

LE CURRICULUM VITAE ET L'ENTREVUE DE SÉLECTION

ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DU
COLLÈGE MONTMORENCY

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DE LAVAL ET

SERVICE DE PLACEMENT DU COLLÈGE MONTMORENCY

PRÉSENTÉ PAR : LUC THOMAS ET CHRISTINA HANNA

19 avril 2016

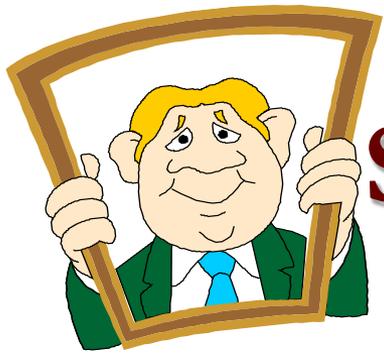


CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI

www.trouvetoncje.com

- Favoriser l'employabilité des jeunes de 16 à 35 ans résidant à Laval
- Services gratuits
- Orientation, entrepreneuriat et employabilité





Sections possibles du CV

- Ⓢ Profil et compétences professionnelles
- Ⓢ Formation scolaire
- Ⓢ Expériences de stage
- Ⓢ Autres formations & Spécialisations
- Ⓢ Expériences de travail
- Ⓢ Bénévolat
- Ⓢ Réalisations
- Ⓢ Loisirs & intérêts (optionnel)



PROFIL (QUALITÉS ET FORCES AU TRAVAIL)

Exemples :

- 2 ans de travail en service à la clientèle
- Capacité de travailler sous pression
- Autonomie, sens de l'initiative
- Excellente maîtrise de la communication interpersonnelle
- Persuasif, entregent, dynamique
- Esprit d'équipe, esprit d'analyse
- Bilingue



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

@Orthèses et prothèses

- Concevoir, fabriquer, ajuster et réparer des orthèses et des prothèses

@Éducation à l'enfance

- Concevoir, organiser, animer et évaluer un programme d'activités éducatives

@Assurances et services financiers

- Analyser les besoins en finances et en assurances d'un client





COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EN TECHNIQUE DE PHYSIOTHÉRAPIE

- ❑ Établir les buts des traitements à court et à long termes;
- ❑ Résoudre un problème en réadaptation tout en assumant des responsabilités thérapeutiques;
- ❑ Établir une bonne relation d'aide auprès des usagers;
- ❑ Appliquer des traitements: électrothérapie, programmes d'exercices, hydrothérapie, massages et autres;
- ❑ Gérer son temps, ses ressources, ses pratiques et son développement professionnel.



FORMATION SCOLAIRE

Exemple :

Techniques de Physiothérapie

Mai 2016

Diplôme d'études collégiales

Collège Montmorency, Laval

Diplôme d'études secondaires

2012

École privée internationale, Laval



EXPÉRIENCES DE STAGE

Exemple:

Technicienne en réadaptation physique **2013**

Centre de réadaptation Normand-Laramée

Laval

- ❑ **Procéder** à la collecte de données évaluatives du patient;
- ❑ **Appliquer** les traitements d'électrothérapie et les programmes d'exercices spécifiques au rétablissement des patients;
- ❑ **Travailler** en collaboration avec une équipe multidisciplinaire.



AUTRES FORMATIONS

Exemple:

Cours de secourisme (incluant RCR) Croix Rouge, Montréal	2015
La communication efficace Employeur XYZ, Laval	2013
Stage de moniteur Base de plein air Le P'tit Bonheur	2012



EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Exemple:

Caissière

Depuis 2013

Tim-Hortons, Laval

- Accueillir et informer la clientèle
- Préparer les commandes
- Opérer une caisse enregistreuse
- Effectuer l'inventaire



BÉNÉVOLAT

Exemple:

Commis au service à la clientèle

2008

Centre de bénévolat de Laval

- Accueillir la clientèle et répondre à leurs besoins
- Participer aux collectes de fonds
- Faire l'entreposage des denrées



RÉALISATIONS

Exemple:

Distinctions

- Bénévole de l'année en 2012.
- Capitaine de l'équipe de Football XYZ de 2008 à 2010

Loisirs & intérêts

- Sports : football, randonnée pédestre
- Musique : violon



INFORMATIONS

À NE PAS INCLURE AU CV

1. Âge ou date de naissance
2. Numéro d'assurance sociale
3. État civil
4. Citoyenneté
5. Photos
6. Autres informations personnelles
7. Les “Références”



Prénom Nom
Adresse
Ville (Province), Code Postal
Téléphone (cellulaire)
Courriel : moiprofessionnelle@hotmail.com

Ⓢ **Profil**

- Grande capacité à établir une bonne relation d'aide auprès des usagers;
- Bonne connaissance et pratique de l'application de traitements en électrothérapie hydrothérapie, massages et de programmes d'exercices;
- Deux (2) ans d'expérience de travail en service à la clientèle
- Langues parlées et écrites : bilingue (français/anglais)
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Autonomie, sens de l'initiative et disponibilité
- Excellente maîtrise des logiciels Word, PowerPoint, Excel et Outlook dans l'environnement Windows XP, Connaissance de Visio, Photoshop et Acrobat

Ⓢ **Formation scolaire**

Diplôme d'études collégiales en Techniques de physiothérapie **En cours**
Collège Montmorency, Laval

