



Conseils pour la recherche d'emploi

Document préparé par

Skills/Compétences Canada

Comité technique national du concours

Recherche d'emploi

© 2016 et 2009

Tous droits réservés. Les établissements d'enseignement peuvent utiliser l'information contenue dans le présent document à des fins éducatives.

Tous les autres : aucune partie du présent livret ne peut être copiée ou distribuée sans l'autorisation expresse de Skills/Compétences Canada.

Nous remercions tout particulièrement Co-op and Career Services et l'Institute of Technology and Advanced Learning de Conestoga, à Kitchener (Ontario), de nous avoir permis d'utiliser leurs ressources pour la préparation du présent document.

Table des matières

Évaluation des compétences_____	3
Préparer un curriculum vitæ_____	3
Types de curriculum vitæ_____	4
Conseils destinés aux étudiants n’ayant aucune expérience professionnelle_____	5
Modèle de curriculum vitæ — mixte_____	6
Rédiger des lettres d’accompagnement efficaces_____ _____	7
Une entrevue réussie_____	9
Après l’entrevue — Conseils_____	9
Préparer un portfolio_____	10
Références_____	11
Recherche d’emploi_____	11
Stratégies de recherche d’emploi efficaces_____ _____	12
Recherche d’emploi sur Internet et sites Web de recherche d’emploi_____	14

Sites du gouvernement

Conseil consultatif des sciences et de la technologie	http://acst-ccst.gc.ca
L’Alliance des conseils sectoriels (ACS)	www.councils.org
Gouvernement du Canada	http://www.gc.ca
Industrie Canada	http://strategis.ic.gc.ca
Innovation au Canada	http://www.innovation.gc.ca/
Sécurité publique — Sécurité au travail	www.safecanada.ca
Fonction publique du Canada	www.canada.ca/fr/commission-fonctionpublique/emplois/services/emplois-fonction-publique.html
Service Canada	www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra
Statistique Canada	www.statcan.ca
Lien jeunesse	www.canada.ca/fr/services/jeunesse.html
Workapedia	www.workapedia.ca

Liens de recherche d’emploi et de ressources professionnelles

Canadian Woodworking Magazine	www.canadianwoodworking.com
IBP Interactive Business Planner (Canada Business Services)	www.cbcs.org/ibp/home_en.cfm
Marketing Magazine	www.marketingmag.ca
Motiv8	www.motiv8.com
Scholarships Canada	www.scholarshipscanada.com
School Finder	www.schoolfinder.com
Skills for Change	www.skillsforchange.org
SuperPages	www.superpages.ca
Techno Skills	www.technoskill.com
Tradeability	http://www.tradeability.ca/

Recherche d'emploi sur Internet et sites Web de recherche d'emploi

Recherche d'emploi

Apprentice Search	www.apprenticesearch.com
Aviation Canada	www.avcanada.ca
Canada IT	www.canadait.com
Canada Job Search	www.canadajobsearch.com
Canada Jobs	www.canadajobs.com
Career Edge	www.careeredge.org
Charity Careers (sans but lucratif)	www.charitycareers.com
Charity Village (sans but lucratif)	www.charityvillage.com
Golf Jobs	www.golfjobscanada.com
Hi Tech Career Exchange	www.hightechcareer.com
IT Harvest	www.itharvest.com
Job Bus	www.jobbus.com
Job Options	www.joboptions.com
Job Profiles (recherche)	www.jobprofiles.org
Job Seekers	www.jobseekers.com
Media Job Search Canada	www.mediajobsearchcanada.com
Monster	www.monster.ca/fr
Work Site Canada	www.worksitecanada.com
WorkinfoNet	www.workinfo.net.ca
Working Canada	http://working.canada.com
Workopolis (site public général)	http://www.workopolis.com/shared/fr/home/index
WorkopolisCampus	www.campus.workopolis.com
Young Entrepreneurs	www.yea.ca

Le genre masculin est utilisé comme genre neutre afin d'alléger la lecture du texte.

