



COLLÈGE  
MONTMORENCY

2012-2013

# Petit guide de recherche d'emploi



# Table des matières

<b>La recherche.....</b>	<b>2</b>
Le marché caché.....	3
Où trouver des emplois affichés ?.....	3
Petits trucs.....	3
<b>La lettre de présentation .....</b>	<b>4</b>
Les règles de base.....	4
Les différentes sections.....	4
Petits trucs.....	4
Exemple .....	5
<b>Le curriculum vitae .....</b>	<b>6</b>
Les règles de base.....	6
Les différentes sections.....	6
Les verbes d'action .....	7
Erreurs fréquentes .....	8
Exemple.....	9
<b>L'entrevue.....</b>	<b>11</b>
Les règles de base.....	11
Questions fréquemment posées.....	12
Exemple d'une grille d'évaluation.....	13



## *Chercher un emploi, c'est un travail à temps plein !*

Ce guide a pour but de vous outiller dans toutes les étapes de la recherche dynamique d'emploi. Vous y trouverez de l'information pratique, des ressources, des exemples et plusieurs petits trucs afin de vous guider tout au long de ce processus.

### La recherche

#### Par où doit-on commencer la recherche ?

Il faut définitivement débiter par un questionnement sur le type d'emplois et de postes que vous cherchez. De plus, il est important de faire ressortir vos compétences, valeurs, expériences et réalisations. Une bonne connaissance de soi permet de mieux cibler des employeurs. Aussi, ce bilan pourra vous aider à rédiger votre lettre de présentation et votre curriculum vitae.



Voici quelques idées de compétences. Trouvez celles qui vous représentent, faites les ressortir dans votre lettre de présentation, ainsi que dans votre CV et pensez à des situations où vous avez pu les développer et les mettre en pratique. Ces exemples pourraient vous servir lors d'une entrevue !

À l'écoute	Discernement	Polyvalent
Adaptation facile	Efficace	Proactif
Aisance oratoire	Entregent	Rapidité d'exécution
Animateur	Entrepreneur	Résolution de problèmes
Aptitude à la négociation	Fiable	Respect des échéanciers
Autonome	Flexible	Responsable
Bon esprit d'analyse	Gestion d'employés	Sait rallier les gens
Bon esprit d'équipe	Gestion de budgets	Sait relever des défis
Bonne gestion du temps	Gestion de conflits	Sens de l'initiative
Communication écrite	Gestion du stress	Sens de l'organisation
Communication verbale	Leadership	Souci du détail
Contrôle de soi	Méthodique	Souci du travail bien fait
Convaincant	Patient	Travail d'équipe
Créatif	Persévérant	Utilisation de logiciel
Diplomate	Planificateur	

## Le marché caché

Saviez-vous que seulement 20% des emplois disponibles sont affichés ? En effet, le marché caché représente des postes libres qui ne sont pas annoncés. C'est donc à vous de les trouver ! Ainsi, il est indispensable de développer votre réseau de contacts. Parlez de votre recherche à vos amis, votre famille et vos connaissances. Les employeurs embauchent souvent des personnes qui ont été référés par des connaissances. De plus, présentez-vous aux entreprises qui vous intéressent ou faites leur parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae même s'ils n'affichent pas de postes. N'oubliez surtout pas de faire un suivi quelques jours après le dépôt de votre candidature. Assurez-vous que l'employeur en a bien pris connaissance et demandez-lui s'il y a une ouverture pour le poste prochainement.

## Où trouver des emplois affichés ?

- [www.emploiQuebec.net](http://www.emploiQuebec.net)
- [www.cmontmorency.qc.ca/placement](http://www.cmontmorency.qc.ca/placement)
- [www.cjelaval.qc.ca](http://www.cjelaval.qc.ca)
- [www.jobboom.com](http://www.jobboom.com)
- [www.guichetemplois.qc.ca](http://www.guichetemplois.qc.ca)
- [www.workopolis.com](http://www.workopolis.com)



## Petits trucs

- Attention à vos comptes *Twitter* et *Facebook*. De plus en plus d'employeurs consultent les pages des candidats. Demeurez professionnel en tout temps.
- Le meilleur moyen de postuler pour un poste est d'y aller en personne. Cela démontre un intérêt pour l'emploi.
- Participez aux différents salons et foires sur l'emploi. Vous pourrez y rencontrer en personne de nombreux employeurs. Arrivez préparé, avec votre CV en main.



