

# GROOM & Associés

MONTREAL • TORONTO • OTTAWA



[www.groomassociés.com](http://www.groomassociés.com)

# **GUIDE POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI**

## **EXERCICES D'AUTO-ÉVALUATION ET MÉTHODE DE RECHERCHE D'EMPLOI**

**Partie 1 –EXERCICES D’AUTO-ÉVALUATION**

1. Valeurs au travail
2. Intérêts
3. Domaines de carrière
4. Inventaire de compétences
5. Emplois envisagés

**Partie 2 – PLAN D’ACTION DE RECHERCHE D’EMPLOI**

1. Préparez-vous!
  - 1.1 Votre CV
  - 1.2 Votre lettre de présentation
2. Commencez votre recherche!
  - 2.1 Stratégies
  - 2.2 Entretiens
  - 2.3 Derniers conseils !

## Exercices d'auto-évaluation

### Partie 1

L'auto-évaluation est la première étape du processus de planification de carrière. Lors d'une auto-évaluation, vous recueillez des informations sur vous-même afin de prendre une décision de carrière éclairée. Une auto-évaluation devrait inclure un regard sur les éléments suivants: valeurs, intérêts, personnalité et compétences. Les valeurs sont des choses qui sont importantes pour vous, comme les réalisations personnelles, le statut et l'autonomie. Les intérêts sont ce que vous aimez faire, c'est-à-dire jouer au golf, faire de longues promenades, sortir avec des amis. La personnalité est l'ensemble des traits individuels d'une personne, les moteurs de motivation, les besoins et les attitudes. Les compétences sont les activités pour lesquelles vous êtes doué, comme l'écriture, la programmation informatique ou l'enseignement.

#### 1. VALEURS AU TRAVAIL

La liste suivante décrit un large éventail de satisfactions que les gens retirent de leur emploi. Évaluez le degré d'importance des mots suivants, en utilisant l'échelle suivante :

1. Pas du tout important
2. Pas très important
3. Plutôt important
4. Très important dans mon choix de carrière

\_\_\_ **Aider la société** : Faire quelque chose qui contribue à améliorer le monde dans lequel on vit.

\_\_\_ **Aider les autres**: Être directement engagé pour aider les autres, en groupe ou de façon individuelle.

\_\_\_ **Contact avec le public** : Avoir beaucoup de contacts quotidiens avec le public.

\_\_\_ **Travailler avec les autres**: Travailler comme membre d'une équipe pour atteindre des buts communs.

\_\_\_ **Travailler seul**: Mener des projets par moi-même, avec peu de contact avec les autres.

\_\_\_ **Compétition**: Être engagé dans des activités où je mesure mes capacités auprès d'autres personnes.

\_\_\_ **Prendre des décisions**: Avoir le pouvoir de décider des actions et politiques menées.

\_\_\_ **Travailler sous pression**: Travailler dans des situations où le niveau de pression est important.

\_\_\_ **Influencer**: Être dans une position d'influence sur les attitudes et/ou opinions des autres.

\_\_\_ **Connaissance** : Avoir la possibilité de développer constamment mes connaissances et compréhension.

\_\_\_ **Expertise** : Devenir un expert dans le domaine où je travaille.

\_\_\_ **Créativité artistique** : Être engagé dans la création artistique.

\_\_\_ **Créativité générale** : Avoir l'opportunité de créer des programmes, du matériel, des structures organisationnelles.

\_\_\_ **Esthétique** : Participer à l'étude et/ou l'appréciation de la beauté des choses et des idées

\_\_\_ **Supervision** : Occuper une fonction dans laquelle je suis responsable du travail des autres.

\_\_\_ **Changement et variété** : Avoir des activités de travail qui changent fréquemment.

\_\_\_ **Travail de précision** : Travailler dans des situations où l'attention aux détails et la précision sont très importants.

\_\_\_ **Stabilité** : Avoir une routine de travail et des tâches prévisibles.

\_\_\_ **Sécurité** : Être assuré de garder mon emploi et de recevoir une compensation satisfaisante.

\_\_\_ **Reconnaissance** : Être reconnu publiquement pour mon travail de grande qualité.

\_\_\_ **Environnement rapide** : Travailler dans un environnement où le travail doit être effectué rapidement

\_\_\_ **Excitation** : Ressentir de fortes (ou fréquentes) doses d'adrénaline au cours de mon travail.

