



Université du Québec en Outaouais

Outils techniques de recherche d'emploi

Ce document vous propose des outils techniques pour vous aider dans votre recherche d'un emploi. Il comporte quatre rubriques, soit le curriculum vitae, la lettre, l'entrevue et le réseautage.

Services aux étudiants
Aide à l'emploi
Pavillon Lucien-Brault
Local B-0170
819-773-1685

Table des matières

Curriculum Vitae – Outil stratégique de communication	3
Les rubriques du CV	4
Identification et coordonnées	5
Profil professionnel ou Sommaire des compétences	5
Formation	6
Autre formation	6
Expérience de travail	7
Autres expériences de travail	8
Bénévolat ou activités communautaires	9
Réalizations et Distinctions	9
Compétences ou Connaissances informatiques	9
Références	9
Documents fournis en annexe	10
Quelques trucs et astuces	11
Les styles ou genres de curriculum vitae	12
Lettre	13
La lettre de présentation	13
La lettre de remerciement	14
La lettre de recommandation	14
Canevas	15
Entrevue	16
La préparation	17
Comportements à adopter en entrevue	18
Structure de l’entrevue	19
Types de questions	20
Exemples de question	21
Compétences recherchées	24
Évaluation de vos forces et faiblesses	25
Réseautage	26
Le marché de l’emploi	27
Sources à connaître	28
Quelques sites internet de recherche d’emploi	28
Annexe 1	29
Qualités personnelles	29
Aptitudes professionnelles	31
Verbes d’action	32

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.

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.

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. Tel qu'il a été mentionné précédemment, l'élaboration de votre profil personnel et professionnel facilitera grandement cet exercice. 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.

En plus d'être votre carte d'affaires, le cv est votre portrait, il doit évoluer au même rythme que vous, tout en étant honnête. Il doit également vous décrire à votre juste valeur et il doit inciter le destinataire à vous rencontrer et à vous considérer pour un emploi éventuel.

Les rubriques du CV

- 1) Identification et coordonnées
- 2) Profil professionnel ou Sommaire des compétences
- 3) Formation
- 4) Autre formation
- 5) Expérience de travail
- 6) Autres expériences de travail
- 7) Bénévolat ou activités communautaires
- 8) Réalisations / Distinctions
- 9) Compétences ou connaissances informatiques
- 10) Qualités et aptitudes
- 11) Références
- 12) Documents fournis en annexe

Dans la présente section, nous allons établir les principes de base qui régissent la rédaction d'un bon curriculum vitae. Votre attention doit porter autant sur le contenu que sur le contenant, c'est-à-dire sur la nature des informations et sur leur présentation.

Nous avons défini le CV comme étant un outil de communication. Lors d'entrevues de face à face, il est reconnu que l'on communique de deux manières. Il y a ce que l'on dit, le ton avec lequel on le dit et la position corporelle que l'on adopte lorsqu'on le dit. Il s'agit de la communication verbale. Notre gestuel, l'intonation de la voix et notre attitude dévoilent souvent des aspects de notre personnalité et de notre pensée que nous désirons cacher ou ne pas dévoiler à notre interlocuteur.

Dans la communication écrite, il est également possible de déceler certains traits de personnalité, certaines qualités personnelles et certaines valeurs.

Dans la présentation de textes, on peut identifier des éléments tels la congruence, le souci du travail bien fait, la clarté des idées, l'esprit de synthèse pour n'en préciser que quelques-uns. Imaginez un instant un candidat qui dit posséder un très bon esprit de synthèse et soumet un curriculum vitae de quinze pages! Ou un autre qui dit avoir le souci du travail bien fait et soumet un CV sur lequel l'ancienne adresse est biffée et la nouvelle inscrite à la main. Il y a là une incongruité certaine.

Sans même en être conscient, le lecteur fait souvent une double lecture d'un curriculum vitae. Une lecture portera sur les données biographiques, c'est-à-dire des données factuelles, ce qui est écrit. La seconde lecture portera sur l'impression générale qui se dégage du curriculum vitae, sur son aspect visuel, sur la congruence entre ce qui est dit et la qualité du produit présenté.

Identification et coordonnées

Ne jamais inscrire des informations jugées discriminatoires selon la Charte des droits de la personne. Exemples : l'âge, le statut social, la nationalité, l'origine ethnique, etc. Un étudiant en relations industrielles qui mentionnerait ces éléments démontrerait clairement qu'il ne connaît pas la législation associée à son domaine professionnel.

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 afin de prélever les déductions fiscales. Fournir cette information pourrait donner accès à certaines banques d'informations et à votre cote de crédit.

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. Cet outil est essentiel pour toute recherche d'emploi. La recherche de personnel représente des coûts et du temps pour l'entreprise. Un employeur ne communiquera pas plus de deux fois avec vous. Si vous avez des petits messages rigolos destinés à vos amis, demandez-vous s'ils feront aussi rire les employeurs.

Les connaissances linguistiques doivent figurer immédiatement après votre numéro de téléphone. Précisez votre niveau de compétence comme suit :

- Connaissances linguistiques : français et anglais
- ou Connaissance des langues parlées et écrites : français et anglais
- ou 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.

Si vous êtes membre-étudiant d'un ordre professionnel, mentionnez-le. Si vous êtes en sciences comptables, inscrivez votre immatriculation auprès de la corporation choisie. Contactez votre corporation pour connaître l'appellation que vous pouvez utiliser d'ici l'obtention de votre titre comptable.

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».

Formation

La formation doit être énumérée comme suit :

Nom du diplôme	année d'obtention
École	
Ville (province)	
<u>Études non complétées</u>	
Études universitaires en psychologie	année-année
Université du Québec en Outaouais	
Gatineau (Québec)	
<u>Études en cours</u>	
Baccalauréat en travail social	année-...
Université du Québec en Outaouais	
Gatineau (Québec)	

Les employeurs recherchent des candidats motivés à parfaire leurs connaissances. Le fait de séparer, dans des rubriques distinctes, la formation académique (celle sanctionnée par un diplôme) et la formation professionnelle (formation reçue en cours d'emploi, lors de séminaire de perfectionnement, etc.) présente sans équivoque ce souci d'acquérir de nouvelles connaissances et la mise à jour de vos compétences.