Diplôme d'études secondaires **2013**
École privée internationale de Laval

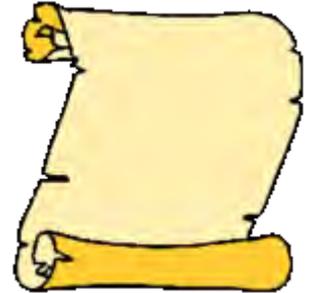
Ⓢ **Expérience de travail**

Réceptionniste Depuis 2013
Entreprise Assur-Tout, Laval

- Accueillir et informer la clientèle
- Gérer et filtrer les appels de l'entreprise
- Mettre à jour le site web
- Mettre en page des documents variés tels que lettres et rapports
- Effectuer les réservations nécessaires au bon déroulement des réunions



LA LETTRE DE PRÉSENTATION



Contenus :

1^{er} Introduction :

On y indique le poste sur lequel on postule et l'endroit où l'on en a pris connaissance.

2^e Développement :

Faire le lien entre le poste, notre formation, nos expériences, qualités, compétences et notre motivation à travailler pour l'entreprise.

3^e paragraphe : Salutations et remerciement.

4^e paragraphe : Formule de politesse.



LES RÉFÉRENCES

Exemples :

- Anciens employeurs / collègues de travail
- Enseignants
- Entraîneur (sports, arts)
- Superviseur de stage/bénévolat

Astuces !

- Aviser vos références qu'elles pourraient être contactées.
- Vous devez choisir vos références!





Questions?



PRÉPARATION AVANT L'ENTREVUE



- Examinez la description du poste
- Informez-vous sur l'entreprise et ayez en main leurs coordonnées (incluant le nom du recruteur)
- Préparez 5 CV en extra à amener en entrevue
- Préparez vos références (au moins 2)
- Préparez la veille toutes vos choses :
 - adresse (Google maps)
 - Vêtements propres
 - Se coucher tôt



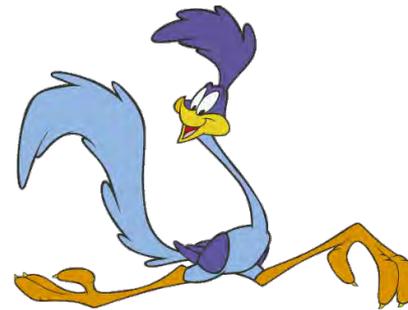
PENDANT L'ENTREVUE

- Apparence soignée (Pantalon noir, chemise blanche ou grise et des souliers noirs fermés)
- Arrivez 15 minutes à l'avance
- Bonne poignée de main
- Contact visuel
- Sachez bien écouter
- Soyez honnête
- Soignez votre posture
- Utilisez le vouvoiement
- Soyez calme et assuré
- * Pas de gomme dans la bouche



APRÈS L'ENTREVUE

- Au moins une question à l'employeur
- Remerciez l'employeur
- Demandez sa carte d'affaire
- Bonne poignée de main + contact visuel
- Saluez la réceptionniste ou la personne à l'accueil
- Quittez les lieux immédiatement. Ne pas flâner
- Préparez un courriel de remerciement en arrivant à la maison



RÈGLES DE BASE

- Évitez de répondre par OUI ou NON simplement.



- Cherchez à donner des **EXEMPLES CONCRETS**.



- Terminez vos réponses **POSITIVEMENT**.

- Surtout... Préparez-vous...
...Pour mieux vous démarquer !



QUESTIONS

- *Parlez-moi de vous.*
- Quels sont vos points forts ?
- *Deux défauts que vous possédez.*
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Que savez-vous sur notre entreprise ?
- *Décrivez une situation où vous avez fait preuve d'initiative.*



QUESTIONS

- Préférez-vous travailler seul ou en équipe et pourquoi ?
- *Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?*
- Quel genre de patron préférez-vous ?
- Quelles sont vos aspirations professionnelles à court et à long terme ? Où pensez-vous être dans cinq ans ?
- *Quelles sont vos attentes salariales?*



QUESTIONS

- Si je demandais à votre dernier patron de me parler de vous, que me dirait-il ?
- Quelle est votre plus grande réussite à ce jour ?
- Avez-vous des questions?
- ***Quelles compétences avez-vous à offrir à notre entreprise et de quelle utilité seront-elles pour ce poste ?***



À NE PAS FAIRE...

- Avoir une apparence qui laisse à désirer
- Être autoritaire, agressif, vaniteux
- Manquer d'enthousiasme pour le poste
- Manquer de confiance en soi, timidité excessive
- Accorder trop d'importance au salaire et aux vacances
- Se surestimer, en vouloir trop, trop vite



À NE PAS FAIRE...

- Manquer de tact, de maturité ou de courtoisie
- Critiquer ses anciens employeurs
- Manquer de vigueur et d'entrain
- Ne pas regarder l'interviewer dans les yeux
- Donner une poignée de main molle et moite
- Remettre un CV ou un formulaire malpropre





Questions?

?

?

?

?

?



Bon succès dans vos démarches !



***Carrefour
jeunesse-emploi
de Laval***



**COLLÈGE
MONTMORENCY**

Pour trouver votre CJE,

visitez www.trouvetoncje.com

Pour le contenu du PowerPoint, allez sur le site du

collège à “[zone étudiante / placement](#)”

