

# Guide d'aide à l'insertion professionnelle



**CARREFOUR**

jeunesse • emploi

**M A S K O U T A I N**

## *Table des matières*

INTRODUCTION.....	3
LE TRÈFLE CHANCEUX.....	4
THÉORIE DU TRÈFLE CHANCEUX.....	5
1. LE MOI.....	6
2. LE LIEU .....	13
3. LA MÉTHODE.....	18
4. LE MARCHÉ DU TRAVAIL.....	35
CONCLUSION .....	36

---

## ***Introduction***

L'objectif principal de ce guide est de répondre aux besoins de base en recherche d'emploi et d'outiller les élèves de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe (EPSH) dans leur démarche d'insertion professionnelle.

Ce guide pourra vous aider après l'obtention de votre diplôme d'études professionnelles mais également dans la recherche d'un emploi à temps partiel pendant vos études. Nous devons ici vous rappeler l'importance d'une bonne conciliation études-travail, afin de vous assurer d'atteindre vos objectifs.

---

---

## ***Le trèfle chanceux***

---

---

Le trèfle chanceux présenté de façon imagée est basé sur la théorie de Jacques Limoges. Il représente tous les éléments qui doivent être présents pour favoriser la réussite de votre recherche d'emploi.



---

## ***Théorie du trèfle chanceux***

---

### **VOICI COMMENT L'INTERPRÉTER :**

#### **I. LE MOI**

Le moi fait référence à la connaissance de soi; il occupe une place très importante dans une démarche de recherche d'emploi. Avoir une idée de soi-même et de ses possibilités, savoir ce que l'on veut et ce que l'on vaut. Savoir se connaître et surtout reconnaître ses limites, ses valeurs, ses compétences ainsi que ses acquis, savoir se présenter comme un travailleur potentiel.

#### **II. LE LIEU**

Le lieu indique où chercher et où trouver de l'emploi. Plusieurs outils sont mis à la disposition du chercheur d'emploi et, au-delà des sources traditionnelles, il y a le marché ouvert et le marché caché de l'emploi.

#### **III. LA MÉTHODE**

La méthode nous démontre comment fonctionner efficacement, comment avoir une stratégie cohérente et pragmatique dans une démarche de recherche d'emploi. C'est la manière de s'y prendre pour augmenter ses chances de véritablement trouver un emploi. C'est également la manière de maîtriser et de présenter un dossier de candidature.

#### **IV. LE MARCHÉ DU TRAVAIL**

Le marché du travail évoque l'environnement social et économique dans lequel le chercheur d'emploi va évoluer durant sa démarche. Le contact avec les employeurs, avec ses pairs, les facteurs économiques, les débouchés professionnels, les formes de travail, les conditions de travail ainsi que les salaires sont tous des éléments qui peuvent influencer le chercheur d'emploi.

## 1. Le Moi

### **BIEN SE CONNAÎTRE POUR MIEUX SE VENDRE**

L'employeur évalue principalement trois aspects de votre personne : **vos personnalité, vos compétences et votre expérience.**



*L'employeur veut savoir :*

- ↔ Vos intérêts; ce que vous aimez
- ↔ Vos attitudes personnelles; votre savoir-être
- ↔ Vos aptitudes professionnelles; votre savoir-faire
- ↔ Vos compétences professionnelles; vos connaissances
- ↔ Vos réussites; vos bons coups
- ↔ Vos valeurs; ce qui est important pour vous

**Une des premières étapes dans la recherche d'emploi est d'apprendre à mieux vous connaître.**

- Pour vous-même :***
- En savoir davantage sur vous vous servira à identifier quel emploi vous convient le mieux.
  - Cela vous aidera à mieux définir les traits de votre personnalité et à les verbaliser.
- Pour l'employeur :***
- Ces informations l'aideront à mieux évaluer votre candidature.

La section suivante vous propose des exercices qu'il vous serait très utile de faire avant de compléter votre CV ou de vous préparer à une entrevue, afin de mieux cibler votre choix de carrière.

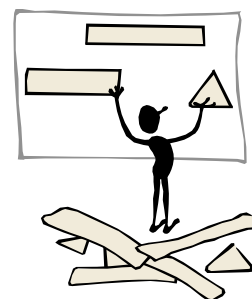
## VOS INTÉRÊTS...

## CE QUE VOUS AIMEZ FAIRE...

Les intérêts sont des activités qui, indépendamment de votre facilité à les exécuter, vous plaisent.

Parmi ceux-ci, choisissez ceux que vous préférez et donnez un exemple qui explique ce choix.

- Aimer travailler manuellement. \_\_\_\_\_
- Aimer les contacts avec les gens. \_\_\_\_\_
- Aimer travailler avec les chiffres. \_\_\_\_\_
- Aimer travailler avec les lettres. \_\_\_\_\_
- Aimer le travail routinier. \_\_\_\_\_
- Aimer le travail structuré et méthodique. \_\_\_\_\_
- Aimer le travail où il faut gérer l'imprévu. \_\_\_\_\_
- Aimer le travail qu'il faut concevoir au fur et à mesure. \_\_\_\_\_
- Aimer être dirigé. \_\_\_\_\_
- Aimer diriger ou organiser. \_\_\_\_\_
- Aimer travailler seul. \_\_\_\_\_
- Aimer travailler en équipe. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_



---

***SELON LA PAGE PRÉCÉDENTE, CHOISISSEZ 5 INTÉRÊTS ACCOMPAGNÉS DE VOS EXPLICATIONS.***

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## VOS ATTITUDES PERSONNELLES...

## VOTRE SAVOIR-ÊTRE...

**Vos attitudes personnelles** sont des qualités, des façons d'être, des caractéristiques qui vous distinguent et qui font partie de **vos** personnalité.

Cochez celles qui vous ressemblent (celles que votre famille et vos amis ont l'habitude de vous donner).

