

FOIRE RÉGIONALE DE
L'EMPLOI
ÉTUDIANT



Guide de recherche

Sommaire

Introduction	3
Mes compétences, mes forces, mes caractéristiques personnelles, mon CV	4
Les compétences clés que je possède, en lien avec l'emploi que je cherche	5
Maintenant que tu as réalisé l'exercice	6
Trouvez les erreurs	6
Corrections CV Juliette Laframboise	7
Bon modèle de CV	9
Méthodes efficaces de recherche d'emploi	10
Les médias sociaux et la recherche d'emploi	12
Entrevue efficace	13
VRAI ou FAUX?? : Images et attitudes à adopter en entrevue	14
Réponses - VRAI ou FAUX ?? : Images et attitudes à adopter en entrevue	15
Conclusion	16

Introduction

Voilà, c'est décidé! Tu as choisi de te trouver un travail pour l'été ou à temps partiel.

Par où commencer maintenant? Par ici, en utilisant ce guide, car la recherche d'un emploi nécessite une bonne préparation. En fait, ce guide t'aidera dans tes démarches de recherche d'emploi et il te permettra de répondre à des questions que tu pourrais te poser. En voici des exemples :

Comment
rédiger
mes outils
de recherche
d'emploi

(CV, courriel professionnel) ?

Quel
emploi
aimerais-je
faire?

De quelles
façons
puis-je me
trouver
un emploi?

(méthodes efficaces
de recherche d'emploi)

Je suis
convoqué
en entrevue!
Quoi faire?

emploi

Avant de commencer la rédaction de tes outils de recherche d'emploi, il est important de réfléchir sur ce que tu as à offrir à l'employeur.

Pour ce faire, nous te proposons un exercice, à la page suivante, sur les compétences clés qui te ressemblent. Des quoi?

Tes compétences clés comprennent tes connaissances, tes qualités et ce que tu es capable de faire. En les sachant, tu pourras alors les présenter dans ton CV et lors de l'entrevue.

Il est important de retenir que les réponses trouvées doivent correspondre au type de travail que tu voudrais occuper.

Mes compétences, mes forces, mes caractéristiques personnelles, mon CV



compétences

ENCERCLE LES COMPÉTENCES QUI TE RESSEMBLENT OU QUE TU CROIS POSSÉDER :

confiance en soi

facilité d'apprentissage

sens de la collaboration

savoir communiquer
par écrit

capacité à communiquer
chaleureusement
avec les gens

créativité

curiosité

débrouillardise

capacité de prendre des
décisions

diplomatie

aptitudes à diriger
une équipe

capacité à écouter
les autres

esprit de synthèse
et d'analyse

facilité à travailler
en équipe

fiabilité

facilité à m'adapter
aux horaires flexibles

capacité à gérer
des conflits ou capacité
à gérer mon stress

sens de l'organisation

esprit d'initiative

bon jugement

capacité à exercer
un leadership positif
et nuancé

logique

minutie et sens du détail

facilité à négocier

bonne capacité
d'organisation

ouverture d'esprit

persévérance

persuasion

capacité à planifier
un agenda ou un horaire
de travail

sens des priorités

proactif

réaliste

résoudre des problèmes

facilité à respecter
les autres

capacité à respecter
les échéanciers

sens des responsabilités

facilité à suivre
les directives

savoir utiliser
l'informatique

Mes compétences, mes forces, mes caractéristiques personnelles, mon CV

Trouve 5 compétences clés que tu possèdes qui pourraient être utiles avec l'emploi que tu cherches :

Exemple : Gérer mon temps.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



COMPÉTENCES CLÉS

Exemple : Gérer mon temps.

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé cette compétence.

À l'école, je gère efficacement mon temps. Par exemple, j'utilise mon agenda où je note les dates de remise de mes travaux scolaires, les moments d'études et de rédaction de mes travaux.

Je me réserve aussi du temps pour les imprévus.

1. _____

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé la compétence #1.

2. _____

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé la compétence #2.

3. _____

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé la compétence #3.

4. _____

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé la compétence #4.

5. _____

Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé la compétence #5.

Maintenant que tu as réalisé l'exercice

Rédige un profil dans ton CV qui correspond à l'emploi que tu recherches (Voir bon modèle de CV de Juliette Laframboise à la page 9).

De cette façon, l'employeur comprendra plus rapidement que tu es la personne qui satisfait au poste.

Tes exemples concrets inscrits à la page précédente, concernant chacune de tes compétences qui te caractérisent, te serviront lors de l'entrevue. Ceux-ci t'aideront à te démarquer des autres candidats qui possèdent les mêmes compétences que toi.

