CDÉTNO

Conseil de développement économique des Territoires du Nord-Ouest

Employabilité

Guide d'accompagnement à la recherche d'emploi

Novembre 2016

Services du CDÉTNO pour la recherche d'emploi

Mission

La mission du CDÉTNO consiste à promouvoir, stimuler et appuyer le développement économique et l'employabilité des francophones et des francophiles des Territoires du Nord-Ouest

Services d'employabilité

- Aide à la conception et rédaction de CV et de lettres de présentation ;
- Support à la traduction de CV, lettre de présentation et documents divers ;
- Informations sur les secteurs d'emplois et l'économie des TNO ;
- Établissement de stratégies de recherche d'emplois répondant aux besoins propres des clients ;
- Simulation d'entrevue :
    - Anglais/français,
    - Enregistrement vidéo,
    - Modèles de questionnaires d'entrevue,
    - Support aux organisations voulant faire passer des entrevues à des candidats ;
- Offre d'ateliers de formations (visant à accroître l'employabilité et la productivité de la main-d'œuvre, des professionnels et des entrepreneurs) ;
- Documentation sur l'employabilité
- Matériel informatiques divers à disposition des clients : ordinateurs, imprimantes, numériseurs, télécopieur, logiciels informatiques divers, et plus encore,
- Babillard d'emploi

N'hésitez pas à contacter l'agente en immigration, recrutement et en employabilité si vous avez besoin de ses services. Celle-ci peut même faire des rencontres via Skype.

Numéro sans frais : 1-866-849-9139 poste 2

Courriel : emplois@cdetno.com

Techniques de recherche d'emploi

Avant d'entreprendre une recherche d'emploi

Déterminer vos besoins

- ✓ **Salaire** nécessaire pour subvenir à vos besoins
- ✓ **Localisation**
- ✓ **Type d'environnement** de travail
- ✓ **Tâches désirées**
- ✓ Les **heures** de travail
- ✓ **Situation de travail**; avantages sociaux, durée du contrat, etc.
- ✓ Etc.

Pendant la recherche d'emploi

- ✓ **Informez-vous** sur les différentes entreprises dans le domaine recherché.

- ✓ Visitez leur site web afin d'**en apprendre davantage sur cette entreprise** et vous assurez que celle-ci convient à vos besoins.

- ✓ Envoyez votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de présentation.**

Où rechercher les emplois potentiels?

- ✓ **Internet**
- ✓ **Dans les journaux**
- ✓ **Réseautage**
- ✓ **Foire à l'emploi**
- ✓ **Café-emploi**
- ✓ **Contact direct**
- ✓ **Conseiller à l'emploi au Carrefour Carrières des TNO**
- ✓ **Babillard**

Il s'agit d'une démarche qui peut être parfois longue et ardue, mais il faut rester motivé dans votre recherche d'emplois et dans les modifications de votre CV et de vos lettres de présentation. Cette attitude positive vous rendra plus visible et attrayant lors du processus, et vous aidera à établir un bon contact avec les différents employeurs.

**Consulter la liste des sites Internet pour la recherche d'emploi en annexe 1. **

Comment rester actif et positif lors des démarches?

- ✓ **Renseignez-vous sur les différents domaines.**
- ✓ **Participez à des foires d'emploi,** aux activités de la communauté et toute autre opportunité qui vous permettrait de rencontrer des employeurs potentiels**.**
- ✓ **Augmentez vos compétences** ou développez-en des nouvelles dans une autre langue par exemple. L'anglais est une langue essentielle pour intégrer ou progresser sur le marché du travail dans les TNO.
- ✓ **Acceptez des emplois temporaires** ou à contrat.
- ✓ Apprenez à **accepter un refus** en contactant les employeurs afin de connaître les vrais motifs du rejet de votre candidature. Vous pourrez alors corriger vos lacunes.
- ✓ Apprenez à vous **accordez-vous quelques moments afin de penser à autre chose que l'emploi puisque la recherche est un processus qui est exigeant mentalement.**
- ✓ **Fixez-vous des but**s à court terme réalistes. Lorsqu'un but est atteint, récompensez-vous.

- ✓ **Persévérez**! Un processus de recherche d'emploi peut être long et ardu et les résultats visibles seulement à moyen ou long terme.
- ✓ **Inscrivez-vous à des ateliers de formation** en recherche d'emploi.
- ✓ **Faites du bénévolat**

N'oubliez pas d'enregistrer les recherches que vous effectuez. Assurez-vous de connaître l'employeur contacté, le nom de la personne-ressource, le numéro de téléphone, l'adresse civile, l'adresse courriel, la date du premier contact et l'emploi pour lequel vous avez postulé.

Techniques de recherche d'emploi
Annexe 1

Liens utiles

Vous trouverez ci-dessous une liste des sites d'emploi. Veuillez noter que la plupart d'entre eux sont disponibles en anglais seulement.

- www.cdetno.com - Information sur le déménagement, les emplois et plus encore.
- http://www.jobbank.gc.ca/home-eng.do?lang=eng– fournis une liste des offres d'emploi que des employeurs envoient au gouvernement fédéral (disponible en français)
- http://careers.hr.gov.nt.ca/- E-recruit — carrières au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
- http://www.practicenorth.ca/ - Carrières en santé et services sociaux de Yellowknife.
- www.hrhssa.org. - Offres d'emploi en santé et services sociaux à Hay River
- www.yellowknifebusiness.com – Annuaire des entreprises de Yellowknife.
- www.nnsl.com – Un service sur les nouvelles du Nord qui contient également une liste d'offres d'emploi.
- http://www.gov.nt.ca – Le site internet principal du gouvernement des TNO.
- http://www.indeed.ca/– Un site qui parcourt les sites Web des entreprises canadiens pour trouver les emplois les plus recherchés
- http://www.monster.ca – Un site d'emploi populaire parmi les professionnels qui se trouvent au Canada. Ainsi que des offres, le site possède une gamme d'information sur la recherche d'emploi (disponible en français).
- www.nwt2000.com – Annuaire des entreprises des TNO.