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Détermination              | <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation                                  |
| <input type="checkbox"/> Persévérance               | <input type="checkbox"/> Diplomatie  |
| <input type="checkbox"/> Sens pratique              | <input type="checkbox"/> Sens de la persuasion                                   |
| <input type="checkbox"/> Débrouillardise            | <input type="checkbox"/> Tolérance   |
| <input type="checkbox"/> Acceptation de la critique | <input type="checkbox"/> Initiative  |
| <input type="checkbox"/> Sens de la vente           | <input type="checkbox"/> Sens des responsabilités                                |
| <input type="checkbox"/> Confiance                  | <input type="checkbox"/> Capacité d'apprendre rapidement                         |
| <input type="checkbox"/> Force physique, endurance  | <input type="checkbox"/> Sens de l'innovation                                    |
| <input type="checkbox"/> Courtoisie                 | <input type="checkbox"/> Discrétion  |
| <input type="checkbox"/> Discipline                 | <input type="checkbox"/> Autodidacte (apprend par lui-même)                      |
| <input type="checkbox"/> Bon jugement               | <input type="checkbox"/> Bonne capacité d'écoute                                 |
| <input type="checkbox"/> Imagination                | <input type="checkbox"/> Curiosité intellectuelle (aime en savoir toujours plus) |
| <input type="checkbox"/> Solidarité                 | <input type="checkbox"/> Perspicacité (aime déduire des choses)                  |
| <input type="checkbox"/> Honnêteté                  | <input type="checkbox"/> Ponctualité   |
| <input type="checkbox"/> Flexibilité                | <input type="checkbox"/> Patience  |
| <input type="checkbox"/> Authenticité               | <input type="checkbox"/> Intégrité   |
| <input type="checkbox"/> Sociabilité                | <input type="checkbox"/> Autre _____   |
| <input type="checkbox"/> Capacité de s'affirmer     | <input type="checkbox"/> Autre _____   |



---

***SELON LA PAGE PRÉCÉDENTE, CHOISISSEZ 5 ATTITUDES PERSONNELLES  
ACCOMPAGNÉES DE VOS EXPLICATIONS.***

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES...****VOTRE SAVOIR-FAIRE...**

**Les aptitudes professionnelles** sont des habiletés, des capacités qui sont exploitées dans un environnement de travail.

Vous avez ici des exemples d'aptitudes professionnelles qui sont exigées des employeurs en général. Sélectionnez celles qui correspondent à votre personnalité.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Facilité de calcul rapide.                                 | <input type="checkbox"/> Aptitude à créer ses propres outils de travail.               |
| <input type="checkbox"/> Sens de l'observation.                                     | <input type="checkbox"/> Aptitude à synthétiser et vulgariser l'information.           |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à calculer rapidement.                            | <input type="checkbox"/> Aptitude à repérer les difficultés et à les résoudre.         |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à gérer un budget.                                | <input type="checkbox"/> Facilité à mener plusieurs tâches de front.                   |
| <input type="checkbox"/> Capacité de création.                                      | <input type="checkbox"/> Facilité d'adaptation à un horaire flexible.                  |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à diriger une réunion, du personnel, une équipe.  | <input type="checkbox"/> Aptitude à planifier et à organiser une tâche.                |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à créer une atmosphère de coopération.            | <input type="checkbox"/> Facilité à écrire de façon explicite et concise.              |
| <input type="checkbox"/> Capacité de définir les objectifs.                         | <input type="checkbox"/> Capacité de tolérer la répétition.                            |
| <input type="checkbox"/> Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public.  | <input type="checkbox"/> Capacité de saisir rapidement les besoins d'une clientèle.    |
| <input type="checkbox"/> Facilité à travailler en équipe.                           | <input type="checkbox"/> Capacité de planifier et de structurer un projet.             |
| <input type="checkbox"/> Facilité à travailler avec différentes clientèles.         | <input type="checkbox"/> Aptitude à tenir compte des différences culturelles.          |
| <input type="checkbox"/> Capacité de prendre des décisions rapides.                 | <input type="checkbox"/> Capacité de synthèse et d'analyse.                            |
| <input type="checkbox"/> Facilité d'établir les priorités.                          | <input type="checkbox"/> Facilité à accepter les points de vue différents.             |
| <input type="checkbox"/> Capacité de rédiger des rapports clairs et précis.         | <input type="checkbox"/> Capacité de travailler sous pression.                         |
| <input type="checkbox"/> Capacité d'estimer les coûts d'un service.                 | <input type="checkbox"/> Facilité à percevoir et à identifier le potentiel des autres. |
| <input type="checkbox"/> Capacité de superviser des employés.                       | <input type="checkbox"/> Capacité à travailler de longues périodes.                    |
| <input type="checkbox"/> Capacité d'exécution rapide et précise.                    | <input type="checkbox"/> Capacité de décrire une situation de façon claire et précise. |
| <input type="checkbox"/> Aptitude pour illustrer un contenu abstrait (non concret). | <input type="checkbox"/> Capacité de se conformer aux instructions données.            |
| <input type="checkbox"/> Facilité à négocier un contrat.                            |  |
| <input type="checkbox"/> Facilité à gérer les changements.                          |  |
| <input type="checkbox"/> Capacité à planifier un horaire.                           |  |
| <input type="checkbox"/> Facilité à motiver les autres.                             |  |
| <input type="checkbox"/> Minutie, sens du détail.                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Dextérité manuelle (travaille de ses mains).               |  |

**SELON LA PAGE PRÉCÉDENTE, CHOISISSEZ 5 APTITUDES ACCOMPAGNÉES  
DE VOS EXPLICATIONS.**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1. Le lieu



### **MARCHÉ OUVERT**

*Moins de 40 % des emplois disponibles sont affichés :*

- Journaux
- Internet
- Babillard
- Agence de placement
- Service de placement des institutions scolaires

### **MARCHÉ CACHÉ**

*Plus de 60 % des emplois disponibles ne sont pas affichés :*

- Bouche à oreille (connaissances, contacts personnels)
- Répertoires d'entreprises
- Pages jaunes (bottin téléphonique)
- Bénévolat
- Rencontre en personne avec des employeurs potentiels