Trouvez les erreurs



Juliette Laframboise

742 rue Larose
Laval (Qc)
H7N 1A2

JAI ME LES CHATS@HOTMAIL.COM

AGE : 16 ANS
555-555-1234



Profil :

- Relax
- Français impeccable
- Gentille
- Ponctuelle
- Honnête

FORMATION SCOLAIRE

École Secondaire - **NON TERMINÉ** 2011

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Garder chez ma voisine

2012

JE ME SUIS OCCUPÉE DE GARDÉE LES ENFANTS DE MA VOISINE TOUTE UNE FIN DE SEMAINE. J'AI FAIT À MANGER ET JE ME SUIS OCCUPÉE DE PRÉPARER DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES POUR PASSER LE TEMPS. ON S'EST BEAUCOUP AMUSÉ!!!

Bénévolat

2012

- **BÉNÉVOLE**
- AIDER
- SERVIR
- ÊTRE

Loisirs et intérêts



PRÉSENTE

Lire des romans d'amour
Écouter la télévision,
Jouer avec mon chat



Corrections ° CV

Juliette Laframboise | Contenu

Français	Aucune faute de grammaire ou d'orthographe n'est tolérée par les employeurs. Erreurs trouvées dans le 1^{er} CV de Juliette : IMPECCABLE, GARDER, ROMANS, TÉLÉVISION										
Adresse courriel	Doit être professionnelle et non personnelle. Exemple : jameleschats@hotmail.com pourrait être changé par : jlaframboise@hotmail.com										
Informations discriminantes	Le CV sert à mettre de l'avant ce que tu sais (tes connaissances) et ce que tu sais faire (tes compétences). Évite d'inscrire ou d'ajouter toutes informations discriminantes. Exemples : Ta photographie, ta date de naissance, ton âge, ton numéro d'assurance sociale, ta religion, ton opinion politique,...										
Profil	L'objectif du profil est de montrer à l'employeur, en un coup d'œil, que tu es la personne qu'il recherche pour son poste. Démarque-toi en évitant les qualités trop générales. Exemples : Ponctuel, perfectionniste, honnête. Pas de mensonge! Écris tes qualités, forces, compétences qui te représentent, en ayant en tête des exemples concrets qui prouvent tes qualités afin de te préparer à l'entrevue.										
Formation scolaire	Évite d'indiquer que ta formation scolaire est «Non terminée». Indique simplement l'année où tu as arrêté d'aller à l'école. Dans le cas où tu es présentement à l'école, inscris « en cours». Indique également l'école et la ville où se situe ton école. Exemple : <table> <tr> <td>Études secondaires</td> <td>en cours</td> </tr> <tr> <td>École secondaire Les Fraises, Laval</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ou</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Études secondaires</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>École secondaire Les Fraises, Laval</td> <td></td> </tr> </table>	Études secondaires	en cours	École secondaire Les Fraises, Laval		ou		Études secondaires	2016	École secondaire Les Fraises, Laval	
Études secondaires	en cours										
École secondaire Les Fraises, Laval											
ou											
Études secondaires	2016										
École secondaire Les Fraises, Laval											
Description des tâches de tes expériences de travail/ bénévolat	Explique brièvement ce que tu as accompli en emploi. Résume les tâches réalisées lors de ton ancien emploi en 5 points maximum et débute par des verbes d'action variés. Exemple : • Assurer un service rapide et courtois • Apporter mon support à l'équipe au besoin • Entretenir les lieux										
Loisirs et Intérêts	Ajoute tes loisirs et intérêts pour mettre ta personnalité en valeur.										

Corrections ° CV

Juliette Laframboise | Aspect physique

Esthétique générale	Garde le même type de puces. Garde le même style d'écriture lisible. (exemple : Times New Roman) Garde tes dates (année d'études/travail) dans le même alignement vertical. Utilise de longues lignes droites et de mêmes longueurs (bordures inférieures), pour bien séparer les différentes sections de ton CV.										
Uniformité	Pour décrire ta formation/expériences de travail/bénévolat utilise la même façon de faire : 1ère ligne : Écris le titre de ton poste et l'année ou le titre de ta formation. 2e ligne : Écris l'endroit où tu as accompli ce poste/cette formation et indique la ville où était située cette entreprise/école. 3e ligne : En 3 à 5 points, indique les principales tâches que tu faisais, en débutant par des verbes d'action. Ne le fais pas lorsque tu décris une formation. Exemple : <table border="0"> <tr> <td>Aide aux devoirs</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td colspan="2">École secondaire XYZ, Laval</td> </tr> <tr> <td colspan="2">• Décrire...</td> </tr> <tr> <td colspan="2">• Faire ...</td> </tr> <tr> <td colspan="2">• Servir ...</td> </tr> </table>	Aide aux devoirs	2016	École secondaire XYZ, Laval		• Décrire...		• Faire ...		• Servir ...	
Aide aux devoirs	2016										
École secondaire XYZ, Laval											
• Décrire...											
• Faire ...											
• Servir ...											
Professionnel = impeccable	Ne pas plier, froisser, salir... Utilise un protecteur de plastique pour transporter les documents.										



