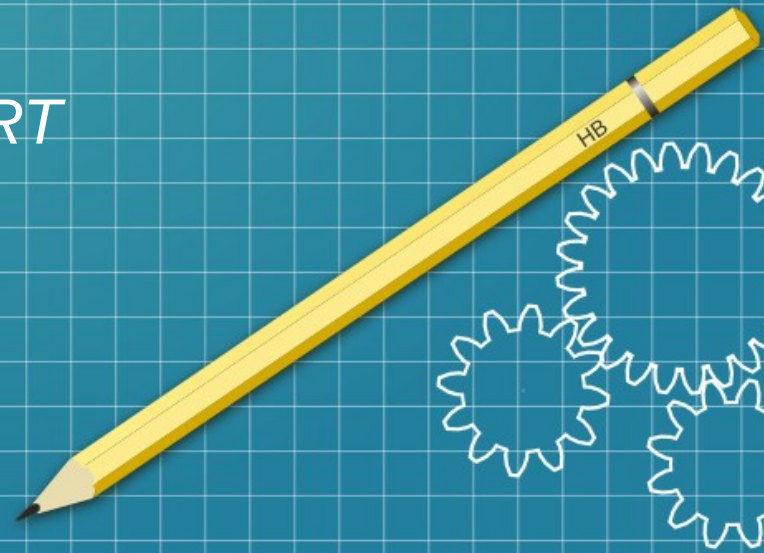


Aide Emploi

Techniques de recherche
de stage et d'emploi

Par Pierre-Aimé IMBERT



Introduction

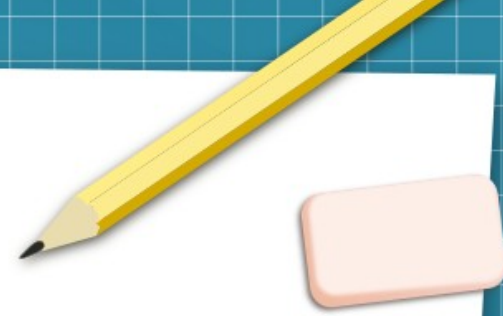
Une recherche d'emploi bien préparée ouvre les portes de la réussite. Que vous soyez étudiant, débutant, expérimenté ou demandeur d'emploi, il est indispensable de trouver un travail rapidement.

Pour trouver des offres d'emploi qui correspondent à votre profil, **il ne faut pas hésiter à attaquer le marché avec efficacité et méthode.**

Il est important de bien les gérer et de bien les décrypter pour mettre toutes les chances de votre côté. **La veille** joue aussi un rôle important dans la recherche d'un emploi.



Curriculum Vitae



Outil stratégique de communication

Lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, c'est comme si vous étiez un travailleur autonome : **vous travaillez pour dénicher un ou des contrats**. Votre curriculum vitae est en quelque sorte votre carte d'affaires qui fait la promotion du produit que vous vendez : Vous !

De plus, il constitue votre profil professionnel et une image de votre personnalité.

Le CV représente encore aujourd'hui **le moyen le plus utilisé** pour poser sa candidature et se faire connaître auprès des employeurs. Ceux-ci évaluent les qualifications des postulants à partir du profil du candidat idéal établi en fonction des exigences du poste à combler. Ils recherchent systématiquement dans les curriculum vitae des mots clés correspondant à ce profil.



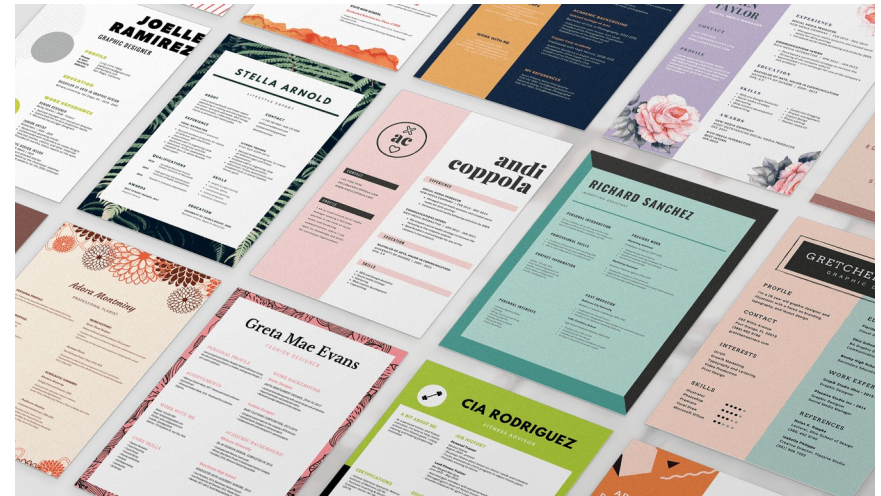
Curriculum Vitae

Outil stratégique de communication (suite)

C'est la consultation de ce document qui incitera l'employeur à retenir ou non votre candidature pour une entrevue. L'entrevue aura pour objectif de vérifier si vous êtes effectivement le candidat apte à assumer les responsabilités du poste.

Certains éléments de votre CV pourront être l'objet de questions de la part de l'employeur ou du jury de sélection. Vous devez, par conséquent, être très familier avec le contenu de votre CV. Il va de soi que votre CV doit refléter **une image positive de vous-même**.

Toutefois, cette image doit être **fidèle et réaliste**. La tentation pourrait être grande de gonfler un CV pour s'assurer d'être reçu en entrevue mais, dites-vous bien que, cette tentation pourrait s'avérer néfaste. Sous-estimer la valeur réelle de nos expériences le serait tout autant.



Curriculum Vitae

Outil stratégique de communication (suite)

L'aspect visuel du document est tout aussi important que l'information elle-même. En marketing, l'emballage de présentation du produit a une valeur au moins aussi grande que la nature du produit elle-même.

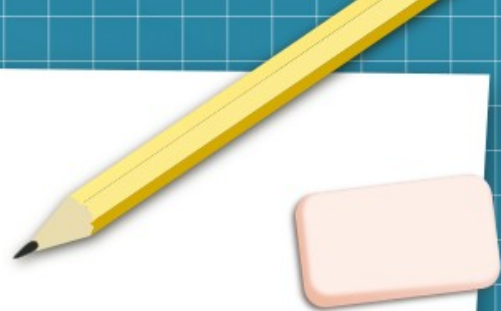
La rédaction du curriculum vitae ne serait être un exercice mécanique. **Sa rédaction découle d'une réflexion et exige du temps.** Nous avons tous des habiletés pour rédiger notre CV. Ce qui fait parfois défaut, c'est l'absence de connaissances, c'est tout.