\_\_\_ **Aventure** : Avoir des tâches de travail qui requièrent de fréquentes prises de risque.

\_\_\_ **Gains financiers** : Avoir de fortes possibilités d'obtenir d'excellentes compensations salariales pour mon travail.

\_\_\_ **Défi physique**: Dans mon travail, participer à des activités qui font appel à mes capacités physiques.

\_\_\_ **Autonomie** : Être capable ou être en mesure de déterminer la nature de mon travail sans direction significative de la part des autres.

\_\_\_ **Engagement moral** : Être conscient que mon travail contribue à établir un ensemble de standards moraux que je juge très importants.

\_\_\_ **Communauté** : Travailler là où je peux participer aux affaires de la communauté.

\_\_\_ **Liberté de temps** : Avoir la possibilité de travailler selon mon propre emploi du temps.

Suite à cet exercice, dressez la liste des 5 valeurs les plus essentielles pour vous:

---

---

---

---

---

## 2. INTÉRÊTS

L'exercice suivant vous aidera à organiser l'inventaire de vos intérêts et à les mettre ensuite en relation avec des domaines de travail.

Répondez aux questions suivantes en cochant **Oui** ou **Non**, selon votre intérêt pour chacun de ces éléments.

Additionnez vos scores dans chaque catégorie, au fur et à mesure des questions en utilisant l'échelle suivante: Oui!= 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0.

**Important:** Il n'y a pas de réponse correcte, le but du test n'est pas d'atteindre un nombre de points maximum, il s'agit uniquement de vous aider à catégoriser vos intérêts pour les évaluer.

### Intérêt pour le travail technique

Intérêt pour le travail technique	Oui!	oui	non	Non!
Aimez-vous travailler avec vos mains ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous réparer les choses/objets ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous travailler avec des outils ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous travailler sur des machines ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous le travail physique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous travailler à l'extérieur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oui!= 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0

Score de l'intérêt pour le travail technique	Oui!	oui	non	Non!
Totaux				

Total de l'intérêt pour le travail technique

### Intérêt pour le travail théorique

Intérêt pour le travail théorique	Oui!	oui	non	Non!
Aimez-vous résoudre des problèmes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les challenges ambitieux?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous lire et étudier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les mathématiques ou les sciences ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous faire de la recherche ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous réfléchir aux problèmes plutôt que les résoudre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oui! = 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0

Score de l'intérêt pour le travail théorique	Oui!	oui	non	Non!
Totaux				

Total de l'intérêt pour le travail théorique

**Intérêt pour le domaine artistique**

<b>Intérêt pour le domaine artistique</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
Aimez-vous vous exprimer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous la liberté par rapport aux structures ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les solutions non conventionnelles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous établir des énoncés sur l'esthétique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous travailler seul ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les solutions créatives ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Oui! = 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0*

<b>Score de l'intérêt pour le domaine artistique</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
<b>Totaux</b>				
Total de l'intérêt pour le domaine artistique				

**Intérêt pour le domaine social**

<b>Intérêt pour le domaine social</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
Aimez-vous prendre soin des autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous travailler avec les gens ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous faire partie d'un groupe, au travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous former les autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous superviser ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous aider les autres, au travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Oui! = 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0*

<b>Score de l'intérêt pour le domaine social</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
<b>Totaux</b>				
Total de l'intérêt pour le domaine social				

**Intérêt pour le domaine commercial**

<b>Intérêt pour le domaine commercial</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
Aimez-vous persuader les autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous être un leader ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous parler devant un groupe ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous gérer des projets ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous vendre ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous prendre des décisions, au travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Oui! = 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0*

<b>Score de l'intérêt pour le domaine commercial</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
<b>Totaux</b>				
Total de l'intérêt pour le domaine commercial				

**Intérêt pour l'organisation**

<b>Intérêt pour l'organisation</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
Aimez-vous être ordonné ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les tâches bien définies ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les procédures de bureau ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les situations stables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous les organisations hiérarchiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimez-vous savoir ce qui se passera ensuite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Oui! = 4; oui = 3; non = 1; Non! = 0*

