



Guide de recherche d'emploi

(version complète)

- Stratégies de recherche d'emploi
- Connaissance de soi
- Compétences clés
- Réseau de contacts et marché caché
- CV par compétences
- Références
- Lettre de présentation
- Contact téléphonique
- Rencontre d'information
- Préparation à l'entrevue d'embauche
- Lettre ou courriel de remerciement
- Liste d'entreprises
- Relance et prise en charge de votre recherche d'emploi
- Guide de ressources pour se trouver un emploi
- Liens utiles pour la recherche d'emploi

Nos responsabilités comme chercheur d'emploi

- ✓ Faire une liste de ses ressources pour trouver du travail. Ex. : réseau de contacts (amis, famille, anciens collègues de travail, etc.), CV à jour, guichets d'emplois avec service (CLE, Service Canada, Vision-Travail)
- ✓ Cibler les difficultés lors d'une recherche d'emploi efficace
- ✓ Procéder à son bilan professionnel (intérêts, valeurs, aptitudes et exigences par rapport au marché du travail)
- ✓ Améliorer ses aptitudes à se mettre en valeur auprès des employeurs, ses stratégies de recherche d'emploi et favoriser son engagement dans sa démarche
- ✓ Stimuler sa motivation et sa persévérance lors de sa recherche d'emploi. Vous êtes responsable de votre propre recherche d'emploi.
- ✓ Favoriser et maintenir une discipline personnelle dans sa recherche d'emploi
- ✓ Se fixer des objectifs en fonction des emplois convoités
- ✓ S'autoformer par une recherche d'information sur le marché du travail et en utilisant le présent guide
- ✓ Se poser les vraies questions concernant ses forces et ses limites reliées à sa démarche de recherche d'emploi

Stratégies de recherche d'emploi

- Étape 1 :* Avoir une bonne connaissance de soi, ses forces, ses intérêts, ses limites, ses valeurs, ses critères de recherche d'emploi et ses exigences envers le marché du travail
- Étape 2 :* Identifier son réseau de contacts et connaître le marché caché de l'emploi
- Étape 3 :* Le CV par compétences
- Étape 4 :* La lettre de présentation
- Étape 5 :* Le contact téléphonique
- Étape 6 :* La rencontre d'information
- Étape 7 :* Préparation à l'entrevue d'embauche pour la réussir avec succès
- Étape 8 :* La lettre ou le courriel de remerciement
- Étape 9 :* Faire une liste d'entreprises et un bon suivi de ses démarches de recherche d'emploi
- Étape 10 :* Relance et prise en charge de votre démarche de recherche d'emploi

Il s'agit maintenant de cibler ce que vous aimez, ce que vous jugez important, ce que vous êtes capable de faire et les exigences que vous avez relativement à votre emploi.

Intérêts : Un intérêt, c'est ce qui vous pousse vers quelque chose, un penchant, une passion, un goût marqué pour un genre d'activités. **Cochez cinq de vos intérêts.**

- Travailler physiquement
- Travailler à l'ordinateur
- Faire du bénévolat dans une organisation communautaire
- Trouver des usages nouveaux à de vieux matériaux
- Collectionner différentes choses
- Aimer parfaire ses connaissances et se perfectionner continuellement
- Transmettre mes connaissances
- Répondre aux besoins des autres
- Être le plus possible en plein air
- Regarder des sports à la télévision
- Participer à des événements culturels ou artistiques
- Être seule
- Réparer des appareils électriques
- Écouter des émissions scientifiques
- Faire des croquis, dessiner ou peindre
- Lire des livres traitants de psychologie ou de sociologie
- Superviser le travail des autres
- Dessiner des plans
- Apporter des conseils à ceux qui en ont besoin
- Utiliser des outils ou des instruments
- Chercher des solutions aux problèmes
- Amener les autres à me suivre
- Me référer à des directives précises
- Travailler avec le public
- Être informé sur plusieurs sujets
- Avoir une maison propre et bien rangée en tout temps
- Travailler sur des horaires variables
- Rénover des antiquités
- Vendre des idées ou des produits

Intérêts (suite) :

- Travailler en équipe
- M'occuper d'animaux
- Échanger des idées
- Rafistoler des moteurs (démonter, réparer, remonter)
- Suivre les tendances mode
- Travailler le bois et créer des objets et des meubles
- Aller au cinéma
- Partir en voyage sans destination précise (sur un *no where*)
- Dessiner à l'aide d'un ordinateur
- Magasiner
- Parler différentes langues
- Mener des enquêtes
- Cuisiner de nouveaux plats
- Savoir comment les choses sont faites
- Faire de l'artisanat ou créer des objets
- Parler des voyages que j'ai faits
- Classer des dossiers, travailler avec du papier
- Faire des calculs
- Avoir des responsabilités
- Faire adhérer les autres à mes idées
- Travailler avec mes mains
- Veiller à ce que les gens aillent bien
- Faire un jardin communautaire
- Connaître les méthodes de fabrication et le fonctionnement des choses
- Échanger avec des inconnus
- Faire la décoration chez moi ou ailleurs
- Parler au téléphone
- Visiter des musées ou des expositions
- Pratiquer différents sports
- Vendre des produits ou des services
- Tenir mon agenda à jour
- Organiser des fêtes
- Construire ou rénover une maison
- Chasser ou pêcher

Intérêts (suite) :

- Dessiner, peindre, créer
- Conduire de gros véhicules ou de la grosse machinerie
- Conduire de longues heures
- Faire ma comptabilité, mes impôts
- Le monde financier (bourse, REER, etc.)
- Entretenir mon auto (lavage, cirage)
- Tout ce qui touche les relations humaines
- Participer à une manifestation
- Faire du bénévolat
- Réparer des mécanismes miniatures (montres, horloges, etc.)
- Donner une 2^e vie à mes vêtements
- Jouer avec des enfants
- Être sur l'eau ou dans l'eau
- Manipuler des outils
- Faire de la marche
- Analyser les pensées, les comportements
- Suivre un plan sans le modifier
- Résoudre des problèmes
- Me poser des questions
- Être à la fine pointe de la technologie
- Donner des renseignements, des informations
- Être informé sur les différentes lois
- Rédiger des rapports
- Chercher et trouver des solutions
- Prendre des photos
- Être porte-parole pour une cause que je défends
- Essayer de nouvelles choses
- Faire des choses routinières
- Voyager et être absent de chez moi pour une longue période
- Utiliser des instruments pour mesurer (règle, ruban, vernier, etc.)
- Faire des casse-têtes
- Soigner physiquement les personnes
- Convaincre les autres
- Tout ce qui touche la géographie

Intérêts (suite) :

- L'histoire de l'humanité, des ancêtres, de ma ville, etc.
- Facebooker, Twitter, courriel, *chatter* avec mes amis
- Chimie et physique
- Agriculture, horticulture
- Électronique
- Coiffure et esthétique
- Vie militaire
- Anglais et autres langues
- Français
- Astrologie
- Météorologie
- Informatique (programmation)

Valeurs : *Une valeur, c'est une manière d'être ou d'agir que vous jugez importante ; ce sont les grands principes de votre vie, les règles de base que vous vous donnez, ce qui est primordial pour vous. **Cochez cinq valeurs.***

- L'appartenance
Être reconnu comme un membre à part entière d'une entreprise; pouvoir développer des relations personnelles et éprouver un sentiment d'appartenance.
- L'altruisme
Pouvoir comprendre et appuyer les autres, leur rendre service, les aider, être généreux.
- L'argent
Avoir la possibilité de gagner un bon salaire et de satisfaire mes besoins d'ordre matériel; réussir sur le plan financier.
- L'autonomie
Pouvoir m'organiser sans trop dépendre des autres, ne pas être soumis à des contraintes relatives aux règles et aux politiques, pouvoir décider de mon emploi du temps et travailler à mon propre rythme.
- L'avancement
Pouvoir progresser dans la hiérarchie, c'est-à-dire obtenir des postes de plus en plus élevés.
- La cause
Pouvoir travailler dans un milieu où l'on se soucie du mieux-être de l'humanité, où l'on vise à améliorer les conditions de vie et de travail dans la société.

Valeurs (suite) :

- La collaboration
Pouvoir travailler en concertation, établir des relations dans un groupe et bâtir des alliances pour atteindre des objectifs communs.
- La compétition
Participer à des activités où je dois continuellement me mesurer à d'autres, où je peux remporter des victoires.
- La créativité
Pouvoir concevoir et planifier moi-même des projets, avoir l'occasion d'expérimenter et d'innover, d'apporter mes propres solutions.
- Le défi
Être fréquemment aux prises avec des problèmes complexes ou importants, remplir des mandats exigeants.
- Le développement personnel
Avoir l'occasion de développer mes capacités et mes aptitudes, d'accroître mes connaissances, de m'épanouir.
- L'engagement communautaire
Vivre dans une ville ou dans un milieu où je peux prendre part aux affaires de la communauté.
- L'entrepreneuriat
Pouvoir créer ou construire quelque chose qui dépende entièrement de moi, pouvoir bâtir mon entreprise, être mon propre patron.
- L'expertise
Pouvoir démontrer un degré supérieur de compétence dans un domaine, être reconnu comme un expert.
- Le pouvoir
Exercer une fonction où je peux diriger le travail des autres, où je participe aux décisions importantes, où je décide de lignes d'action, de politiques.
- L'éthique
Respecter une certaine morale, principes de conduite, avoir un sens déontologique, suivre des règles de vie, avoir une bonne moralité.
- La réussite
Avoir l'occasion d'exceller et de produire des résultats significatifs, de me fixer des objectifs élevés.