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. Chaque étudiant peut, selon la concentration suivie et les cours choisis, avoir un profil particulier. Il est important de le souligner.

Si vous avez fait vos études à l'étranger, indiquer les équivalences obtenues par le Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

Si vous avez terminé des études de maîtrise, vous pouvez indiquer le sujet de votre mémoire.

Autre formation

Si vous avez suivi des cours complémentaires à votre formation dans le cadre d'un emploi, d'un stage, d'activités bénévoles, inscrivez-les. 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 immédiatement sous l'institution de formation ou dans la rubrique «Réalizations/Distinctions». Ceci démontre que vous avez excellé dans un domaine et que vous vous êtes distingué.

Traduisez en terme de compétences certains cours suivis : par 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».

Expérience de travail

L'expérience de travail doit être énumérée comme suit :

Titre	Année(s)
Nom de l'entreprise, ville	
Tâches	
Préposé au service à la clientèle	2007-...
Costco, Gatineau (Québec)	
Accueillir les clients	
Gérer la petite caisse	
...	

Chaque information inscrite dans votre curriculum vitae doit faire l'objet d'un questionnement en gardant constamment présent à l'esprit le domaine dans lequel vous vous dirigez. Pensez en termes d'aptitudes et de qualités transférables. Est-ce que cette information est pertinente ?

Ceci ne signifie pas que l'on soustraira systématiquement les expériences de travail jugées non connexes au domaine envisagé. Cependant, le traitement que l'on accordera à ces emplois sera moins important. On pourra regrouper ces emplois sous la rubrique «Autres expérience de travail». On ne mentionnera que le titre de l'occupation, le nom de l'employeur, la durée de l'emploi et le nombre d'heures travaillées par semaine (ceci est important pour les emplois occupés pendant les études parce qu'il permet une évaluation de votre emploi du temps, de vos responsabilités, de votre capacité à établir des objectifs réalistes et réalisables). 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, etc. Le fait que McDonald figure dans le CV d'un étudiant en administration est évocateur en soi. Les employeurs connaissent souvent les exigences de cette entreprise ainsi que sa culture organisationnelle.

Soyez le plus précis possible lorsque vous décrivez vos expériences. Il est important d'identifier facilement et clairement les éléments suivants :

- les clientèles cibles, les problématiques traitées;
- les techniques, approches, équipements utilisés dans l'exécution de vos tâches;
- la nature de l'organisme, de l'entreprise, du mandat, du projet etc.;
- les relations avec divers intervenants associés au projet, mandat, etc.

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.

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. 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 ?

Vous pouvez vous référer à des lexiques ou des listes de termes pour vous aider à rédiger votre cv (voir annexe 1). 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 est essentiel de mettre en valeur votre expérience ainsi que vos réalisations personnelles et professionnelles. Il peut être intéressant de quantifier ces réalisations. Les chiffres sont très éloquents. Si vous avez coordonné et supervisé du personnel, il peut être significatif d’inscrire le nombre d’employés sous votre supervision. La supervision de 5, 10 ou 15 employés n’exige pas la même planification et les sources de conflits peuvent être plus grandes.

Il ne faut pas négliger les stages, qui sont souvent pour les nouveaux diplômés leur seule expérience professionnelle. Mentionnez vos tâches et responsabilités, vos objectifs atteints, votre clientèle, etc. Indiquez le nombre d’heures effectué et mettez vos derniers stages en premier, car vous aviez plus de responsabilités.

Pour les étudiants n’ayant pas beaucoup d’expérience, n’hésitez pas à évoquer vos travaux universitaires qui vous ont demandé de mettre en pratique vos connaissances et de développer vos compétences dans votre domaine. Par exemple, si vous êtes en relations industrielles et ressources humaines et que votre projet consistait à mettre en place un processus de dotation, il s’agit d’une expérience pratique à ajouter à votre CV.

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, tels les emplois étudiants (restaurants, commerces, etc.).

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

...

Bénévolat 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.

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 et au Jeux du Québec démontre posséder les aptitudes et les qualités suivantes :

- discipline personnelle, ténacité et persévérance
- esprit d'équipe et de compétition, capacité d'accepter la défaite

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.

Compétences ou Connaissances informatiques

Dans une société qui évolue rapidement, il est très important d'informer les employeurs de vos connaissances informatiques. Elles peuvent être énumérées dans la rubrique «Profil professionnel ou Sommaire des compétences». Par contre, si vous détenez un diplôme en informatique, il est à noter que vous devez énumérer toutes vos connaissances dans une rubrique bien distincte.

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. Imaginez que vous êtes présentement en emploi, vous êtes à la recherche d'un autre emploi pour quelque raison que ce soit et votre employeur actuel n'est pas encore au courant de vos démarches. Plusieurs préféreront ne pas inscrire son nom sur leur liste ? Lors de l'entrevue, vous pourrez préciser la situation et fournir d'autres références. Les employeurs comprennent ce genre de

situation. Il va de soi que vous devrez, si vous obtenez ce nouveau poste, donner un préavis à votre employeur actuel.

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. Vous pourriez aussi demander à un coéquipier ou à un client de parler de vous. Cependant, un membre de votre famille ne pourrait agir à titre de référence à cause de l'absence possible d'objectivité.

Demandez l'accord formel de vos sources de références avant de les inscrire sur votre liste. Il n'est pas obligatoire de joindre cette liste à votre curriculum vitae, cependant vous devez, en tout temps, être en mesure de la fournir. Dans votre CV, mentionnez la mention suivante «*les références seront fournies sur demande ou lors de l'entrevue*».

