EXPÉRIENCE

Santé, éducation, communications, ressources humaines, politiques sociales, genre et développement, développement institutionnel.

AFFECTATIONS PROFESSIONNELLES

Premier secrétaire et directeur opérationnel de l'ACDI, Tanzanie, Haut-commissariat du Canada, Agence canadienne de développement international (ACDI), Dar es Salaam, Tanzanie (de 2000 jusqu'à présent).

- **Gestionnaire** : gère les programmes de développement de l'ACDI en Tanzanie.
- **Planificateur de projet** : responsable de l'examen des activités de mise en œuvre et de gestion de projet en rapport avec la coopération bilatérale et institutionnelle, ainsi qu'avec les activités de programme en partenariat en Tanzanie.
- **Domaines de responsabilité** : gère des programmes bilatéraux complexes consistant en quatre sous-programmes et 20 projets; parmi les secteurs figuraient la santé, la politique sociale, le genre et le développement ainsi que le développement institutionnel.
- **Rapports/études** : rapports au siège social au sujet des facteurs sociaux, économiques et politiques ayant une incidence sur l'exécution du programme; réalités au sujet de l'hyperinflation, introduction de réformes monétaires et gel des prix/des salaires; poussée du VIH/SIDA et disparités socio-économiques.
- **Coordonnateur/planificateur** : assumé la responsabilité globale d'équipes pluridisciplinaires en vue de la planification de la Troisième phase du programme bilatéral de l'ACDI en Tanzanie.
- **Négociateur** : développé et négocié au nom de l'ACDI la structure d'un nouveau programme bilatéral de coopération technique évalué à 10 millions de dollars, avec les autorités tanzaniennes en mai 1996.
- **Évaluateur/surveillant de programme** : surveillé les activités de coopération non gouvernementales et institutionnelles parrainées par l'ACDI et analysé les propositions en vue de nouveaux projets.

Agent de développement bilatéral au Soudan, Programme régional, Direction de l'Afrique, siège social (ACDI) à Ottawa/Hull, Canada (1995-2000).

- **Planificateur stratégique** : participé à la rédaction de l'examen du Programme régional, un cadre de politique quinquennal pour les activités de l'ACDI au Soudan.
- **Examen du programme** : évalué les programmes de développement communautaire et d'éducation. Développé un cadre de mise en œuvre de projet pour un projet de formation professionnelle. Obtenue la collaboration et l'appui des cadres supérieurs d'Emploi et Immigration Canada.
- **Négociateur** : comme chef d'équipe, élaboré un protocole d'entente au sujet d'une ligne de crédit de 10 millions de dollars pour l'acquisition de biens et de services, au bénéfice du Soudan.
- **Directeur de projet** : gère les activités quotidiennes de trois projets bilatéraux : **fonctionnelle**, soins de santé primaires et développement des ressources humaines.
- **Conseiller** : analysé, au siège social et sur le terrain, les options urgentes concernant la balance des paiements, ainsi que les instruments spécifiques aux besoins en matière de développement du Soudan et préparé les documents destinés aux cadres supérieurs, portant sur les aspects sociaux, économiques et politiques des options dans le domaine des politiques.

Besoin d'information sur les options outre-mer?

MyWorldAbroad offre tout ce que vous devez savoir. Pour ACCÈS GRATUIT, inscrivez-vous à www.myworldabroad.com/register

Les droits de reproduction de ce document accordés aux institutions d'enseignement détenant une licence d'utilisateur de MyWorldAbroad.com