Évaluation des compétences

Selon le Conference Board du Canada, vous devez posséder les compétences suivantes pour réussir dans le monde du travail :

Compétences de base — Les compétences essentielles au développement, par exemple, communiquer, gérer l'information, réfléchir et résoudre les problèmes.

Compétences personnelles en gestion — Les compétences, les attitudes et les comportements qui favorisent le potentiel de croissance, par exemple, être responsable, être souple, apprendre constamment et travailler en sécurité.

Compétences pour le travail d'équipe — Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive, par exemple, travailler avec d'autres et participer aux projets et aux tâches.

Déterminer ses propres compétences — Il s'agit d'une étape importante du processus de recherche d'emploi. Si vous n'avez pas une idée claire de vos compétences, vous ne serez pas en mesure de les présenter efficacement à un employeur. À l'instar d'un vendeur qui ne peut pas vendre un produit sans le connaître parfaitement, un chercheur d'emploi ne peut pas vanter ses compétences sans les avoir d'abord déterminées avec exactitude. Il est important de connaître tant ses compétences techniques que ses compétences polyvalentes.

Nous possédons tous des **compétences polyvalentes**, ou transférables, à proposer à un employeur. L'avantage est qu'elles s'acquièrent dans le cadre de diverses activités. Pensez aux compétences que vous avez pu acquérir pendant vos études, un travail, une activité sportive ou un travail bénévole. De plus, vous pouvez « transférer » ces compétences d'un emploi à l'autre.

Préparer un curriculum vitæ

Qu'est-ce qu'un bon curriculum vitæ?

- Un outil de promotion personnel.
- Il a un seul objectif : **vous permettre d'obtenir une entrevue.**
- Il commence souvent par un **objectif de carrière** clairement défini.
- Il décrit vos compétences, votre expérience et vos réalisations en fonction de votre **objectif de carrière** du moment.

Un bon curriculum vitæ comprend :

1. Un **objectif de carrière** clairement défini.

2. Les **principales qualifications**.
3. Les **compétences** et l'**expérience** correspondant directement au poste. Les **études** et la **formation** pertinentes.
5. Les **antécédents professionnels** présentés par ordre chronologique.
6. Une brève description des **travaux bénévoles**, y compris la liste des associations dont fait partie le candidat et un résumé des récompenses obtenues.
7. Une section consacrée aux **centres d'intérêt** et aux **activités de loisir**.

Types de curriculum vitæ

Chronologique

- Il énumère les titres de poste, les entreprises, les dates d'emploi et les principales tâches ou responsabilités par ordre chronologique, en commençant par le plus récent.
- C'est le type de curriculum vitæ que préfèrent les employeurs.
- Il met en évidence l'expérience professionnelle et les réalisations.
- Il comprend la liste des **principales qualifications** ou un **résumé des principales compétences**.

Fonctionnel (basé sur les compétences)

- Il met l'accent sur les compétences et les aptitudes plutôt que sur l'expérience.
- Il est utilisé par les personnes s'orientant vers une autre carrière ou rentrant dans la vie active.
- Les titres des sections sont axés sur les compétences et les réalisations.

Mixte

- Il reprend des éléments du curriculum vitæ chronologique et du curriculum vitæ fonctionnel.
- Il décrit l'expérience professionnelle dans des secteurs fonctionnels par ordre chronologique, en commençant par le plus récent.

Électronique

- Il peut être affiché sur un site Web ou un site de recherche d'emploi et être envoyé en tant que pièce jointe d'un courriel.
- Il est le résultat de la numérisation par balayage électronique du curriculum vitæ sur support papier.
- Il évite la mise en page et l'utilisation de polices particulières, qui sont nécessaires pour l'impression.
- Il fait correspondre des mots-clés à la description de poste.

Stratégies de recherche d'emploi efficaces

Faire bon usage de son temps

- Établissez un but global et des priorités.
- Transformez ce but en objectifs plus facilement atteignables.
- Déterminez le meilleur moment de la journée pour la planification (matin, après-midi, soir).
- Déterminez les types d'entreprises que vous souhaitez solliciter en utilisant diverses ressources, dont l'annuaire téléphonique, un annuaire d'industrie ou Internet.
- Connaissez vos limites et ne vous engagez pas au-delà de ces dernières.
- Utilisez un calendrier, une liste de choses à faire ou un planificateur de recherche d'emploi où consigner des dates et des notes.