<b>Score de l'intérêt pour l'organisation</b>	<b>Oui!</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>Non!</b>
<b>Totaux</b>				
Total de l'intérêt pour l'organisation				



Veuillez reporter vos scores ci-dessous:

Intérêt pour le travail technique \_\_\_\_\_

Intérêt pour le travail théorique \_\_\_\_\_

Intérêt pour le domaine artistique \_\_\_\_\_

Intérêt pour le domaine commercial \_\_\_\_\_

Intérêt pour l'organisation \_\_\_\_\_

### 3. DOMAINES DE CARRIÈRES

L'exercice suivant compare vos intérêts avec les intérêts des personnes travaillant dans différents domaines.

Entourez les titres de postes qui vous attirent le plus (2 par groupe), puis calculez votre score à la fin de l'exercice. Ils vous aideront à catégoriser vos intérêts.

#### Groupe 1

Chauffeur de bus	A
Professeur d'art	B
Professeur d'université	C
Sténographe	D
Cosmétologiste	E
Fleuriste	F

#### Groupe 2

Pompier	A
Architecte	B
Kinésithérapeute	C
Technicien en pharmacie	D
Assistant maternel	E
Manager Service restauration	F

#### Groupe 3

Charpentier	A
Musicien	B
Programmeur	C
Agent des impôts	D
Éducateur spécialisé	E
Acheteur	F

#### Groupe 4

Plombier	A
Chef cuisinier	B
Infirmière	C
Diététicien	D
Moniteur en loisir	E
Traiteur	F

#### Groupe 5

Électricien	A
Artiste publicitaire	B
Chimiste	C
Guichetier de banque	D
Entraîneur	E
Barbier	F

#### Groupe 6

Peintre	A
Auteur/ Écrivain	B
Chiropracteur	C
Comptable	D
Conseiller	E
Gérant de magasin	F

#### Groupe 7

Policier	A
Rédacteur	B
Hygiéniste dentaire	C
Secrétaire	D
Technicien salle des opérations	E
Officiel élu	F

#### Groupe 8

Outilleur-ajusteur	A
Hôtesse/ Steward	B
Technicien médical	C
Gérant service de restauration	D
Travailleur social	E
Gérant d'hôtel	F

#### Groupe 9

Ouvrier	A
Libraire	B
Surveillant	C
Comptable	D
Ergothérapeute	E
Agent d'assurance	F

#### Groupe 10

Conducteur de camion	A
Photographe	B
Analyste de systèmes	C
Serveur	D
Directeur d'un centre YMCA	E
Agent immobilier	F

Majorité de A:	Intérêt pour le domaine technique
Majorité de B:	Intérêt pour le domaine artistique
Majorité de C:	Intérêt pour le domaine théorique
Majorité de D:	Intérêt pour l'organisation
Majorité de E:	Intérêt pour le domaine social
Majorité de F:	Intérêt pour le domaine commercial

#### 4. EMPLOIS DE RÊVE

Faites la liste des emplois dans lesquels vous vous imaginez en pensant à votre futur, des carrières auxquelles vous rêvez. Inscrivez vos « emplois de rêve » les plus récents en premier puis continuez la liste.

##### Emplois

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Maintenant que vous avez pu identifier différents intérêts de carrière et d'emploi, évaluez votre situation et questionnez-vous. Prenez chacun des emplois listés ci-dessus et répondez aux questions suivantes pour chacun d'eux.

Emploi 1:

Quelles sont les qualifications nécessaires pour obtenir un tel emploi?

---

---

---

---

Lesquelles possédez-vous déjà?

---

---

Lesquelles ne possédez-vous pas encore?

---

---

Suis-je en mesure et ai-je envie d'investir du temps et de l'argent dans ces compétences manquantes?

Oui

Non

Si oui, dressez un plan d'action, étape par étape, pour atteindre ce but

Si non, passez à l'emploi suivant de votre liste

---

Emploi 2:

Quelles sont les qualifications nécessaires pour obtenir un tel emploi ?

---

---

---

---

Lesquelles possédez-vous déjà?

---

---

Lesquelles ne possédez-vous pas encore?

---

---

Suis-je en mesure et ai-je envie d'investir du temps et de l'argent dans ces compétences manquantes?