Certains employeurs précisent qu'ils désirent avoir les références avec le dépôt de votre CV. Dans ce cas, joignez-les.

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

Documents fournis en annexe

Il est essentiel de fournir en annexe tous les documents exigés par l'employeur. Il est important de bien se renseigner et de lire les documents qui vous informent sur les conditions pour poser votre candidature : annonces dans les journaux, brochure sur le programme de recrutement, site Internet. Vous pouvez également vous renseigner auprès des entreprises s'il s'agit d'une démarche personnelle. Prenons un exemple dans le secteur de l'enseignement : chaque commission scolaire a ses exigences, certaines demandent des originaux des relevés de notes, diplômes, permis d'enseignement tandis que d'autres acceptent des photocopies, les originaux devant être fournis lors de l'embauche.

Lorsque seul le curriculum vitae est exigé, ce sera à vous de décider d'inclure ou non votre relevé de notes, votre rapport de stage, une lettre de recommandation ou la liste de vos références. Il n'existe pas de règle stricte. Chaque situation doit être analysée cas par cas. Un candidat peut choisir d'inclure son relevé de notes pour souligner l'excellence de son dossier académique sachant que ceci est prisé par le milieu où il désire travailler.

Évitez cependant d'alourdir votre curriculum vitae. Il ne faudrait pas que votre envoi soit trop épais et décourage le lecteur.

Quelques trucs et astuces

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» 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 envoyez 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.

Prenez-le temps de vous auto-évaluer, 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 prendre votre copie originale afin d'en faire des copies. Ces dernières seront plus propres et plus jolies.

Évitez d'insérer votre cv et vos documents dans un duo-tang, une enveloppe ou un porte-document. Brochez votre cv et attachez-le à l'aide d'un trombone à votre lettre de présentation

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 ou genres de curriculum vitae

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.

En tant qu'étudiant, vous pouvez éliminer vos emplois occupés pendant votre secondaire 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. Ceci est

particulièrement vrai s'il n'y a pas de progression au niveau des responsabilités.

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.

Le curriculum vitae 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.

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 est également possible, grâce à l'informatique, d'agencer vos domaines de compétences en fonction des exigences du poste en présentant les expériences les plus pertinentes en premier.

Il permet de soustraire à l'attention du lecteur les changements fréquents d'employeurs et les périodes d'inactivité puisque, dans un premier temps, vous le confrontez à vos réalisations personnelles.

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. Toutefois, suite à ce dépôt, vous pourrez faire parvenir une lettre de remerciement.

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.

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.

Bref démontrer à l'employeur que vous êtes le candidat qu'il recherche.

Quelques conseils pour la rédaction

Votre lettre doit être personnalisée. Elle sera adressée à la personne responsable de l'embauche 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. 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.

Si vous faites parvenir votre curriculum vitae pour qu'il soit versé dans un répertoire, prenez le soin de vous renseigner sur l'entreprise et sur les postes. Vous pouvez contacter l'entreprise pour obtenir de la documentation : rapport annuel, documentation sur les services offerts ou sur les produits, documentation sur les possibilités de carrière. Cette information permettra de vous situer par rapport à l'entreprise, de connaître sa mission, ses valeurs, sa structure, ses exigences.

L'entrevue d'information demeure le meilleur moyen pour obtenir ces informations, mais dans le cas d'une recherche à distance, il n'est pas toujours possible d'aller sur place.

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, suite à une entrevue d'information ou d'embauche, 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.

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, etc.? 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.

Canevas

Lieu et date

Nom du destinataire

Comité de sélection (destinataire inconnu)

Titre ou fonction du destinataire

Nom de la compagnie, de l'entreprise

Dénomination de la compagnie, de l'entreprise

Ville (Province) Code postal

Ville (province) Code postal

Objet (facultatif)

Madame, Monsieur

Introduction

Il est important de mentionner le but de votre lettre. Spécifiez le poste que vous convoitez, le numéro du concours, la date de parution et l'endroit où vous avez pris connaissance du poste vacant.

Dans le cas d'une candidature spontanée, rédigez un énoncé indiquant que vous offrez vos services dans tel ou tel domaine, selon votre expérience.

Exemple : «Suite à une offre d'emploi parue dans le journal Le Droit, je vous fais parvenir ma candidature pour le poste de...»

Développement

Il s'agit de la partie la plus importante de la lettre. C'est dans cette partie que vous devez démontrer votre intérêt pour le poste et pour l'entreprise.

Il est essentiel de faire le lien entre vos caractéristiques personnelles, vos qualifications et les exigences reliées au poste. Appuyez vos compétences à l'aide d'exemples concrets de vos réalisations. Indiquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise (formation, expérience, stage, bénévolat, aptitudes et qualités).

Conclusion

Avant de finaliser votre lettre, précisez votre intérêt et votre disponibilité pour une rencontre avec l'employeur. Si vous êtes proactif, indiquez quand et comment vous entrez en contact avec l'employeur.

Terminer avec une formule de politesse

Vous pouvez inscrire «p.j. Curriculum vitae» puisque votre cv accompagne la lettre.

Si vous faites parvenir votre lettre et votre cv par courrier électronique, tapez la lettre dans le courriel et mettez votre cv en pièce jointe

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.»

*Camille Labrecque
Conseiller en Relations Industrielles
et consultant en gestion de carrière*

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

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

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 de structurée et non-structurée.

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 !

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, etc.

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.)

La préparation

Avant de se présenter en entrevue, il est important de se préparer afin d'être en confiance et de réduire le stress. Voici quelques conseils très utiles qui pourront certainement vous aider.

Tout d'abord, 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

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 ?

Préparez des questions à poser à l'employeur à la fin de l'entrevue de façon à démontrer votre intérêt.