La lettre de présentation

L'importance d'une lettre de présentation

- ✓ Elle démontre les **raisons pour lesquelles vous êtes le candidat idéal.**
- ✓ Elle permet de vous **démarquer des autres candidats.**
- ✓ Elle **convainc** l'employeur de **lire votre CV.**
- ✓ Elle permet de faire une **bonne impression**.
- ✓ Elle démontre vos **habiletés à rédiger, à synthétiser et à parler de vous.**
- ✓ Elle souligne à l'employeur qu'il pourra **tirer profit de vos compétences et de vos qualités.**
- ✓ Elle **met en contexte** votre expérience professionnelle**.**
- ✓ Elle **divulgue ce qui n'est pas écrit** dans votre CV.

Pour faire bonne impression…

- ✓ **Adaptez votre lettre en fonction de l'emploi et de l'organisation**. Une lettre de présentation pour chaque emploi appliqué.
- ✓ **Démontrez de l'enthousiasme** lors de votre rédaction.
- ✓ Rédiger une lettre d**'une page maximum.**
- ✓ Rédigez vos **paragraphes** afin qu'ils soient **courts et directs**.
- ✓ Employez des **verbes d'action** pour décrire vos tâches et vos réalisations.
- ✓ Essayez **différentes formulations** et choisissez celle qui convient le mieux.
- ✓ Adoptez un **style plus neutre**, sans graphique, couleur ou autre.
- ✓ Vérifiez que votre lettre est **exempte de fautes d'orthographe ou de ponctuation.** Il peut être intéressant de la faire corriger par quelqu'un d'autre, qui trouvera possiblement des coquilles que vous avez omises.
- ✓ Elle doit souligner la façon dont l'employeur peut **tirer profit de vos compétences et de vos qualités** particulières.
- ✓ Tentez de répondre à la question **« Pourquoi vous embaucheriez-vous vous-même?** » afin de vous aider à construire votre lettre. Si vous présentez des difficultés à répondre à cette question, demandez à quelqu'un qui vous connaît bien de vous assister.

**Consulter une liste de verbes d'action en annexe 1. **

Les sections d'une lettre de présentation

1) Coordonnées de l'employeur

Les coordonnées se placent au tout début de la lettre, en haut, à gauche. Il s'agit d'inscrire :

- ✓ Le **nom de la personne** qui examinera votre demande d'emploi.
- ✓ **Le poste** qu'occupe cette personne.
- ✓ **L'adresse complète** de l'organisation ou de l'entreprise.

*Les employeurs sont toujours impressionnés de recevoir une lettre de présentation qui leur est directement adressée. Prenez le temps de communiquer avec l'organisme ou l'entreprise afin de vous informer du nom et du poste de la personne qui examinera votre candidature.

2) Spécifier l'emploi qui vous intéresse

Ce court paragraphe contient les informations suivantes :

- ✓ Le **titre de l'emploi** pour lequel vous postulez.
- ✓ La **façon dont vous avez pris connaissance de l'ouverture de ce poste**.

3) L'organisation et l'entreprise

- ✓ Montrez que vous avez fait des **recherches sur l'organisation** ou l'entreprise et que vous **connaissez les besoins de celles-ci.**
- ✓ Expliquez également les **raisons** pour lesquelles vous **désirez travailler à cet endroit**.

4) Compétences et qualités

Il faut maintenant convaincre l'employeur que vous êtes le candidat idéal pour ce poste.

- ✓ Décrivez **vos qualités et vos compétences** les plus **pertinentes** pour le poste à combler.
- ✓ Soulignez les **avantages que l'employeur peut en tirer.**
- ✓ Précisez une ou **deux réalisations qui montrent l'expérience que vous avez.**
- ✓ Tentez également de **transférer vos connaissances** en lien avec l'emploi pour lequel vous postulez.

5) Conclusion

- ✓ Mentionnez que vous seriez **heureux** de revoir en détail vos compétences et aptitudes au cours d'une **entrevue.**

6) Formule de salutation

- ✓ **Remerciez** l'employeur pour l'attention qu'il portera à votre candidature
- ✓ Mentionnez que dans l'attente d'une réponse favorable, vous lui adressez vos **salutations les plus distinguées**.

7) Vos informations personnelles

Assurez-vous que les renseignements que vous y mettez sont à jour et permettent d'entrer facilement en contact avec vous.

Signez

- ✓ Votre **nom**
- ✓ Votre **adresse**
- ✓ Votre **numéro de téléphone**
- ✓ Votre **adresse courriel**

** N'oubliez pas d'y **joindre** votre **curriculum vitae**.**

Consultez des exemples de lettre de présentation en annexe 2.