## La lettre de présentation



Il est très important de remettre une lettre de présentation en même temps que le CV, même si elle n'est pas demandée par l'employeur. Cette dernière doit vous représenter et doit démontrer l'intérêt que vous avez pour l'entreprise.

### Les règles de base

- Adresser la lettre à la personne responsable de l'embauche.
- Adapter la lettre à l'entreprise et au poste.
- Mentionner le nom du poste convoité dans la première phrase.
- Démontrer vos motivations et vos compétences en lien avec le poste.
- Signer à la main si vous la remettez en personne.
- Éviter les fautes d'orthographe et de grammaires.
- Une lettre de présentation doit avoir un maximum d'une page.

### Les différentes sections

**En-tête :** Cette partie contient la date, la ville, le nom de la personne responsable de l'embauche, son poste et ses coordonnées.

**1<sup>ère</sup> section :** Elle contient l'objectif de la lettre. Vous devez écrire le poste pour lequel vous postulez, ainsi que l'endroit où vous avez vu l'annonce (si applicable).

**2<sup>e</sup> section :** C'est le cœur de la lettre. Vous devez parler de votre formation, stages, qualités et expériences de travail en lien avec le poste. Cette section peut faire deux paragraphes. C'est ici que vous démontrez la passion pour votre domaine.

**3<sup>e</sup> section :** Vous devez signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour le rencontrer. Ajoutez formule de salutation d'usage. N'oubliez pas de signer votre nom.

### Petits trucs

- Attention de bien changer l'en-tête et l'information sur le poste à chaque fois que vous envoyez une nouvelle lettre.
- N'intégrez pas un trop grand nombre d'expériences et de faits. Choisissez plutôt ce qui est pertinent et en lien avec le poste. L'employeur ne veut pas connaître l'histoire de votre vie !

## Exemple

Laval, le 12 septembre 2012

Madame Marie Trombone  
Responsable des ressources humaines,  
Agence de voyages Tour du monde  
666 69<sup>e</sup> avenue,  
Laval, Québec, H7V 2R4

Objet : Candidature au poste de conseillère en voyages

Madame Trombone,

Suite à votre annonce parue dans le Courrier Laval, je souhaite poser ma candidature au poste de conseillère en voyages.

Je suis, depuis peu, diplômée en Techniques de tourisme. Lors de mon stage de cinq semaines, j'ai acquis une bonne expérience pratique. Ce dernier a été effectué chez Vacances Tour Mont-Royal et m'a beaucoup appris sur le monde du voyage. J'ai eu plusieurs emplois qui m'ont permis de travailler avec le public. J'ai donc de la facilité à créer un contact avec les gens. Aussi, j'ai l'habitude du service à la clientèle et je suis très à l'aise autant en français qu'en anglais. Plusieurs cours de ma formation sont en lien directs avec cet emploi. Ainsi, j'ai appris à faire des cotations et à utiliser le logiciel Sabre.

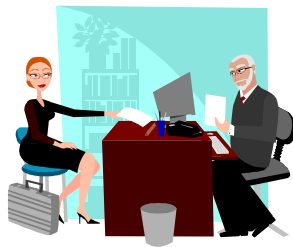
Je crois avoir les qualités que vous recherchez pour le poste de conseillère en voyages. Je suis une personne passionnée, organisée et sociable. De plus, j'ai la capacité d'apprendre rapidement. Finalement, je souhaite occuper un poste à temps plein où je pourrai mettre à contribution mes atouts au sein de votre équipe tout en acquérant de nouvelles connaissances dans mon travail.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour discuter de mes qualifications. Je vous remercie d'avoir pris le temps de me lire et je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*Marianne Latouriste*

P.j. Curriculum vitae

## Le curriculum vitae



Le CV est l'outil principal pour se trouver un emploi. Il doit dresser un portrait complet du candidat et doit être agréable à lire pour l'employeur. En moyenne, un recruteur ne passera pas plus de 30 à 45 secondes à lire un même CV. Ainsi, il est primordial que ce dernier soit concis et qu'il se démarque des autres. De plus, il doit absolument mettre en valeurs vos compétences. N'oubliez pas, c'est votre premier contact avec l'employeur. Donc, il est nécessaire d'investir du temps dans la conception de celui-ci.