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

Comportements à adopter en entrevue

- Arriver 5-10 minutes à l'avance et être courtois avec le personnel
- Fermer votre cellulaire ou votre téléavertisseur pour le temps de votre entrevue
- Avoir une belle apparence et être bien mis
- 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
- 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

Structure de l'entrevue

Établissement du rapport :

1 à 3 minutes

Introduction

Basée sur une entrevue de 45 minutes L'interviewer tente de vous mettre à l'aise en vous parlant du temps, en vous demandant s'il pleut toujours, etc.

Interrogation de l'interviewer :

20 à 30 minutes

La nature de l'entrevue dépend du style de l'interviewer. Certains obéissent à un format plus structuré que d'autres.

Plusieurs interviewers débiteront par des questions générales telles que « Dites-moi de quelle façon vos expériences peuvent servir à notre entreprise? ». Après quelques minutes, l'interrogation est plus spécifique : « Quelles étaient vos fonctions en votre qualité de coordinateur des personnes bénévoles à l'hôpital? » Gardez à l'esprit les qualités et l'expérience que l'employeur recherche et indiquez que vous possédez ces exigences dans vos réponses.

Interrogation du candidat

5 à 15 minutes

Il est d'usage d'inviter les candidats à poser des questions.

Voici votre occasion d'indiquer que vous avez fait votre devoir. Ne posez pas des questions dont les réponses sont évidentes. Utilisez cette période à amasser des informations propres à vous aider à prendre une décision au sujet d'un emploi avec cet employeur.

Fin de l'entrevue :

3 à 5 minutes

L'interviewer s'occupe des derniers détails.

Habituellement, l'interviewer résume la discussion et avise le candidat à quel moment il/elle peut s'attendre à recevoir des nouvelles au sujet de l'entrevue. Si aucune mention n'en est faite, demandez avant de partir.

Référence : L'entrevue de l'emploi : le point de vue d'un conseiller d'orientation par Lucinda Tiller

Types de questions

Questions sur les connaissances professionnelles :

- Évalue les connaissances essentielles à l'exécution
- Évalue les connaissances techniques
- Peut être sous forme de tests

Questions liées à une situation :

- Mise en situation
- Évalue votre jugement par rapport à des situations spécifiques

Questions liées au comportement :

- La façon dont vous avez réagi dans le passé par rapport à des situations spécifiques
- Le comportement passé est souvent un bon indicateur du comportement futur

Jeu de rôles :

- On vous place dans une situation fictive où vous avez un rôle à jouer

Questions liées à la personnalité :

- Pour apprendre à mieux connaître quel genre d'employé vous êtes et si vous serez en mesure de bien vous adapter au milieu de travail et à l'équipe

Les questions peuvent être ouvertes ou fermées. Une question ouverte demande une élaboration plus grande que les questions fermées.

Exemples de question

Sur la personnalité :

- Parlez-nous de vous ?
- Quels sont vos points forts, vos aptitudes, vos compétences ?
- Quels sont vos points à améliorer ?
- Comment vos amis vous décrivent-ils ?
- Est-ce que vous préférez travailler seul ou en équipe ?
- Comment occupez-vous vos temps libres ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Décrivez-vous en un mot et dites pourquoi ?
- Que signifie le succès pour vous ?
- Que signifie l'échec pour vous ?
- Qu'est-ce qui vous plaît le plus chez les autres ?
- Parlez-nous des gens avec vous avez le plus de difficulté à vous entendre ?
- Comment gérez-vous votre temps ?
- Comment réagissez-vous au changement ?
- Comment prenez-vous vos décisions importantes ?
- Pouvez-vous travailler sous pression ?
- Vous considérez-vous comme une personne introvertie ou extravertie et pourquoi ?
- Comment vous intégrez-vous au sein d'une équipe de travail ?

Sur le poste convoité :

- Quel poste désirez-vous occuper ?
- Que connaissez-vous de cet emploi ?
- Pourquoi avez-vous postulé pour cet emploi ?
- Pourquoi désirez-vous quitter votre emploi actuel ?
- Quels aspects de l'emploi vous semblent particulièrement attirants par rapport à votre emploi actuel ?
- Pourquoi devrait-on vous embaucher ?
- Qu'est-ce qui vous fait croire que vous pouvez occuper cet emploi ?
- Quels seraient vos points forts par rapport au poste offert et quels seraient vos points à améliorer pour y réussir pleinement ?
- Quelles sont d'après-vous les qualités requises pour cet emploi ?
- Parlez-nous des désavantages d'un tel poste ?
- Quelles sont vos compétences informatiques ?
- Quelles sont vos compétences en anglais ?
- Est-ce que voyager est un inconvénient pour vous ?
- Est-ce que travailler avec le public est un problème pour vous ?
- Quand pouvez-vous commencer à travailler ?
- Êtes-vous disponible à faire du travail supplémentaire ?
- Seriez-vous disposé à travailler à titre temporaire ou à contrat ?
- Confronté à une situation problématique, par quelles étapes passez-vous pour la résoudre ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

- Que dirait votre dernier employeur à votre sujet ?
- Quels sont les aspects de l'emploi que nous avons décrits qui vous intéressent le plus et le moins et pourquoi ?
- Comment allez-vous vous débrouiller avec les aspects que vous aimez le moins ?
- Quelles innovations apporteriez-vous dans votre emploi ?

Sur l'entreprise convoitée :

- Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Qui sont nos partenaires ?
- Quelles sont vos attentes envers la compagnie si on vous embauchait ?
- Quelles sont vos attentes salariales ?
- Qu'avez-vous entendu sur notre entreprise que vous aimez ? Que vous n'aimez pas ?