Valeurs (suite) :

Le risque

Me trouver dans des situations nouvelles, imprévues, parfois inconfortables, où l'on peut autant perdre que gagner.

Le statut

Occuper un poste important, jouir de certains privilèges, être reconnu en fonction du titre que l'on porte.

La variété

Avoir un travail ou des mandats dont le contenu ou le contexte varie, avoir une diversité de tâches à accomplir et de défis à relever.

Le perfectionniste

Viser l'excellence, faire un travail à la perfection, avoir de la difficulté à accepter les erreurs, toujours vouloir en faire plus, être exigeant.

La stabilité

Recherché le statu quo, la sécurité au niveau de l'emploi ou dans sa vie personnelle, ne pas être bien lors de changements, tout faire pour que rien ne change ou ne bouge, aimer la routine.

La discipline

Avoir le sens de la discipline, être toujours ordonné, avoir de la rigueur, se donner et suivre des règles de conduite en tout et partout.

La justice

Vouloir l'égalité des chances pour tous, être loyal, honnête, droit, exact, fidèle, rechercher et faire connaître la vérité.

La santé physique et émotionnelle

Tout faire pour retrouver et demeurer en santé. Faire de l'exercice, se donner du temps pour soi, éviter tous les éléments stressants de la vie.

La famille

Importance accordée à sa famille, à ses parents, prioriser la vie familiale au travail, vouloir être présent lors des moments importants, faire des choix en considérant les besoins des membres de sa famille proche.

L'environnement

Lutter contre la surconsommation, poser des gestes concrets pour réduire la pollution, faire des achats de produits équitables, utiliser ou promouvoir l'utilisation de sources d'énergie renouvelable.

CONNAISSANCE DE SOI (suite)

Critères d'emploi : Ce sont vos exigences par rapport au marché du travail. Dans la liste, ci-dessous cochez cinq critères d'emploi.

- Autonomie dans mon travail
- Beaucoup de responsabilités
- Voyager ou me déplacer souvent
- Possibilité d'avoir des promotions
- Conditions de travail claires et respectées par l'employeur
- Horaire fixe et régulier
- Horaire flexible
- Sécurité d'emploi
- Poste permanent
- Être reconnu pour mes compétences
- Être reconnu de mon employeur
- Tâches répétitives nécessitant peu de responsabilités
- Travailler toujours à l'extérieur
- Travailler toujours à l'intérieur
- Travailler à l'intérieur et à l'extérieur
- Me sentir bien encadré par mon employeur pour maintenir ma motivation
- Salaire fixe et garanti
- Rémunérer à la commission
- Savoir chaque jour ce que j'ai à faire
- Emploi à temps partiel
- Emploi à temps plein
- Travailler seul essentiellement
- Travailler continuellement en équipe
- Travailler en équipe et seul
- Travailler en Abitibi-Témiscamingue
- Être syndiqué
- Travailler avec un employeur qui a vraiment le sens du leadership
- Être consulté et que mon opinion soit écouté
- Avoir fréquemment des rencontres avec mes collègues de travail

COMPÉTENCES CLÉS

Cochez toutes les compétences que vous vous reconnaissez, par la suite, choisissez entre 4 et 6 compétences clés dominantes chez vous.

- Facilité à travailler avec les chiffres
- Sens de l'observation
- Facilité à répondre aux besoins d'un groupe
- Capacité à respecter les délais
- Facilité à calculer rapidement
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer un budget
- Facilité à diriger une réunion d'équipe
- Habileté à créer une atmosphère de coopération
- Aisance à définir des objectifs
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Habileté à illustrer un contenu abstrait
- Facilité à négocier un contrat
- Sens de la promotion
- Aisance à planifier un agenda, un horaire
- Facilité à motiver les autres
- Capacité à établir des priorités
- Capacité de créer ses propres outils de travail
- Aisance à repérer les difficultés et à les résoudre
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Sens de la mise en marché
- Facilité d'adaptation à un horaire flexible
- Sens de la stratégie
- Sens de l'improvisation
- Aisance à respecter les consignes
- Facilité à établir des contacts
- Faculté à tolérer la répétition
- Sens de l'esthétique
- Facilité d'adaptation
- Habileté à lire des plans
- Disposition à travailler sur des horaires variables
- Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public
- Facilité à travailler seul ou en équipe
- Capacité à prendre rapidement des décisions
- Aisance à travailler auprès de diverses clientèles
- Habileté à diffuser de l'information
- Facilité à rédiger des rapports clairs et précis
- Capacité à établir les besoins organisationnels
- Facilité à établir les coûts d'un service
- Capacité de superviser le personnel

COMPÉTENCES CLÉS (suite)

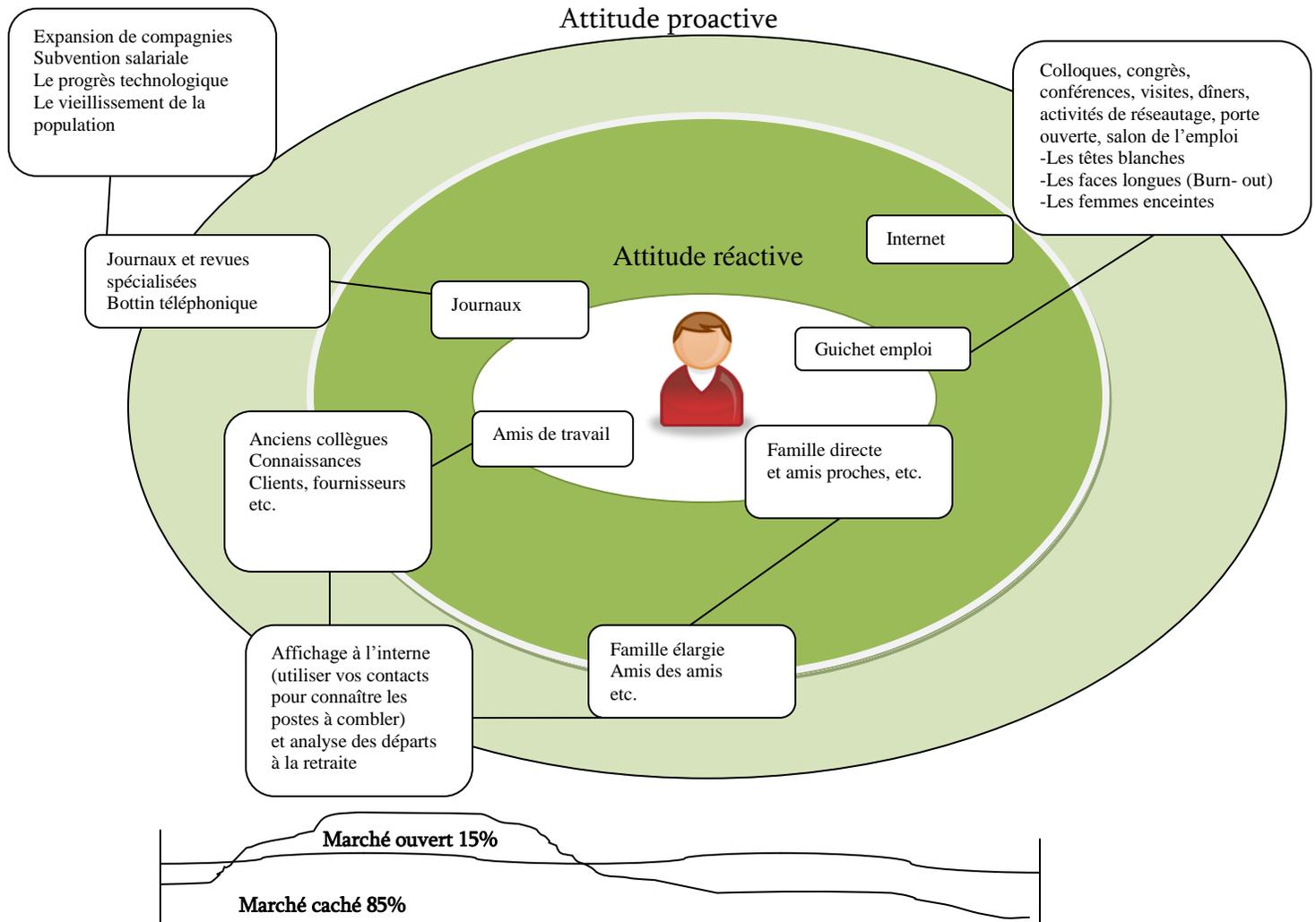
- Aisance à saisir rapidement les besoins d'une clientèle
- Capacité de planifier et de structurer des outils promotionnels ou de travail
- Aisance à s'adapter à différentes cultures
- Capacité à recueillir des données
- Disposition à exercer un leadership ferme et nuancé
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à évaluer une tâche dans son ensemble
- Facilité à répondre rapidement aux besoins de la clientèle
- Disposition à accepter les points de vue différents
- Capacité d'apporter une vision nouvelle aux formes traditionnelles
- Aisance à travailler sous pression
- Habilité à évaluer le potentiel des individus
- Capacité de travailler sur de longs horaires variables
- Sens de la vente (persuasion)
- Sens pratique
- Sens de la planification et de l'organisation
- Aisance à communiquer verbalement et par écrit
- Capacité à relever des défis et à s'adapter aux changements
- Souci du détail et de la précision
- Aisance et bonne dextérité manuelle
- Capacité à communiquer chaleureusement avec les gens
- Capacité à apprendre rapidement
- Habilité à susciter la communication
- Souci de la justice et de la transparence
- Sens des valeurs et de l'éthique
- Capacité à apporter des améliorations concrètes
- Facilité à communiquer respectueusement ses idées et ses points de vue
- Attitude positive et constructive
- Souci et respect de l'environnement et utilisation efficace des ressources
- Capacité à se forger un point de vue global à partir de diverses sources d'information
- Facilité à gérer la tâche de travail
- Capacité à conserver son calme lors de situations stressantes ou exigeantes
- Sens du jugement
- Facilité à comprendre le fonctionnement des équipements
- Sens de l'engagement
- Capacité de décrire une situation de façon claire et précise