En résumé, le curriculum vitae est un outil stratégique de communication dont le premier objectif est d'obtenir une entrevue et, **l'objectif ultime, un emploi.**





Les rubriques du CV



1/ Identification et coordonnées

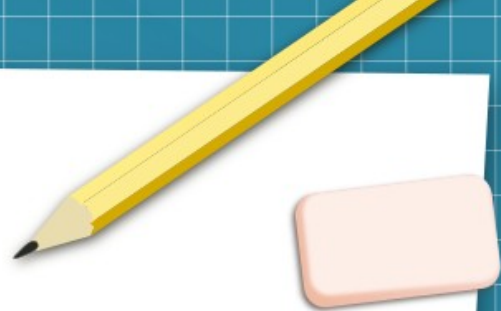
- Ne jamais inscrire des informations jugées discriminatoires.

Exemples : le statut social, la nationalité, l'origine ethnique...

- Le numéro d'assurance-sociale n'est pas obligatoire bien qu'il ne soit pas discriminatoire de le demander. L'employeur devrait exiger cette information lors de l'embauche pour les formalités administratives.
- Vous devez **éviter d'inscrire des informations inutiles** pour le lecteur. **De même, vous n'avez pas à inscrire Curriculum vitae comme titre.**
- Si vous avez un répondeur, **assurez-vous que votre message soit approprié et professionnel.**



Les rubriques du CV



1/ Identification et coordonnées (suite)

- Les connaissances linguistiques doivent figurer immédiatement après votre numéro de téléphone.

Précisez votre niveau de compétence comme suit :

Connaissances linguistiques : français et anglais

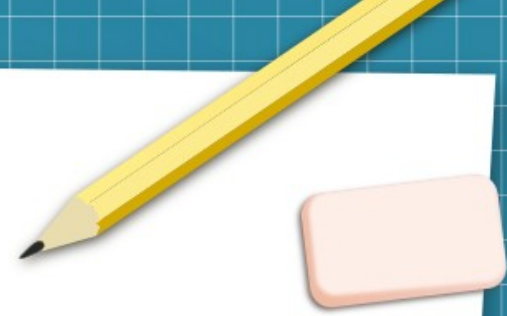
Connaissance des langues parlées et écrites : français et anglais

Maîtrise des langues parlées et écrites : anglais et français

- **Vous connaissez une troisième langue ? Mentionnez-le.** Que vous soyez en administration, en travail social ou en enseignement, la connaissance de l'espagnol constitue, dans certains cas, un atout à ne pas négliger.



Les rubriques du CV

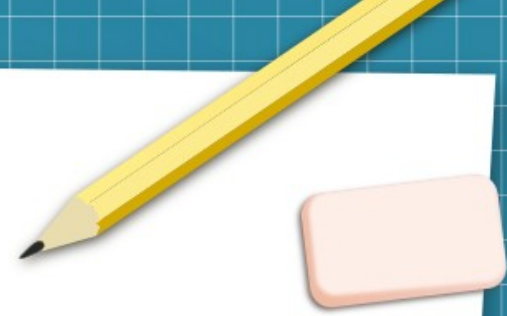


2/ Profil professionnel ou Sommaire des compétences

- Le profil professionnel ou le sommaire des compétences doit se situer **en dessous des coordonnées**, sous forme d'énoncé de quatre ou cinq phrases tout au plus. Il doit contenir un résumé de ce que vous avez à offrir en lien avec l'offre d'emploi ou en général dans un emploi.
- Quelques rubriques peuvent être regroupées dans le profil professionnel, telles que «qualité et aptitudes» et/ou «connaissances informatiques».



Les rubriques du CV



3/ Formations pédagogiques

- La formation doit être énumérée comme suit :

Nom du diplôme

année d'obtention

École

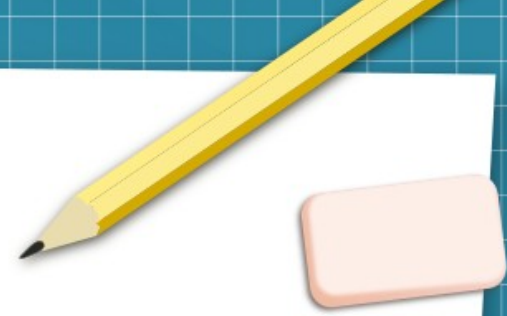
Ville (province)

- **Si votre formation universitaire avait un contenu particulier ou une spécialisation, précisez-le.** Vous pouvez joindre, en annexe, une liste des cours suivis en les regroupant sous de grands thèmes.

Ceci est particulièrement pertinent lorsque la recherche s'exerce dans une région où **les employeurs connaissent moins les contenus des programmes**. Chacun peut, selon la concentration suivie et les cours choisis, **avoir un profil particulier**.



Les rubriques du CV



3/ Formations pédagogiques (suite)

- **Si vous avez suivi des cours complémentaires à votre formation dans le cadre d'un emploi, d'un stage, d'activités bénévoles, inscrivez-les.**
Exemple : un cours en réanimation cardio-respiratoire peut être un atout pour un travailleur social, un psychoéducateur ou un moniteur de loisirs.
- **Vous avez obtenu une bourse d'études, une mention d'honneur quelconque ?** Ne souffrez pas d'humilité et **indiquez-le** sous l'institution de formation ou dans une rubrique «Réalisations/Distinctions». Ceci démontre que **vous avez excellé dans un domaine** et que vous vous êtes distingué.
- **Traduisez en terme de compétences certains cours suivis.**
Exemple : on fera disparaître de la rubrique «Autre formation» un cours suivi en Word pour inclure cette connaissance sous la rubrique «connaissance informatique» ou «profil professionnel».