### Les règles de base

- Avoir 2 pages maximum
- Faire attention aux fautes de français
- Ne pas abuser des caractères gras ou italiques
- Façonner le CV en fonction du poste
- Utiliser des termes simples et précis
- Mettre les expériences de travail, formations, stages, etc. en ordre chronologique (du plus récent au plus ancien)
- Ne pas plier ou agraffer le CV.

### Les différentes sections

**En-tête :** Cette section contient toutes vos coordonnées (nom, adresse, téléphone, courriel).

**Objectif de Carrière :** Il n'est pas obligatoire, mais si vous choisissez de le mettre, il vous faudra déterminer un objectif clair, précis et en lien avec le poste recherché.

**Formation ou scolarité :** Inscrivez vos programmes d'études, années d'obtention du diplôme et écoles. Si vous avez un diplôme postsecondaire, il n'est pas nécessaire d'inscrire le diplôme d'études secondaire.

**Autres formations/spécialisations/cartes de compétences :** Il faut inscrire ici les formations complémentaires reçues, ainsi que l'année et le lieu.

**Profil personnel :** Cette section sert principalement à inscrire vos compétences linguistiques, techniques et informatiques. Pour les compétences techniques, vous pouvez reprendre les compétences de votre programme d'études.

**Expériences de travail/Stages :** Pour chaque emploi, il faut mentionner le poste occupé, le nom de l'entreprise, ainsi que les principales tâches. Si vous avez peu d'expérience liée au poste, vous pouvez également inscrire les compétences acquises lors des emplois précédents. Trouvez des compétences qui peuvent vous être utiles dans le poste convoité.

**Bénévolat/Implications et réalisations personnelles** : Ces parties ne sont pas obligatoires, mais si vous avez fait du bénévolat, reçu des prix ou relevé un défi intéressant, vous pouvez le mentionner ici. Naturellement, il faut mentionner l'année de réalisation.

**Loisirs et intérêts** : Cette section est facultative. Elle peut être utilisée lorsque des loisirs sont en lien avec le poste. Si vous souhaitez absolument la mettre, il peut être intéressant de choisir un volet physique, un artistique et un intellectuel.

**Référence** : Il ne faut pas mettre ses références directement sur le CV. Vous pouvez simplement écrire la mention suivante : « Les références seront fournies sur demande ». Naturellement, il faut que vous pensiez à préparer une liste à remettre à l'employeur en cas de demande. N'oubliez pas d'aviser les personnes sur votre liste de références.

## Les verbes d'action



Les verbes d'action sont essentiels dans les sections *expériences de travail* et *stages*. Ils permettent d'accrocher l'attention de l'employeur. Ces verbes doivent être utilisés pour énumérer des tâches et doivent être conjugués à l'infinitif.



Voici quelques idées de verbes d'action :

Aider	Créer	Gérer	Publier
Adapter	Dessiner	Guider	Rechercher
Administrer	Déterminer	Identifier	Recueillir
Analyser	Développer	Informer	Rédiger
Animer	Diriger	Installer	Résoudre
Approuver	Distribuer	Instruire	Réviser
Assembler	Éduquer	Négocier	Sélectionner
Classifier	Élaborer	Organiser	Sensibiliser
Commercialiser	Enseigner	Planifier	Superviser
Concevoir	Établir	Préparer	Traiter
Conseiller	Étudier	Prévoir	Trier
Contribuer	Évaluer	Produire	Vérifier
Contrôler	Examiner	Programmer	
Coordonner	Former	Promouvoir	



## Erreurs fréquentes

### Natacha Plante

11, avenue Belle-Route  
Laval, Québec, H7E 3R5  
450 688-2565 (domicile)  
514 280-4584 (cellulaire)  
[petitepupuce@hotmail.com](mailto:petitepupuce@hotmail.com)



Toujours avoir une adresse courriel professionnelle !

Ne pas mettre une photo de vous, à moins que le poste l'exige.

### Informations personnelles

Numéro d'assurance social : 562 545 632

Date de naissance : 14 janvier 1987

Âge : 24 ans

Ne pas donner vos informations personnelles

### Scolarité

Les marges doivent être égales.

2012 Collège Montmorency  
2009 Collège Maisonneuve

**DEC en Techniques d'orthèses et prothèses**  
**DEC en Sciences humaines, profil individu**

### Autres formations

Évitez les fautes d'orthographe !

2012 Certificat en réanimation cardiorespiratoire de l'Ambulance St-Jean.

### Connaissances spécifiques

Compétences informatiques : Microsoft Word, Publisher, Powerpoint et Excel.