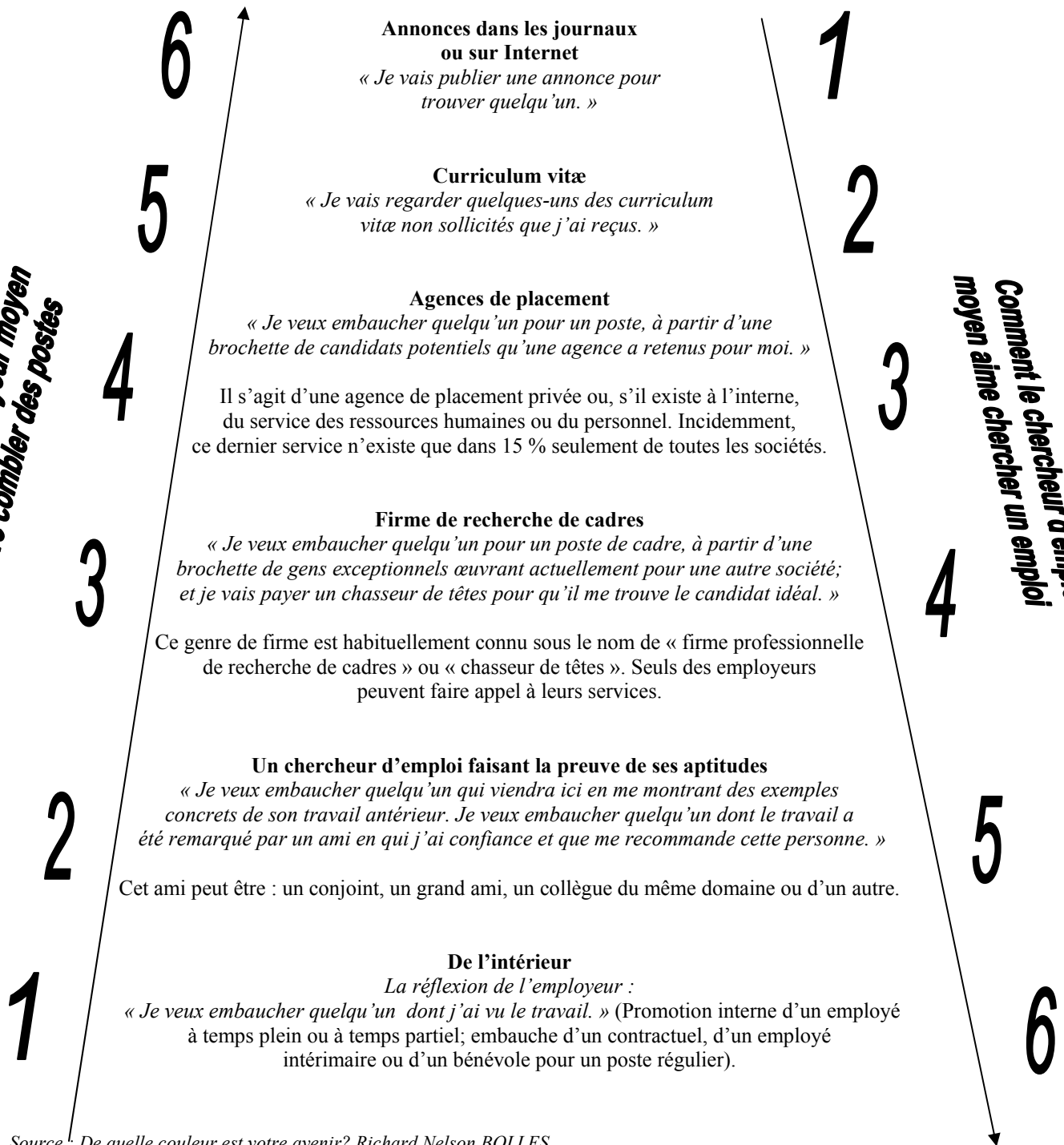
**DÉMARQUEZ-VOUS DES AUTRES CHERCHEURS D'EMPLOI!**

**EXPLOREZ LE MARCHÉ CACHÉ!**

# LES DEUX ROUTES PARALLÈLES DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

Comment l'employeur moyen préfère combler des postes

Comment le chercheur d'emploi moyen aime chercher un emploi



Source : De quelle couleur est votre avenir? Richard Nelson BOLLES

## SITES INTERNET – RECHERCHE D'EMPLOI ET FORMATION

<i>Aide à la recherche d'emploi</i>	
▪ Carrefour jeunesse-emploi maskoutain	<a href="http://www.cjemaskoutain.ca">www.cjemaskoutain.ca</a>
▪ Club de recherche d'emploi Saint-Hyacinthe inc.	<a href="http://www.club-emploi.qc.ca">www.club-emploi.qc.ca</a>

<i>Banques de recherche d'emploi</i>	
▪ Beljob	<a href="http://www.beljob.ca">www.beljob.ca</a>
▪ Bigger Job	<a href="http://www.biggerjob.com">www.biggerjob.com</a>
▪ CVtheque	<a href="http://www.cvtheque.com">www.cvtheque.com</a>
▪ Emplois pour les 50 ans et plus	<a href="http://www.50plusjob.com">www.50plusjob.com</a>
▪ Emploi-Québec	<a href="http://www.emploiQuebec.net">www.emploiQuebec.net</a>
▪ Jobboom	<a href="http://www.jobboom.com">www.jobboom.com</a>
▪ Repères-emplois	<a href="http://www.reperes-emplois.com">www.reperes-emplois.com</a>
▪ Workopolis	<a href="http://www.workopolis.com">www.workopolis.com</a>

<i>Informations sur le marché du travail (salaire, perspectives d'avenir, etc.)</i>	
▪ Emploi avenir	<a href="http://www.emploiavenir.ca">www.emploiavenir.ca</a>
▪ IMT (Information sur le marché du travail) d'Emploi-Québec	<a href="http://www.imt.emploiQuebec.net">www.imt.emploiQuebec.net</a>
▪ Jobboom Le Magazine	<a href="http://www.jobboom.com">www.jobboom.com</a>