RÉSEAU DE CONTACTS ET MARCHÉ CACHÉ

Un bon réseau de contacts vous permettra d'augmenter vos chances de succès dans votre recherche d'emploi

Attitude proactive

Attitude réactive



Marché caché :

- ✓ Annuaire téléphonique
- ✓ Les connaissances personnelles
- ✓ Les connaissances familiales : parents, frères, sœurs, oncles, tantes, cousins, cousines, grands-parents, etc.
- ✓ Les connaissances sociales : amis, bénévolat, association, club, loisirs, voyages, etc.
- ✓ Les connaissances professionnelles : collègues, employeurs, clients, fournisseurs, etc.
- ✓ Les affichages internes dans les entreprises

Marché ouvert :

- ✓ Journaux
- ✓ Revues spécialisées ou autres
- ✓ Annonces radiophoniques
- ✓ Sites Internet de recherche d'emploi
- ✓ Babillard dans les centres commerciaux
- ✓ Guichet emploi

ENGAGEMENTS SOCIAUX ET DISTINCTIONS

Bénévole à titre de raccompagnateur, Opération Nez-Rouge, Rouyn-Noranda **2001-présent**

Employé de l'année, Les Machines Vertes, Rouyn-Noranda **1999**

Grand-frère, Association des Grands-frères et Grandes-sœurs de Val-d'Or, Val-d'Or **1993-1998**

INTÉRÊTS ET LOISIRS

- ↔ Sports (hockey, patin à roues alignées)
- ↔ Tricot
- ↔ Guitare

Ordre décroissant, l'engagement le plus récent au plus ancien

RÉFÉRENCES

“Les références seront fournies sur demande”

Et on supprime!

Vous devriez, à notre avis, éliminer cette section sur votre CV.

Pourquoi?

- ↪ Parce que les références, c'est plus tard dans le processus: pas la peine d'en parler maintenant
- ↪ Parce qu'au moment de prendre les références, le recruteur doit vous demander l'autorisation, ou vous faire signer un formulaire d'autorisation
- ↪ Parce que vous voulez dédier l'espace sur votre CV à du contenu à valeur ajoutée

Suggestion

Vous devriez plutôt préparer un document avec la même en-tête et la même police que votre CV. Énumérez le nom des personnes que vous souhaitez voir être jointes, leur fonction ainsi que l'entreprise pour laquelle ceux-ci travaillent en ce moment. Ensuite, indiquez les coordonnées pour joindre ces derniers, soit un ou deux numéros de téléphone ainsi que le poste de travail, s'il y a lieu.

L'employeur peut-il vérifier les références d'un candidat ?

Les renseignements concernant un candidat doivent normalement être obtenus directement du candidat (art. 6 L.p.r.p.p.). Afin de pouvoir « enquêter » sur un candidat et vérifier certaines informations auprès de tiers (anciens employeurs, connaissances, locateurs, etc.), l'employeur doit préalablement obtenir le consentement du candidat. Il serait d'ailleurs préférable que l'autorisation soit faite par écrit. Cette autorisation peut être incluse dans le formulaire de demande d'emploi. De plus, précisons que l'employeur antérieur doit également être autorisé avant de dévoiler des renseignements personnels sur un ancien salarié.

AUTORISATION

Je, soussigné, autorise l'entreprise XYZ inc. à contacter les personnes mentionnées dans la présente demande, pour vérifier l'exactitude des informations contenues dans le présent formulaire ou pour obtenir des renseignements personnels me concernant. J'autorise également ces personnes à fournir des renseignements personnels permettant à l'entreprise XYZ inc. d'évaluer ma candidature.

Date

Signature

Les références, ça se prépare !

Par Jean-Pierre Doré, CRHA

À la recherche d'un emploi, vous avez rencontré un employeur potentiel lors de trois entrevues. Tout baigne dans l'huile. Le poste pour lequel vous êtes considérés vous offre un beau défi professionnel, l'entreprise est intéressante et vous sentez que vous pourriez bien vous entendre avec votre futur patron et les membres de l'équipe qui vous ont été présentés.

Voilà que la conseillère en ressources humaines vous contacte pour vous dire que l'entreprise est prête à vous faire une offre, mais qu'auparavant elle désire prendre vos références. Vous êtes un peu surpris, car vous pensiez que vos lettres de recommandation auraient suffi.

Comme vous, de nombreux chercheurs d'emploi sous-estiment l'importance de la préparation des références. Plusieurs sont confiants que les personnes contactées vont dire les bonnes choses.

Et pourtant, il s'agit là d'une étape critique. Votre futur employeur, après avoir obtenu votre consentement écrit comme l'y oblige la loi, voudra vérifier la véracité des informations contenues dans votre curriculum vitae. Il voudra aussi valider les renseignements recueillis lors des entrevues en fonction du profil du poste à pourvoir.

Alors, que faire pour optimiser la prise de références ? Vous devez d'abord vous assurer que votre ex-employeur autorise ses représentants à donner des références. Il existe, en effet, des entreprises qui consentent seulement à confirmer la durée d'emploi, les postes occupés et parfois le salaire. Si c'est le cas chez votre ex-employeur, assurez-vous qu'il sera clairement mentionné que cette politique s'applique à tous les employés et à tous les niveaux.

Quant au nombre de références, il est fortement suggéré d'en identifier cinq même si les entreprises n'en demandent souvent que trois. De cette façon, si une ou deux personnes ne sont pas disponibles, vous ne serez pas pris au dépourvu. Il est primordial que ces personnes acceptent clairement de vous servir de références et qu'elles puissent parler de vous dans le contexte du travail. Idéalement, vous les rencontrez et, si cela est impossible, parlez-leur au moins au téléphone. Il est recommandé de leur remettre une copie de votre curriculum vitae en leur rappelant vos réalisations les plus significatives de même vos caractéristiques personnelles, incluant vos points forts et vos points à améliorer. Elles doivent être en mesure de donner des exemples concrets.

Assurez-les que vous les contacterez chaque fois qu'on vous demandera des références pour qu'elles ne soient pas prises au dépourvu et qu'elles puissent se rendre disponibles. Lorsqu'un employeur potentiel vous demande des références, informez-le que vous souhaitez aviser ces personnes avant qu'elles soient contactées. Par la même occasion, vous pouvez renseigner vos références sur le type de poste que vous convoitez. Vous pouvez également leur indiquer comment se sont déroulées les entrevues et quels sont les points importants concernant ce poste. En d'autres mots, cela vous donne l'opportunité de faire un bon topo sur les entrevues, de placer vos références en contexte sans pour autant leur dire quoi dire. Vous espérez néanmoins qu'elles soutiendront votre candidature par leurs propos.

Ne soyez pas étonné si votre futur employeur ne contacte pas toutes les personnes que vous avez identifiées sur votre liste. Rien ne l'oblige à le faire. Il peut en effet être satisfait après seulement deux appels. Ne vous étonnez pas non plus s'il ne procède pas à la prise de références lui-même. Plusieurs employeurs préfèrent en effet confier ce mandat à une entreprise qui jouit d'une expertise et d'une objectivité que n'ont pas toujours les personnes qui ont participé aux entrevues.

Enfin, durant tout le processus, soyez ouvert à l'idée de discuter de questions qui peuvent surgir dans le cadre de la prise de références et gardez une attitude positive.

Jean-Pierre Doré, CRHA, est vice-président, services conseils chez Vézina Nadeau Labre. Cet article a été publié dans le quotidien La Presse le 19 janvier 2008.

LETTRE DE PRÉSENTATION

OBJECTIFS

- ↵ Permet de démontrer sa motivation et son potentiel pour le poste ciblé
- ↵ Permet de susciter l'intérêt de l'employeur en bonifiant son CV et sa présentation

QUELQUES CONSEILS

- ↵ Le ton de la lettre doit être neutre, poli et professionnel. Ne jamais tutoyer votre interlocuteur et écrire : Monsieur Boisvert ou Madame Lafleur.
- ↵ Utiliser un langage simple et des mots que vous maîtrisez bien
- ↵ Taper votre lettre à simple interligne, mais séparer les paragraphes de deux interlignes
- ↵ Dans le bas, du même côté que la date, inscrire votre nom et vos coordonnées en prévoyant un espace pour la signature (en bleu); ne jamais faire de photocopies
- ↵ Utiliser le même papier que pour votre CV et éviter les papiers et les encres de couleur
- ↵ Si vous effectuez votre envoi par courriel, vous assurer d'enregistrer le document sous format pdf.