Oui

No

Si oui, dressez un plan d'action, étape par étape, pour atteindre ce but

Si non, passez à l'emploi suivant de votre liste

----

Emploi 3.

Quelles sont les qualifications nécessaires pour obtenir un tel emploi?

---

---

---

---

Lesquelles possédez-vous déjà?

---

---

Lesquelles ne possédez-vous pas encore?

---

---

Suis-je en mesure et ai-je envie d'investir du temps et de l'argent dans ces compétences manquantes?

Oui

No

Si oui, dressez un plan d'action, étape par étape, pour atteindre ce but

Si non, passez à l'emploi suivant de votre liste

-----

Emploi 4.

Quelles sont les qualifications nécessaires pour obtenir un tel emploi?

---

---

---

---

Lesquelles possédez-vous déjà?

---

---

Lesquelles ne possédez-vous pas encore?

---

---

Suis-je en mesure et ai-je envie d'investir du temps et de l'argent dans ces compétences manquantes?

Oui

No

Si oui, dressez un plan d'action, étape par étape, pour atteindre ce but

Si non, passez à l'emploi suivant de votre liste

-----

Emploi 5.

Quelles sont les qualifications nécessaires pour obtenir un tel emploi?

---

---

---

---

Lesquelles possédez-vous déjà?

---

---

Lesquelles ne possédez-vous pas encore?

---

---

Suis-je en mesure et ai-je envie d'investir du temps et de l'argent dans ces compétences manquantes?

Oui

No

Si oui, dressez un plan d'action, étape par étape, pour atteindre ce but

Si vous n'êtes pas arrivé à des réponses concrètes sur ces 5 premiers emplois, réfléchissez à nouveau et faites la liste d'autres emplois, puis posez-vous les mêmes questions pour chacun d'eux.

## **Plan d'action de recherche d'emploi**

### **Partie 2**

#### **1. PRÉPAREZ-VOUS !**

##### **1.1 Votre CV**

Un CV est un outil d'automarketing. Il est créé dans un objectif simple : « Vendre » vos compétences, vos connaissances et expériences, à un employeur afin qu'elle/ il vous invite pour un entretien.

Un CV efficace répond directement aux besoins d'un employeur et démontre la combinaison parfaite entre ce que vous offrez et ce qu'il recherche.

Lorsque vous préparez votre CV, rappelez-vous qu'un employeur passe environ 20 secondes à analyser votre CV avant de décider de le mettre de côté ou pas.

**Pour construire un CV efficace, vous devez au préalable :**

- Identifier clairement ce que vous voulez faire, quel emploi vous voulez obtenir.
- Dresser le bilan de ce que vous avez à offrir à un employeur.

**Un CV bien mis en forme devrait :**

- Avoir un attrait visuel et une mise en page qui facilitent la lecture
- Faire ressortir vos forces et leurs liens avec les besoins de l'employeur ; minimiser ou exclure les expériences non significatives (ex : si vous recherchez un poste de comptable, il n'est pas nécessaire de mentionner que vous avez vendu des glaces pendant l'été il y a 5 ans)
- Présenter l'information la plus importante en premier
- N'avoir aucune erreur d'orthographe, de grammaire, de ponctuation ou de frappe
- Être concis et organisé: ne pas dépasser 2 pages

## Types de CV

### CV chronologique (Conseillé)

Dans ce type de CV, votre historique d'emploi est organisé de façon chronologique et présente l'information la plus récente en premier. Les titres des postes et les entreprises sont bien identifiés, les tâches et réalisations sont décrites en détail.

Un CV chronologique est facile à lire dans la mesure où il souligne le nom de vos employeurs, les titres de vos postes et dans la mesure où il montre votre parcours de carrière.

Il est conseillé à ceux dont les objectifs de carrière sont clairs et dont les emplois sont alignés avec leur historique de travail.

### CV fonctionnel

Dans un CV fonctionnel, on souligne les compétences et réalisations développées au travers des expériences de travail, des expériences académiques et expériences de bénévolat.

Vos compétences et potentiel peuvent être minimes, vous pouvez manquer d'expérience ou avoir des « trous » dans votre historique d'emploi, ceux-ci étant minimisés. C'est cependant pour ces mêmes raisons que les employeurs ont tendance à avoir un regard plus critique sur les CV fonctionnels.