Par téléphone

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer vos appels téléphoniques :

- Chaque jour, choisissez un nombre de personnes à appeler. Par exemple, établissez une liste des cinq personnes que vous comptez appeler dans un délai établi.
- Relisez tous les renseignements que vous avez amassés sur l'organisation. Votre recherche de renseignements portera fruit. Notez les mots-clés et les phrases susceptibles de vous aider durant la discussion. Étant donné que vous ne pouvez pas lire tous vos renseignements, préparez un scénario pour vous rappeler ce que vous avez à dire.
- Exercez-vous à l'avance, y compris à laisser un message vocal en cas d'absence.
- Assurez-vous de bien connaître le nom et le titre de votre interlocuteur.
- N'oubliez pas que le but de l'appel est d'obtenir une entrevue avec un employeur potentiel. **Évitez** de questionner l'employeur au téléphone.
- Maintenant, prenez le téléphone et faites vos appels! Essayez de faire tous vos appels en une séance. Ne prenez pas plus de cinq minutes entre chaque appel pour faire le bilan du dernier appel et vous préparer pour le prochain.

Recherche d'emploi

Conseils pour effectuer un réseautage efficace

- Le réseautage commence à votre domicile. Décrivez le type d'emploi que vous cherchez à vos amis, aux membres de votre famille et à vos connaissances.
- Tout le monde est susceptible de vous aider dans votre recherche. Votre voisin, votre camarade de chambre ou votre enseignant peut vous orienter vers l'employeur que vous cherchez.
- Dans la mesure du possible, demandez-leur de vous présenter la personne que vous souhaitez rencontrer. De cette façon, l'entretien se déroulera dans des conditions moins formelles et votre nouvelle connaissance se montrera probablement plus intéressée.
- Préparez chaque rencontre. Soyez en mesure de décrire vos activités de la manière la plus simple et la plus intéressante possible. Préparez des questions sur l'industrie et cernez les emplois que vous pourriez occuper et les autres personnes avec qui vous pourriez communiquer.
- Prenez soigneusement des notes. Notez le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, d'autres renseignements, les sujets abordés durant la discussion et les noms d'autres responsables.
- Devenez membre d'une organisation professionnelle ou communautaire. Participez aux activités vous permettant de mettre en valeur votre personnalité et vos compétences.
- Participez à des activités sociales et commerciales et discutez avec les participants. Le réseautage ne consiste pas seulement à faire acte de présence.
- Un travail bénévole peut vous permettre d'acquérir de l'expérience et des compétences liées à un emploi. C'est aussi un moyen d'évaluer différents emplois et de faire la connaissance de nouvelles personnes.
- Laissez votre curriculum vitae seulement si on vous le demande.
- Demandez à vos interlocuteurs de vous laisser leur carte professionnelle. Au verso, inscrivez divers renseignements, par exemple, le lieu de la rencontre, les sujets abordés durant la discussion et la raison de votre intérêt.
- N'adhérez pas systématiquement à tous les points de vue que vous entendez. C'est seulement le point de vue d'une personne.
- Montrez votre enthousiasme. Envoyez un mot de remerciement aux personnes qui vous aident. Tenez vos principales connaissances au courant de l'évolution de votre recherche.

Conseils pour les étudiants n'ayant aucune expérience professionnelle

Moyens informels d'acquérir des compétences monnayables sur le marché du travail

- Travailler à la publication d'un journal ou d'un annuaire scolaire (entreprendre des recherches, rédiger ou réviser des textes, vendre des annonces publicitaires).
- Travailler en tant que stagiaire dans une entreprise.
- Être membre de comités d'étudiants.
- Faire du gardiennage d'enfants.
- Entraîner une équipe sportive ou donner des cours particuliers.
- Recevoir des éloges ou une récompense pour une dissertation, un rapport ou un projet exceptionnel (Skills/Compétences Canada, e-Spirit, concours scolaire).
- Chercher des renseignements généraux pour un enseignant qui écrit un livre.
- Réaliser des projets en photographie, en sciences ou en marketing.
- Aider à faire la publicité d'un concert.
- Aider à former un orchestre.
- Aider à l'organisation d'activités confessionnelles.
- Assurer le leadership dans un club ou un camp.