Les rubriques du CV



4/ Expériences de travail

- L'expérience doit être énumérée comme suit :

Titre

Année(s)

Nom de l'entreprise, ville

Tâches

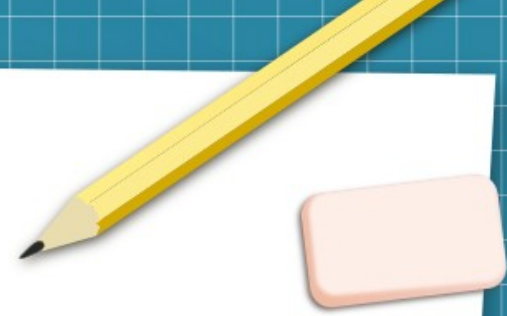
- **Ne rentrez pas trop dans les détails si le poste est équivoque.**

Exemple : Il n'est pas essentiel de préciser les tâches associées au poste de serveuse sauf si vous aviez de la supervision à faire, à établir des horaires... Le fait que McDonald figure dans un CV est évocateur en soi. Les employeurs connaissent souvent les exigences de cette entreprise ainsi que sa culture organisationnelle.

- **Ne transcrivez jamais vos descriptions de tâches.** Elles sont souvent trop exhaustives et ne représentent pas toujours la nature réelle de vos expériences. Inscrivez vos tâches et responsabilités par ordre croissant d'importance. **Indiquez en premier celles qui ont un lien direct avec l'emploi convoité.**

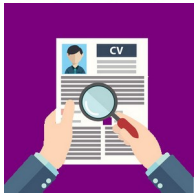


Les rubriques du CV

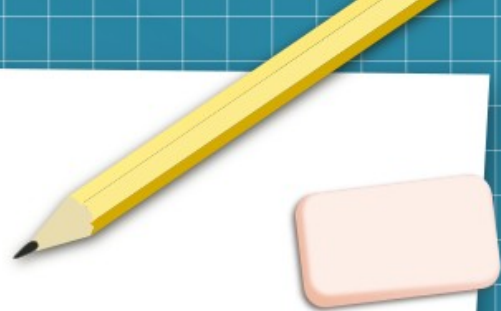


4/ Expériences de travail (suite)

- Choisissez soigneusement les mots pour présenter la nature et le niveau de vos responsabilités.
- **Rappelez-vous qu'il ne faut pas exagérer ni sous-estimer son expérience.**
Exemple : Si vous animiez des sessions de formation, posez-vous les questions suivantes :
Est-ce que j'avais l'unique responsabilité d'animer les sessions ?
Ai-je développé le contenu des sessions ?
Ai-je participé à l'évaluation du contenu des sessions ?
- **Utilisez des verbes à l'infinitif et non des pronoms personnels (je, me, nous).** Cet emploi donne du **mouvement à votre CV** en plus d'économiser de l'espace.
- **Il ne faut pas négliger les stages**, qui sont souvent pour les nouveaux diplômés leur seule expérience professionnelle.



Les rubriques du CV



5/ Autres expériences de travail

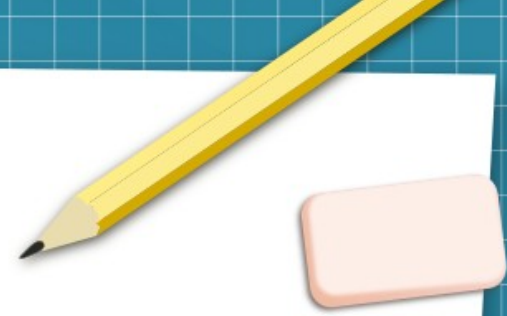
- Dans cette rubrique, vous pouvez indiquer les emplois moins importants, c'est-à-dire les emplois **non spécialisés ou non reliés au poste convoité**.
- Si vous détenez plusieurs expériences de travail dans un même domaine, regroupez-les de façon à récupérer de l'espace dans votre CV :

Type d'emploi :
Tâches

Historique d'emploi :
Poste, compagnie, dates, ville
Poste, compagnie, dates, ville
...



Les rubriques du CV

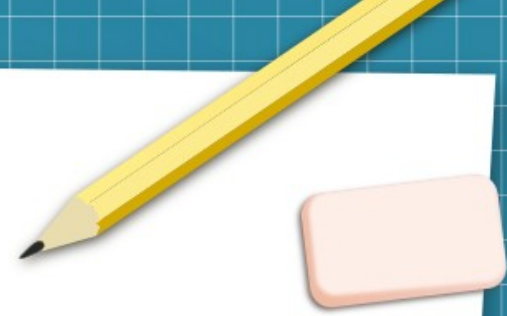


6/ Bénévolats ou activités communautaires

- **Ne négligez pas** vos activités bénévoles réalisées dans le milieu académique (membre d'un comité étudiant), de travail communautaire ou sportif. En plus de souligner votre engagement dans votre milieu de vie, ces mentions sont révélatrices. Les employeurs accordent beaucoup d'importance à ce profil, particulièrement chez un récent diplômé.
- **Exemple** : Un candidat qui pratique le volley-ball depuis 5 ans et qui, en plus d'avoir fait partie des équipes collégiale et universitaire, a participé à des tournois démontre posséder les aptitudes et les qualités suivantes :
 - discipline personnelle, ténacité et persévérance
 - esprit d'équipe et de compétition, capacité d'accepter la défaite



Les rubriques du CV

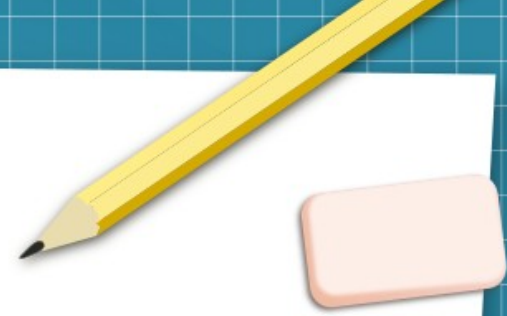


7/ Réalisations et distinctions

- **Il est important de mentionner vos réalisations et/ou vos distinctions**, qu'elles aient été réalisées dans le cadre de vos études, d'un emploi, même d'un cours d'immersion de langue, de vos performances dans un sport ou que vous ayez été lauréat ou récipiendaire d'une bourse ou d'un prix quelconque.
- C'est toujours un plus pour valoriser votre personnalité mais aussi vous distinguer des autres candidats.