Sur vos expériences de travail :

- Parlez-nous des fonctions et des responsabilités que vous avez exercées et qui vous préparent pour ce poste ?
- Parlez-nous de votre plus grande réalisation professionnelle ?
- Qu'avez-vous réalisé de plus mémorable dans votre dernier emploi ?
- Qu'avez-vous le plus retiré de vos emplois passés ?
- Dans vos emplois précédents, quelles expériences se rapprochent le plus du poste convoité ?
- Quel emploi avez-vous le plus aimé ? Pourquoi ? Le moins aimé ? Pourquoi ?
- Avez-vous déjà eu des difficultés avec vos collègues de travail ? Comment avez-vous fait pour régler vos différends ?
- Décrivez-nous la personne avec laquelle vous avez le mieux travaillé ? Le moins aimé travaillé ? Pourquoi ?
- Quelle est l'erreur la plus grave que vous ayez commise lors de votre dernier emploi ? Qu'avez-vous fait pour remédier à la situation ?
- Décrivez-nous une situation où vous avez fait preuve : d'initiative, de leadership, d'autonomie, de créativité ?
- Quelle est la nature des liens que vous entreteniez avec vos supérieurs immédiats ?
- Quel style de gestion vous permet le plus de vous épanouir ?

Sur votre plan de carrière :

- Quels sont vos ambitions et vos objectifs de carrière à long terme ?
- Où vous voyez-vous dans cinq ans au niveau de votre carrière ?
- Qu'est-ce qui vous a incité à choisir votre profession ?
- Êtes-vous prêt à vous perfectionner et à quel niveau ?

Sur votre formation :

- Parlez-nous de vos études ? Jusqu'à quel point vous ont-elles préparées à l'emploi pour lequel vous postulez ?
- Quelles sont les matières dans lesquelles vous avez le mieux réussi ?
- Pouvez-vous nous parler d'une de vos réalisations scolaires ?
- Pouvez-vous nous parler de vos activités parascolaires ?
- Qu'est-ce qui vous a motivé à étudier dans ce domaine ?
- Qu'est-ce qui vous a amené à choisir telle université, tel collège ?
- Quels étaient vos cours préférés et pourquoi ? Lesquels avez-vous le moins aimés et pourquoi ?
- Qu'avez-vous appris lors de vos stages ?
- Si vous pouviez recommencer vos études, y a-t-il quelque chose que vous feriez différemment ? Laquelle et pourquoi ?
- Dans la réalisation des travaux académiques, préféreriez-vous travailler seul ou en équipe ?

Conclusion de l'entrevue ?

- Pourquoi devrions-nous vous choisir plutôt qu'un autre ?
- Avez-vous des questions ?

Questions que vous pouvez poser :

- Quelles sont les prochaines étapes du processus ?
- Quand aurai-je des nouvelles de mon entrevue ?
- Vous renseigner davantage sur la nature du poste ou de l'entreprise.

* Si l'anglais constitue une exigence pour le poste, attendez-vous à vous faire poser des questions en anglais.

Compétences recherchées

Compétences recherchées par les employeurs qui peuvent vous aider dans l'élaboration de vos réponses à l'entrevue :

Facteurs intellectuels :

- Discernement
- Sens de l'analyse
- Clarté du discours
- Conceptualisation
- Créativité
- Esprit de décision
- Minutie
- Aptitude à la recherche
- Intuition
- Jugement
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Perspicacité
- Facilité à résoudre les problèmes
- Rapidité d'analyse
- Stratégie

Facteurs interpersonnels :

- Capacité d'adaptation
- Assurance
- Sens de la collaboration
- Capacité à donner l'exemple
- Diplomatie
- Empathie

- Sens de l'éthique
- Autonomie
- À l'Aise en société
- Prestance
- Sens de la persuasion
- Aptitude à la prise de risques
- Confiance en soi
- Capacité à gérer le stress
- Habileté au travail d'équipe

Facteurs de motivation :

- Ambition
- Capacité à relever des défis
- Engagement
- Curiosité intellectuelle
- Enthousiasme
- Entrepreneurship
- Aptitude à l'approche-client
- Détermination devant les objectifs
- Initiative
- Optimisme
- Constance
- Perfectionnisme
- Personne-ressource
- Orientation vers les résultats
- Motivation

*Ces données sont tirées de la grille : *Competencies/Performances factor* de la National Association for Law Placement

Évaluation de vos forces et faiblesses

Afin de bien vous préparer pour une entrevue, prenez le temps de bien vous évaluer.

Vos forces :

Force N°1 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force :

Force N°2 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force :

Force N°3 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force :

Vos faiblesses :

Faiblesse N°1 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force et comment puis-je m'améliorer:

Faiblesse N°1 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force et comment puis-je m'améliorer:

Faiblesse N°1 : _____

Situation où j'ai manifesté cette force et comment puis-je m'améliorer:

Établir des liens :

En quoi vos expériences antérieures vous habilitent-elles à occuper le poste convoité ?

Poste de : _____

Expériences pertinentes :

Réseautage

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
 - Réseau de travail
 - Réseaux politiques
 - Bénévolat
 - Réseaux familiaux
- 
- Réseaux de loisir
 - Réseaux d'études
 - Réseaux d'arts
 - Réseaux sportifs
 - Réseaux sociaux

Réseaux professionnels : associations professionnelles, regroupements sectoriels, ordres professionnels, regroupements d'anciens étudiants, conseils d'administration

Réseaux familiaux : parents immédiats, amis, voisins

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, événements 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