L'EN-TÊTE DOIT CONTENIR

- ↵ Le lieu et la date de l'envoi
- ↵ Le nom, titre et adresse du destinataire
- ↵ L'objet

CONTENU DES PARAGRAPHES

PARAGRAPHE 1 : Rappel du poste sollicité

- ↵ Où vous avez vu l'offre d'emploi
 - a) nom du journal – date de parution – titre du poste
 - b) localité du CLE – numéro de référence
 - c) nom du site Internet – titre du poste
 - d) provenant d'un autre employé – mentionner le nom de l'employé après l'avoir avisé

PARAGRAPHE 2 : MISE en relief des compétences et du potentiel

- ↵ Éviter les formules vagues (ex.: Mes compétences répondent à vos exigences)
- ↵ Nommer vos compétences
- ↵ Nommer les exigences du poste
- ↵ Nommer le type d'emploi
- ↵ Nommer vos expériences antérieures en lien avec le poste désiré
- ↵ Possibilité d'inclure vos qualités personnelles (voir annexe) ou vos atouts en lien avec le poste

PARAGRAPHE 3 : RAISON(s) pour laquelle/lesquelles vous soumettez votre candidature

- ↵ Inscrire ce que vous connaissez de l'entreprise et leurs points forts
- ↵ Mentionner vos motivations et votre enthousiasme en lien avec le poste (ex.: avoir l'opportunité de relever de nouveaux défis)

PARAGRAPHE 4 : DISPONIBILITÉS ET POLITESSE

- ↵ Mentionner vos disponibilités
- ↵ Inscrire une formule de politesse

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Rouyn-Noranda, le 3 février 2015

Madame Madelaine Leclerc
Propriétaire et directrice des ressources humaines
Les Piscines Ô-Chaude inc.
370, rue St-Jean Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3B9

Objet : Préposée au service à la clientèle (inscrire le numéro de référence si indiqué)

Madame Leclerc,

Je souhaite, par la présente, soumettre ma candidature pour le poste de préposée au service à la clientèle, paru dans le journal Le Citoyen du 5 janvier dernier. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

J'ai à mon actif de nombreuses années d'expérience à titre d'agente commerciale pour un important fabricant de vêtements où j'ai exercé diverses fonctions, notamment, la prospection de nouveaux marchés et les services à la clientèle pour la vente de nouveaux produits. En outre, j'ai acquis de grandes aptitudes en gestion des stocks en faisant un inventaire complet de la marchandise, en vérifiant la qualité du matériel à utiliser et en entrant en contact avec les fournisseurs pour les commandes ou le suivi de celles-ci. Ma capacité à établir des relations directes et ma courtoisie me permettent de traiter facilement et agréablement avec la clientèle. Je sais faire preuve de doigté, de patience et surtout d'initiative lorsqu'il le faut. Je suis capable de travailler sous pression et en équipe.

Une entreprise qui compte quatre succursales en Abitibi-Témiscamingue m'incite à croire que votre implication pour le développement économique de notre région vous tient à cœur, ce qui attise mon intérêt à vous proposer ma candidature. Sachant que votre entreprise est reconnue pour son excellent service après-vente et pour la diversité de ses produits, j'aimerais me joindre à votre entreprise qui offre des possibilités d'avancement répondant à mes aspirations.

Vivement intéressée à travailler pour vous, j'aimerais vous rencontrer pour discuter davantage de mes qualifications. Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame Leclerc, mes salutations distinguées.

Catherine Mauffette

Catherine Mauffette
2640, avenue De Lorimier
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3S2
819-797-0000

p.j. Curriculum vitae

La lettre d'accompagnement du curriculum vitæ

Par André Hogue

La recherche d'emploi exige l'élaboration d'un curriculum vitæ et d'une lettre d'accompagnement qui passent la rampe !

Des candidats nous demandent fréquemment s'il est nécessaire de rédiger plus d'une version d'un CV de façon à envoyer la version qui répond le mieux au poste annoncé. Ces candidats ont souvent la fâcheuse habitude de rédiger une lettre d'accompagnement stéréotypée, adressée « à qui de droit » par surcroît, et qui ne contribue en rien à promouvoir leur candidature. Il s'agit là d'une approche plutôt traditionnelle de la recherche d'emploi. Vous vous placez alors en position d'attente et misez sur votre capacité à réagir rapidement à toutes possibilités. Il vous faut toutefois réaliser que, par une telle méthode, vous êtes en compétition directe avec plusieurs autres candidats pour un même poste. La course s'avère d'autant plus difficile et imprévisible.

Il existe une autre façon de procéder et c'est la seule façon d'attaquer le marché caché de l'emploi. Découvrez le type de poste qui vous intéresse et préparez un CV illustrant clairement votre capacité à occuper un tel poste. Une seule version du CV suffit alors. C'est la lettre d'accompagnement qui donnera à votre CV toute sa valeur en fonction du poste convoité. L'employeur sera, dès le départ, influencé par votre façon de lui présenter votre CV. Il jugera presque de votre valeur professionnelle par l'impression que lui laissera votre entrée en matière.

Certains diront que, lors d'un contact auprès d'un employeur, le poste « tant convoité » n'est pas nécessairement disponible. Par conséquent, être trop spécifique quant à un poste a pour effet de réduire ses chances de décrocher un emploi. Je dirai qu'il vous faut pousser vos recherches plus loin avant de contacter un employeur pour découvrir s'il y a dans l'organisation un emploi susceptible de vous intéresser. Il faut aussi savoir que le candidat idéal est celui qui sait ce qu'il veut et démontre des aptitudes à se vendre qui dépassent la moyenne.

Il est donc important de joindre à votre CV une lettre de présentation qui projette déjà votre image. Évitez le type de lettre standard adressée « à qui de droit » ou à « Monsieur, Madame » et qui n'est d'aucun intérêt pour l'employeur.

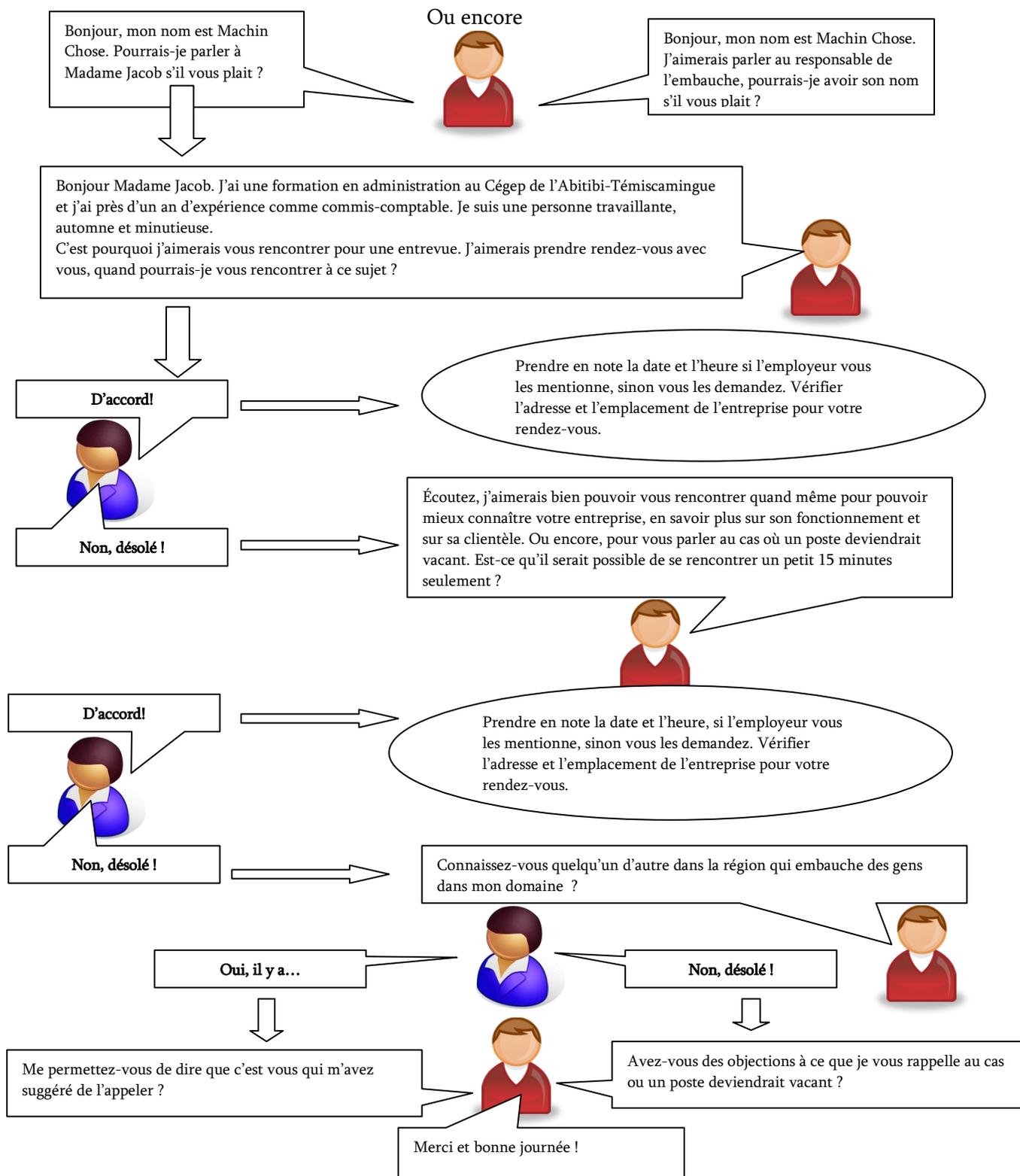
Une bonne lettre de présentation est constituée de trois parties.