Les rubriques du CV

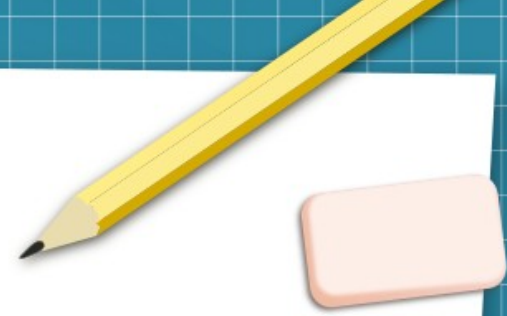


8/ Références

- **Choisissez vos sources de références.** Celles-ci doivent témoigner de **la qualité de votre travail**. Sans être soupçonneux outre mesure, il arrive qu'un candidat qui croyait obtenir de bonnes références d'un ancien employeur réalise que tel n'est pas le cas. **Si vous avez connu des heurts, des différends et des conflits** avec votre supérieur immédiat et que vous craignez que ces situations aient laissé des séquelles, **ne mentionnez pas son nom dans vos références.**
- **Demandez plutôt une lettre de recommandation que vous pourrez joindre à votre curriculum vitae.** Il est possible qu'il refuse de vous donner une lettre, vous saurez dès lors que son nom ne doit pas figurer dans votre liste.
- Il n'est pas obligatoire de fournir une référence du dernier employeur bien que ce soit préférable. Peut-être y a-t-il une autre personne que le supérieur immédiat qui puisse le faire ? Un collègue de travail par exemple



Les rubriques du CV



8/ Références (suite)

- Il est recommandé d'avoir au moins **trois références**. Les personnes peuvent être identifiées dans :
 - le milieu académique
 - le milieu de travail
 - le milieu d'un stage ou dans des milieux où vous avez eu un engagement
- **Demandez l'accord formel de vos sources de références** avant de les inscrire sur votre liste.
- **Vous devez fournir les informations suivantes sur les personnes choisies pour vos références :**
 - le nom de la personne
 - son titre
 - le nom de l'entreprise
 - l'adresse complète
 - numéro de téléphone



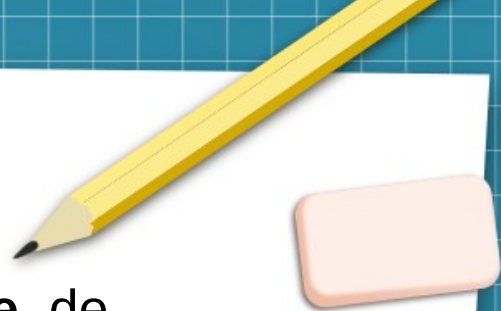
Les astuces du CV



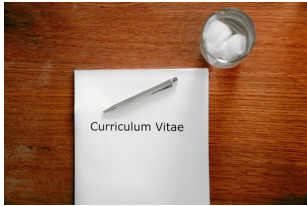
- **Votre cv ne doit pas dépasser trois pages.** Les employeurs passent en moyenne 10 secondes à la lecture d'un cv. Il est donc très important de piquer la curiosité du lecteur.
- Votre cv doit être **écrit avec une police traditionnelle** telle que «Times New Roman» ou «Arial» et de 10 ou 12 points.
- Il doit être clair, précis et vous devez absolument **éviter les fautes d'orthographe.**
- **N'abusez pas des caractères gras ou des italiques.** Réservez les caractères spéciaux aux noms d'entreprises ou titres de poste.
- Si vous envoyer votre cv en pièce jointe par courrier électronique, **enregistrez-le en format .PDF** pour vous assurer que toute personne puisse en ouvrir le contenu.
- **Il faut être proactif et faire un suivi** (téléphonique ou par courriel) à savoir si l'entreprise a bien reçu votre candidature. De plus, **vous vous démarquerez** auprès des autres candidats.



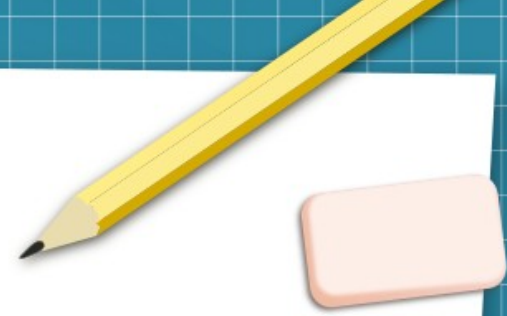
Les astuces du CV



- **Prenez-le temps de vous auto-évaluez, de vous connaître, de déterminer quel genre d'organisme auquel vous voulez contribuer avant de rédiger votre CV.**
- **Rédigez en premier lieu une table de travail.** C'est-à-dire, un plan de toutes les informations que vous détenez (expériences de travail, formation, etc.). Ensuite élaborer un cv personnalisé selon le poste convoité. **Vous aurez donc un CV pour chaque emploi désiré.**
- Assurez-vous que **votre CV est à jour !**
- **Assurez-vous de garder une uniformité dans la mise en page** tout au long de votre CV. Garder le même nombre d'espaces entre chaque rubrique.



Les styles de CV



1/ Le curriculum chronologique

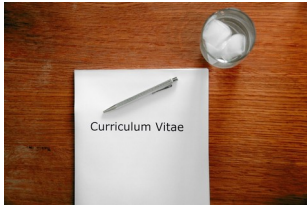
Sa structure :

Le curriculum vitae chronologique présente l'information dans un ordre basé sur la notion de temps : à l'intérieur de chacune des rubriques, l'information est structurée **du plus récent au plus ancien**. Il est facile d'identifier les périodes qui se chevauchent ou l'absence d'activité pendant une période donnée.

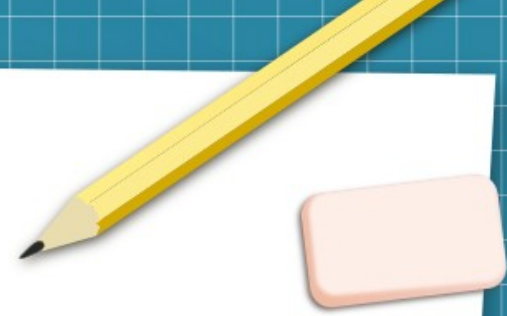
Vous pouvez éliminer vos emplois occupés pendant votre période scolaire si la liste des employeurs est longue.