<i>Par secteurs d'emploi</i>	
▪ Administration	<a href="http://www.adminjob.ca">www.adminjob.ca</a>
▪ Aéronautique, aérospatial et aviation	<a href="http://www.aerojobs.ca">www.aerojobs.ca</a>
▪ Agricarrière	<a href="http://www.cose.upa.qc.ca">www.cose.upa.qc.ca</a>
▪ Agriculture	<a href="http://www.upa.qc.ca">www.upa.qc.ca</a> <a href="http://www.emploiagricole.com">www.emploiagricole.com</a>
▪ Analyse d'affaires	<a href="http://www.bajob.ca">www.bajob.ca</a>
▪ Automobile	<a href="http://www.auto-jobs.ca">www.auto-jobs.ca</a>
▪ Centre d'appels et service à la clientèle	<a href="http://www.callcenterjob.ca">www.callcenterjob.ca</a>
▪ Chimie, pétrochimie et raffinage	<a href="http://www.chimie.qc.ca">www.chimie.qc.ca</a>
▪ Commerce de détail	<a href="http://www.retailjob.ca">www.retailjob.ca</a>
▪ Commissions scolaires du Québec	<a href="http://www.fcsq.qc.ca">www.fcsq.qc.ca</a>
▪ Comptabilité et tenue de livres	<a href="http://www.accountingjob.ca">www.accountingjob.ca</a> <a href="http://www.compta.ca">www.compta.ca</a>
▪ Dentaire	<a href="http://www.emploiDentaire.com">www.emploiDentaire.com</a>
▪ Environnement	<a href="http://www.eco.ca/ee/">www.eco.ca/ee/</a>
▪ Finance, comptabilité, gestion	<a href="http://www.123goemploi.com">www.123goemploi.com</a> <a href="http://www.jobwings.com">www.jobwings.com</a>
▪ Gestion de projets	<a href="http://www.pmjob.ca">www.pmjob.ca</a>
▪ Industrie des plastiques et des composites	<a href="http://www.plasticcompetences.ca">www.plasticcompetences.ca</a>
▪ Informatique	<a href="http://www.itjob.ca">www.itjob.ca</a>
▪ Ingénierie	<a href="http://www.recruitech.ca">www.recruitech.ca</a>

▪ Juridique et parajuridique	<a href="http://www.legaljob.ca">www.legaljob.ca</a> <a href="http://www.paralegaljob.ca">www.paralegaljob.ca</a>
▪ Marketing, communications et vente	<a href="http://www.grenier.qc.ca/emplois">www.grenier.qc.ca/emplois</a> <a href="http://www.isarta.com">www.isarta.com</a> <a href="http://www.infopressejobs.com">www.infopressejobs.com</a>
▪ Pharmaceutique	<a href="http://www.pharmaceutical.ca">www.pharmaceutical.ca</a> <a href="http://www.rxemplois.com">www.rxemplois.com</a>
▪ Ressources humaines	<a href="http://www.latoiledes recruteurs.com">www.latoiledes recruteurs.com</a>
▪ Santé et services sociaux	<a href="http://www.emploisante.ca">www.emploisante.ca</a> <a href="http://www.santemontreal.qc.ca">www.santemontreal.qc.ca</a>
▪ Temps-partiel et temporaire	<a href="http://www.temps-partiel.ca">www.temps-partiel.ca</a>
▪ Ventes	<a href="http://www.salesrep.ca">www.salesrep.ca</a>

### *Conditions de travail*

▪ Commission de la Santé et Sécurité au travail	<a href="http://www.csst.qc.ca">www.csst.qc.ca</a>
▪ Commission des normes du travail	<a href="http://www.cnt.gouv.qc.ca">www.cnt.gouv.qc.ca</a>
▪ Immigration et communautés culturelles Québec	<a href="http://www.micc.gouv.qc.ca">www.micc.gouv.qc.ca</a>

### *Informations sur les entreprises*

▪ Annuaire du Canada	<a href="http://www.canada411.ca">www.canada411.ca</a>
▪ Fabricants et distributeurs du Québec	<a href="http://www.icriq.com">www.icriq.com</a>
▪ Les Affaires	<a href="http://www.lesaffaires.com">www.lesaffaires.com</a>
▪ Services aux entreprises	<a href="http://www2.gouv.qc.ca/entreprises">www2.gouv.qc.ca/entreprises</a>

### *Programmes jeunesse des gouvernements du Québec et du Canada*

▪ Place aux jeunes (contre l'exode régional)	<a href="http://www.placeauxjeunes.qc.ca">www.placeauxjeunes.qc.ca</a>
▪ Réseau d'information jeunesse du Canada	<a href="http://www.jeunesse.gc.ca">www.jeunesse.gc.ca</a>

### *Sites de recherche d'emploi du secteur public*

▪ Commission de la Fonction publique du Canada	<a href="http://www.emplois.gc.ca">www.emplois.gc.ca</a>
▪ Secrétariat du Conseil du Trésor du Québec	<a href="http://www.tresor.gouv.qc.ca">www.tresor.gouv.qc.ca</a>
▪ Ville de Montréal	<a href="http://www.ville.montreal.qc.ca">www.ville.montreal.qc.ca</a>
▪ Société de Transport de Montréal	<a href="http://www.stm.info">www.stm.info</a>

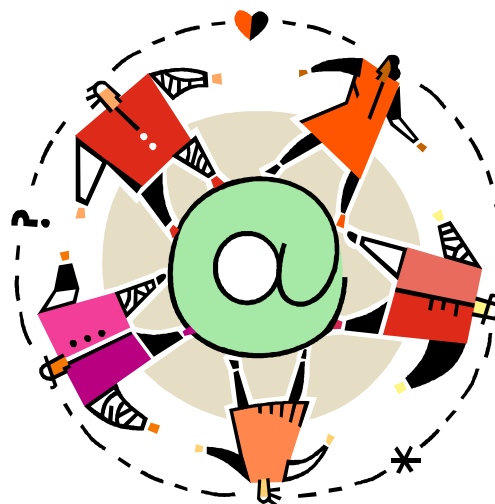
### *Emplois / Stages au Québec, au Canada et à l'étranger*