## À faire/ Ne pas faire dans un CV

### À faire

- Utilisez des lettres capitales et/ou la fonction « gras » pour faire ressortir les titres de section
- Utilisez des verbes forts pour énumérer chacune de vos compétences
- Organisez votre CV de façon à ce que le plus important apparaisse en premier
- Envoyez votre CV avec une lettre de présentation
- Limitez votre CV à 1 ou 2 pages
- Inscrivez votre numéro de téléphone et votre adresse de courrier électronique
- Rendez-le attractif

### Ne pas faire

- N'incluez pas de photographie
- N'utilisez pas plusieurs polices et tailles de police ou des polices farfelues
- N'utilisez pas de puces décoratives
- Ne laissez pas de grands « trous » dans votre historique d'emploi – expliquez-les
- N'incluez pas d'informations personnelles telles que votre poids, taille, statut familial, etc.
- N'utilisez pas d'abréviations qui pourraient prêter à confusion pour un lecteur qui ne les connaît pas



Ce modèle doit être utilisé comme un guide. N'hésitez pas à le transformer pour rendre votre CV attractif.

**Section Contact:** Qui êtes-vous?  
Comment vous joindre ?

**Prénom, Nom**  
Adresse, App. #  
Ville, Province  
Code Postal  
Numéro de téléphone

**Objectif:**

**Objectif:** Que souhaitez-vous faire?  
Le but est d'informer le lecteur sur votre objectif de carrière et sur vos qualifications.

**Éducation:**

**Université, Ville, Province**  
Diplôme  
Date

**Éducation:** Qu'avez-vous appris ? Quel diplôme avez-vous?  
Toute formation particulièrement pertinente pour le poste envisagé doit être mise en avant.

Incluez aussi les honneurs académiques, l'éducation continue, la formation professionnelle, s'il y a lieu.  
Listez-les dans l'ordre chronologique

**Expérience professionnelle:**

**Titre du poste, Nom de la compagnie**  
Dates d'emploi  
Description du poste (utilisez des verbes d'action)

Ville, Province

**Titre du poste, Nom de la compagnie**  
Dates d'emploi  
Description du poste (utilisez des verbes d'action)

Ville, Province

**Titre du poste, Nom de la compagnie**  
Dates d'emploi  
Description du poste (utilisez des verbes d'action)

Ville, Province

**Activités/Autres compétences:**  
Liste d'activités

**Expérience:** Qu'avez-vous fait?  
Orientée vers vos réalisations, cette section donne une vision globale de votre expérience de travail.

Listez tous vos postes pertinents. Dans la description, donnez des exemples brefs et illustratifs de vos responsabilités.  
Du plus récent au moins récent. Laissez plus de place à votre emploi le plus récent.

**Activités/ Compétences:**  
Liste sélective de vos activités, associations professionnelles, etc.  
Compétences spécifiques en langues, logiciels, etc..

**Références:** Il n'est pas nécessaire d'inscrire les noms de vos références sur votre CV.  
Sachez cependant les fournir lorsqu'elles vous seront demandées en entretien. Choisissez des personnes en mesure de commenter votre travail et votre expertise.  
Les meilleures références sont les anciens employeurs/ managers/ professeurs.  
N'oubliez pas de leur demander la permission de les citer comme référence et de leur donner une version à jour de votre CV.

Références disponibles sur demande

## 2.2. Lettre de présentation

Vous devriez toujours inclure une lettre de présentation avec votre CV. C'est en effet le seul moyen pour l'employeur de connaître vos intentions en termes d'emploi et de carrière.

L'employeur peut déjà se faire une opinion de vous, avant d'avoir terminé de lire le dernier paragraphe.

Votre lettre de présentation doit « vendre » les bénéfices de vos qualifications et informer l'employeur sur les moyens que vous comptez prendre pour résoudre ses problèmes, lui faire gagner de l'argent ou améliorer sa productivité. En d'autres termes, ce que VOUS allez lui apporter.