Connaissances linguistiques : Excellente maîtrise du français, bonne maîtrise de l'anglais.

### Expériences de travail

Utilisez des verbes d'action à l'infinitif et énumérez des tâches concrètes à l'aide de puces. Soyez précis !

2012 Hôpital Sacré-Cœur  
**Préposées aux bénéficiaires**

Je veillais aux besoins et au confort des patients. Je m'occupais également de leur hygiène corporelle et des soins de base.

2010 SAQ  
**Commis de bureau**

N'utilisez pas d'acronymes. Prenez le temps d'écrire le nom complet.

- Produire et classer des documents.  
- Effectuer des tâches générales de bureau.

### Bénévolat

Le type et la taille de la police doivent être uniformes dans le CV. Les titres doivent être identiques aux autres, même chose pour les sous-titres et le texte.

2010 à 2012 Responsable des cours de karaté au Centre communautaire Saint-Joseph

## Exemple

### *Samuel MacIntosh*

111, 34<sup>e</sup> avenue

Laval, Québec, H7R 3R5

514 569-4973

[macintosh.samuel@gmail.com](mailto:macintosh.samuel@gmail.com)



*Objectif de carrière :* Mettre à profit mes connaissances afin de contribuer à la croissance d'une entreprise dans le domaine du contrôle de qualité des aliments.

## Scolarité

---

<b>DEC en Techniques de diététique</b> Collège Montmorency	2011
<b>DEC en Sciences humaines</b> Cégep Lionel-Groulx	2007

## Autres formations

---

<b>HACCP - Hazard Analysis Critical Control Point</b> Collège Montmorency	2010
<b>SIDMUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail</b> Collège Montmorency	2010

## Profil personnel

---

### Compétences linguistiques

- Très bonne maîtrise du français
- Bonne maîtrise de l'anglais.

### Compétences techniques

- Nutrition alimentaire et clinique
- Adaptation de menus
- Normes et conformité en alimentation

### Compétences informatiques

- Suite Office 2010 : Word, Powerpoint, Publisher, OneNote, Excel et Access.
- ProMenu
- Alimentek
- Simple Comptable

## Expériences de travail et stages

---

<b>Responsable du contrôle de la qualité</b> Les aliments Leika Inc., Montréal (stage de 10 semaines)	2011
--	------

- Observer les procédés de fabrication et contrôler la qualité.
- Procéder à la recherche et au développement de nouveaux produits.

### Compétence acquise :

- Réaliser le processus de contrôle de la qualité du produit.

**Préposé au service à la clientèle** 2009-2011

Bistro Miam-Miam, Laval

- Préparer des mets rapides (sandwichs, salades, paninis, etc.)
- Utiliser la caisse et faire sa comptabilisation à la fermeture.
- Entretien de l'espace de travail.

**Compétences acquises :**

- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe

**Chef d'équipe** 2008-2009

Les Restaurants McDonald, Laval

- Former les nouveaux employés à la caisse et au service à l'auto
- Coordonner le travail de l'équipe à la caisse.
- Servir les clients avec rapidité au comptoir et à la commande à l'auto.
- Nettoyer mon espace de travail.

**Compétence acquise :**

- Gestion d'employés
- Gestion du stress

## Implications

---

Conseillère de programme pour la Techniques de diététique à l'Association 2010-2011  
Générale des Étudiants du Collège Montmorency.

Responsable de la guignolée et des paniers de Noël au Cégep Lionel-Groulx 2006

## Réalisations personnelles

---

Lauréat de la **bourse du mérite** du Collège Montmorency en Techniques de diététique 2011

Voyage autonome, **traversée du Canada en vélo** 2009

Les références seront fournies sur demande.

## L'entrevue



Lorsqu'on vous appelle pour une entrevue, c'est que votre candidature est intéressante pour le poste offert. L'employeur vous convoque afin d'en connaître plus sur vous. Ainsi, une bonne préparation avant la rencontre est primordiale.

### Les règles de base

#### Avant

- Examinez la description du poste et vérifiez quelles sont les compétences et connaissances requises. Faites un lien entre les vôtres et celles demandées.
- Informez-vous sur l'entreprise (mission, objectif, produits, etc.).
- Préparez une ou deux questions à poser à l'employeur sur le poste ou l'entreprise afin de lui démontrer votre intérêt.
- Préparez vos documents à apporter : CV, porte-folio, liste de références, etc.
- Préparez vos réponses aux questions couramment posées en entrevue. Par contre, n'apprenez pas de texte par cœur. Restez simplement naturel.
- Connaissez bien votre CV.