Toutefois, lorsque vous aurez intégré le marché du travail pour y occuper des emplois à temps complet, vous ne pourrez éliminer des emplois.

Éliminer des emplois provoquerait des trous dans votre historique d'emploi. Il sera important de préciser les conditions de vos emplois : saisonnier, contractuel, temporaire. Ces précisions **éviteront que l'on identifie un changement fréquent d'employeur à de l'instabilité de votre part**.



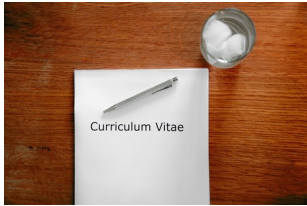
Les styles de CV



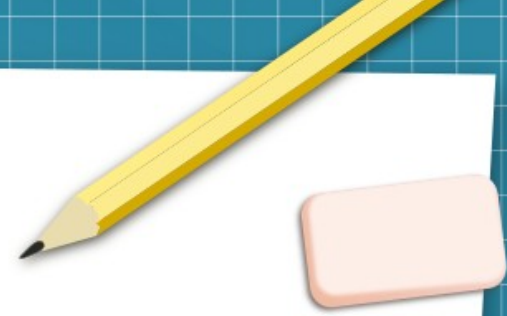
1/ Le curriculum chronologique (suite)

Avantages associés à ce modèle :

- **Il est de rédaction relativement facile** puisque vous présentez vos expériences dans l'ordre dans lequel vous les avez acquises.
- Il permet **de suivre votre cheminement professionnel** et les progrès accomplis.
- **Il est facile d'identifier les périodes de travail qui chevauchent vos périodes d'études et vice et versa.** Bref, d'avoir une idée de votre rythme de vie et de vous suivre dans l'ensemble de vos activités.
- **Ce modèle est recommandé lorsque vous n'avez pas eu un nombre élevé d'employeurs** ou que vous pouvez regrouper les employeurs à partir d'une occupation commune.



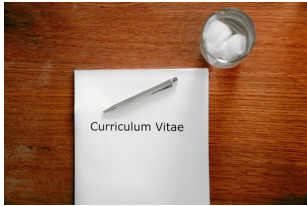
Les styles de CV



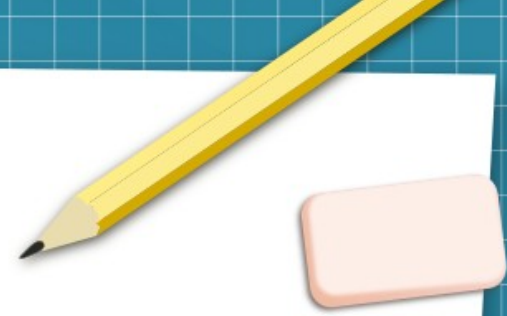
2/ Le curriculum par compétences ou mixte

Sa structure :

- Le curriculum vitae par compétences est utilisé par les personnes **qui ont déjà prouvé qu'elles possèdent les compétences dans leur domaine**. La carrière est souvent amorcée. Les expériences sont regroupées sous des **domaines de compétences et se traduisent en terme de réalisations**.
- **On qualifie de mixte le CV par compétences** auquel s'ajoute le détail de vos emplois de façon chronologique.



Les styles de CV



2/ Le curriculum par compétences ou mixte (suite)

Avantages associés à ce modèle :

- Le CV par compétences convient très bien à une personne **désirant faire un changement de carrière, une personne possédant de nombreuses expériences variées et/ou plusieurs années d'expérience.**
- Ce modèle permet de contenir le nombre de pages au maximum recommandé de trois pages.
- Il permet de **regrouper sous les principaux domaines de compétences ses expériences et réalisations**, qu'elles aient été rémunérées ou bénévoles.
- Les employeurs sont rapidement **confrontés à vos compétences et qualifications.**
- Il permet de **soustraire à l'attention du lecteur** les changements fréquents d'employeurs et les périodes d'inactivité.

La lettre de présentation

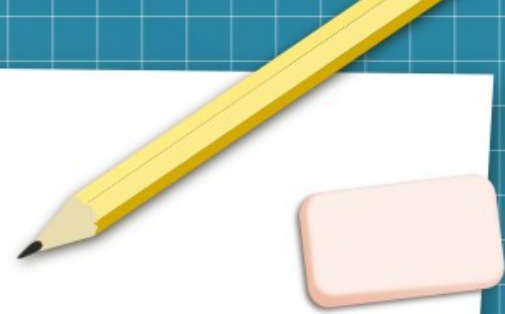


Votre curriculum vitae doit toujours être accompagné d'une lettre lorsque vous le faites parvenir à un employeur. Si vous le remettez en main propre, la lettre ne sera pas nécessaire puisque vous serez en mesure de communiquer de vive voix le contenu de cette lettre.

Contrairement à ce qu'on pourrait croire, la lettre de présentation **a énormément d'importance**. Les employeurs lisent cette lettre souvent en parallèle avec votre CV.



La lettre de présentation



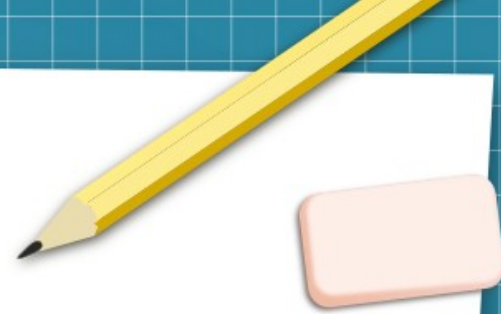
Objectifs :

- **Démontrer votre intérêt pour le poste**, l'entreprise, le défi que représente ce travail pour VOUS.
- **Pister la lecture** que fera le lecteur de votre CV.
- Souligner le fait que **vous possédez les compétences** recherchées par l'employeur et essentielles à l'accomplissement des tâches associées au poste
- Faire le lien entre les exigences de l'employeur et vos caractéristiques personnelles.