### Faire/ Ne pas faire dans la lettre de présentation

#### À faire

- Adressez votre lettre à une personne en particulier
- Envoyez une lettre originale à chaque employeur
- Utilisez un langage soutenu et des structures de phrases simples. Éliminez tous les mots inutiles.
- Écrivez une lettre de présentation unique et personnelle
- Parlez dans votre lettre des pré-requis du poste, en particulier si vous répondez à une offre d'emploi
- Soyez bref et concis, en deçà d'une page pleine. Chaque paragraphe devrait contenir entre 1 et 3 phrases.
- Expliquez à l'employeur de quelle façon vous répondez à ses besoins et comment vous pourrez apporter votre contribution à l'entreprise.
- Distinguez votre lettre de présentation de celles des autres en donnant des exemples quantitatifs qui prouvent ce que vous expliquez dans votre lettre
- Essayez de répondre à la question que se posera l'employeur en lisant votre lettre: "Pourquoi embaucher cette personne ? »
- Évitez la négative. Elle n'a jamais sa place dans une lettre de présentation.
- Utilisez des verbes d'action

#### Ne pas faire

- N'envoyez pas votre CV sans lettre de présentation.
- N'utilisez pas une salutation sexiste telle que « Messieurs », si vous répondez à une offre d'emploi. Utilisez plutôt : Madame, Monsieur.
- Ne gâchez pas votre premier paragraphe avec une introduction ennuyeuse. Utilisez le premier paragraphe pour attirer l'attention de votre lecteur: présentez-lui les raisons pour lesquelles vous êtes qualifié pour ce poste.
- N'utilisez pas des clichés tels que « Veuillez trouver en pièce jointe mon CV ». Les employeurs voient que votre CV est attaché. Ces phrases utilisent de l'espace précieux.
- Ne soyez pas dépendant de l'employeur pour passer à l'action. Demandez un entretien et faites le suivi. Vous améliorerez vos chances d'obtenir un entretien en appelant l'employeur plutôt que d'attendre son appel.
- N'envoyez pas une lettre de présentation avec des erreurs de frappe, de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.
- Ne répétez pas votre CV. Utilisez votre lettre de présentation pour mettre en exergue les aspects de votre CV les plus significatifs.

## Modèle de lettre de présentation

### Coordonnées

Nom, Prénom  
Adresse  
Ville, Province, Pays  
Numéro de téléphone  
Courriel

Date

### Coordonnées de l'employeur

Nom, Prénom  
Titre  
Entreprise  
Adresse  
Ville, Province, Pays

### Salutations

Madame/ Monsieur, *Nom*

### Premier paragraphe:

Le premier paragraphe de votre lettre de présentation devrait inclure une information relative au poste pour lequel vous postulez, notamment le titre du poste.

### Corps de lettre:

La section suivante décrit ce que vous avez à offrir à l'employeur.  
Mentionnez pourquoi vous êtes qualifié pour le poste et comment vos compétences et votre expérience son une combinaison parfaite pour le poste mentionné.

### Paragraphe final:

Utilisez une approche vendeuse afin de convaincre l'employeur de vous rencontrer.  
Demandez un entretien, en indiquant votre numéro de téléphone.  
Concluez en remerciant l'employeur de vous considérer pour le poste. Vous pouvez aussi indiquer la façon dont vous ferez le suivi.

Cordialement,

(Signature)

Votre nom

## 2. COMMENCEZ VOTRE RECHERCHE!

### 1. Stratégies

#### a. Contacts personnels / Réseautage

Une stratégie de recherche d'emploi efficace est d'utiliser **votre réseau**. Commencez avec vos amis, votre famille et vos anciens collègues ou employés. Pensez aussi aux nouvelles personnes que vous rencontrez.

Le **réseautage en ligne** peut aussi être utilisé. À noter que Facebook n'est pas le réseau social le plus approprié pour la recherche d'emploi, n'hésitez pas à utiliser les réseaux professionnels tel que LinkedIn.

Les personnes de votre réseau peuvent être en mesure de vous donner des pistes d'emploi, vous conseiller ou vous informer à propos d'une entreprise ou d'une industrie ou encore vous faire connaître une autre personne et agrandir ainsi votre réseau.

Vous pouvez commencer par préparer l'inventaire de vos amis et connaissances et écrire les informations suivantes : nom de la personne, entreprise, que peut faire cette personne pour vous...etc.

#### b. Recherche Employeur/Entreprise

En utilisant Internet vous pouvez bâtir une liste d'employeurs potentiels dans votre domaine d'intérêt. Cela vous permettra de mieux connaître le marché de l'emploi dans le domaine indiqué.