Lettre de présentation
ANNEXE 1

Verbes d'action

Habiletés physiques	Habiletés de gestion	Habiletés d'éducation	Habiletés de recherches	Habiletés de créativités	Habiletés financières
appliquer réunir cataloguer contrôler cultiver relier construire commander couper conduire attacher insérer installer localiser mélanger mesurer actionner reconstruire régler rénover réparer remplacer diffuser décharger	administrer analyser affecter déléguer coordonner développer diriger évaluer améliorer augmenter organiser prioriser planifier recommander programmer superviser	adapter conseiller clarifier l'entraîneur communiquer coordonner développer permettre encourager évaluer expliquer faciliter guider informer l'initier instruire planifier stimuler	évaluer clarifier rassembler diagnostiquer évaluer examiner l'extraire identifier inspecter interpréter interviewer étudier organiser récapituler	acter découper cuisinier créer décorer concevoir développer diriger établir illustrer inventer exécuter planifier coudre former	administrer assigner analyser évaluer budget équilibrer calculer développer évaluer prévision gérer planifier projeter
Habiletés d'aide	Habiletés de bureau	Habiletés de services	Habiletés de communications	Habiletés techniques	
évaluer assister clarifier entraîner conseiller démontrer diagnostiquer instruire faciliter guider écouter médiateur référer réhabiliter représenter	approuver arranger cataloguer classifier compiler produire inspecter organiser processus acheter rechercher envoyer séparer tabuler dactylographie	conseiller répondre charger changer nettoyer rassembler livrer expliquer préparer recevoir enlever laver exposer servir vendre	adresser arranger correspondre discuter développer éditer influencer formuler interpréter modérer motiver négocier persuader favoriser promouvoir publiciser parler traduire	assembler construire calculer concevoir examiner maintenir diriger actionner programme produire réviser transforme réparation sensibiliser résoudre tester	

Lettre de présentation
ANNEXE 2

Exemple de lettre de présentation

Montréal, le 3 mars 2016	• date
ENTREPRISE ABC Montréal	• l'adresse – coordonnées de l'entreprise – numéro de concours (lorsque demandé)
Madame, Monsieur, Je complète en mai prochain un baccalauréat en génie électrique à l'École Polytechnique de Montréal. Je souhaite poser ma candidature au poste d'ingénieur de conception tel que vous avez annoncé à notre Service de placement.	– Madame, Monsieur, (et/ou) • but de la lettre – Courte phrase qui place en contexte
J'ai une très bonne connaissance des outils de design tels que Orcad (Express, Layout), Viewlogic et Cadence pour la réalisation de schémas logiques et de circuits imprimés ainsi que la programmation VHDL. Je programme en Cet C++ sous Windows, DOS et Unix, ainsi qu'en Assembleur (Intel et Motorola). Je possède également une bonne base en systèmes de communications ainsi qu'en réseaux. Mes différentes expériences de travail m'ont permis de développer mes habiletés à travailler en groupe et à gérer mon temps efficacement. Mon dynamisme et mon sens des responsabilités me permettront de participer positivement à l'essor de votre entreprise.	• arguments – texte de 5 à 15 lignes, un ou deux paragraphes – faire ressortir les points communs entre vous et le poste (qualifications, expérience, aptitudes)
Il me fera plaisir de vous rencontrer en entrevue ou de vous transmettre tout autre renseignement sur demande.	• prochaine étape
Veuillez agréer mes salutations distinguées.	• salutations
Mon Nom	• vos coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel)

Le curriculum vitae

Le saviez-vous?

- ✓ Il doit être **joint à votre lettre de présentation.**
- ✓ Il n'a que **de 8 à 10 secondes** pour faire bonne impression.
- ✓ Il doit être **bref, clair** et faire ressortir vos compétences.
- ✓ Il doit toujours être **adapté** pour chaque offre d'emploi pour lequel vous postuler.
  Astuce : faite d'abord un cv plus général et ensuite modelez — le en fonction du poste pour lequel vous postulez.
- ✓ Il doit contenir **maximum 2 pages (sauf pour le GTNO)**.
- ✓ Il doit être **sans faute d'orthographe**
- ✓ Il doit **être honnête**, c'est-à-dire, contenir des informations véridiques à votre sujet.
- ✓ La **présence des références n'est pas nécessaire** dans le CV. Il est toutefois important de connaître vos références et que celles-ci soient à jour. N'oubliez pas de contacter la personne désirée avant de donner son nom comme référence. Une référence peut être un employeur, une personne ressource à votre institut scolaire, une personne que vous avez aidée ou encore quelqu'un dont l'opinion est respectée (un ministre par exemple).

Formes du curriculum vitae

Le CV chronologique :

Il résume en ordre **décroissant**

- ✓ votre historique de **formations**
- ✓ vos **expériences professionnelles** accompagnées d'une **description de vos responsabilités.**

Quand l'utiliser :

- ✓ Vous avez un **emploi continu** depuis plusieurs années.
- ✓ Votre **expérience est directement liée à la position** pour laquelle vous postulez.
- ✓ Vos expériences de travail ou vos études laissent transparaître une **évolution.**

Le CV par compétences/sectoriel/fonctionnel :

Il est le reflet de

- ✓ vos **habiletés;**
- ✓ vos **accomplissements;**
- ✓ vos **connaissances;**
- ✓ vos **expériences.**

Vos réalisations et vos expériences professionnelles sont classées **par domaine d'expérience** ou **par secteur d'activité**, et ce, **sans tenir compte de l'ordre chronologique**. Vos compétences sont premièrement mises en évidences suivies d'une sommation de vos emplois. Il s'agit **d'analyser et de cibler** vos compétences!

Quand l'utiliser :

- ✓ Vous possédez les **habiletés requises**, **mais** vous n'avez **pas encore d'expériences professionnelles** en liens avec ces habiletés.
- ✓ Vous avez exercé **votre profession dans plusieurs milieux de travail.**
- ✓ Vous avez plutôt **travaillé en termes de contrat.**
- ✓ Vous voulez mettre en valeur vos **expériences professionnelles en lien avec un nouveau domaine d'étude.**
- ✓ Vous voulez **combiner des expériences acquises** dans deux domaines différents.
- ✓ Vous avez acquis de **l'expérience dans un contexte de travail différent du poste convoité.**

Une compétence est une activité que vous savez faire ou une qualité non technique, mais transférable.