Une courte introduction établissant l'objet de votre démarche. Si vous êtes recommandé par quelqu'un ou si votre lettre fait suite à une conversation téléphonique, mentionnez-le immédiatement. S'il s'agit d'une réponse à une annonce, soyez tout aussi spécifique. La présentation de deux ou trois expériences pertinentes au poste convoité ou au secteur d'activité qui vous intéresse. Choisissez des réalisations qui vont retenir l'attention de votre interlocuteur. La précision de l'étape suivante de votre démarche. Soit que, comme prévu, vous allez bientôt contacter la personne, soit que vous attendez de ses nouvelles. Terminez par une formule de politesse et n'oubliez pas de signer ! Ne ratez pas votre chance de créer, auprès de votre interlocuteur, une impression favorable.

André Hogue, Raymond Chabot Grant Thornton. Cet article a été publié dans le quotidien La Presse le 5 février 2000.

CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Le contact téléphonique auprès d'un employeur a comme principal but de vous aider à obtenir un oui de la part de l'employeur. Évidemment, celui-ci peut dire non à une demande d'entretien sur les possibilités d'emploi, à une rencontre d'information et au fait de recevoir votre curriculum vitae en main propre. Toutefois, il ne peut refuser que vous lui fassiez parvenir votre curriculum vitae par la poste ou par courriel.



RENCONTRE D'INFORMATION

La rencontre d'information est un concept méconnu et mal utilisé par les chercheurs d'emploi. D'abord, détrompez-vous, cette approche n'a rien à voir avec une entrevue de sélection. Dans ce cas, c'est vous la vedette ! Vous êtes en quelque sorte un reporter ou un journaliste qui part en quête d'informations sur une compagnie qui l'intéresse.

Lorsque vous êtes en recherche d'emploi, vous devez être en quête d'informations qui vous permettront d'avoir accès à un emploi le plus facilement possible, et ce, tout en étant intéressant. C'est pourquoi la rencontre d'information devient un moyen utile et efficace pour tout chercheur d'emploi désirant soumettre sa candidature à une entreprise.

Elle permet de se renseigner sur l'entreprise au sujet de :

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ses buts, ses objectifs, ses mandats, son historique<input type="checkbox"/> Sa structure administrative (Est-elle privée ou publique ? Est-elle syndiquée ? A-t-elle des filiales ? Est-elle régionale, nationale ou internationale ?)<input type="checkbox"/> L'éventail des produits et des services offerts<input type="checkbox"/> Les types d'emploi<input type="checkbox"/> Les principales tâches du poste convoité<input type="checkbox"/> Le genre de clientèle, le territoire desservi<input type="checkbox"/> Les aptitudes et les intérêts requis par les employés<input type="checkbox"/> Le nombre d'employés	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> L'environnement de travail<input type="checkbox"/> Le fonctionnement de l'entreprise, les horaires de travail, les possibilités d'avancement, la présence d'assurances collectives, la culture de l'entreprise, le nom des entreprises concurrentes<input type="checkbox"/> Les nouveaux projets à venir<input type="checkbox"/> Leur besoin de main-d'œuvre, le processus de recrutement<input type="checkbox"/> Les qualités et compétences recherchées<input type="checkbox"/> L'environnement technologique et les équipements<input type="checkbox"/> Toute autre question relative à votre choix de métier et de milieu de travail
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La rencontre d'information a lieu avant que vous fassiez une demande d'emploi dans l'entreprise et **si possible en prenant rendez-vous avec l'employeur lui-même**. Il peut arriver que vous ne puissiez pas obtenir de rencontre d'information avec l'employeur. À ce moment, vous pourrez essayer de rencontrer un travailleur ou une travailleuse (qui exerce le même métier que vous si possible) qui vous présentera un portrait de sa journée de travail et de l'entreprise en vous informant sur les publications récentes que celle-ci a publiées. De plus, vous pouvez téléphoner ou vous rendre sur place et parler avec la personne à l'accueil.

Exemples de questions à poser durant la rencontre d'information

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Est-ce que l'entreprise offre ses services, localement, régionalement, nationalement ou internationalement ?<input type="checkbox"/> Quels sont les produits et services offerts par l'entreprise ?<input type="checkbox"/> Quelles sont les entreprises concurrentes ?<input type="checkbox"/> Quelles sont la mission, la philosophie et les valeurs de l'entreprise ?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Quels sont les différents types d'emploi que l'on retrouve au sein de l'entreprise ?<input type="checkbox"/> Quelles qualités et compétences recherchez-vous chez vos employés ?<input type="checkbox"/> Y a-t-il de nouveaux projets qui débiteront sous peu ?<input type="checkbox"/> Etc.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CE QUE L'EMPLOYEUR RECHERCHE

L'employeur cherche à évaluer 7 points essentiels :

1. votre formation
2. vos compétences techniques et transférables
3. vos qualités personnelles et compétences clés
4. votre intérêt pour le poste
5. votre intérêt pour l'entreprise
6. votre connaissance de l'entreprise
7. vos antécédents professionnels

CE QUE VOUS DEVEZ MAÎTRISER AVANT VOTRE RENCONTRE

- Contenu de votre CV ; être en mesure de l'expliquer et pouvoir donner des exemples concrets
 - ✓ Expériences
 - ✓ Dates
- Préparer une liste de cinq personnes dont vous pouvez donner leur nom et coordonnées en référence
- Connaissance de l'entreprise (visiter leur site Internet, leur annonce dans le bottin téléphonique, publicité dans les journaux, réaliser une rencontre d'information, etc.)
 - ✓ Produits
 - ✓ Services
 - ✓ Mission et valeurs
 - ✓ Histoire
 - ✓ Partenaires
 - ✓ Compétiteurs

FAÇONS DE RÉDUIRE VOTRE STRESS

- Faire des simulations d'entrevue
- S'exercer devant un miroir
- Réviser son CV juste avant l'entrevue
- Arriver 10 minutes avant l'heure prévue
- Prendre de grandes respirations
- Se faire confiance !
- Prévoyez des questions pour la fin de l'entrevue

COMPORTEMENTS À ADOPTER EN ENTREVUE

- Laisser l'employeur vous montrer où vous asseoir et quand lui serrer la main
- Laisser l'employeur diriger l'entrevue
- **** Ne répondez qu'à ce que l'on vous demande. Soyez bref et précis. ****
- Éviter les réponses confuses et contradictoires, la vérité et l'honnêteté sont plus faciles à défendre !
- Ne jamais parler contre votre ancien employeur
- Prendre la responsabilité de vos défauts, mais d'une manière positive, soit en démontrant que vous en êtes conscient et que vous travaillez à vous améliorer. Donner un exemple concret.
- Montrez-vous intéressé à l'emploi sollicité
- Mentionner vos limitations fonctionnelles seulement si elles ont un lien direct avec l'emploi convoité

COMPORTEMENTS À ADOPTER EN ENTREVUE (suite)

- Rester impartial lorsqu'il est question de politique ou d'événements faisant l'actualité
- Demeurer attentif à ce que vous dit l'employeur; montrer que vous savez écouter
- Regarder régulièrement l'employeur dans les yeux sans le fixer continuellement
- Ne pas croiser les bras ou les jambes (signe de fermeture) et se tenir le dos droit
- Attention aux tics nerveux (jambe qui balance, passer la main dans ses cheveux, se tortiller les doigts, se gratter, etc.)
- Remercier l'employeur pour le temps qu'il vous a accordé
- Donner une poignée de main ferme en regardant l'employeur dans les yeux
- Sachez votre valeur sur le marché du travail et soyez prêt à négocier avec l'employeur
- Prendre le temps de réfléchir avant d'accepter un emploi

QUESTIONS QUE L'ON PEUT VOUS POSER

Parlez-moi de vous. Vous mettre en valeur en max 2-3 minutes, en mentionnant vos caractéristiques personnelles, mentions d'excellence, votre réorientation de carrière, vos implications sociales, etc.

Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ? Montrer que vous connaissez l'entreprise et faire le lien entre le poste et vos qualifications. Vous référer au troisième paragraphe de votre lettre de présentation.

Avez-vous déjà fait ce genre de travail et savez-vous utiliser tel outil ? Mentionner vos tâches et expériences passées et donner des exemples.

Pourquoi voulez-vous changer d'emploi ? Être honnête et positif.

Pourquoi devrions-nous vous embaucher plus qu'un autre ? Ne pas hésiter à énumérer vos compétences, intérêts et traits de personnalité.

Quels sont vos points forts / qualités ou que dirait votre dernier employeur à propos de vous ?
Nommer 2-3 qualités appuyées d'exemples concrets. Éviter les clichés (ponctuel, travaillant).

Quels sont vos points à améliorer / défauts / limites ? 1 défaut peut être suffisant et l'appuyer d'un exemple où il ne vous a pas nui dans votre travail. Montrer que vous prenez les moyens pour vous améliorer. Éviter les clichés (perfectionniste, trop patient).

Quelle est votre plus grande réalisation ? Dire pourquoi elle a eu de l'importance et faire des liens avec le poste convoité.

Quels sont vos objectifs à court / moyen / long terme ? Si vous pensez que vos objectifs peuvent entrer en conflit avec le poste convoité, dites que vous souhaitez occuper un emploi qui vous sera satisfaisant et que vous aimerez.

Quel âge avez-vous ? Avez-vous des enfants ? Êtes-vous marié ?

C'est votre droit de ne pas répondre directement à ces questions; vous pouvez la détourner (ex. : J'ai l'âge de la sagesse/de la raison. J'ai un chat.)

Quel est votre état de santé ?