Modèle de curriculum vitæ — mixte

Jean Brisson

123, rue Principale, Ailleurs (Ontario) N1S 4J9
jbrisson@citedelajeunesse.qc.ca — 519-623-1234

OBJECTIF DE CARRIÈRE

L'**objectif de carrière** est facultatif. Il correspond principalement au poste auquel vous postulez. Il doit être bref et montrer à l'employeur que vous possédez les capacités requises pour occuper le poste.

RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES

(ou PRINCIPALES QUALIFICATIONS)

- Énumérez verticalement, avec puces, vos **compétences techniques**.
- Indiquez les compétences qui correspondent au poste auquel vous postulez.
- Mentionnez toute expérience liée au poste.
- Soyez concis et direct.
- Indiquez les logiciels, les processus, les concepts, les langues et l'équipement que vous connaissez bien.

ÉDUCATION

Nom du programme et école de 2003 à 2006

- Date prévue d'obtention du diplôme : Décembre 2006 (sauter cette ligne si vous possédez déjà un diplôme.)

Éléments importants du programme

- Assurez-vous de ne pas répéter des éléments que vous avez déjà mentionnés dans le **résumé des compétences**.
- N'énumérez pas tous les cours que vous avez suivis, seulement quelques-uns, les plus pertinents.

COMPÉTENCES ET APTITUDES ÉPROUVÉES

Communication ou relations interpersonnelles

- Vous avez rédigé divers rapports pour aider un service à choisir parmi des propositions de contrat.
- Vous avez aidé des clients insatisfaits à ramener des marchandises.
- Utilisez des verbes d'action pour décrire vos réalisations.

Si vous décidez d'utiliser un curriculum vitæ **mixte**, il est important que vous regardiez votre parcours dans son ensemble (c'est-à-dire, prenez en compte vos travaux bénévoles, vos emplois à temps partiel et vos projets de classe pour montrer comment vous avez utilisé une compétence en particulier).

Références

Dans votre recherche d'emploi, vous devrez, tôt ou tard, fournir les noms de trois personnes ou plus qui agiront en tant que références. En général, le recruteur téléphone à ces personnes pour obtenir des renseignements sur les capacités du candidat. Parmi vos références, vous pouvez inclure une personne pour laquelle vous avez effectué des travaux bénévoles et un membre de l'école.

Obtenir la permission

Vous **devez** demander à chaque personne si elle accepte d'être une référence et si vous pouvez mentionner son nom. Il est en tout cas recommandé de communiquer avec ces personnes afin de renouer le contact.

Informez les références

Assurez-vous de renseigner vos références sur vos activités actuelles et précédentes. Décrivez-leur le type d'emploi auquel vous postulez. Afin d'éviter toute surprise désagréable, vous pouvez leur demander ce qu'elles envisagent de dire sur votre compte.

Choisir la personne qui convient

Votre référence doit être en mesure de répondre positivement à la question suivante : « Maintenant que vous connaissez les qualités en tant qu'employé de _____, seriez-vous prêt à le réembaucher? » Les personnes les mieux placées pour répondre à cette question sont les superviseurs et les directeurs actuels ou précédents. Si vous ne souhaitez pas que votre employeur actuel apprenne que vous cherchez un emploi, ne l'utilisez pas comme référence (à moins que cela soit exigé).

Fournir des renseignements sur les références

Lorsque vous dressez la liste de vos références, indiquez leur nom, leur titre, leur lieu de travail, leur adresse et leur numéro de téléphone (y compris le poste). Il est préférable d'indiquer un numéro de téléphone au travail. La plupart des recruteurs communiquent avec les références pendant les heures d'ouverture régulières.

