



La recherche d'emploi

Le marché de l'emploi

Marché ouvert

- C'est le marché de l'emploi **visible**
 - Postes affichés
 - Sites généraux ou spécialisés
 - Consultation régulière

Marché caché

- C'est le marché de l'emploi **invisible**
 - Emplois non affichés
 - Réseau de contacts
 - Réseaux sociaux
- Permet d'élargir notre réseau de contacts liés à notre domaine

La recherche

- Consulter les sites, les consulter et les consulter encore et encore. Ainsi on s'approprie:
 - Le jargon du métier
 - Les compétences recherchées
 - Les exigences liées aux postes
- Se créer des alertes emploi
- Se documenter
 - Voir le site du Collège dans Placement et dans ATE
 - Se créer des favoris des meilleurs sites

- PFETE : Programme fédéral d'expérience de travail étudiant
- Trouve un stage.com
- iCRIQ: Centre de recherche industrielle du Québec
Répertoire d'entreprises
- Emploi-Québec
- CISSS : Section EMPLOIS et non pas stages



- Site du Collège :
 - Services aux étudiants → Placement
 - Étudiants
 - Alternance travail-études
 - Stagiaires
 - Recherche d'un stage et liens utiles

Guide de recherche

Vous pouvez consulter le guide de recherche d'emploi qui vous donne accès au contenu des conférences sur la rédaction de cv, l'entrevue d'embauche et la recherche active d'un emploi. Cliquez sur les liens suivants :

[Préparation d'un CV et d'une entrevue](#)

[Guide pour la recherche d'emploi](#)

ÉVÉNEMENTS

Pour augmenter vos chances de trouver un emploi, fréquentez les foires de l'emploi, les salons carrière et autres événements du genre. Vous aurez la chance d'y rencontrer directement les employeurs et de pouvoir faire bonne impression du premier coup!

Parmi les autres avantages :

- trouver au même endroit plusieurs employeurs
- découvrir des emplois qui ne sont pas affichés ailleurs
- avoir la chance de poser des questions sur une entreprise ou sur un secteur d'activités
- pouvoir se renseigner sur le processus de sélection et d'embauche
- avoir la chance de passer une entrevue d'embauche

Le Collège Montmorency organise chaque année plusieurs événements pour aider les étudiants à faire leur entrée sur le marché du travail.

Conférences majeures aidant à la recherche d'emploi

- Comment faire un bilan de compétences ?
- Comment rédiger un curriculum vitae adéquat ?
- Comment réaliser sa recherche d'emploi ?
- Comment se préparer à une entrevue d'embauche ?



COLLÈGE
MONTMORENCY

RÉPERTOIRE DE SITES D'EMPLOI

[Emploi Québec](#)

[Jobboom](#)

[Emploi étudiant](#)

[Monster.ca](#)

[Workopolis](#)

[Jobmire](#)

[Career Builder](#)

[Travailler.ca \(par domaines d'emploi\)](#)

[Canada Jobs Directory \(en anglais\)](#)

[Job Shark \(en anglais\)](#)

MOTEURS DE RECHERCHE

[Guichet-Emploi Canada](#)

[Jobillico](#)

[Indeed](#)

[SimplyHired](#)

Pages du Placement

CHERCHER UN EMPLOI

Le Collège Montmorency répertorie plusieurs emplois spécialisés et généraux pour ses étudiants et finissants. Ces emplois peuvent être consultés en suivant ces liens.

[Chercher un emploi lié à un programme technique](#)

[Chercher un emploi général](#)

[Répertoire de sites de recherche d'emploi](#)

Pages d'alternance travail-études

RECHERCHE D'UN STAGE ET LIENS UTILES

Saviez-vous que le réseautage est l'une des méthodes de recherche d'emploi les plus efficaces?

Plus vous annoncez votre volonté de travailler, plus vous mettez les chances de votre côté pour avoir accès aux emplois cachés. Informez-vous auprès votre entourage: commerçants, professionnels, famille et amis, etc. N'hésitez pas à remettre à un employeur potentiel le [dépliant promotionnel](#).

Pour une bonne candidature, consultez l'outil de [rédaction d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae](#).

De plus, le Service de placement et d'aide à l'emploi du Collège Montmorency a créé le [petit guide de recherche d'emploi](#), document qui pourrait vous aider dans vos démarches de recherche de stage.