Bon modèle de CV

Bon modèle de CV

Juliette Laframboise

742, rue Larose
Laval (Québec) H7N 1A2
555-555-1234
juliette.laframboise@hotmail.com

PROFIL

- Facilité à aborder les gens
- Esprit d'équipe
- Fiable
- Capacité à travailler sous pression

FORMATION SCOLAIRE

Études secondaires

École secondaire Les Berges, Laval

En cours

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Gardiennage d'enfants

Résidence privée, Laval

Depuis 2016

- Animer des activités éducatives
- Préparer et servir des repas et collations
- Assurer la sécurité et le bien-être des enfants

BÉNÉVOLAT

Préposée au service

Organisme communautaire, Laval

Depuis 2015

- Accueillir et servir la clientèle
- Aider le cuisinier dans la préparation des repas
- Nettoyer mon aire de travail

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Visionnement de documentaires animaliers
- «Scrapbooking»
- Lecture

Méthodes efficaces de recherche d'emploi

Maintenant, voyons ensemble les façons de trouver un emploi.

Il s'agit de méthodes efficaces et dynamiques.

1 Postule en personne dans les commerces, surtout dans les Petites et Moyennes Entreprises (PME)

- Parle au responsable de l'embauche. S'il est absent, demande quel est son nom et ses coordonnées, ou prends une carte professionnelle, afin de faire un suivi téléphonique.
- Si l'on te remet un formulaire d'emploi, amène-le à la maison et complète-le parfaitement. Ensuite, retourne le en main propre au responsable de l'embauche.

2 Postule par courriel, par télécopieur ou sur les sites Internet des entreprises (formulaire d'emploi électronique)

- Joins ton CV révisé.
- Prends le temps de bien remplir le formulaire d'emploi électronique.
- Relis bien les messages que tu inscris sur la feuille d'envoi de ta télécopie ou de ton courriel.
- Assure-toi qu'il n'y a aucune erreur dans les documents que tu envoies aux employeurs.

3 Fais des appels téléphoniques et utilise ton réseau social et les médias sociaux

- Pour augmenter ton réseau, téléphone dans les entreprises en demandant à parler au responsable de l'embauche. Cela te permettra d'avoir un lien privilégié avec les employeurs et de poser tes questions.
- Parle à tes amis, tes parents, tes professeurs. Bref, tout le monde doit savoir que tu es en recherche d'emploi.
- N'hésite pas à utiliser les réseaux sociaux (facebook, twitter, etc.) pour faire passer ton message à plusieurs personnes en même temps.
- 85% des employeurs consultent les pages de leurs candidats avant de les engager. Reste professionnel et porte une attention particulière au contenu de tes différents comptes.

Méthodes efficaces de recherche d'emploi

4



Consulte les principaux sites de recherche d'emploi et les offres d'emploi offertes

- <http://www.emploiétudiant.gouv.qc.ca>
- <http://jobs-emplois.gc.ca> (section Étudiants)
- <http://www.guichetemplois.gc.ca> (section Recherche d'emploi pour étudiants et jeunes)
- www.emploisetudiants.laval.ca
- www.courrierlaval.com (section Emplois ou Offres d'emploi en primeur)

Aussi, fais une liste d'entreprises pour lesquelles tu aimerais travailler et, par la suite, communique avec eux à l'aide des méthodes efficaces de recherche d'emploi.

Cela te permettra de cibler des entreprises intéressantes, près de chez toi ou dans le domaine que tu recherches.

Pour ce faire, consulte les répertoires d'entreprises et le bottin téléphonique. Construis ta liste en y indiquant le nom de l'entreprise, ses services et ses coordonnées.

Voici deux sites Internet intéressants de répertoires d'entreprises :

- <http://imt.emploiuebec.gouv.qc.ca>
Choisis le menu Répertoire d'entreprises. Sélectionne ensuite tes options de recherche et clique sur Rechercher.
- <http://maps.google.ca>
Sur ce site, entre ton adresse à la maison dans l'espace prévu à cet effet. Ensuite, clique sur Recherche Google Maps (loupe). Une carte détaillée de ton quartier s'affichera. Clique sur Rechercher à proximité. Écris alors un mot clé (par exemple, «restaurant»). Tu obtiendras alors une liste d'employeurs!