Faire le suivi auprès des références

Une fois que vous avez obtenu l'emploi souhaité, n'oubliez pas de remercier vos références par téléphone. Remerciez-les pour leur disponibilité et leurs recommandations, et annoncez-leur que vous avez décroché un emploi.

- Elle fait référence à quelque chose d'intéressant ou de nouveau que vous avez appris sur l'entreprise pendant l'entrevue.
- Soyez bref.

Faire le suivi auprès de l'employeur

- Vous rappelez à l'employeur qui vous êtes et le poste auquel vous postulez.
- Vous donnez l'impression que vous pourriez être un bon choix à l'occasion d'une future embauche (si vous n'étiez pas le premier choix).
- Vous confirmez la sincérité de votre intérêt à l'égard du poste.

Si votre candidature n'est pas retenue, essayez d'en connaître les raisons.

Préparer un portfolio

Pourquoi un portfolio?

- Il montre vos aptitudes et vos talents d'une manière convaincante.
- Il présente votre carrière comme un ensemble de réalisations, plutôt que sous la forme d'étapes chronologiques.
- Il rend la décision d'embauche plus facile pour l'employeur.
- Il montre la transférabilité de vos compétences.
- Il peut être modifié ou recentré en fonction d'un emploi particulier.
- Il vous donne plus d'assurance durant l'entrevue.
- Il permet d'obtenir plus facilement de l'avancement lorsqu'il prouve votre contribution.
- Il vous aide à vous rappeler d'activités à l'occasion desquelles vous avez fait preuve d'un rendement exceptionnel.

Quels éléments devez-vous inclure dans le portfolio?

Rangez vos documents par thème dans une reliure à anneaux neuve et attrayante et utilisez des protège-feuilles pour éviter d'abîmer les originaux.

Le portfolio peut contenir :

- Un certificat ou un diplôme
- Des descriptions de programmes et de cours
- Des permis (formation professionnelle)
- Des subventions ou des bourses obtenues pour vos études
- Des résultats d'examens officiels
- Des évaluations d'enseignants (pour des diplômes récents)
- Des échantillons de travaux exemplaires
- Des relevés de notes ou des bulletins scolaires
- Des lettres de recommandation
- Des lettres de remerciement pour d'anciens travaux

Compétences techniques

- Vous avez dessiné des circuits électriques par CAO pour des systèmes d'alimentation et de commande.
- Vous avez une bonne connaissance de la résistance des matériaux.
- Vous avez participé activement à un projet de groupe, par exemple, la conception, la programmation et l'installation d'un système automatisé.

Utilisation de l'informatique

- Vous avez préparé des fiches de spécifications en utilisant des macros dans Excel.
- Expliquez en détail vos capacités concernant l'utilisation de logiciels.

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

- Employé de service, Café du Village, Courage (Québec), de 2000 jusqu'à aujourd'hui
- Commis-vendeur en commerce de détail, Boutique du vélo, Courage (Québec), de 1999 à 2000
- Préposé aux animaux, Zoo de Saint-Félicien, Zoo de Saint-Félicien (Québec), été 2000 et 2001

TRAVAIL BÉNÉVOLE

Si vous avez effectué plusieurs travaux bénévoles, vous devez créer une section consacrée à ces derniers dans votre curriculum vitæ. Présentez vos différents travaux bénévoles de la même façon que vous avez énuméré vos emplois dans la section *Antécédents professionnels*, tout en précisant le caractère bénévole du poste, par exemple, préposé bénévole aux animaux.

- Selon le poste auquel vous postulez, l'employeur pourrait être intéressé par certaines de vos activités de loisir.

RÉFÉRENCES

Présentées sur demande*

*Avant de citer une personne en tant que référence, assurez-vous de lui demander la permission, y compris pour mentionner son nom dans votre curriculum vitæ.

Rédiger une lettre d'accompagnement efficace

Les employeurs considèrent souvent la lettre d'accompagnement comme une meilleure source d'information sur les capacités d'une personne que le curriculum vitæ.