**Consultez une liste de compétences et d'aptitude en annexe 1. **

Le CV combiné

Il s'agit d'un mélange du CV chronologique et celui par compétences.

Quand l'utiliser :

- ✓ Vous avez **cumulé de l'expérience dans un domaine et dans plusieurs lieux de travail.**
- ✓ Vous avez eu **plusieurs emplois avec différents accomplissements.**
- ✓ Vos **compétences ne sont pas liées** entre elles**.**
- ✓ Vos **compétences pratiques** sont **limitées,** mais vous voulez **faire valoir vos études**.

**Consultez des exemples de curriculum vitae en annexe 2. **

Curriculum vitae
Annexe 1

Compétences et aptitudes

Compétences en recherches	Compétences pour aider	Compétences financières	Compétences créatrices	Compétences administratives	Compétences en communication
préciser éclaircir rassembler critiquer identifier, analyser évaluer estimer examiner soutirer identifier inspecter, examiner élaborer une méthodologie réviser, réexaminer condenser sonder enquêter structurer	évaluer estimer aider éclaircir clarifier guider entraîner recommander conseiller prouver démontrer diagnostiquer identifier Instruire	gérer administrer allouer distribuer analyser estimer évaluer vérifier équilibrer balancer préparer un budget calculer prévoir informatiser développer expliquer gérer administrer publiciser planifier prévoir envisager approfondir rechercher	incarner agir conceptualiser, imaginer créer fabriquer concevoir ébaucher développer détailler diriger conduire reconnaître établir Façonner fabriquer créer établir illustrer montrer initier mettre de l'avant Instaurer fonder présenter inventer créer être à l'origine de accomplir exécuter planifier élaborer Relancer façonner modeler	gérer analyser réaliser préciser solidifier coordonner déléguer développer déléguer développer diriger évaluer exécuter, accomplir améliorer augmenter organiser surveiller planifier établir des priorités produire conseiller appuyer réviser établir un programme renforcer diriger surveiller	solutionner attaquer trancher agir en tant qu'arbitre mettre sur pied mettre en ordre écrire collaborer persuader diriger ébauché (projet) s'être impliqué diriger, désigner formuler influencer interpréter réprimander engager par contrat contracté intervenir animer négocier convaincre promouvoir publiciser concilier recruter avoir parlé traduire avoir écrit

Aptitudes pour le travail de bureau	**Aptitudes techniques**	**Aptitudes d'enseignement**	**Verbes d'action**	**D'autres verbes pour exprimer la réussite !**	
approuver agréer organiser fixer cataloguer ficher classer rassembler accumuler compiler inventorier exécuter réaliser produire exécuter accomplir inspecter examiner surveiller contrôler opérer exploiter organiser méthodique préparer traiter transformer acheter noter enregistrer rechercher sélectionner préciser spécifier Systématiser résumer classifier valider confirmer	assembler monter construire délibérer vouloir informatiser configurer concevoir planifier imaginer inventer machiner créer fabriquer produire installer monter entretenir contrôler réviser remanier régler programmer remanier réparer récupérer solutionner moderniser améliorer	adopter ajuster aviser conseiller clarifier entraîner guider transmettre coordonner vulgariser simplifier expliquer développer permettre à encourager mesurer expliquer faciliter guider informer instruire enseigner persuader convaincre fixer des buts stimuler inciter qqn à qqch former préparer	activer accélérer simplifier faciliter guider conduire motiver encourager soumettre à référer réinsérer rééduquer représenter décrire	accomplir réaliser augmenter élargir améliorer initier enseigner diminuer résoudre rétablir rénover mener conduire transformer moderniser	

Curriculum vitae
ANNEXE 2

Gabarit d'un curriculum vitae par compétence

"Indiquer votre prénom et nom de famille"
"Indiquer votre adresse"
"Indiquer votre code postal ici"
Téléphone : "Indiquer votre numéro de téléphone<"

OBJECTIF

"Indiquer votre objectif de carrière ici"

PROFIL DE CARRIÈRE

"Écrire votre synthèse ici"

COMPÉTENCES PERTINENTES

"Indiquer titre de votre compétence ici"
- "Indiquer la description"

"Indiquer titre de votre compétence ici"
- "Indiquer la description"

"Indiquer titre de votre compétence ici"
- "Indiquer la description"

APTITUDES

- "Indiquer vos aptitudes ici et faite un retour pour puce"

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

"Indiquer le titre du poste" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

"Indiquer le titre du poste" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

"Indiquer le titre du poste" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

ÉDUCATION

"Indiquer le titre du diplôme ici" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

"Indiquer le titre du diplôme ici" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

"Indiquer le titre du diplôme ici" "Indiquer la date"
"Indiquer le nom de l'entreprise"

BÉNÉVOLAT

Indiquer vos expériences de bénévolat ici

Curriculum vitae
ANNEXE 2 (suite)

Exemple d'un curriculum vitae par compétences

MEMBRE DU CLUB D'EMPLOI
Landell and Associates Consulting
Vancouver, BC, V6B 3A7
Téléphone : (604)555-9876

OBJECTIF

Travailler dans un milieu dynamique à l'application, l'intégration et au développement des outils informatiques.