Cette question, comme la précédente, ne devrait pas être posée. Cependant, dans cette situation, insister sur votre motivation et vos attitudes dignes de confiance. Ne pas parler de vos problèmes de santé bénins et rassurer l'employeur sur le fait que vous n'en avez pas pouvant nuire à votre travail. Si c'est le cas, il vaut mieux y penser AVANT de postuler sur le poste. Si vous avez des **limitations fonctionnelles**, les mentionner s'ils sont en lien direct avec l'emploi sollicité.

Que pensez-vous du travail d'équipe ?

Parler des avantages du travail en équipe et les appuyer par des exemples.

Si vous étiez un animal, une couleur, une fleur, lequel ou laquelle seriez-vous ?

L'important n'est pas l'objet, mais l'explication et les liens positifs que vous faites ressortir.

Qu'espérez-vous comme salaire ?

Vous assurer d'avoir une idée approximative du salaire offert sinon mentionner des attentes réalistes et ajouter que vous êtes ouverts à la négociation. Vous pourrez toujours négocier lorsqu'on vous offrira l'emploi.

Quand êtes-vous disponible pour débiter en emploi ?

Le plus tôt possible ! (vous négocierez le moment exact après). Si vous êtes en emploi, dès que vous aurez pu donner un avis raisonnable à votre employeur (pour montrer votre professionnalisme et votre respect).

QUESTIONS QUE VOUS POUVEZ POSER À L'EMPLOYEUR

Quel serait mon horaire de travail ?

Pourriez-vous préciser les fonctions et les responsabilités du poste ?

Quelles sont les possibilités d'avancement ?

Quels sont les préalables nécessaires au candidat pour remplir son rôle avec satisfaction ?

Quelle serait la tâche la plus importante à effectuer par le nouvel employé à ce poste ?

Y a-t-il des possibilités de formation ou de perfectionnement ?

Puis-je visiter l'espace de travail qui est attribué au poste ?

Quand aurais-je les résultats de cette entrevue ?

Me permettez-vous de vous contacter dans une semaine si je n'ai pas de nouvelles ?

N'OUBLIEZ PAS!

L'employeur a un problème et vous êtes la solution !

Vous n'êtes pas liés l'un à l'autre; il a le choix entre vous et d'autres candidats, vous avez le choix de chercher un autre emploi !

Une faiblesse ou une ignorance ne remet pas en cause toute votre personnalité, votre savoir, votre savoir-faire et votre savoir-être !

L'entrevue d'emploi

Par Christian Lortie, CRHA et Sylvie Dunn, C.O.

Un échange

Ça y est, le curriculum vitae que Geneviève a fait parvenir à un employeur il y a deux semaines vient d'être retenu. Geneviève doit maintenant franchir l'étape de l'entrevue. Un sentiment de nervosité s'empare d'elle; elle se demande si elle va réussir son entrevue.

Tout comme Geneviève, bien des gens craignent de passer une entrevue et ressentent un stress intense avant cette rencontre. Pourtant, si on la considère comme un échange et non comme une enquête ou un interrogatoire, l'entrevue peut être plaisante et enrichissante. En effet, au moment d'une entrevue d'emploi, l'employeur ou l'interviewer doit déterminer si votre formation, vos expériences et votre personnalité correspondent aux attentes de l'entreprise et si elles peuvent contribuer à l'atteinte de ses objectifs. De votre côté, il s'agit d'une occasion de découvrir si l'entreprise et le poste offert vous conviennent.

Être ou ne pas être ?

Comme l'entrevue constitue un événement très important pour vous et vos interlocuteurs, il importe que vous vous y présentiez sous votre vrai jour. Un des conseils à donner à la personne qui va en entrevue est donc de demeurer soi-même. Soyez naturel. Vous devrez vous préparer avant d'aller à cette rencontre, mais ne vous préparez pas outre mesure. Il faut demeurer spontané.

Se préparer

Vous ne disposerez peut-être pas de plusieurs jours avant l'entrevue, d'où l'importance de commencer immédiatement à faire une liste des questions qui vous seront probablement posées :

- Parlez-moi un peu de vous, de votre expérience.
- Quelles sont vos attentes pour ce poste ?
- Citez certaines de vos réalisations qui indiquent que vous avez de l'initiative.
- Quels sont vos objectifs professionnels à court et à long terme ?
- Quels sont vos points forts ? Vos points faibles ?
- Parlez-nous d'une difficulté rencontrée dans votre dernier emploi et des moyens que vous avez mis en place pour la résoudre.

Soyez précis et pensez à des exemples concrets pour illustrer vos propos. De plus, si vous demeurez à l'écoute durant l'entrevue et si vous posez des questions pertinentes, vous obtiendrez une foule de renseignements utiles qui vous permettront d'adapter votre discours.

Bien se connaître

Un des éléments clés de la préparation à l'entrevue est sans doute la connaissance de vos compétences. Pour les mettre en valeur auprès de l'employeur, faites la liste de vos capacités en donnant pour chacune un exemple concret. Il vous faudra également connaître vos caractéristiques personnelles, dresser un bilan écrit de vos intérêts, forces et limites. Soyez convaincant, mais ne faites pas de surenchère. L'objectivité est également de mise lorsque vous faites état de vos aptitudes et de votre potentiel.

S'informer

Informez-vous sur l'entreprise ainsi que sur le poste convoité. À cet effet, les rapports annuels, les sites Internet et votre réseau de connaissances sont d'excellentes sources d'information. Les principaux éléments sur lesquels vous risquez d'être questionné porteront sur les objectifs et la mission de l'entreprise, la philosophie de gestion de l'organisation, les tendances et les défis propres à son secteur d'activités, la culture et les valeurs de l'entreprise et les produits ou services offerts.

Tâchez d'en apprendre davantage à propos du poste convoité. Si vous avez répondu à une annonce, relisez-la attentivement avant l'entrevue pour bien connaître les principales fonctions et responsabilités du poste.

Conseil final à Geneviève

Si une question imprévisible survient, il est préférable de dire que vous aimeriez y penser un moment plutôt que de perdre du temps en hésitations. Si vous n'avez pas bien saisi la question, reformulez-la dans vos mots et demandez si vous l'avez bien comprise. Cette tactique vous permettra sans doute de demeurer en pleine possession de vos moyens au moment de l'entrevue.

Christian Lortie, CRHA, est responsable des ressources humaines chez Adecco et Sylvie Dunn, C.O., est conseillère en emploi au Caféboulot Adecco. Cet article a été publié dans le quotidien Le Soleil le 14 novembre 2005.

Comment se préparer pour une entrevue ?

Par France Dufresne, C.R.I

La préparation et la connaissance de soi sont primordiales pour une entrevue, car elles augmentent notre confiance, notre efficacité à répondre aux questions et multiplient ainsi nos chances de succès. Pour mieux se connaître et se préparer pour une entrevue, il existe quelques moyens simples, mais essentiels.

Faites votre propre auto-évaluation et validez vos conclusions avec des gens qui ont toute votre confiance. Demandez une rétroaction à vos amis et collègues. Cela vous permettra de saisir l'impact de vos comportements et de vous ajuster adéquatement en entrevue.

Faites une pratique d'entrevue sur vidéo et visionnez-la en repérant les éléments de votre style qui sont convaincants pour l'intervieweur et ceux qui méritent un peu plus de travail. Retenez surtout que vous êtes beaucoup plus transparent que vous ne le croyez et que l'intervieweur ne se laissera pas bernier par une image surfaite. Restez donc vous-même, c'est tellement plus simple !

Préparez-vous aussi à donner des exemples de situations que vous avez réussi (ou échoué) à mettre en œuvre. L'évaluateur cherchera à savoir :

- ce qui s'est passé et dans quel contexte
- l'impact sur l'entreprise
- les aptitudes, connaissances utilisées
- les changements qui ont été faits
- les décisions difficiles qui ont été prises
- les exemples d'initiatives
- les problèmes rencontrés, résolus et comment
- la reconnaissance reçue

De plus en plus, les entrevues sont conduites sur le mode behavioriste où les questions visent à connaître vos comportements dans des situations passées, garantes de vos actions dans un futur poste. Nombre de questions au cours d'une entrevue visent à vérifier :

- votre rôle au sein d'une équipe
- les objectifs rencontrés, non rencontrés, et pourquoi
- des exemples de situations où vous avez aidé ou coaché les autres
- comment les conflits sont-ils gérés
- ce que vous avez appris sur vous

Surtout, on cherchera à évaluer dans quelle mesure vous êtes susceptible de vous intégrer au milieu de travail, à la culture de l'entreprise et de faire bonne équipe avec le supérieur hiérarchique.

Avez-vous déjà fait ce travail ? Il est peu probable que vous ayez déjà occupé un poste identique au poste que vous visez. L'intervieweur cherchera toutefois à repérer les similitudes entre vos réalisations ou vos aptitudes et compétences et à les comparer avec les besoins du poste. Il vous faudra démontrer que vous avez compris les attentes du poste ou que vous avez cherché à les saisir pour mieux savoir si vous y répondez. N'oubliez donc pas de visiter le site internet de l'entreprise et, si vous connaissez quelqu'un y travaillant, questionnez-le.

Finalement, il est important que vous ayez préalablement réfléchi à vos attentes salariales. Certains intervieweurs suggéreront en effet que vous leur donniez une échelle de salaire pour se laisser une marge de manœuvre.

Ainsi préparés, vous verrez que les questions posées en entrevue vous paraîtront moins ardues et vous pourrez y répondre au mieux de vos aptitudes et connaissances.

Immédiatement après l'entrevue, faites votre autocritique et évaluez les points forts et faibles de votre performance. Si vous n'êtes pas retenu, demandez donc les raisons pour lesquelles votre candidature a été refusée, mais surtout demandez une rétroaction sur votre performance en entrevue ! Vous ne vous en connaîtrez que mieux.