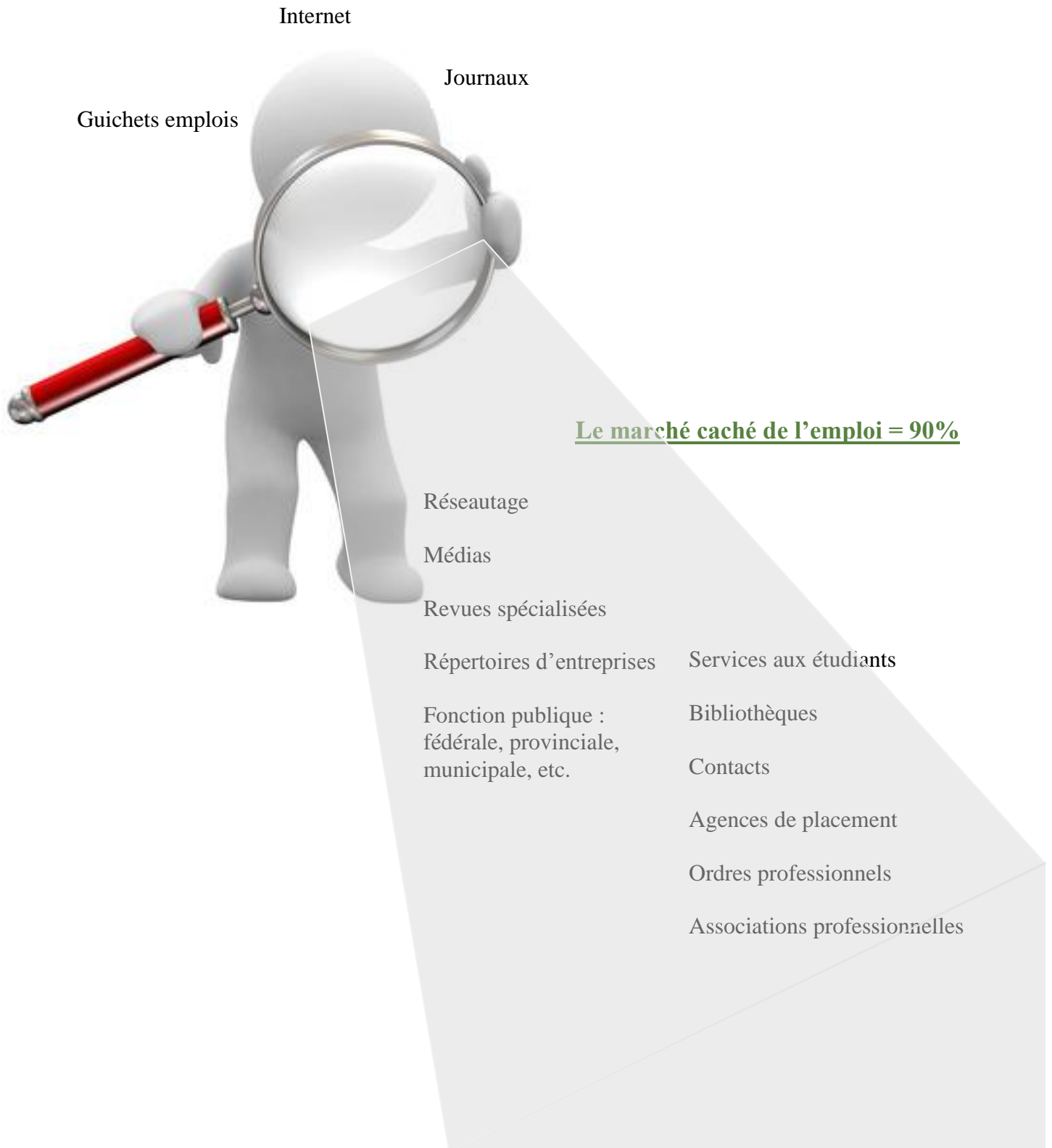
Réseaux sociaux : Sites web tels que des blogues, Facebook, Twitter, DIGG, MySpace, Technorati, Viadeo, Youtube, Reddit, etc.

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.

Le marché de l'emploi

Le marché visible de l'emploi = 10%



Sources à connaître

- Associations professionnelles
- Bibliothèques : universitaires, municipales, nationales
- Centre locaux d'emploi (Ministère de l'Emploi et de la Solidarité)
- Chambres de commerce
- Hôtels de ville
- Corporations, ordres et sociétés
- Journées carrières dans les établissements d'enseignement
- Placement étudiant du Québec
- Repère : disponible aux services d'orientation des établissements scolaires
- Service de placement des établissements scolaires
- Pages jaunes et annuaires téléphoniques
- Périodiques et revues professionnelles
- Quotidiens et journaux locaux
- Bottins commerciaux
- L'unique répertoire des entreprises qui recrutent, publié par Septembre éditeur
- Emploi suivez le guide...
- Guide pratique de recherche d'emploi, publié par Emploi Québec

Quelques sites internet de recherche d'emploi

- www.emploiquebec.net
- www.jobboom.com
- www.tresor.gouv.qc.ca
- www.emploisetc.ca
- www.monemploi.com
- www.monster.ca
- www.workopolis.com
- <http://travailler.ca/>
- <http://www.cjeo.qc.ca/>
- <http://www.drakeintl.com/ca-fr/>
- <http://jobs-emplois.gc.ca/>
- <http://emploiquebec.net/guide/fr/accueil.htm>