En résumé : démontrer à l'employeur que **vous êtes le candidat qu'il recherche.**



La lettre de présentation



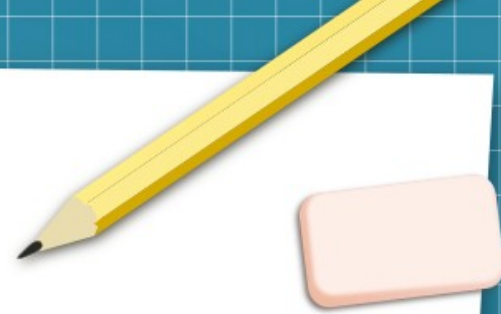
Conseils de rédaction :

- **Votre lettre doit être personnalisée** et n'aura pas plus d'une page.
- Si le nom ne figure pas sur l'offre d'emploi, **téléphonez à l'entreprise pour le connaître**. Les lettres anonymes ne font jamais un grand effet.
- **Rédiger n'est pas un exercice facile**. Il est toujours tentant de reproduire une lettre trouvée dans un livre ou un document traitant du sujet.

Imaginez un candidat qui souligne sa créativité ou son sens de l'innovation et qui rédige une lettre identique à celle de trois autres candidats. **Il y a de fortes chances qu'aucun d'entre eux ne soient rencontrés en entrevue.**



La lettre de présentation

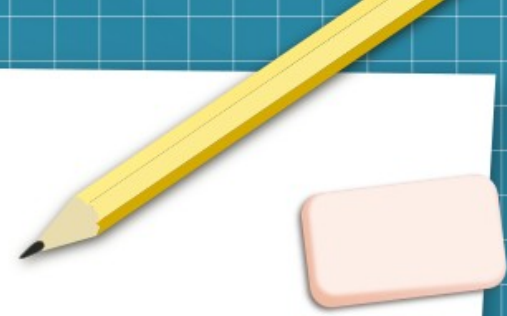


Conseils de rédaction (suite) :

- **Une lettre au contenu singulier** pourrait être associée à une personnalité singulière.
- **Soulignez des réalisations ou des faits** qui confirment que vous possédez les compétences requises pour le poste sans toutefois réécrire votre CV. Vous pouvez affirmer que vous avez de l'initiative mais, si vous ne fournissez pas un exemple concret, ceci demeure une affirmation gratuite.
- **La lettre permet aussi à l'employeur d'évaluer votre habileté à communiquer par écrit**, votre esprit de synthèse, votre capacité d'établir des liens, votre capacité d'aller à l'essentiel, votre capacité de persuasion.



La lettre de remerciement



La lettre de remerciement est appropriée dans deux circonstances :

- Suite à une entrevue d'information
- Suite à une entrevue d'embauche

Vous avez contacté et rencontré un employeur pour obtenir les informations suivantes :

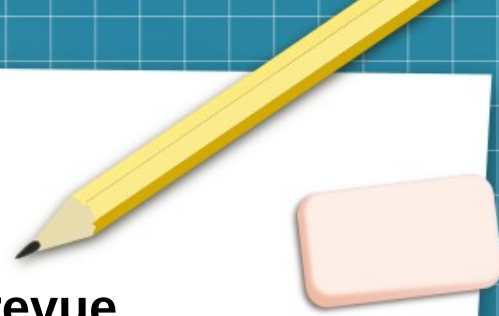
- les qualifications recherchées par l'entreprise
- les conditions d'embauche ou les possibilités de carrière
- les possibilités d'emploi qui s'offrent aux candidats possédant vos qualifications
- le cheminement de carrière de l'employeur pour mieux orienter la vôtre.

La lettre de remerciement aura pour objectif :

- de le remercier pour le temps accordé
- de lui souligner à nouveau votre intérêt pour le domaine, l'entreprise et le poste
- de donner certaines informations que vous auriez oublié de mentionner
- de lui mentionner que vous demeurerez en contact avec lui, s'il s'agit d'une entrevue d'information, pour qu'il se souvienne de vous.



La lettre de remerciement



Il est préférable d'acheminer la lettre **immédiatement après l'entrevue d'embauche.**

Si le délai entre l'entrevue et le choix du candidat ne permet pas l'envoi de cette lettre, **attendez d'obtenir les résultats.**

Si votre candidature est retenue, **nul besoin de faire parvenir votre lettre.**

Cependant, si la réponse est négative et que le poste vous intéressait réellement, **il peut être pertinent de la faire parvenir malgré votre déception.** Vous pourriez souligner votre disponibilité dans le cas où un poste similaire deviendrait vacant. Il arrive qu'un candidat choisi quitte ou ne fasse pas l'affaire.



La lettre de recommandation



Trop souvent certaines lettres ne font que confirmer votre période d'emploi et le type de poste occupé. On ajoute certes un ou deux commentaires sur vous mais ceux-ci sont tellement généraux et vagues qu'ils n'ont pour ainsi dire que très peu de valeur.

La lettre de recommandation est en quelque sorte une mini-évaluation de votre rendement et elle devrait contenir les informations suivantes :

- les responsabilités que vous assumiez, les mandats qui vous ont été assignés;
- une évaluation sur la façon dont vous vous êtes acquitté de vos responsabilités. Votre rendement était-il supérieur dans certains domaines ? Quelles sont les qualités qui vous caractérisent ? En quelles circonstances avez-vous démontré avoir de l'initiative, de la persévérance... ? Quelle était la qualité de vos relations interpersonnelles ?

Demandez systématiquement des lettres de recommandation après chaque stage, emploi ou implication. Les écrits demeurent. Il est possible qu'une entreprise cesse d'exister, qu'un superviseur prenne sa retraite, change d'entreprise ou de région géographique.

L'entrevue

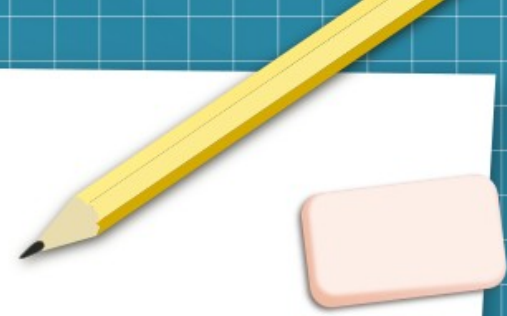


L'entrevue est une rencontre, habituellement entre deux personnes, pendant laquelle l'interviewer **interroge le candidat** sur ses études, ses expériences passées, ses connaissances générales, ses principales réalisations, sa personnalité et ses traits de caractères, ses intérêts professionnels, son plan de carrière et ses exigences salariales.