PROFIL DE CARRIÈRE

- 6 années d'expérience pertinentes dans le domaine
- Capacité à travailler en équipe de façon efficace
- Bilingue (anglais, français)
- Créativité

COMPÉTENCES PERTINENTES

Enseignement
- Formation en entreprise et privée
- Traitements de texte traitements graphique- bases de données
- Chiffriers électronique-programmes de communication
- Production de matériel pédagogique

Télécommunication
- Conception d'interfaces usager
- Gestion de babillards et serveurs électroniques
- Développement télématique pour Bell Canada

Gestion de données
- Implantation de bases de données
- Organisation de l'information électronique
- Analyse de systèmes de données

Production de documents
- Conception graphique et mise en page
- Livres- Revues-dépliants- Bulletins annuels et financiers
- Travaux de recherche- Études techniques- Manuels scolaires
- Correction d'épreuves

APTITUDES

- Rapidité d'apprentissage
- Anglais et français parlé et écrit

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Gérante de bases de données 1989-1992
La Carte de crédit enRoute, Montréal (QC)

Chargée de projet 1989-1989
ETC- Editique Télématique Conseil, Montréal (QC)

Analyste en télécommunication 1986-1988
Cerveau Service Réseau, Montréal (QC)

ÉDUCATION

Assistante administrative à la vice-présidente (Administration) 1993-1994
CGA Canada, Vancouver (BC)

Gérante des services informatiques 1981-1986
CRI- Coopérative de Recherche et d'Information, Montréal (QC)

Bibliothécaire des bandes magnétiques 1973-1978
Standard Life Insurance, Montréal (QC)

INTÉRÊT

- Lecture, musique, danse, ski, voyages

Exemple de curriculum vitae chronologique

Annie Lamarche
2568, rue des Grands Patrons
Laval (Québec) H6K 2L8
Domicile : 450 555-9985
Cellulaire : 514 555-4751

Profile

Bachelière en administration des affaires, orientation ressource humaine. Je détiens près de 20 années d'expérience, notamment à titre de conseillère et de directrice des ressources humaines et de la formation. Mes expériences m'ont permis de développer une solide expertise en gestion et en coordination de programmes de formation et de sélection. Je suis reconnue pour mes capacités d'analyse et de synthèse, ma vision stratégique, mes valeurs humanistes et mon efficacité.

Expérience professionnelle

Directrice de la formation et du perfectionnement 2003-2007
Hydro-Québec

- Élaborer un plan de formation quinquennal pour le personnel-cadre.
- Faire de l'accompagnement de carrière auprès des gestionnaires.
- Administrer et évaluer les programmes de perfectionnement du personnel.
- Gérer le budget du département.
- Organiser et diriger les réunions d'information sur les politiques de formation.

Coordonnatrice de la formation et du perfectionnement 1998-2003
Hydro-Québec

- Coordonner les activités de formation internes et externes, ainsi que le recrutement.
- Sélectionner, encadrer et évaluer les consultants externes.
- Analyser les besoins de perfectionnement des cadres.
- Rencontrer et renseigner le personnel.

Directrice des ressources humaines 1995-1998
Les entreprises Dumonchel

- Coordonner les activités de formation internes et externes, ainsi que le recrutement.
- Élaborer et contrôler le budget du département des ressources humaines.
- Organiser et diriger les réunions d'information sur les politiques d'emploi, la rémunération et les avantages sociaux pour les directeurs.
- Administrer les programmes de perfectionnement des cadres.
- Gérer le programme de gestion de la qualité de l'entreprise.
- Gérer une équipe de 15 employés.

Conseillère en ressources humaines 1990-1995
Les entreprises Dumonchel
Planifier les besoins en ressources humaines avec les directeurs.

- Élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures sur les relations de travail.
- Aider les directeurs de service à interpréter et à administrer les politiques et les programmes du personnel.
- S'assurer que les lois relatives au travail, telles que la Loi sur l'équité salariale, sont respectées.
- Coordonner les activités de formation internes et externes et les activités de recrutement.

Conseillère en dotation 1988-1990
Les *entreprises Dumonchel, Laval*

- Déterminer les besoins actuels et futurs en personnel.

- Élaborer les descriptions de tâches des postes à pourvoir.
- Faire l'affichage des postes à pourvoir.
- Participer aux entrevues d'embauche et à la sélection du personnel.
- Renseigner le personnel sur les politiques de dotation.

Éducation

Baccalauréat en administration des affaires (Ressources humaines) 1985-1988
UQAM, Montréal

Diplôme d'études collégiales en sciences humaines 1983-1985
Cégep Montmorency, Laval

Perfectionnement professionnel

La gestion de projets *2003*
Université de Montréal, éducation permanente

La formation des adultes en milieu de travail 1998
Université de Montréal, éducation permanente

Activités sociales et professionnelles

Présidente du conseil d'administration du CPE Les Moussaillons 1993-1995

Bénévole pour Moisson Montréal 1997-2006

Loisirs et champs d'intérêt

Peinture, jogging, lectures sur la psychologie et l'alimentation

L'entrevue

Bravo! Vous avez été convoqué pour une entrevue!

Avez-vous noté la date, l'heure et l'endroit? Connaissez-vous le nom des personnes qui seront présentes lors de l'entrevue?

Généralement, la durée d'une entrevue est d'une heure

Types d'entrevue

- ✓ **Individuelle** : seul avec l'intervieweur.
- ✓ **De groupe** : plusieurs candidats, en compétition avec les autres. Restez vous-même!
- ✓ **Successives** : plusieurs entrevues, restez cohérent dans vos réponses.
- ✓ **Téléphonique/Skype :** s'y préparer comme si c'était en face à face. Si vous n'êtes pas prêt ou indisposé à faire cette entrevue, demandez un autre moment. Ayez votre CV et lettre de présentation devant vous. Assurez-vous d'être dans un endroit calme et d'avoir un téléphone de qualité.
- ✓ **Comité de sélection :** seul devant un groupe de personnes.
- ✓ **Comportementales** : vous devrez être concret et pouvoir répondre aux questions débutant par « comment » et « de quelle façon. »
- ✓ **Mises en situation** : décrire ce que vous feriez dans une telle situation. Expliquez.