Qualités personnelles

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> à l'écoute des autres | <input type="checkbox"/> consciencieux |
| <input type="checkbox"/> accueillant | <input type="checkbox"/> conseiller |
| <input type="checkbox"/> actif | <input type="checkbox"/> conservateur |
| <input type="checkbox"/> agréable | <input type="checkbox"/> contrôle de soi |
| <input type="checkbox"/> aidant | <input type="checkbox"/> convaincant |
| <input type="checkbox"/> aimable | <input type="checkbox"/> coopératif |
| <input type="checkbox"/> aime le changement | <input type="checkbox"/> courageux |
| <input type="checkbox"/> aisance oratoire | <input type="checkbox"/> courtois |
| <input type="checkbox"/> aisance rédactionnelle | <input type="checkbox"/> créatif |
| <input type="checkbox"/> altruiste | <input type="checkbox"/> curieux |
| <input type="checkbox"/> ambitieux | <input type="checkbox"/> débrouillard |
| <input type="checkbox"/> ambitieux | <input type="checkbox"/> déterminé |
| <input type="checkbox"/> amical | <input type="checkbox"/> dévoué |
| <input type="checkbox"/> amical | <input type="checkbox"/> dévoué |
| <input type="checkbox"/> animateur | <input type="checkbox"/> dextérité manuelle |
| <input type="checkbox"/> ardent | <input type="checkbox"/> digne de confiance |
| <input type="checkbox"/> artiste | <input type="checkbox"/> diplomate |
| <input type="checkbox"/> assidu | <input type="checkbox"/> discipliné |
| <input type="checkbox"/> assuré | <input type="checkbox"/> discret |
| <input type="checkbox"/> attentif | <input type="checkbox"/> disponible |
| <input type="checkbox"/> attentionné | <input type="checkbox"/> dominant et direct |
| <input type="checkbox"/> audacieux | <input type="checkbox"/> drôle |
| <input type="checkbox"/> autonome | <input type="checkbox"/> dynamique |
| <input type="checkbox"/> avant-gardiste | <input type="checkbox"/> efficace |
| <input type="checkbox"/> axé sur la tâche | <input type="checkbox"/> empathique |
| <input type="checkbox"/> bienveillant | <input type="checkbox"/> endurant |
| <input type="checkbox"/> calme | <input type="checkbox"/> énergique |
| <input type="checkbox"/> chaleureux | <input type="checkbox"/> enthousiaste |
| <input type="checkbox"/> charisme | <input type="checkbox"/> entregent |
| <input type="checkbox"/> charmant | <input type="checkbox"/> entreprenant |
| <input type="checkbox"/> chercheur | <input type="checkbox"/> équitable |
| <input type="checkbox"/> collaborateur | <input type="checkbox"/> expressif |
| <input type="checkbox"/> combatif | <input type="checkbox"/> extraverti |
| <input type="checkbox"/> communicatif | <input type="checkbox"/> fiable |
| <input type="checkbox"/> compassion | <input type="checkbox"/> flexible |
| <input type="checkbox"/> compatissant | <input type="checkbox"/> franc |
| <input type="checkbox"/> concepteur | <input type="checkbox"/> généreux |
| <input type="checkbox"/> conciliant | <input type="checkbox"/> habile |
| <input type="checkbox"/> confiant | <input type="checkbox"/> honnête |

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> imaginatif | <input type="checkbox"/> prévoyant |
| <input type="checkbox"/> indépendant | <input type="checkbox"/> productif |
| <input type="checkbox"/> innovateur | <input type="checkbox"/> professionnel |
| <input type="checkbox"/> intègre | <input type="checkbox"/> protecteur |
| <input type="checkbox"/> intellectuel | <input type="checkbox"/> prudent |
| <input type="checkbox"/> intelligent | <input type="checkbox"/> raisonnable |
| <input type="checkbox"/> intuitif | <input type="checkbox"/> rangé |
| <input type="checkbox"/> inventif | <input type="checkbox"/> rapide |
| <input type="checkbox"/> jovial | <input type="checkbox"/> rationnel |
| <input type="checkbox"/> leadership | <input type="checkbox"/> réalisateur |
| <input type="checkbox"/> logique | <input type="checkbox"/> réaliste |
| <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> réceptif |
| <input type="checkbox"/> lucide | <input type="checkbox"/> relever des défis |
| <input type="checkbox"/> maîtrise de soi | <input type="checkbox"/> réservé |
| <input type="checkbox"/> médiateur | <input type="checkbox"/> responsable |
| <input type="checkbox"/> méditatif | <input type="checkbox"/> rigoureux |
| <input type="checkbox"/> méthodique | <input type="checkbox"/> rusé |
| <input type="checkbox"/> méticuleux | <input type="checkbox"/> sage |
| <input type="checkbox"/> minutieux | <input type="checkbox"/> sang froid |
| <input type="checkbox"/> mobile | <input type="checkbox"/> sens de la justice |
| <input type="checkbox"/> motivateur | <input type="checkbox"/> sensible |
| <input type="checkbox"/> motivé | <input type="checkbox"/> sérieux |
| <input type="checkbox"/> négociateur | <input type="checkbox"/> serviable |
| <input type="checkbox"/> observateur | <input type="checkbox"/> sociable |
| <input type="checkbox"/> optimiste | <input type="checkbox"/> soif d'apprendre |
| <input type="checkbox"/> ordonné | <input type="checkbox"/> solidaire |
| <input type="checkbox"/> organisé | <input type="checkbox"/> souple |
| <input type="checkbox"/> original | <input type="checkbox"/> spontané |
| <input type="checkbox"/> ouvert | <input type="checkbox"/> stable |
| <input type="checkbox"/> ouverture d'esprit | <input type="checkbox"/> sympathique |
| <input type="checkbox"/> passionné | <input type="checkbox"/> tact |
| <input type="checkbox"/> patient | <input type="checkbox"/> tenace |
| <input type="checkbox"/> pédagogue | <input type="checkbox"/> tolérant |
| <input type="checkbox"/> perfectionniste | <input type="checkbox"/> tolérant au stress |
| <input type="checkbox"/> persévérant | <input type="checkbox"/> travaillant |
| <input type="checkbox"/> persistant | <input type="checkbox"/> vaillant |
| <input type="checkbox"/> perspicace | <input type="checkbox"/> valeurs morales importantes |
| <input type="checkbox"/> persuasif | <input type="checkbox"/> vendeur |
| <input type="checkbox"/> polyvalent | <input type="checkbox"/> versatile |
| <input type="checkbox"/> ponctuel | <input type="checkbox"/> vif |
| <input type="checkbox"/> pragmatique | <input type="checkbox"/> volontaire |
| <input type="checkbox"/> précis | |