France Dufresne, CRHA, est adjointe à la vice-présidente - Intégrité et qualité des spectacles au Cirque du Soleil. Cet article a été publié dans le quotidien La Presse le 1 avril 2000.

Avouer ses faiblesses en entrevue

Par Jean-François Gingras, CRHA

Pour la majorité des gens, les questions d'entrevue qui portent sur leurs faiblesses sont parmi les plus embêtantes, et pour cause. C'est un peu comme si un vendeur se faisait demander par un client de lui détailler tout ce qui ne va pas dans son produit. Pas surprenant que les gens cherchent des moyens d'éviter de répondre. Grosse erreur !

Il faut savoir que les recruteurs professionnels se méfient beaucoup des personnes qui éprouvent de la difficulté à avouer leurs faiblesses. Tout d'abord, ils peuvent interpréter ce comportement comme une tendance à cacher de l'information et donc comme un manque d'honnêteté intellectuelle. Mais surtout, les recruteurs comme tous ceux qui connaissent la nature humaine croient au principe selon lequel on ne peut s'améliorer qu'à la condition de bien savoir ce qu'on a à améliorer. Bref, en évitant de répondre directement aux questions qui portent sur nos faiblesses, loin de gagner des points auprès de l'interviewer, nous risquons de passer pour une personne qui manque de transparence ou qui n'est pas soucieuse de son propre développement.

Au contraire, les recruteurs sont habituellement impressionnés par un candidat qui, sur la base de ses propres observations, des commentaires de son entourage ou de ses évaluations de rendement, est capable d'avouer avec humilité qu'il doit améliorer telle compétence ou qu'il n'est pas à l'aise dans tel contexte de travail. Tout d'abord, le recruteur sait que personne n'est parfait et que celui qui connaît ses défauts est beaucoup moins dangereux dans un milieu de travail que celui qui ne les connaît pas. En outre, il interprète comme un signe de confiance en soi le fait qu'un candidat avoue ses imperfections sans se sentir diminué pour autant.

Est-ce que tout cela veut dire qu'on peut avouer ses défauts de n'importe quelle façon, sans même se soucier de l'impact des mots qu'on prononce ? Bien sûr que non. L'entrevue de sélection demeure un exercice de communication délicat, pendant lequel il est important de bien contrôler l'image projetée et d'éviter les mauvaises interprétations.

Le secret : soyez honnête en parlant des véritables points que vous avez à surveiller ou à améliorer, mais faites-le en des termes qui sauront rassurer l'interviewer quant aux impacts de ces points sur votre travail. Si vous êtes timide, avouez que vous pourriez être plus frondeur, mais que vous demeurez capable de défendre vos points de vue quand c'est nécessaire. Si on vous reproche votre style de communication direct, mentionnez-le, mais en spécifiant que vous agissez ainsi avec vos proches collaborateurs, mais jamais avec la clientèle.

Citons pour terminer le cas d'un jeune superviseur qui avait perdu son emploi parce qu'il avait éprouvé des difficultés à gérer une équipe où régnaient des conflits. Il était très mal à l'aise en entrevue, car il n'osait avouer cette lacune, ce qui l'obligeait à tourner autour du pot au moment d'expliquer la raison de son départ. Lorsqu'il cessa d'en avoir honte et accepta de se considérer comme un superviseur qui avait encore des compétences à acquérir, il se sentit beaucoup plus sûr de lui en entrevue. Il expliqua aux recruteurs, sans broncher, qu'il croyait en ses compétences de gestionnaire, mais qu'il n'était pas encore à son aise devant les situations conflictuelles étant donné son peu d'expérience. Les employeurs potentiels furent impressionnés par sa confiance de même que par son honnêteté et son humilité. Il trouva rapidement un emploi au sein d'une organisation dont le contexte était favorable au développement d'un jeune superviseur plein de potentiel.

Jean-François Gingras, CRHA, est directeur chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.. Cet article a été publié dans le quotidien Le Soleil le 25 octobre 2005.

LETTRÉ OU COURRIEL DE REMERCIEMENT

La lettre de remerciement a pour principal objectif de vous aider à **vous démarquer** des autres candidats. Elle peut même vous permettre d'obtenir le poste que vous convoitez. *Dire merci, c'est bien; savoir pourquoi, c'est essentiel!* N'oubliez jamais d'écrire pourquoi vous dites merci. L'important c'est de faire votre marque et non de vous faire oublier.

L'IMPORTANT DANS VOTRE LETTRE DE REMERCIEMENT

- ✓ Remercier l'employeur de vous avoir rencontré pour vous donner des informations sur son entreprise ou pour une entrevue
- ✓ Souligner certains points importants que vous avez oubliés de mentionner lors de l'entrevue
- ✓ Terminer par une formule de politesse
- ✓ La lettre doit être brève et concise

EXEMPLE DE LETTRE OU COURRIEL DE REMERCIEMENT

Rouyn-Noranda, le 3 février 2015

Madame Denise Martin
Directrice générale
12, rue Doyon
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3P7

*Inscrire ces informations
seulement dans une lettre de
remerciement et non dans un
courriel de remerciement.*

Madame Martin,

Tout d'abord, j'aimerais vous remercier de m'avoir accordé une entrevue pour le poste de technicien en électronique industrielle disponible au sein de votre entreprise.

Cette rencontre m'a permis de constater que cette opportunité d'emploi est tout à fait à l'image de mon objectif professionnel. Mon intérêt pour ce poste de même que mes qualifications compatibles avec celui-ci me permettent d'espérer que je puisse me joindre à votre entreprise.

J'aimerais souligner le fait que ma motivation, mon désir de réussir et mon énergie au travail sont des atouts importants pour combler ce poste efficacement.

Veuillez accepter, Madame Martin, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Machin Chose

Machin Chose
2640, avenue De Lorimier
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3S2
819-797-0000

LISTE D'ENTREPRISES

Date du 1^{er} contact:	Date du 1^{er} contact:
Nom et coordonnées de l'entreprise:	Nom et coordonnées de l'entreprise:
Nom de la personne responsable de l'embauche :	Nom de la personne responsable de l'embauche :
Titre du poste ou des postes disponibles :	Titre du poste ou des postes disponibles :
Notes particulières :	Notes particulières :
Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____	Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____
Date du 1^{er} contact:	Date du 1^{er} contact:
Nom et coordonnées de l'entreprise:	Nom et coordonnées de l'entreprise:
Nom de la personne responsable de l'embauche :	Nom de la personne responsable de l'embauche :
Titre du poste ou des postes disponibles :	Titre du poste ou des postes disponibles :
Notes particulières:	Notes particulières :
Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____	Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____

LISTE D'ENTREPRISES

Date du 1^{er} contact:	Date du 1^{er} contact:
Nom et coordonnées de l'entreprise:	Nom et coordonnées de l'entreprise:
Nom de la personne responsable de l'embauche :	Nom de la personne responsable de l'embauche :
Titre du poste ou des postes disponibles :	Titre du poste ou des postes disponibles :
Notes particulières :	Notes particulières :
Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____	Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____
Date du 1^{er} contact:	Date du 1^{er} contact:
Nom et coordonnées de l'entreprise:	Nom et coordonnées de l'entreprise:
Nom de la personne responsable de l'embauche :	Nom de la personne responsable de l'embauche :
Titre du poste ou des postes disponibles :	Titre du poste ou des postes disponibles :
Notes particulières:	Notes particulières :
Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____	Démarches effectuées : <input type="checkbox"/> Appel téléphonique / Date _____ <input type="checkbox"/> Remise de CV/ Date _____ <input type="checkbox"/> Rencontre d'information / Date _____ <input type="checkbox"/> Entrevue / Date _____ <input type="checkbox"/> Relance / Date _____

Relance et prise en charge de votre démarche de recherche d'emploi

PROCÉDURES DE RELANCE

Pour faire une bonne relance il n'y a pas de recette miracle ou universelle, vous devez vous être préalablement informés du nom de la personne responsable de l'embauche ou de celle avec qui vous avez discuté lors de votre contact téléphonique, de votre rencontre d'information, de votre entrevue d'embauche ou à qui vous avez envoyé votre candidature par courriel ou par télécopieur.

Selon la situation ou la politique de l'entreprise, vous serez à même d'identifier le délai jugé adéquat pour vous informer de l'évolution de vos démarches de recherche d'emploi. De façon générale, vous pouvez effectuer une relance **deux semaines à un mois** suite à vos démarches, mais le meilleur moyen demeure celui-ci « *INFORMEZ-VOUS !* »

Pour faire une bonne relance, vous pouvez procéder par téléphone (vous référez à la section contact téléphonique).

- Demeurer poli et courtois
- Identifier les éléments que vous désirez vérifier
 - Est-ce que ma lettre et mon CV ont été acheminés à la bonne personne ?
 - Est-ce qu'il y a des ouvertures de postes dans l'immédiat ou dans un avenir rapproché ?
 - Est-ce qu'ils ont terminé leur sélection, suite à mon entrevue, sinon de quelle façon vais-je savoir si j'ai été choisi ou non ?
- Répéter votre intérêt pour le poste et vous informer sur les ouvertures possibles, actuelles ou éventuelles
- Varier vos moyens de relance afin d'éviter le harcèlement (ex. : téléphone, courriel, lettre, carte professionnelle, visite en personne)
- **Fiez-vous à votre jugement et osez poser des questions !**

PRISE EN CHARGE DE VOTRE DÉMARCHÉ DE RECHERCHE D'EMPLOI

La prise en charge de votre démarche de recherche d'emploi exige que vous soyez engagés à poursuivre vos recherches jusqu'à l'obtention d'un emploi. Ceci veut dire que vous ne devez jamais perdre de vue toutes les démarches entreprises depuis le début. Pour atteindre votre objectif, vous devez maintenir une attitude positive, éviter les gens négatifs et vous assurer d'une discipline rigoureuse. Si vous sentez que vous avez besoin d'aide pour atteindre vos objectifs, n'hésitez pas à demander de l'aide.