▪ Agence Canadienne de Développement International	<a href="http://www.acdi-cida.gc.ca">www.acdi-cida.gc.ca</a>
▪ Association des Universités et Collèges du Canada	<a href="http://www.aucc.ca">www.aucc.ca</a>
▪ Association Québec-France	<a href="http://www.quebecfrance.qc.ca">www.quebecfrance.qc.ca</a>
▪ Avantage carrière, organisme national de stages	<a href="http://www.avantagecarriere.ca">www.avantagecarriere.ca</a>
▪ Emplois et stages pour étudiants et diplômés	<a href="http://www.jobedu.net">www.jobedu.net</a>
▪ Emplois et stages en France	<a href="http://www.emploi.com">www.emploi.com</a>
▪ Ministère de l'Immigration et des Communautés Culturelles	<a href="http://www.micc.gouv.qc.ca">www.micc.gouv.qc.ca</a>
▪ Ministère des affaires étrangères et du commerce international	<a href="http://www.dfait-maeci.gc.ca">www.dfait-maeci.gc.ca</a>
▪ Ministère des relations internationales – stages internationaux	<a href="http://www.mri.gouv.qc.ca">www.mri.gouv.qc.ca</a>



▪ Office Franco-Québécois pour la jeunesse	<a href="http://www.ofqj.org">www.ofqj.org</a>
▪ Office Québec-Amériques pour la jeunesse	<a href="http://www.oqaj.gouv.qc.ca">www.oqaj.gouv.qc.ca</a>
▪ Placement étudiant	<a href="http://www.emploietudiant.qc.ca">www.emploietudiant.qc.ca</a>
▪ Programme d'immersion langue et travail	<a href="http://www.jexplore.ca">www.jexplore.ca</a>

<i>Information sur l'éducation</i>	
▪ Aide financière aux études	<a href="http://www.afe.gouv.qc.ca">www.afe.gouv.qc.ca</a>
▪ Formation et carrières	<a href="http://www.emploietc.ca">www.emploietc.ca</a>
▪ Formation professionnelle et technique	<a href="http://www.inforoutefpt.org">www.inforoutefpt.org</a>
▪ Ministère de l'Éducation, Loisir et Sport	<a href="http://www.mels.gouv.qc.ca">www.mels.gouv.qc.ca</a>
▪ Cégep à distance	<a href="http://www.cegepadistance.ca">www.cegepadistance.ca</a>
▪ Formation à distance	<a href="http://www.cursus.edu">www.cursus.edu</a>
▪ L'université à distance de l'UQAM	<a href="http://www.telug.quebec.ca">www.telug.quebec.ca</a>



### ***3. La méthode***

Il s'agit de la façon et de la manière de présenter un dossier de candidature, de rédiger un curriculum vitæ, une lettre de présentation ou encore d'élaborer et d'entretenir un réseau de relations.

#### **LE CURRICULUM VITÆ**

- Le curriculum vitæ est un inventaire de votre formation (savoir), de votre expérience (savoir-faire) et de vos traits personnels (savoir-être). Il permet à l'employeur d'avoir une meilleure idée de vos compétences. De là l'importance de le rédiger soi-même (ou de le faire réaliser par des professionnels) afin de donner suffisamment de détails pour qu'il vous représente vraiment et suscite l'intérêt de l'employeur.
- Il sert non seulement à démontrer que vous êtes capable d'occuper le poste que vous désirez, mais aussi à vous distinguer des autres candidats. Dans certains cas, il est le seul moyen d'obtenir une entrevue.
- Votre curriculum vitæ doit faire bonne impression dans les 30 premières secondes. Si le lecteur est intéressé, il le lira en entier. Votre document doit donc être saisi sur traitement de texte, concis, propre, facile à lire et sans faute d'orthographe car il est le reflet de votre personnalité. Il vaut mieux réduire le nombre de renseignements sur la page plutôt que de la surcharger d'information.
- La qualité des renseignements contenus dans votre curriculum vitæ fait sa valeur. Toujours utiliser des verbes d'action, par exemple : planifier les besoins du service de logistique, rédiger les rapports, etc.
- Ce guide pourrait susciter chez vous le désir de modifier rapidement, en partie ou en entier, votre curriculum vitæ. Ne manquez surtout pas l'occasion de rencontrer un employeur et cela, même si votre curriculum vitæ vous semble à retravailler. Soumettre une nouvelle version de votre curriculum vitæ serait une excellente opportunité d'établir un deuxième contact avec lui.

#### Quelques conseils :

- ✓ Utiliser du papier et une enveloppe de couleur sobre.
- ✓ Ne pas joindre de photo.
- ✓ Ne pas dater et signer un curriculum vitæ.
- ✓ Il n'est pas nécessaire de joindre un bulletin, des relevés de notes, des lettres de recommandation...
- ✓ Expédier le curriculum vitæ dans une grande enveloppe.

**ELORA DUTRAVAIL**  
1000, rue du Boulot, app. 1  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3P5

☎ **450 123-4567**

**PROFIL**

- Près de dix années d'expérience au service à la clientèle et en gestion des plaintes
- Bonne gestion du stress et capacité à travailler sous pression
- Habilités interpersonnelles, facilité à communiquer et à travailler avec les gens
- Connaissance des techniques de vente
- Capacité à motiver et à mobiliser une équipe de travail
- Expérience en gestion et supervision de personnel
- Anglais fonctionnel

**FORMATION SCOLAIRE**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Diplôme d'études professionnelles en vente-conseil et représentation</b> | En cours            |
| École professionnelle de Saint-Hyacinthe                                    | (Obtention en 2012) |
| <b>Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique</b>            | 2005                |
| Cégep de Sorel-Tracy  |                     |

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- |   |             |
|---|-------------|
| <b>Adjointe administrative</b>                        | 2006 à 2010 |
| Samson Belair/Deloitte et Touche S.E.N.R.L., Montréal |             |

- Collaborer avec les différents départements et partenaires d'affaires
- Gérer les plaintes et voir à la satisfaction des clients
- Préparer les factures et les dépôts
- Prendre en charge des dispositions logistiques
- Analyser des documents et vérifier la complétude des dossiers
- Rédiger des rapports et effectuer l'entrée de données
- Codifier, classer et ranger divers documents

- |   |             |
|---|-------------|
| <b>Agente de bureau</b>                     | 1999 à 2002 |
| Supermarché IGA, Saint-Bruno-de-Montarville |             |

- Effectuer l'entrée de données, tenir et mettre à jour les bases de données et les systèmes de classement
- Trier le courrier
- Photocopier, assembler et classer les documents
- Compiler des statistiques et rédiger des rapports d'activités

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

**Caissière et superviseure**  
IGA, Saint-Hyacinthe

1996 à 1999

- Accueillir et servir la clientèle avec courtoisie
- Compter et balancer la caisse
- Percevoir les paiements des clients
- Gérer et superviser des caissières

## FORMATION COMPLÉMENTAIRE

**Cours de perfectionnement en anglais**  
Institut linguistique LPS, Montréal

2001 à 2002

## RÉALISATIONS

- Effectuer le coaching et la supervision des adjoints administratifs de la division en fiscalité, de 2008 à 2010.
- Établir le cahier de formation des nouveaux employés pour le poste d'adjoint administratif.
- Monter différentes formations et présentations sur la fiscalité.

## LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Lecture
- Scrapbooking
- Ski de fond
- Soccer
- Horticulture

## ***CARACTÉRISTIQUES D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION EFFICACE***

La lettre de présentation est un moyen professionnel de présenter votre curriculum vitae. Elle vous donne l'opportunité de vous adresser directement à l'employeur et de lui expliquer pourquoi vous êtes la personne toute désignée pour le poste en question.

- Elle ne doit jamais dépasser une page.
- Elle doit être rédigée à l'ordinateur et signée.
- Les énoncés doivent être précis, faciles à lire et divisés en de courts paragraphes.
- Les envois par Internet (lettre + curriculum vitae) doivent se retrouver en un seul dossier.
- Portez attention à changer l'objet (poste désiré) selon l'emploi voulu.

### Elle doit faire en sorte que vous vous démarquiez des autres candidats :

- Elle doit être adressée à une personne bien précise, sinon, l'adresser aux ressources humaines.
- Elle doit démontrer les raisons pour lesquelles l'employeur peut tirer profit de vos compétences et de vos qualités particulières.
- Elle doit démontrer que vous connaissez l'entreprise et que vous désirez vraiment travailler à cet endroit.



## ***BASE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION***

**Date :** Inscrire la ville, le jour, le mois et l'année

**Nom de l'employeur**  
**Son titre**  
**Nom de l'entreprise**  
**Adresse**  
**Ville (Province) et Code postal**

**Objet :** Inscrire le poste désiré

**Débutez par le nom de l'employeur,**

**Premier paragraphe :** Indiquez la raison pour laquelle vous écrivez. Décrivez très brièvement le poste pour lequel vous posez votre candidature et précisez comment vous en avez entendu parler.

**Deuxième paragraphe :** Démontrez le lien qui existe entre vos compétences, votre formation, vos expériences de travail ou de bénévolat et l'emploi désiré.

**Troisième paragraphe :** Nommez et expliquez vos qualités, intérêts, motivation en lien avec le poste que vous désirez obtenir. Parlez de votre connaissance de l'entreprise, si cela est possible pour vous, et décrivez pourquoi l'employeur devrait vous engager.

**Quatrième paragraphe :** Montrez-vous disponible pour une entrevue.

**Cinquième paragraphe :** Salutations.

*Signature au stylo*  
**Inscrire en dessous votre nom  
et vos coordonnées**

p. j. Curriculum vitae

## ***MODÈLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION***

Saint-Hyacinthe, le 1<sup>er</sup> février 2013

Madame Marie-Andrée Latour  
Directrice  
Les Magasins XYZ  
1, rue de l'Emploi  
Saint-Hyacinthe (Québec) A1A 1A1

### **Objet : Offre de services pour un poste de commis à la vente au détail**

Madame la Directrice,

Je vous fais parvenir mon curriculum vitae, car je désire vous offrir mes connaissances et mes compétences pour un poste de commis à la vente au détail.

Mon cheminement professionnel m'a permis de mieux me connaître et de cibler davantage ma vocation. Mes intérêts marqués pour les relations interpersonnelles et le contact avec la clientèle ainsi que mon goût pour la vente ont suscité chez moi la motivation d'un retour aux études. J'obtiendrai prochainement mon diplôme d'études professionnelles en vente-conseil.

À travers mes expériences passées, j'ai eu à développer mes compétences pour le service à la clientèle et en gestion des plaintes. De plus, j'ai formé et supervisé d'autres employés lors de situations particulières. Ma formation nouvellement acquise me donne l'avantage de connaître les récentes techniques et pratiques reliées au domaine de la vente.

Je suis reconnue comme une personne ayant de la facilité à établir des relations de confiance. Je possède du leadership et des aptitudes à dynamiser et à motiver une équipe de travail. Toujours soucieuse d'un travail bien fait, je performe bien sous la pression et le stress.

Voilà bien des raisons qui font de moi une excellente candidate. J'aimerais avoir le plaisir de contribuer à l'essor de votre entreprise.

Espérant obtenir une entrevue avec vous, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Elora Dutravail

1000, rue du Boulot, app. 1  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3P5  
☎ 450 123-4567

p. j. Curriculum vitae

## ***IDÉES POUR LE PREMIER PARAGRAPHE DE VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION***

- Tel que nous l'avons convenu au cours de notre conversation téléphonique du 18 mai dernier, j'ai le plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae et de poser ma candidature pour le poste de mécanicien industriel.
- À la suggestion de M. Jean Taillefer, chef d'équipe, je vous fais parvenir mon curriculum vitae afin de vous offrir mes services pour le poste de technicien en génie électronique au sein de votre entreprise.
- Une solide expérience, une formation complète et un réel enthousiasme pour ce travail me portent à croire que je suis une bonne candidate pour un poste de préposée aux bénéficiaires au sein de votre établissement.
- Je prends l'initiative de vous faire parvenir mon curriculum vitae afin d'obtenir un poste au département de l'administration. L'occasion de travailler dans une firme aussi réputée que la vôtre me permettrait d'approfondir mes connaissances dans ce domaine et d'évoluer au sein de votre entreprise.
- Ayant été informé de l'ouverture prochaine de votre usine à Anjou, j'ai le plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae pour un éventuel poste dans le secteur administratif.