#### c. Réseaux et ressources Internet

Internet contient de très nombreuses informations pour les chercheurs d'emploi.

N'hésitez pas à regarder les répertoires d'offres d'emploi tel que Workopolis

Enregistrez-vous sur le site en créant un nom d'utilisateur, mot de passe et profil de recherche d'emploi.

Explorez et utilisez les outils de recherche donnés par tous ces sites. Vous pouvez aussi mettre en place une alerte d'emploi, qui vous enverra automatiquement un courriel pour tout nouveau poste affiché correspondant à vos critères.

#### d. Agences de placement

Les agences de placement recrutent pour des employeurs. En passant par une agence de placement comme nous, Groom & Associés, vous bénéficiez de nos relations, de notre réseau avec de nombreuses entreprises différentes et de notre expertise en recrutement.

Les avantages d'une agence de placement :

- **Guide:** Les recruteurs sont d'excellentes sources de renseignements pour répondre à vos questions relatives à la recherche d'emploi, ils peuvent vous donner des conseils pour améliorer votre CV et vos entretiens.
- 
- **Accès au marché de l'emploi « caché »:** Toutes les occasions d'emploi ne sont pas diffusées au grand public. Souvent un employeur utilise d'autres sources pour trouver la bonne personne pour l'emploi. Ces sources incluent souvent un recruteur de confiance.

Pour optimiser au maximum votre expérience avec une agence de recrutement:

**Soyez prêt:** Avant un entretien avec un recruteur, réfléchissez à ce que vous recherchez vraiment et quel genre d'entreprise vous intéresse.

**Soyez honnête:** Mieux le recruteur vous connaît, mieux il pourra trouver un poste qui vous corresponde. Communiquer clairement vos besoins et préférences au recruteur, cela inclut aussi des sujets comme le salaire, la possibilité de déménager, les opportunités d'avancement, les bénéfices et toute autre information intéressante pour votre recherche d'emploi.

**Soyez professionnel:** Vous devez démontrer au recruteur que vous êtes un professionnel talentueux et intelligent. Votre communication avec le recruteur influence fortement ses impressions sur vous. Cela aura un impact directement sur le genre d'opportunités qu'il vous présentera par la suite. Le fait qu'un recruteur ait construit des relations fortes avec des personnes d'influence au sein de plusieurs entreprises représente un avantage très important. En envoyant un candidat non qualifié à un entretien d'embauche, il risquerait d'endommager sa réputation et crédibilité, il est donc peu probable qu'il le fasse.

#### **e. Travail bénévole**

S'engager bénévolement est certainement une bonne façon d'acquérir de nouvelles compétences et d'agrandir votre réseau. Tout travail que vous avez fait en tant que bénévole devrait être ajouté dans votre CV. Les employeurs prennent en compte ce type de travail et les responsabilités qu'il implique.

#### **f. Les associations professionnelles**

De nombreuses professions ont des associations qui offrent de l'information relative à l'emploi, incluant la planification de carrière, les programmes éducatifs et les listes d'opportunités d'emploi. Pour utiliser ces services, les associations requièrent généralement une inscription. Les informations peuvent être obtenues par le biais de l'Internet, par téléphone ou par courrier électronique.

### **3. ENTRETIENS**

#### **a. Préparation**

Avant votre rencontre avec un recruteur, il est possible qu'il souhaite connaître un peu mieux votre profil au moyen d'une entrevue téléphonique.

Lorsque vous commencez votre recherche d'emploi, vous devriez donc toujours être prêt à prendre au sérieux un entretien téléphonique.

Après avoir posé votre candidature en ligne à un poste, si vous faites le premier pas, en appelant le recruteur avant qu'il le fasse, vous pouvez vous aider du script d'appel téléphonique suivant :

#### **Script d'appel téléphonique (aide)**

**Salutation:** Bonjour \_\_\_\_\_

**Identification:** Mon nom est \_\_\_\_\_

**Objectif:** Je voudrais \_\_\_\_\_

---

**Qualification:** Bref résumé pour vous « vendre »

---

---

---

**Question:** \_\_\_\_\_

---

**Proposez un entretien:**

**Si oui:** Merci beaucoup \_\_\_\_\_. Je serai ravi(e) de vous rencontrer.

**Si non:** Puis-je vous envoyer mon CV, par courrier électronique et vous appeler pour confirmer sa réception ? Connaissez-vous d'autres personnes dans l'industrie que je pourrai contacter et qui pourraient avoir un poste disponible ? Puis-je indiquer votre nom lorsque j'appelle ? Je vous remercie beaucoup de votre temps.