Les médias sociaux et la recherche d'emploi

Les médias sociaux tels que Facebook, Twitter, Pinterest, MySpace, Blogger, etc., font de plus en plus partie de nos vies puisqu'ils nous permettent de communiquer et d'être en contact avec les gens. Ils deviennent aussi un moyen efficace à utiliser pour notre recherche d'emploi tout en les utilisant judicieusement.

VRAI ou FAUX

- | | |
|---|--------------|
| 1. Facebook et LinkedIn sont les médias sociaux les plus consultés par les employeurs et recruteurs. | VRAI ou FAUX |
| 2. Les employeurs n'utilisent pas les médias sociaux pour faire connaître leurs offres d'emploi. | VRAI ou FAUX |
| 3. Après avoir vu certaines informations au sujet d'un candidat, l'employeur écarte ledit candidat. | VRAI ou FAUX |
| 4. En consultant votre profil ou information que vous divulguiez sur les différents médias sociaux, les employeurs et recruteurs vérifient votre fiabilité. | VRAI ou FAUX |

Sachant que les employeurs utilisent de plus en plus les médias sociaux dans leur processus de recrutement, il y a plusieurs éléments à surveiller dans votre utilisation des médias sociaux.

1. Assurez-vous d'avoir une empreinte numérique qui ne laisse pas de fausses perceptions à un futur employeur ou qui pourrait être mal interprétée.

Petit conseil!

Effectuez une recherche de votre nom à l'aide de Google et vérifiez s'il y a des photos ou contenus qui pourraient laisser de fausses perceptions à l'employeur; assurez-vous que les paramètres de confidentialité de vos comptes soient sécurisés au maximum et restez à l'affût de ces paramètres lorsqu'il y a de nouvelles modifications apportées à un média social.

2. Utilisez une photo professionnelle, à votre avantage ou neutre, pour chacun de vos comptes.
3. Soyez poli comme dans la vraie vie. Interagissez aussi avec les autres, ne faites pas que parler de vous ou de votre recherche d'emploi. Gérez vos émotions.
4. Rédigez un statut sur Facebook avec doigté et professionnalisme sur votre propre journal ou dans un message privé.

Par exemple :

« Je cherche un emploi d'été à temps plein dans le domaine du service à la clientèle, dans la région métropolitaine, dès maintenant. Dans cet emploi, je démontrerai mon dynamisme et ma facilité à entrer en contact avec les gens. Faites-moi signe si vous voyez des opportunités intéressantes! »

5. Abonnez-vous à des marques, des compagnies, des regroupements d'experts ou aux comptes alimentés par les grands réseaux d'offres d'emploi. Soyez à l'affût des opportunités d'emploi dans les médias sociaux!

Entrevue efficace

Suis-je capable de bien répondre aux cinq questions d'entrevue les plus fréquemment posées par les employeurs?

Parlez-moi de vous?

Habituellement, c'est la première question posée par l'employeur. Donne une bonne première impression à l'employeur en te décrivant.

L'employeur veut connaître :

- Ton intérêt pour le poste et tes atouts ayant un lien avec l'emploi
- Tes expériences de travail
- Tes connaissances qui te distinguent des autres candidats
- Ta formation ou tes études

Quels sont vos points forts et vos points à améliorer (défauts)?

Points forts :

Réponds sans hésitation. Prépare au minimum 3 points forts et donne des exemples concrets. Réfère-toi à la description du poste. Sois affirmatif, sûr de toi et évite de dire « je pense que... »

Points à améliorer :

Mentionne un seul défaut, mais prépare-en deux. Choisis un point faible qui est le moins possible relié à l'emploi et qui ne te cause pas de problème majeur. Mentionne également de quelle façon tu fais pour améliorer ce défaut.

Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?

Parle de tous les points positifs que tu connais de l'entreprise. Il est important d'être renseigné.

- a) Bonne réputation de la compagnie
- b) Fierté de travailler pour elle
- c) Offre le genre de travail dans lequel vous excellez
- d) Bonne image, belle philosophie, bonne gestion
- e) J'ai lu ou j'ai entendu dire...

Manifeste ton intérêt pour le poste ET l'entreprise.

Spécifie ce que tu peux apporter à l'entreprise.

Quels sont vos projets à court et long terme?