La prise en charge de votre recherche d'emploi peut aussi vouloir dire que vous pourriez trouver un emploi de survie qui vous amènerait plus tard à votre emploi optimal de vie. Si une telle occasion se présente, il ne faut pas la refuser, surtout si votre moral et votre compte bancaire sont à la baisse.

Pour être efficace, la recherche d'emploi doit s'accomplir selon une démarche volontaire et réfléchie. Votre recherche d'emploi est un processus évolutif et son succès dépend des efforts que vous y investirez !

Bon succès !

CONTACTS PERSONNELS

- Famille
- Amis
- Anciens collègues
- Professeurs
- Activités bénévoles
- Amis des amis
- Parents des amis de vos enfants ou amis
- Coéquipiers de votre équipe sportive
- Conjoint(e) d'une connaissance
- Anciens employeurs

EMPLOIS NON AFFICHÉS

- **Annuaire**
 - ✓ Pages jaunes
 - ✓ Répertoires généraux
- **Anciens lieux de travail**
 - ✓ Clients ou collègues de travail
 - ✓ Concurrents de l'ancien employeur
- **Syndicats et associations**
- **Groupes et babillards locaux**
- **Actualité**
 - ✓ Articles
 - ✓ Revues professionnelles (innovations, expansions, projets, etc.)
 - ✓ Pages de journaux en lien avec les affaires et les nouvelles locales
 - ✓ Nominations et changements de direction dans les entreprises

GUICHET D'EMPLOI (SERVICE SUR PLACE)

- Service Canada
- Centre local d'emploi
- Carrefour Jeunesse-emploi (16-35 ans)
- Vision-Travail

JOURNAUX

- **Grands quotidiens :**
 - ✓ La Presse
 - ✓ Journal de Montréal
 - ✓ Le Devoir
 - ✓ Le Soleil
- **Journaux locaux :**
 - ✓ La Frontière
 - ✓ Le Citoyen
 - ✓ L'Écho
 - ✓ Journaux spécialisés (Associations)
 - ✓ Bulletins de syndicats

LIENS UTILES POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

SITES INTERNET :

Valorisation Abitibi-Témiscamingue :

<http://www.valorisation-abitibi-temiscamingue.org/>

Emploi-Québec :

<http://www.emploi-quebec.gouv.qc.ca/>

Service Canada :

<http://www.guichetemplois.gc.ca/>

Fonction publique québécoise :

<http://www.carrieres.gouv.qc.ca/accueil/>

Cablevision :

<http://paq.cablevision.qc.ca/>

Place aux jeunes :

<http://www.placeauxjeunes.qc.ca/fr/>

Jobboom :

<http://www.jobboom.com/>

Monster :

<http://francais.monster.ca/>

Workopolis :

<http://www.workopolis.com/>

INDEED :

<http://ca.indeed.com/>

La ruée vers le Nord (Jamésie)

<http://larueeverslenord.com>

ENTREPRISES POSSÉDANT LEUR PROPRE GUICHET INTERNET :

Commission scolaire de votre région :

www.csrn.qc.ca (Rouyn-Noranda)

www.csob.qc.ca (Val-d'Or)

www.csharricana.qc.ca (Amos)

www.csdlq.qc.ca (La Sarre)

www.cslactem.qc.ca (Ville-Marie)

Villes de votre région :

www.ville.rouyn-noranda.qc.ca (Rouyn-Noranda)

www.ville.valdor.qc.ca (Val-d'Or)

www.ville.amos.qc.ca (Amos)

www.ville.lasarre.qc.ca (La Sarre)

www.ville-marie.ca (Ville-Marie)

Hydro-Québec :

<http://www.hydroquebec.com/emplois/index.html>

<http://comaxat.com/>

Agence de la santé :

<http://www.santemontreal.qc.ca/fr/>

Télébec / Bell – Emploi@Bell (Bell.ca)

https://jobs.bce.ca/?locale=fr_CA

WSP Group (anciennement Genivar) :

<http://www.wspgroup.com/fr/WSP-Canada/>

Stavibel :

<http://stavibel.qc.ca/>

Nordia :

<http://www.nordia.ca/>

Osisko :

<http://osiskogr.com/carrieres/>

SAQ :

<http://www.saq.com/content/SAQ/fr/a-propos/carrieres.html>

Glencore :

<http://www.glencore.com/careers>

Iamgold :

<http://www.iamgold.com>

Goldcorp Inc.:

<http://www.goldcorp.com/french/>

Stornoway Diamond Corporation:

<http://fr.stornowaydiamonds.com/careers/>

Fjordtech industries :

<http://www.fjordtech.ca/postuler/>

Lamothe Sintra :

<http://sintra.ca/fr/Carrières/Nous-embauchons>

Construction Promec :

carrieres@promec.ca

Entreprises minières Dumas :

dumasmining.com

Mines Richmond inc. (par courriel) :

cv@richmont-mines.com

ÉNERGIE Abitibi :

<http://www.rouyn.radioenergie.ca/GuichetEmplois.aspx>

POUR TROUVER UNE ENTREPRISE :

Canada 411.ca

www.canada411.ca

Qualités :

- Fiabilité
S'acquitter de ses responsabilités et ses engagements dans les normes et le temps exigé.
- Sens de l'initiative
Prendre des mesures ou poser des actions avant qu'une situation ne l'exige, et cela, sans être sollicité par les autres.
- Capacité d'adaptation
Facilité à accepter et à réagir aux changements, même à la dernière minute.
- Diplomatie
Faire preuve de tact dans ses paroles, selon la situation, et ce, afin de ne pas blesser les gens impliqués.
- Minutie
Porter une attention particulière aux détails à l'intérieur d'un travail à effectuer en se préoccupant de la qualité du produit à livrer.
- Persévérance
Aller jusqu'au bout de ce qui est entrepris, malgré les embûches rencontrées.
- Sens des responsabilités
Privilégier des méthodes ou des outils qui permettent d'utiliser efficacement son temps en prévision du travail à accomplir. Avoir une vue d'ensemble du travail à faire et être capable de se fixer un échéancier réaliste.
- Polyvalence
Être en mesure d'effectuer différentes tâches, différents types de travail, etc.
- Précision
Prêter attention aux détails pour s'assurer que tout est exact et sans erreur.
- Curiosité
Être animé du désir de comprendre, d'apprendre, de voir, de toucher, d'entendre. S'intéresser à plein de choses.
- Intégrité
Fait référence à la cohérence entre ce que l'on dit et ce que l'on fait.
- Entregent
Entrer facilement en contact avec les autres en faisant preuve d'ouverture et de respect.
- Esprit d'équipe
Facilité à travailler avec un groupe de personnes, à respecter le rôle de chacun et à accepter la contribution de chacun à l'atteinte des objectifs.
- Empathie
Facilité à comprendre la situation d'une personne sans se sentir impliqué émotionnellement.
- Sens de l'observation
Percevoir des détails ou des éléments importants sur une situation, une personne, un texte, une chose, dans le but d'en dégager l'essentiel ou d'identifier ce qui fonctionne ou non.
- Sens de l'organisation
Avoir de la facilité à utiliser des méthodes ou des outils qui permettent d'employer efficacement son temps en prévision du travail à accomplir. Avoir une vue d'ensemble du travail à faire et être capable de se fixer un échéancier réaliste.

Qualités (suite) :

- Autonomie
Effectuer des tâches ou des actions sans encadrement et avec un minimum d'aide ou de supervision.
- Débrouillardise
Facilité à trouver des solutions à toutes sortes de problèmes, parfois avec peu de ressources.
- Créativité
Imaginer des idées, des choses ou des méthodes originales et nouvelles.
- Sens des responsabilités
Rendre à terme les activités auxquelles je me suis engagé en tenant compte des conséquences de mes actes.
- Persuasion
Facilité à convaincre quelqu'un par ses propos.
- Flexibilité
Être capable de s'adapter à différentes situations sans difficulté ou inconfort majeur et à bien fonctionner dans l'incertitude et l'ambiguïté.
- Esprit d'analyse
Facilité à se représenter et à expliquer un problème dans son ensemble et à en évaluer toutes les facettes : origines, causes, solutions.
- Leadership
Être meneur et capable de persuader les autres d'adhérer à vos idées et projets en suscitant leur intérêt par des projets qui captivent et stimulent l'imagination.
- Facilité d'apprentissage
Assimiler facilement de nouvelles informations.
- Discretion
Préserver la confidentialité des informations reçues.
- Esprit de synthèse
Savoir ressortir les points importants d'une situation, résumer à l'essentiel.
- Entrepreneuriat
Facilité à mettre un projet en action en agissant de façon stratégique, en prévoyant les risques et en assumant les conséquences.
- Efficacité
Facilité à trouver des moyens plus appropriés et plus rapides pour effectuer des tâches ou atteindre un objectif précis.
- Logique
Être quelqu'un qui raisonne de manière cohérente.
- Loyauté
Facilité à respecter et à être fidèle à soi-même et à ses engagements.