## **b. Avant l'entretien**

**Soyez prêt:**

La préparation est la clé pour avoir du succès lors de votre entretien d'embauche, que ce soit avec une agence ou avec une entreprise.

Quelques notions importantes à ne pas oublier:

- Recherchez le lieu de l'entretien et soyez sûr de prévoir assez de temps pour arriver en avance
- Lisez avec attention la description du poste
- Recherchez le plus d'informations possible à propos de l'entreprise, son champ d'activité, sa nature, sa philosophie, sa mission, ..., etc.
- Faites une recherche rapide sur Internet à propos de la personne qui vous fera passer l'entretien. Vérifier sa position au sein de l'entreprise.
- Connaissez-vous! Le but de la première partie de cette évaluation est que vous sachiez ce que vous recherchez, quels sont vos intérêts et quel genre de poste vous intéresse.

**Soyez professionnel:**

Vous devez démontrer à la personne qui vous fait passer l'entretien que vous êtes talentueux, intelligent et professionnel.

## **b. Lettre de remerciements**

Écrivez une lettre de remerciements à tout employeur potentiel qui vous reçoit en entretien. Une lettre de remerciements n'est pas simplement un geste courtois, mais augmente aussi vos chances d'être embauché ! Lorsque les employeurs ont des difficultés à choisir entre plusieurs candidats qualifiés, le candidat qui envoie une lettre de remerciements prend une longueur d'avance. Une lettre de remerciements doit être brève et concise (environ 3 paragraphes).

### Modèle de lettre de remerciements

Date  
Personne contact  
Titre  
Organisation/ Entreprise  
Adresse  
Ville, Province  
Code postal

Madame/ Monsieur, *Nom*,  
(Adressez **toujours** votre lettre de remerciements à la personne qui vous a fait passer l'entretien)  
Portez attention à l'orthographe du nom de la personne et utilisez la formule de politesse « Madame/ Monsieur ».

#### **Premier paragraphe: Remerciez l'employeur pour l'entretien**

- Remerciez l'employeur d'avoir pris le temps de vous rencontrer. Les employeurs sont très occupés et leur temps est important, cela démontre votre considération lorsque vous les remerciez d'avoir pris le temps de vous parler.
- Dites que vous avez apprécié la conversation que vous avez eue.
- Démontrez votre enthousiasme pour le poste et l'entreprise.

#### **Deuxième paragraphe: Faites un bref résumé des raisons qui font de vous la personne idéale pour cet emploi**

- Faites le résumé de vos qualités et compétences qui font de vous le candidat idéal pour ce poste et pour cette entreprise en particulier.
- Mentionnez toute autre compétence qui fait de vous un candidat particulier.

#### **Troisième paragraphe: Énoncé de clôture**

- Remerciez à nouveau l'employeur et informez-le que vous restez disponible et êtes joignable (indiquez votre numéro de téléphone).

Cordialement,

**Votre signature**

#### **4. DERNIERS CONSEILS!**

- Restez positif. La recherche d'emploi est longue, ne baissez pas les bras.
- Faites le suivi!

Quelles que soient les techniques de recherche que vous utilisez (soit réseau personnel, soit agence de placement), il est important que vous gardiez la trace de vos recherches et que vous fassiez un suivi.

- Gardez la trace des endroits où vous affichez votre CV, il sera alors plus simple de le mettre à jour en ligne.
- Faites le suivi des emplois pour lesquels vous postulez. Vous pourriez créer une liste des informations suivantes : nom de l'entreprise, poste offert, date du premier contact, personne contact, renseignements sur le contact (courriel, numéro de téléphone), prochaines étapes

- Mettez votre CV à jour. Si vous vous engagez dans des actions bénévoles ou si vous complétez un nouveau cours, etc., n'oubliez pas de mettre votre CV à jour, révisez votre CV en ligne et envoyez un CV mis à jour à votre agence de placement.

**BONNE CHANCE !**