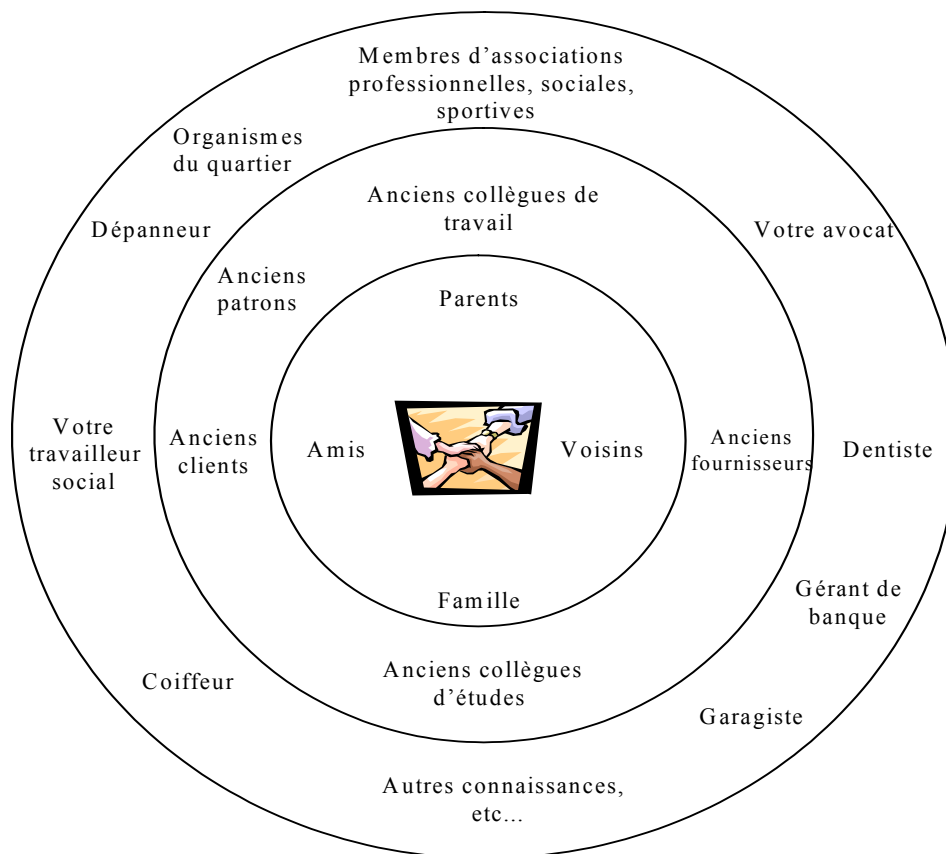


## RÉSEAU DE CONTACTS

### COMMENT TROUVER DES GENS POUR FORMER MON RÉSEAU?

Voici quelques façons de trouver des gens qui possèdent une bonne connaissance du domaine d'activité d'une entreprise ou d'une école qui vous intéresse.

- L'association des anciens étudiants de votre Université/Cégep ou les listes de réseautage du bureau de placement de l'établissement
- Vos parents et vos proches, puis les parents et les proches de vos amis
- Membres d'associations professionnelles, sociales et sportives
- Vos anciens patrons ainsi que ceux de vos amis et des membres de votre famille
- Tous les organismes de votre quartier



## **QUESTIONS D'ENTREVUE LES PLUS COURANTES**

### **Qu'est-ce qui vous amène à postuler pour ce poste?**

- L'employeur veut connaître votre cheminement, vos capacités, vos compétences, vos expériences de travail. Il désire en fait un résumé de votre curriculum vitae. Vous pouvez mentionner les défis que ce poste peut vous apporter.

### **Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?**

- L'employeur veut connaître vos connaissances sur l'entreprise. Il faut lui démontrer que vous désirez travailler uniquement à cet endroit et que ça vous tient à coeur.
- Flatter l'entreprise, mais sans exagération. Si elle est jeune, mentionnez que vous voulez relever des défis. Si elle est implantée depuis quelques années, mentionnez que la bonne réputation en est une fierté et qu'elle a une clientèle établie. Mentionnez également que la compagnie offre le genre de travail dans lequel vous excellez, que vous aimez et que vous estimez pouvoir y faire du bon travail.

### **Que connaissez-vous du poste? Expliquez-moi une journée type.**

- L'employeur veut savoir si vous connaissez les principales fonctions, les tâches, les exigences ainsi que la réalité du poste. Il désire aussi savoir si le poste ressemble à l'idée que vous vous en faites et s'il répond à vos besoins. Cette question sert aussi à démasquer ceux qui postulent à gauche et à droite sans détenir l'expérience ou les compétences requises.

### **Pourquoi avez-vous quitté vos anciens emplois?**

- L'employeur veut vérifier votre stabilité; il veut également déterminer si vous avez eu des difficultés qui pourraient aussi se présenter dans sa compagnie.

\*\*\* Ici, il s'agit de présenter les changements d'emploi sous un angle positif \*\*\*

Si c'est un départ volontaire, mentionnez :

- ✓ Que vous cherchiez de nouveaux défis.
- ✓ Que vous désiriez avoir un poste avec plus de responsabilités.
- ✓ Que vous désiriez explorer de nouvelles expériences.
- ✓ Que vous n'aviez pas assez d'heures de travail.



Si vous avez été congédié, mentionnez :

- ✓ Que c'est à cause d'un manque de travail.
- ✓ Que vous êtes retourné à l'école.
- ✓ Qu'il y a eu une réduction de personnel ou une restructuration.
- ✓ Que c'était un emploi temporaire.

*Par contre, essayez le plus possible de dire une raison qui correspond le plus à la vérité. Ces réponses sont facilement vérifiables par des références...*

**Quels sont vos projets d'avenir d'ici 3 ans?**

- L'employeur désire voir si vous avez de l'ambition, mais également votre réalisme. Il vérifie si vous envisagez sérieusement de rester dans la compagnie ou si vous considérez l'emploi comme une pause temporaire.
- Vous devez l'assurer de votre intention de rester dans la compagnie et d'y faire carrière. Mentionnez que vous aimez la compagnie, le travail qu'elle offre, la région et que vous n'avez pas de plans qui vous obligerait à quitter votre emploi.