- Certains employeurs se basent seulement sur le contenu de la lettre d'accompagnement pour préparer l'entrevue.
- Pourquoi? Parce que les candidats montrent leurs compétences en

communication dans la façon de rédiger la lettre d'accompagnement (la capacité de communiquer les pensées, les idées et l'information). De nombreuses personnes font appel à des professionnels pour rédiger leur curriculum vitæ, mais la plupart rédigent elles-mêmes leur lettre d'accompagnement.

Vous devez considérer la lettre d'accompagnement comme votre premier moyen de vous présenter à un employeur potentiel. Par conséquent, elle est très importante.

- Si votre lettre d'accompagnement ne suscite déjà pas l'intérêt de l'employeur potentiel, celui-ci jettera à peine un coup d'œil — sinon pas du tout — à votre curriculum vitæ.
- Chaque lettre d'accompagnement doit être rédigée en fonction d'un emploi ou d'un employeur en particulier.

Types de lettre d'accompagnement

Lettre d'accompagnement sollicitée

- La lettre est destinée à répondre à une offre d'emploi.
- Il s'agit du type de lettre le plus facile à rédiger, car les compétences et les aptitudes que vous devez mentionner dans le deuxième paragraphe figurent déjà dans l'annonce d'offre d'emploi.
- Dans ce type de lettre, le paragraphe le plus important est le deuxième : vous devez répéter et décrire en détail les compétences ou les « mots-clés » qui ont été mis en évidence dans l'annonce par l'employeur.

Lettre d'accompagnement non sollicitée

- Il s'agit d'une lettre envoyée à une entreprise dans l'espoir qu'elle a ou aura un poste à pourvoir.
- Dans ce type de lettre, le paragraphe le plus important est le premier.
- Vous devez immédiatement susciter l'intérêt de l'employeur; il est donc nécessaire d'effectuer des recherches avant.
- Dans le premier paragraphe, il est impératif de montrer que vous connaissez l'entreprise ou l'organisation. En bref, vous indiquez les raisons pour lesquelles vous l'avez choisie.
- Mentionnez, si possible, des noms de personnes, mais assurez-vous que celles-ci constituent de bonnes références et que vous avez leur permission.
- Lisez les annonces dans les journaux, car elles constituent souvent un bon moyen de s'informer sur une organisation.

Une entrevue réussie

Étapes de l'entrevue

Rencontre — Présentations, poignée de main, propos brefs et examen du processus.

Examen — Questions sur les compétences et aptitudes — Pourquoi? Comment? Quand? Où? Écoutez attentivement. Posez des questions. Regardez l'intervieweur dans les yeux.

Conclusion — Dans la plupart des cas, l'intervieweur signale la fin de l'entrevue et vous demande si vous avez des questions. Si l'intervieweur ne vous indique pas la prochaine étape, posez-lui la question. N'oubliez pas de le remercier. Demandez à chaque intervieweur sa carte professionnelle. Au moment du départ, prenez congé de l'intervieweur en lui serrant la main et manifestez une dernière fois votre intérêt à l'égard du poste.

L'**entrevue axée sur le comportement** est fondée sur l'idée selon laquelle votre comportement antérieur dicte votre comportement futur.

L'entrevue axée sur le comportement est une méthode populaire et efficace. Vous devez répondre aux questions en citant des exemples de mesures que vous avez prises lors de situations professionnelles antérieures. Voici le type de question posée :

« Parlez-moi d'une situation dans laquelle vous... »

Pour bien répondre à ce type de question, vous devez suivre la démarche suivante :

- Décrire la **situation**
- Décrire la **mesure** que vous avez prise pour résoudre la situation
- Décrire le **résultat** obtenu

Après l'entrevue — Conseils

Faites votre autoévaluation en notant les questions et les réponses que vous avez fournies.

Rédiger une lettre de remerciement

- Elle doit être envoyée par télécopieur ou courriel ou être livrée en personne dans les 24 h suivant l'entrevue.
- Elle montre votre satisfaction d'avoir pu rencontrer l'employeur.
- Elle comprend les détails (compétences et qualifications) que vous avez oublié de mentionner.