Elle a pour but de combler un poste comportant des responsabilités que le candidat doit être en mesure d'assumer.

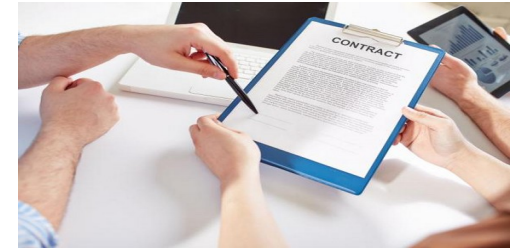


L'entrevue



1/ Les objectifs des employeurs

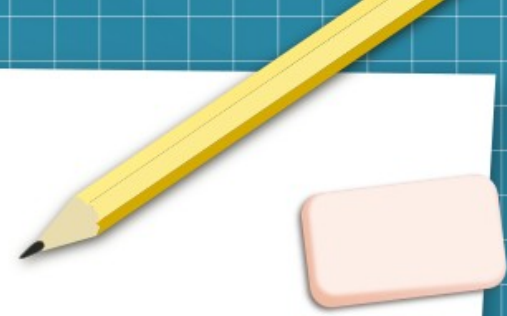
- Trouver les candidats correspondant aux exigences du poste
- Prédire le rendement futur des candidats au sein de leur organisation
- Vous renseigner de l'entreprise et du poste à combler
- Déceler la présence d'affinités



2/ Les buts des candidats

- Convaincre l'employeur que vous êtes le meilleur candidat pour le poste
- Vous assurer que l'entreprise et le poste correspondent à vos besoins
- Donner à l'interviewer toutes les informations pertinentes au sujet de votre passé afin de l'aider à prévoir votre rendement au travail
- Connaître l'employeur

L'entrevue



3/ Les genres d'entrevues

Structurée :

L'interviewer pose à tous les candidats un certain nombre de questions, de façon formelle et organisée. Cela a généralement lieu dans un bureau.

Non-structurée :

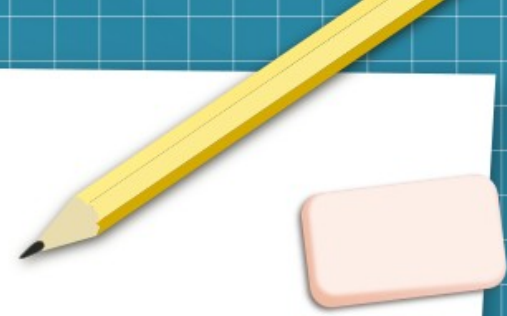
Approche détendue qui prend souvent la forme d'une conversation. L'entrevue peut avoir lieu ailleurs que dans un bureau. De plus, les questions peuvent être différentes d'un candidat à l'autre.

Semi-structurée :

Mélange des deux thématiques précédents.



L'entrevue



4/ Les contextes d'entrevues

Repas :

Un interviewer peut vous inviter à prendre un café ou une bouchée. Il désire vous mettre à l'aise et vous connaître à votre naturel.

Comité et jury :

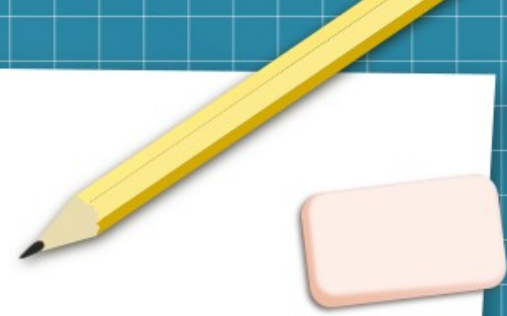
Lorsque vous êtes interrogé par plus d'une personne.

De groupe :

Activité se déroulant en groupe où vous avez à travailler sur des thèmes ou autre en équipe.
Encore une fois, le naturel ressort !



L'entrevue



4/ Les contextes d'entrevues (suite)

Tension :

On vous mettra dans plusieurs mises en situation pour mesurer vos connaissances, votre jugement et votre capacité à travailler sous pression.

Tests :

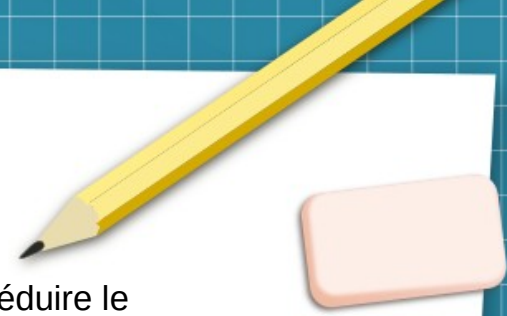
Certains processus d'embauche demandent à passer des tests de français, d'habiletés, de connaissances générales, des tests pratiques...

Téléphonique :

L'employeur pourrait vérifier certains aspects au téléphone avant de vous convoquer en personne : votre intérêt pour l'entreprise et le poste, si vous possédez les exigences de base (formation, expérience, bilinguisme, etc.).



Se préparer



Avant de se présenter en entrevue, il est important de se préparer afin d'être en confiance et de réduire le stress.

Tentez d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernant le poste et l'entreprise elle-même :

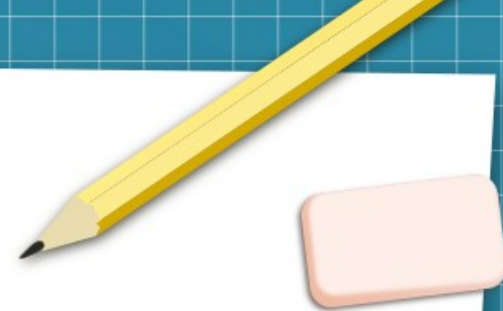
- Description des tâches
- Exigences du poste
- Conditions de travail
- Produits et services
- Mission, philosophie, valeurs
- Clientèle
- Historique

Maîtrisez ensuite vos expériences et vos formations antérieures, vos compétences et points forts en lien avec l'emploi convoité, afin d'avoir confiance en vos capacités :

- Expériences, stages, responsabilités, réalisations
- Formations (académique, perfectionnement)
- Compétences, connaissances, logiciels, outils
- Qualités, points forts
- Aptitudes, habiletés
- Intérêts
- Points à améliorer



Se préparer



Révissez les questions qui sont généralement posées en entrevue.