Aptitudes professionnelles

- Acceptation de la critique
- Affirmation de soi
- Aisance à communiquer verbalement et par écrit
- Aisance à s'adapter à différentes cultures
- Aisance à travailler sous pression
- aptitude à la communication
- aptitude à la négociation
- capacité à convaincre
- capacité à déléguer
- Capacité à lire des plans
- capacité à se mettre en valeur
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'apporter une vision nouvelle aux formes traditionnelles
- Capacité d'apprendre rapidement
- capacité d'écoute
- Capacité d'effectuer des tâches diverses
- Capacité d'établir des priorités
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de communiquer chaleureusement avec les gens
- Capacité de créer ses propres outils de travail
- Capacité de décrire une situation de façon claire et précise
- Capacité de définir des objectifs
- Capacité de diffuser de l'information
- Capacité de discernement
- Capacité de faire un bilan financier
- Capacité de gérer un budget
- Capacité de planifier et de structurer des outils promotionnels
- Capacité de planifier un agenda, un horaire
- Capacité de prendre rapidement des décisions
- Capacité de recueillir des données
- Capacité de respecter la confidentialité
- Capacité de respecter les consignes
- Capacité de respecter les délais
- Capacité de saisir rapidement les besoins d'une clientèle
- Capacité de superviser le personnel
- Capacité de travailler sur des horaires longs ou variables
- clarté des communications
- Disposition à accepter les points de vue différents
- Disposition à travailler sur des horaires variables
- esprit d'analyse
- esprit d'équipe
- esprit d'initiative
- esprit de synthèse
- Facilité à calculer rapidement
- Facilité à comprendre le fonctionnement d'équipements
- Facilité à démontrer de la discrétion
- Facilité à diriger une réunion, du personnel, une équipe
- Facilité à écrire de façon claire et concise
- Facilité à évaluer le potentiel des individus
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Facilité à motiver les autres
- Facilité à négocier un contrat
- Facilité à obtenir des contrats
- Facilité à rédiger des rapports clairs et précis
- Facilité à repérer les difficultés et à les résoudre
- Facilité à répondre aux besoins d'un groupe
- Facilité à répondre rapidement aux besoins de la clientèle
- Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public
- Facilité à susciter la communication
- Facilité à travailler avec les chiffres
- Facilité à travailler seul et en équipe
- Facilité avec diverses clientèles
- Facilité d'adaptation
- Facilité d'adaptation à un horaire flexible
- Faculté de tolérer la répétition
- Habileté à créer une atmosphère de coopération
- habileté à gérer des conflits

- Sens de l'esthétique, de l'apparence
- Sens de l'improvisation
- Sens de l'observation
- Sens de la mise en marché

- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens de la promotion
- Sens de la stratégie
- Sens de la vente

Verbes d'action

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Accomplir | <input type="checkbox"/> Entraîner |
| <input type="checkbox"/> Adapter | <input type="checkbox"/> Entretenir |
| <input type="checkbox"/> Administrer | <input type="checkbox"/> Equilibrer |
| <input type="checkbox"/> Agir | <input type="checkbox"/> Estimer |
| <input type="checkbox"/> Allouer | <input type="checkbox"/> Evaluer |
| <input type="checkbox"/> Analyser | <input type="checkbox"/> Examiner |
| <input type="checkbox"/> Arpenter | <input type="checkbox"/> Exécuter |
| <input type="checkbox"/> Arranger | <input type="checkbox"/> Expédier |
| <input type="checkbox"/> Assembler | <input type="checkbox"/> Expliquer |
| <input type="checkbox"/> Bâtir | <input type="checkbox"/> Extraire |
| <input type="checkbox"/> Calculer | <input type="checkbox"/> Fabriquer |
| <input type="checkbox"/> Cataloguer | <input type="checkbox"/> Fabriquer |
| <input type="checkbox"/> Classifier | <input type="checkbox"/> Façonner |
| <input type="checkbox"/> Collectionner | <input type="checkbox"/> Faire |
| <input type="checkbox"/> Communiquer | <input type="checkbox"/> Fixer des objectifs |
| <input type="checkbox"/> Compiler | <input type="checkbox"/> Fonctionner |
| <input type="checkbox"/> Conceptualiser | <input type="checkbox"/> Fonder |
| <input type="checkbox"/> Conseiller | <input type="checkbox"/> Former |
| <input type="checkbox"/> Construire sur mesure | <input type="checkbox"/> Générer |
| <input type="checkbox"/> Contrôler | <input type="checkbox"/> Gérer |
| <input type="checkbox"/> Coordonner | <input type="checkbox"/> Guider |
| <input type="checkbox"/> Créer | <input type="checkbox"/> Identifier |
| <input type="checkbox"/> Critiquer | <input type="checkbox"/> Illustrer |
| <input type="checkbox"/> Dépasser | <input type="checkbox"/> Informer |
| <input type="checkbox"/> Dépister | <input type="checkbox"/> Inspecter |
| <input type="checkbox"/> Dessiner | <input type="checkbox"/> Instruire |
| <input type="checkbox"/> Dessiner | <input type="checkbox"/> Intégrer |
| <input type="checkbox"/> Développer | <input type="checkbox"/> Interpréter |
| <input type="checkbox"/> Diagnostiquer | <input type="checkbox"/> Interviewer |
| <input type="checkbox"/> Diriger | <input type="checkbox"/> Inventer |
| <input type="checkbox"/> Eclaircir | <input type="checkbox"/> Lancer sur le marché |
| <input type="checkbox"/> Encourager | <input type="checkbox"/> Opérer |
| <input type="checkbox"/> Enquêter | <input type="checkbox"/> Organiser |
| <input type="checkbox"/> Enregistrer | <input type="checkbox"/> Permettre |

- Persuader
- Planifier
- Préparer
- Préparer un budget
- Prévoir
- Programmer
- Rassembler
- Ratifier
- Récapituler
- Recueillir
- Récupérer
- Redonner de la vitalité
- Remanier
- Remodeler
- Réparer
- Résumer
- Revoir
- Sélectionner
- Solutionner
- Stimuler
- Systématiser
- Valider
- Vendredi rechercher
- Vérifier