#### Le jour-même

- Arrivez vêtu de façon professionnelle.
- Arrivez 15 minutes à l'avance.
- Fermez votre téléphone cellulaire.
- Soyez souriant et donnez une bonne poignée de main.
- Vouvoyez toujours l'employeur.
- Regardez le recruteur dans les yeux.
- Restez sincère et ne mentez pas sur vos compétences.
- Ayez conscience de vos tics nerveux et tâchez de les contrôler.

#### À éviter...

- Parler en mal de vos anciens employeurs.
- Se croiser les bras ou garder les mains dans les poches.
- Couper la parole à l'employeur.
- Répondre à un appel.
- Arriver en retard.
- S'avachir sur la chaise.



## Questions fréquemment posées

Utilisez ces questions pour vous préparer.

- Parlez-moi de vous.
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste actuel ?
- Que recherchez-vous dans un emploi ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Qu'avez-vous le plus aimé dans vos emplois précédents ?
- Quels sont les aspects de votre ancien travail que vous n'avez pas aimé ?
- Quels sont vos points forts (qualités) ?
- Quels sont vos points faibles (défauts) ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études ?
- Au cours de votre formation, quels cours avez-vous le plus aimé ? Le moins aimé ?
- Avec quel genre de personne aimez-vous travailler ?
- Quels sont les valeurs sur lesquelles vous basez votre vie professionnelle ?
- Quelles ont été vos cinq réalisations les plus importantes au cours de vos emplois ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Quelles sont vos activités parascolaires ou bénévolat ?
- Quelles ont été les difficultés que vous avez rencontrées dans vos études ou dans votre travail et comment les avez-vous surmontés ?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Avez-vous déjà fait ce genre de travail ?
- En quoi vos expériences sont-elles liées à l'emploi que vous postulez ?
- Quels sont les logiciels avec lesquels vous êtes le plus familier ?
- Quels genres de relations entretenez-vous habituellement avec vos supérieurs ? Avec vos collègues de travail ? Avec les personnes sous votre responsabilité ?
- Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt que quelqu'un d'autre ?
- Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous ?
- Quels sont vos objectifs à long terme ?
- Quel salaire désirez-vous ?
- Quand êtes-vous disponible pour travailler ?

Il faut aussi vous attendre à répondre à au moins une question en anglais et à une mise en situation.

## Exemple d'une grille d'évaluation

Les employeurs utilisent fréquemment une grille d'évaluation du candidat lors de l'entrevue d'embauche. Voici ce qui est souvent évalué :

<b>NOM DU CANDIDAT :</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
• <b>Le candidat est arrivé à l'heure.</b>		
• <b>Il a fait preuve d'enthousiasme.</b>		
• <b>Il s'est adressé poliment à moi lors de l'entrevue.</b>		
• <b>Il m'a donné une bonne poignée de main.</b>		
• <b>Il a attendu que je l'invite à s'asseoir.</b>		
• <b>Il m'a laissé commencer l'entrevue.</b>		
• <b>Il a adopté une bonne posture.</b>		
• <b>Il m'a regardé dans les yeux.</b>		
• <b>Il a écouté les questions attentivement et, au besoin, a fait répéter ou a demandé des précisions.</b>		
• <b>Il s'est exprimé dans un langage clair et précis.</b>		
• <b>Il a parlé assez fort.</b>		
• <b>Il a pris le temps de bien penser à ses réponses avant de prendre la parole.</b>		
• <b>Il est resté calme, il a contrôlé sa nervosité et a fait preuve de confiance en soi.</b>		
• <b>Il m'a vouvoyé.</b>		
• <b>Il a répondu aux questions de façon positive, en insistant sur ses points forts et compétences.</b>		
• <b>Il a répondu avec franchise, au meilleur de ses connaissances.</b>		
• <b>Il a évité de critiquer ses anciens employeurs.</b>		
• <b>Il a évité de trop parler de sa vie personnelle.</b>		
• <b>À la fin de l'entrevue, il a posé des questions pertinentes.</b>		
• <b>Il a évité d'allonger inutilement l'entrevue.</b>		
• <b>En quittant, il m'a remercié et m'a donné une bonne poignée de main.</b>		