Pour consultation des emplois affichés selon le domaine de formation :

Architecture

[Ordre des architectes du Québec](#)

[RAIC Institut royal de l'architecture du Canada](#)

[Association des stagiaires en architecture du Québec](#)

[Centre canadien d'architecture](#)

Affaires, administration, comptabilité et assurances

[AdminJob](#)

[Annuaire virtuel de l'assurance](#)

[AssurancesJobs](#)

[Compta.ca](#)

[Comptable.ca](#)

[Conseiller.ca](#)

[efinancialCareers \(A\)](#)

[JobWings](#)

[Pmjjobs.ca](#)

[Infopressejobs.com](#)

[Isarta](#)

[Lentremetteuse](#)

[C3Job*](#)

[Representant.ca](#)

[Detailjob.ca](#)

[AVANTAGES DE L'ATE](#)

[DEMANDE D'ADHÉSION À L'ATE](#)

[CRITÈRES D'UN STAGE EN ATE](#)

[CALENDRIER ATE](#)

[RECHERCHE D'UN STAGE ET LIENS UTILES](#)

Affaires, administration, comptabilité et assurances

[AdminJob](#)
[Annuaire virtuel de l'assurance](#)
[AssurancesJobs](#)
[Compta.ca](#)
[Comptable.ca](#)
[Conseiller.ca](#)
[efinancialCareers \(A\)](#)
[JobWings](#)
[Pmjobs.ca](#)
[Infopressejobs.com](#)
[Isarta](#)
[Lentremetteuse](#)
[C3Job*](#)
[Representant.ca](#)
[Retailjob.ca](#)
[Ordre des CMA du Québec](#)
[Ordre des CA du Québec](#)
[Grenier aux nouvelles](#)

Diététique

[Carrefour alimentaire du Québec](#)
[Emplois – Réseau de la santé et des services sociaux du Québec](#)
[Groupe Aramark](#)
[Groupe Compass](#)

Éducation à l'enfance

[Répertoire des CPE Montréal](#)

Électronique industrielle, estimation et évaluation en bâtiment, génie civil

[Engineering Central Canada \(A\)](#)
[GÉNIEMontmorency.com](#)
[Société d'évaluation immobilière du Québec](#)
[Ordre des technologues professionnels du Québec](#)
[Elexpertise](#)
[Commission de la construction du QC](#)
[Professionnels du Québec](#)
[AIBQ](#)



**COLLÈGE
MONTMORENCY**
Direction des études

Les étapes

- Cibler les entreprises
- Appeler les employeurs
- Se rendre sur place
- Présenter une candidature spontanée
- Faire un suivi de ses démarches
- Alerter tous ses contacts



Poser sa candidature

Des envois de CV suffisent-ils?

NON !

Les employeurs reçoivent des tas de CV. Il faut donc faire un suivi:

- Rappeler
- Se présenter
- S'informer des ouvertures et des moments d'embauches possibles
- Manifester son intérêt pour l'entreprise

Par courriel

- Préparer un très court courriel annonçant qu'on pose notre candidature et que nos documents sont en pièces jointes.
- Écrire un objet pertinent au courriel
- Signer le courriel avec le nom complet et le statut
Karim Boutat
Étudiant en Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment

En présence

- Préparer sa visite
 - Nom de la personne responsable
 - Courte introduction
 - Nature de la requête
- Prévoir une copie de CV et d'une lettre **adaptée**
- Demander un numéro pour faire un suivi adéquat

Quoi faire ? Quoi dire ?

- On demande de parler au responsable de l'embauche
 - Si on nous dit que cette personne n'est pas disponible, on demande ses coordonnées (on pourra alors chercher sur le site)
 - Dire que la visite ou l'appel est pour des motifs professionnels (éviter de dire qu'on est à la recherche d'un emploi pour ne pas limiter nos chances d'un entretien)

- Si on nous passe ou on nous présente la personne, sauter sur l'occasion (donc être préparé!)
 - Se présenter adéquatement
 - Explique la raison de notre appel ou de notre présence
 - Insister sur notre intérêt pour l'entreprise

Le suivi téléphonique

- Rédiger son texte s'il le faut!
 - Se présenter
 - Dire son intérêt pour le poste (si affiché)
 - Demander s'il est encore disponible
- S'assurer que le courriel a bien été reçu
- Planifier le suivi selon la date de fin de concours
- Demander quand on risque d'avoir des nouvelles
- Valider à quelle date on peut rappeler
- Prendre des notes sur tous les endroits où on postule

Rester à l'affût de réponses

- Préparer un message d'accueil professionnel
- S'assurer que sa boîte vocale est libre d'espace
- Consulter ses courriels tous les jours
- Se mettre une alerte s'il le faut
- **Respecter la règle du retour d'appel ou de courriel dans un délai de 24 heures!**



L'entrevue

Se préparer

Plus on en fait, mieux c'est!

- Revoir la description du poste
- Prendre des informations sur l'entreprise
- Éplucher le site de l'entreprise
- Prévoir des copies de CV, de ses références, de sa lettre de motivation
- Évaluer la distance et le temps pour s'y rendre
- Arriver une bonne quinzaine de minutes d'avance
- Envisager les questions qui seront posées
- Préparer des questions à poser
- S'habiller convenablement

Sur place

L'entrevue démarre dès qu'on arrive !

- Se présenter adéquatement à la réception
- Éteindre son téléphone
- Bonne poignée de mains, regard direct
- Apporter papier et crayons, bouteille d'eau
- Les réponses aux questions
 - Ne pas hésiter à redemander de poser une question qui nous embête ou des précisions
 - Ne jamais répondre uniquement par oui ou non
 - Donner des exemples concrets