En plus, il est possible de devoir passer un test de langue, d'aptitudes physiques ou psychométriques qui permet de faire ressortir les personnalités des candidats. Dans certains cas, une vérification judiciaire ou un examen médical peut être demandé.

Formes d'entrevue

- ✓ **Directive :** plan rigoureux de questions. Il faut donner des réponses précises!
- ✓ **Semi-directive** : questions ouvertes et fermées et surtout selon les exigences du poste.
- ✓ **Non-directive** : l'intervieweur se sert de vous pour poser des questions. Vos réponses alimentent ses questions

Avant l'entrevue

Appelez le CDÉTNO pour une entrevue-pratique ! Il est maintenant temps de la **préparer!** La préparation démontre à l'intervieweur que vous prenez cette entrevue au sérieux et que vous avez un bon sens de l'initiative le candidat prend cette entrevue au sérieux. La préparation à l'entrevue se fait en plusieurs étapes :

1) Connaissance de soi

Il est important de bien se connaître puisque des questions sur votre personnalité, vos expériences et vos réalisations vous seront posées.

Consultez la liste des questions qui vous permettra de mieux vous connaître en annexe 1

2) Renseignement sur l'entreprise

Informez-vous par téléphone, sur internet, sur les brochures publicitaires, dans les articles de journaux et autres. Vous voulez connaître **:**

- ✓ la mission;
- ✓ le mandat;
- ✓ les différents services ou produits offerts par l'organisme;
- ✓ les clients potentiels;
- ✓ l'historique;
- ✓ la philosophie de gestion;
- ✓ les valeurs;
- ✓ l'organigramme;
- ✓ les projets en cours.

3) Renseignements sur le poste

Connaissez bien les tâches que vous aurez à accomplir. N'hésitez pas à communiquer avec une personne qui occupe un emploi dans le domaine ou téléphonez l'entreprise pour avoir davantage de précisions.

- ✓ Les qualités nécessaires ;
- ✓ Les compétences recherchées.

4) Liens entre vous et le poste

Correspondance entre le poste et vos expériences. Faites ressortir les similarités. Si vous n'avez pas d'expérience, exprimez votre motivation et montrez que vous avez les aptitudes requises. Partagez vos compétences transversales (soft skills).

5) Soyez positif :

Ayez confiance en vous et soyez reposé.

6) Salle d'attente

Restez poli, souriant et tentez de ne pas montrer trop d'anxiété. La secrétaire vous observe !

7) Ponctualité

Arriver environ 10 minutes avant l'heure prévue. Cela démontre que vous êtes quelqu'un de ponctuel et cela évite d'augmenter l'anxiété si vous êtes pris dans un bouchon de circulation ou ne trouvez pas de stationnement.

8) Diminuez votre anxiété

Trouvez un moyen pour vous détendre ! Tentez de bien connaître l'adresse, de bien vous préparer, de demander s'il y a du stationnement. Prenez de grandes respirations ! Optez pour une bonne nuit de sommeil afin d'être plus attentif aux questions et d'avoir l'air reposé. Écoutez votre chanson préférée ou prenez une marche !!

9) Apporter avec vous

Curriculum vitae, lettres de recommandations, travaux pertinents, stylo, documentation de l'entreprise, bloc-notes, agenda, références (3).

10) Questions préparatoires

**Consultez la liste des questions préparatoire en annexe 2. **

Pendant l'entrevue

« La règle en recrutement est qu'une décision est prise au cours des cinq premières minutes, et vous passez la prochaine demi-heure à essayer de défendre cette décision » Scott

Le non verbal est donc votre première porte d'entrée dans l'organisme, vos paroles en convaincront les intervieweurs. Il est alors essentiel de se préoccuper des deux lors de l'entrevue.

Avez-vous éteint votre cellulaire ? Avez-vous jeté votre gomme à mâcher ?

Le non verbal

- ✓ Optez pour une **apparence professionnelle,** mais dans laquelle vous êtes à l'aise. Favorisez les vêtements neutres. La propreté de la tête aux pieds ! Attention au parfum qui dégage trop!
- ✓ **Respirez**, cela évite les mains moites, les sueurs froides, une voix fracassée et des mots embourbés.
- ✓ **Souriez! Ayez l'air passionné !**
- ✓ Ayez une **poignée de main assurée**, sans écraser les doigts ni avoir la main molle et **à bonne température**. En effet, essayer de ne pas avoir une poignée de main moite, trop froide ou trop chaude puisque la poignée de main communique un message tactile très fort.
- ✓ **Marchez avec assurance et calme**. Ayez la tête haute, les épaules vers l'arrière et un dos droit.
- ✓ **Attendez que l'on vous invite à vous assoir**, appuyez-vous sur le dossier de la chaise et laissez vos deux pieds par terre.
- ✓ Gardez un **contact visuel**, ne le laissez pas s'enfuir !
- ✓ Ayez une **voix ferme** puisqu'elle démontrera votre confiance et enthousiasme puisqu'elle sera une preuve de votre désir de travailler pour cet organisme.
- ✓ **Évitez les tics nerveux et le bruit.**
- ✓ **Soyez cohérent** entre ce que vous dites et votre expression faciale et vos gestes.
- ✓ N'oubliez pas **l'écoute active** afin de mieux répondre aux questions.
- ✓ **Restez calme!**