Assurez-vous d'apporter avec vous :

- Copies de votre CV
- Lettres de recommandation
- Diplômes/relevé de notes
- Liste de références
- Porte folio
- Cartes d'affaires
- Stylo et feuilles

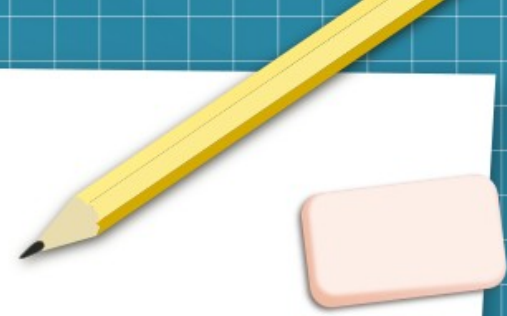
Faites au moins une fois le trajet pour vous rendre à l'endroit où se déroulera votre entrevue pour vous assurer d'arriver entre 5-10 minutes avant l'entrevue :

- Stationnement ?
- Parcomètre ?
- Arrêt d'autobus ?



Choisissez à l'avance les vêtements que vous porterez pour l'entrevue et assurez-vous qu'ils sont propres et repassés.

A adopter en entrevue



- Arriver 5-10 minutes à l'avance et être courtois avec le personnel
- Fermer votre téléphone et objets connectés pour le temps de votre entrevue
- Avoir une belle apparence
- Se présenter, appeler l'employeur par son nom en donnant une poignée de main ferme, tout en le regardant dans les yeux et en lui souriant
- Attendre pour s'asseoir. Adopter une posture droite
- Vouvoyer l'employeur
- Demeurer calme et éviter les tics nerveux
- Écouter attentivement les questions et si vous ne comprenez pas, demander de répéter
- Prendre le temps de réfléchir avant de répondre



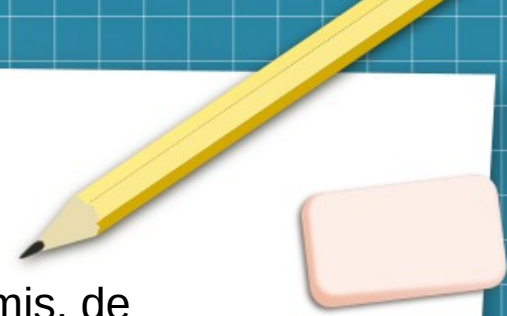
A adopter en entrevue



- Répondre en faisant des liens et en donnant des exemples concrets. N'hésitez pas à bien faire ressortir votre expérience et vos compétences personnelles en lien avec l'emploi convoité
- Ne pas se «vanter» mais se vendre en s'affirmant «Je suis»
- Démontrer votre intérêt et votre motivation face à l'emploi par votre dynamisme et votre langage non verbal
- Éviter les gestes excessifs
- Exprimer votre approbation et votre attention par des signes de tête
- Ne pas prendre l'initiative d'aborder la question du salaire ou des conditions de travail
- Ne pas parler en mal des anciens employeurs
- Surtout, restez naturel, spontané et honnête



Développer le réseau



Le réseautage est une façon de chercher un emploi par le contact d'amis, de parents, de collègues de travail, de compagnons de classe, de professeurs, de voisins, de participants aux activités récréatives, sportives, culturelles, sociales, religieuses ou communautaires, etc.

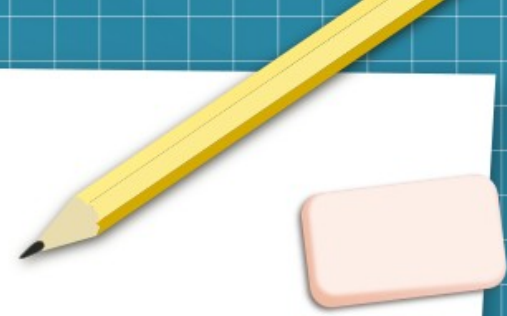
Ces personnes peuvent vous servir de sources de renseignements et de soutien dans vos démarches.

Cette façon de procéder vous permettra d'établir un réseau de contacts solide qui vous fera découvrir les opportunités de l'emploi souhaité.

Les réseaux qui vous entourent :

- **Réseaux professionnels** : associations professionnelles, regroupements sectoriels, ordres professionnels, regroupements d'anciens étudiants, conseils d'administration
- **Réseaux familiaux** : parents immédiats, amis, voisins

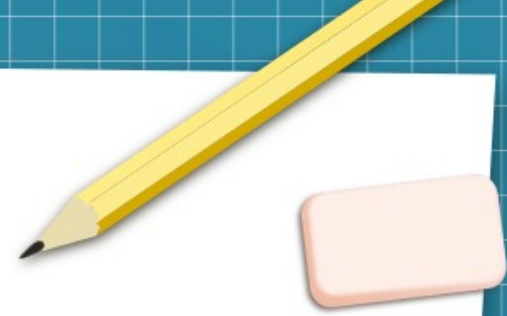
Développer le réseau



Les réseaux qui vous entourent (suite) :

- **Réseaux de travail** : collègues, employeurs, fournisseurs, clients
- **Réseaux de loisirs sportifs** : clubs de sports et de loisirs, centres de conditionnement physique, centres de plein air, compétitions, évènements sportifs
- **Réseaux d'arts et culture** : spectacles, expositions, activités culturelles, organismes de promotion des arts
- **Réseaux politiques** : membre d'un parti politique, conférences, colloques, salles de conseil municipal
- **Réseaux d'études** : étudiants, regroupement d'étudiants, professeurs, associations d'anciens étudiants, services aux étudiants
- **Réseaux sociaux** : Sites web tels que des blogues, Facebook, Twitter, DIGG, MySpace, Technorati, Viadeo, Youtube, Reddit, etc.

Développer le réseau



Les réseaux qui vous entourent (suite) :

- **Bénévolat** : Organismes communautaires, sportifs, culturels, conseils d'administration, festivals, colloques
- **Autres activités et lieux riches en contacts** : foires, colloques, congrès, expositions, files d'attente, autobus, restaurants, etc.