L'employeur essaie de savoir combien de temps tu risques de demeurer en poste et il essaie de te connaître davantage. Démontre donc que tu es une personne ambitieuse et explique tes projets à court et long terme. Aux yeux de l'employeur, avoir des objectifs c'est important.

Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt qu'un autre candidat?

Résume tes qualifications et tes caractéristiques positives associées au poste.

Important : Ne dénigre pas les autres candidats. Habituellement, cette question est posée à la fin de l'entrevue et c'est le moment de te vendre. C'est souvent le « punch final »!

VRAI ou FAUX:

Images et attitudes à adopter en entrevue

VRAI FAUX

- | VRAI | FAUX | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1 Une personne qui se connaît bien réussira son entrevue. |
| ☐ | ☐ | 2 Tu dois bien connaître ton curriculum vitae avant de te présenter en entrevue. |
| ☐ | ☐ | 3 Bien relire l'offre d'emploi peut s'avérer très utile pour le candidat. |
| ☐ | ☐ | 4 Il n'est pas nécessaire de se renseigner sur l'entreprise avant de passer une entrevue. |
| ☐ | ☐ | 5 Il est inutile d'apporter une copie de son CV ou de préparer des noms de références. |
| ☐ | ☐ | 6 Tu dois t'habiller convenablement et selon le type d'entrevue à passer. |
| ☐ | ☐ | 7 Tu n'as pas à être poli avec la réceptionniste, puisque ce n'est pas elle qui va t'embaucher. |
| ☐ | ☐ | 8 Donner une poignée de main franche à l'employeur, au début et à la fin de l'entrevue, s'avère positif pour la réussite de l'entrevue. |
| ☐ | ☐ | 9 Il est avantageux de rédiger un courriel de remerciement à l'employeur à la suite de l'entrevue pour confirmer à nouveau notre intérêt pour le poste. |
| ☐ | ☐ | 10 La meilleure façon de s'adresser à l'employeur est le tutoiement. |

VRAI ou FAUX : Réponses

Images et attitudes à adopter en entrevue

- 1 **VRAI** : Questionne-toi sur les qualités et les compétences que tu détiens face au poste proposé. Démonstre que tu as le profil recherché en expliquant en détail les qualifications que tu possèdes. Pour y parvenir facilement, tu dois bien te connaître.
- 2 **VRAI** : L'employeur cherche à valider ton CV lors de l'entrevue. Donc, connais tout ce que contient ton CV et démontre que tu détiens le profil souhaité par l'employeur en donnant des exemples concrets de tes expériences vécues.
- 3 **VRAI** : Lis bien les compétences et les qualités recherchées concernant le poste, inscrites dans l'offre d'emploi. Elles te permettront de rédiger ton CV en conséquence et de bien te préparer aux questions d'entrevue.
- 4 **FAUX** : Sur le site Internet de l'entreprise, recherche les valeurs, la mission et la philosophie de l'entreprise. Ces informations te permettront de bien répondre aux questions posées par l'employeur lors de l'entrevue.
- 5 **FAUX** : Démonstre ta préparation et ta motivation à être embauché par l'employeur en apportant ton CV et « tes références » lors de l'entrevue.
- 6 **VRAI** : Possède une bonne hygiène personnelle et un habillement adéquat pour donner la meilleure première impression possible. Cette première impression ne se modifie pas, alors fais en sorte qu'elle soit bonne.
- 7 **FAUX** : Toutes les personnes que tu croises lors de l'entrevue seront peut-être de futurs collègues de travail, donc veille à ce que ton premier contact soit chaleureux et courtois.
- 8 **VRAI** : Donne une bonne poignée de main ferme à l'employeur pour lui démontrer ton intérêt pour le poste et le respect que tu détiens à son égard.
- 9 **VRAI** : Rédige un courriel de remerciement à la suite de l'entrevue pour te démarquer des autres candidats et démontre à nouveau ton intérêt pour le poste. Assure-toi de bien corriger tes fautes de grammaire et d'orthographe avant de faire parvenir ton courriel à l'employeur.
- 10 **FAUX** : Vouvoie l'employeur tout au court de l'entrevue. C'est une marque de respect importante à adopter.

Conclusion

Avec l'ensemble des outils et conseils qui t'ont été fournis dans ce guide, te voilà maintenant prêt à passer à l'action dans tes démarches de recherche d'emploi, que ce soit pour la rédaction d'un CV ou les questions d'entrevue.

Tous les intervenants en employabilité ayant contribué à la rédaction de ce guide te souhaitent tout le succès que tu mérites et un emploi à la hauteur de tes attentes!



Ce guide a été conçu par des intervenants du Carrefour jeunesse emploi de Laval.