Le verbal

- ✓ **Nommez votre nervosité** si elle devient difficile à gérer.
- ✓ Manifestez votre **intérêt.**
- ✓ **Vouvoyez**, utilisez « madame » ou « monsieur », soyez diplomate.
- ✓ Restez dans le **même sujet.**
- ✓ **Répondez de façon affirmative, positive et authentique**. Vos réponses devraient être **directes et précises**. Dosez leur longueur. Donnez des **exemples ou expliquez**. Inutile de trop élaborer puisque vous risquez de vous répéter! Ayez en tête que l'employeur veut connaître le **« comment »** et le **« pourquoi ».**
- ✓ Soyez **créatif** dans vos réponses. Oubliez le perfectionnisme comme défaut!
- ✓ **Demandez de répéter** la question si vous ne l'aviez pas bien comprise.
- ✓ Tentez de faire valoir à la fois votre **savoir, savoir-faire et savoir-être.**
- ✓ Employez le **vocabulaire du domaine** ou de l'organisme afin de leur montrer que vous avez de l'expérience et des connaissances.
- ✓ **Soignez votre langage!**
- ✓ **Vendez-vous!** Même si vous avez toutes les compétences nécessaires à l'emploi, l'employeur ne sera pas intéressé à vous choisir si vous ne savez pas faire valoir votre personnalité.

À la fin de l'entrevue

- ✓ Communiquez des **informations que vous jugez pertinentes** et que vous n'avez pas eu le temps d'aborder lors de l'entrevue.
- ✓ **Poser des questions** sur le moment où vous allez recevoir des nouvelles, l'atmosphère au travail, la date de début d'entré en fonction, la prochaine étape du processus d'évaluation, le nombre de personnes qui prévoit être embauché, les possibilités de formations, le nom du supérieur si vous êtes embauché et l'aperçu d'une journée type.
- ✓ **Remerciez** l'intervieweur de vous avoir consacré du temps.
- ✓ **Réitérer votre intérêt** pour le poste.

Après l'entrevue

- ✓ **Évaluez-vous** afin de mieux comprendre ou étaient vos points forts et vos points faibles afin de vous améliorer lors des prochaines entrevues.
- ✓ **Appelez après 2 semaines** si vous n'avez pas eu de nouvelles de l'employeur afin de vous renseigner sur le processus d'embauche.

Si vous n'avez pas été retenu…

- ✓ Une entrevue qui ne s'est pas passée comme vous le désirez permet est **un apprentissage.**
- ✓ **Restez positif!**
- ✓ **Appelez** l'intervieweur afin de connaître les raisons qui ont fait en sorte que vous n'aviez pas retenue et demandez lui de spécifier vos points forts et vos points faibles.
- ✓ **Révisez** votre CV et lettre de présentation ainsi que les différentes techniques d'entrevue.

Si vous avez été retenu…

Félicitation! Assurez-vous de connaître les informations suivantes avant d'accepter le poste :

- ✓ La date de début d'entrée au travail;
- ✓ les tâches;
- ✓ le salaire;
- ✓ les heures de travail;
- ✓ les avantages sociaux;
- ✓ les mesures de santé et de sécurité;
- ✓ le code vestimentaire;
- ✓ l'heure de la première journée de travail
- ✓ la nécessité de suivre une formation ou une orientation.

L'entrevue
ANNEXE 1

Questions pour mieux se connaître

- ✓ Quelles sont vos plus grandes forces ? _____
- ✓ Quelles sont vos faiblesses? _____
- ✓ Où voulez-vous être dans cinq ans ? _____
- ✓ Quel est votre programme d'études et pourquoi l'avez-vous choisi ? _____
- ✓ Qu'avez-vous fait pendant vos vacances universitaires ? _____
- ✓ Quels cours avez-vous préférés et pourquoi ? _____
- ✓ À quelles activités scolaires avez-vous participé ? _____
- ✓ Quel est votre emploi idéal et pourquoi ?_____
- ✓ Quels sont les 5 mots qui pourraient vous décrire le mieux?_____
- ✓ Quelles sont les 5 valeurs les plus importantes pour vous? _____
- ✓ Trouvez 5 compétences que vous avez et songez à la façon dont vous avez démontré ces compétences dans le passé. Une compétence est une activité que vous savez faire ; elle peut être de nature technique, comme la rédaction, la vente, la création de logiciels informatiques, les mathématiques, etc., ou peut être une qualité non technique, mais transférable, comme l'habileté d'interagir avec les gens, de faire des présentations ou de trouver de l'information difficile à repérer._____
- ✓ Que voulez-vous accomplir au cours de votre vie ? _____
- ✓ Qu'avez-vous déjà accompli? _____
- ✓ Si l'argent n'était pas un obstacle, que feriez-vous de votre temps ? _____
- ✓ Énumérez deux ou trois emplois récents (emplois d'été, à temps partiel, stages ou bénévolat). Décrivez chacune de ces expériences. _____
- ✓ Quel genre de travail aimeriez-vous faire? Avec quel genre de personne ? Quel genre d'endroit ? _____

L'entrevue
ANNEXE 2

Questions potentielles à être posées en entrevue

Pour plus de plus amples exemples de questions potentielles accompagnées des bonnes réponses, veuillez consultez le document « Simulation d'entrevue : Réponses aux questions d'entrevue » dans le porte-document « Stratégie de recherche d'emploi ».

- ✓ Quels sont vos points forts (3)? Élaborer? _____
- ✓ Quels sont vos points faibles (3)? Élaborer? _____
- ✓ Avec quel type de personnalité êtes-vous le plus à l'aise au travail et pourquoi? _____
- ✓ Pourquoi voulez-vous ce travail? _____
- ✓ À quel stade de votre carrière souhaitez-vous vous retrouver dans cinq ans? _____
- ✓ Parlez-moi de la réalisation dont vous êtes le plus fier. _____
- ✓ Comment vous y prendriez-vous pour établir rapidement votre crédibilité auprès de l'équipe? _____
- ✓ Comment vous sentiriez-vous à l'idée de travailler pour une personne qui en sait moins que vous? _____
- ✓ Qu'est-ce qui vous a attiré vers cette entreprise? _____
- ✓ De quoi êtes-vous le plus fier? _____
- ✓ Comment décririez-vous votre style de travail? _____
- ✓ Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû composer avec un conflit au travail. _____
- ✓ Pourquoi devrions-nous vous embaucher? _____
- ✓ Avez-vous des questions à me poser? _____
- ✓ En quelles circonstances avez-vous été très satisfait de votre travail? _____
- ✓ Que pouvez-vous nous offrir que d'autres candidats n'ont pas? _____
- ✓ Citez-moi trois choses positives que votre dernier patron dirait à propos de vous. _____
- ✓ Quel commentaire négatif aurait formulé votre dernier patron sur vous? _____
- ✓ Quel salaire souhaitez-vous avoir? _____
- ✓ Quelles étaient vos responsabilités à votre dernier emploi? _____
- ✓ Que savez-vous de notre entreprise? _____
- ✓ Combien de temps vous faudra-t-il pour apporter une contribution significative? _____
- ✓ Êtes-vous disposé à travailler dans une autre ville? _____
- ✓ Quel est le dernier projet que vous avez dirigé et quels en furent les résultats? _____
- ✓ Quels sont vos objectifs si vous obtenez ce poste? _____
- ✓ Donnez-moi un exemple d'une occasion où vous avez fait plus que ce qu'on attendait de vous au travail. _____
- ✓ Que feriez-vous si vous gagniez le gros lot à la loterie? _____
- ✓ Pouvez-vous décrire une occasion au cours de laquelle on a critiqué votre travail? _____
- ✓ Avez-vous déjà fait partie d'une équipe dont l'un des membres ne faisait pas sa part? Comment avez-vous composé avec la situation? _____

- ✓ Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû communiquer des commentaires négatifs à une personne. Comment avez-vous composé avec la situation? _____
- ✓ Quel est votre pire échec et quelles leçons en avez-vous tirées? _____
- ✓ Qu'est-ce qui vous irrite chez les autres et comment composez-vous avec la situation? _____
- ✓ Quelle est votre plus grande crainte? _____
- ✓ Qui a eu le plus d'influence dans votre carrière et de quelle façon? _____
- ✓ Qu'est-ce que vous vous voyez faire au cours des 30 premières journées à ce poste? _____
- ✓ Quelle est la chose la plus importante que vous ayez apprise à l'école? _____
- ✓ Quels sont les trois traits de caractère qu'utiliseraient vos amis pour vous décrire? _____
- ✓ Y a-t-il une chose qui vous manquera de votre travail actuel/précédent? _____
- ✓ Si j'étais votre superviseur et que je vous demandais de faire une chose avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, que feriez-vous? _____
- ✓ Croyez-vous qu'un chef doit être craint ou aimé? _____
- ✓ Pourquoi quittez-vous votre emploi actuel? _____
- ✓ Comment réagissez-vous quand on vous refuse une chose que vous avez demandée? _____
- ✓ Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait quelque chose de mal. Comment avez-vous composé avec la situation? _____
- ✓ Pourquoi avez-vous étudié dans ce domaine? _____
- ✓ Quelles sont les qualités d'un bon chef? Les caractéristiques d'un mauvais chef? _____
- ✓ Si vous appreniez que votre entreprise fait quelque chose d'illégal, comme une fraude, par exemple, que feriez-vous? _____
- ✓ Quels techniques et outils utilisez-vous pour rester structuré? _____
- ✓ Si vous deviez faire un choix, diriez-vous que vous êtes une personne qui analyse la situation dans son ensemble ou plutôt une personne qui a le souci du détail? _____
- ✓ Si vous êtes retenu pour ce poste, pouvez-vous me décrire la stratégie que vous utiliserez au cours des 90 premiers jours? _____
- ✓ Que savez-vous au sujet de l'emploi postulé? _____
- ✓ Que savez-vous au sujet de notre entreprise? _____
- ✓ À partir de ce que vous savez sur notre entreprise, dans quelle mesure cet emploi correspond à votre idéal professionnel _____
- ✓ Parlez-moi de vous-même? _____

Bibliographie

Gouvernement du Canada. 2002. *Tu cherches un emploi? : L'innovation et l'apprentissage au Canada.*

Service à la vie étudiante. 2011. *Guide pratique : curriculum vitae et lettre de motivation : Apprendre à se mettre en valeur et augmenter ses chances d'être sélectionné en entrevue*. En ligne. 25 p. <http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/guide_CV_lettre.pdf>. Consulté le 13 juillet 2011.

Service à la vie étudiante. 2011. *Guide pratique : Entrevue de sélection : Améliorer sa performance et augmenter ses chances de réussite*. En ligne. 17 p. < http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/guide_entrevue.pdf >. Consulté le 13 juillet 2011.

Service à la vie étudiante. 2011. *Guide pratique : Méthodes de recherche d'emploi : Pour prendre connaissance des différentes méthodes pour trouver un emploi et préparer un plan d'action.* En ligne. 15 p. < http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/guide_strategies.pdf >. Consulté le 13 juillet 2011.

St-Pierre, Patricia. 2006. Entrevue d'emploi : Conseils, trucs et stratégies. Ste-Foy : Septembre éditeur, 88 p.