**Quelles sont vos principales forces / qualités?**

- L'employeur veut vérifier si vous possédez les aptitudes et les qualités exigées pour le poste. Mentionnez vos forces en lien avec l'emploi postulé et **prouvez ces dernières par des exemples concrets.**

**Quelle faiblesse aimeriez-vous améliorer?**

- C'est LA question pour laquelle nous ne savons pas trop quoi répondre... pour finalement répondre : «J'ai le défaut de mes qualités» ou encore «Je suis trop perfectionniste». Ne pensez pas à gagner des points avec une réponse pareille!
- En résumé, lorsque vous parlez de votre défaut en entrevue, apportez toujours le positif de ce défaut afin de rassurer l'employeur!
- Dites-vous une chose : l'employé sans défaut n'existe pas, ni le candidat idéal, pas plus que l'entreprise parfaite! Des exemples :

L'orgueil :

- ✓ Les personnes orgueilleuses ne supportent pas d'être prises en défaut et évitent à tout prix de se mettre en situation d'échec. Elles vont faire en sorte de fournir un travail de qualité et de répondre aux attentes de leur patron.

La timidité :

- ✓ Certains acteurs peuvent être pris de tremblements ou d'attaque de panique. Pourtant, une fois sur les planches, ils donnent une prestation impeccable!

### **Quel salaire recherchez-vous?**

- L'employeur cherche à déterminer si vos attentes sont trop élevées pour sa compagnie et votre capacité de négociation.
- Évitez de donner un chiffre précis, donnez plutôt une échelle de salaire afin de démontrer votre flexibilité.
- Si vous n'avez pas d'exigences salariales précises, vous pouvez vous en remettre au salaire offert par l'employeur.

### **Pourquoi seriez-vous le candidat que l'on recherche?**

- L'employeur veut surtout savoir ce qui vous distingue des autres et si vous avez confiance en vous. Il vérifie votre capacité d'affirmation, votre motivation face à l'emploi et il vous donne l'occasion de lui énoncer d'autres forces que vous n'avez pas encore eu la chance de lui dire.

### **Quelle est la plus grande réalisation ou projet que vous avez fait et dont vous êtes fier?**

- L'employeur veut connaître votre sens de l'initiative, votre créativité, votre débrouillardise et désire connaître ce qui vous motive.
- Nommez une réalisation personnelle ou professionnelle dont vous êtes satisfait d'avoir réalisé et faites un lien avec le poste convoité.

Exemple : Je suis allé travailler en Colombie-Britannique seul. Cela m'a permis de développer mon autonomie, ma débrouillardise et par le même fait, mon anglais.

### **Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études?**

- L'employeur veut s'assurer que vous avez choisi le bon domaine selon votre personnalité et ce qui vous motive à vouloir travailler et percer dans ce milieu.
- Montrez à l'employeur que vous êtes sûr de votre choix, qu'il correspond à vos attentes, à vos forces et que vous désirez travailler longtemps dans ce domaine.

Exemple : J'ai choisi la vente-conseil parce que j'ai toujours aimé aider les autres, j'aime donner mon opinion, tout en écoutant le besoin des gens. J'apprécie travailler avec la clientèle et me surpasser.

### **Que pensez-vous du travail d'équipe?**

- L'employeur veut savoir si vous êtes fait pour travailler en équipe.
- Rassurez-le en lui nommant une occasion où vous avez eu à travailler avec d'autres personnes.

### **Que faites-vous afin de diminuer votre stress?**

- L'employeur veut s'assurer que vous êtes en mesure de décrocher de votre emploi en dehors des heures de travail. De nos jours, il y a de plus en plus de cas d'épuisement professionnel alors, il veut savoir si vous faites attention à votre niveau de stress.
- Nommez des loisirs, des sports que vous pratiquez et des trucs utilisés afin de diminuer et de mieux gérer votre stress.

### **Si je téléphonais à votre ancien employeur ou à votre employeur actuel, selon vous, que me dirait-il sur votre travail et votre personnalité?**

- L'employeur veut savoir à quoi s'attendre s'il effectue des appels de référence sur votre candidature.
- Il s'agit ici de faire le point, de dire la vérité si jamais vous croyez avoir de moins bonnes références, mais toujours en rassurant l'employeur.
- Profitez de l'occasion qu'il vous donne pour nommer d'autres qualités que vous n'avez pas encore eu le temps de faire ressortir.

### **Avez-vous des questions?**

- Posez des questions qui se rapportent à l'emploi. Il est important de questionner l'employeur à la fin de l'entrevue, cela démontre votre intérêt face au poste et à l'entreprise.

(C'est le moment d'obtenir plus d'informations sur le poste.)

Voici des exemples de questions :

- ✓ Quel est l'horaire de travail?
- ✓ Combien avez-vous d'employés?
- ✓ Est-ce qu'il y a une tenue vestimentaire obligatoire?
- ✓ Offrez-vous un programme de formation?
- ✓ Y a-t-il des possibilités d'avancement? (Selon l'ampleur de l'entreprise)
- ✓ J'aurai à travailler en collaboration avec quelle personne ou entreprise?
- ✓ Quand voulez-vous que le candidat choisi entre en poste?
- ✓ Vous comptez donner une réponse dans combien de temps suite à cette rencontre?

## ***COMMENT BIEN SE PRÉPARER À UNE ENTREVUE...***

### **Types d'entrevues**

- Téléphonique
- Formelle (questions préétablies)
- Informelle (sur le coin de la table)
- De groupe (plusieurs personnes; comité de sélection)

### **Pourquoi bien se préparer à une entrevue**

- Une personne bien préparée diminue son niveau de stress et ainsi performe mieux en entrevue.
- Afin d'être plus apte à démontrer son potentiel et à convaincre l'employeur.
- En entrevue, on doit être confiant (mais pas trop), nerveux (mais pas trop), préparé (mais pas trop), sérieux (mais pas trop). Tout est dans le dosage. Il suffit de bien se connaître et d'être conscient de ses défauts.

## ***LES ÉTAPES AFIN DE BIEN RÉUSSIR UNE ENTREVUE***

### **1) AVANT L'ENTREVUE :**

- Prenez des renseignements sur l'entreprise et son organisation (valeurs, mission, projet d'expansion, année d'ouverture, leurs produits et services, leur taux de croissance, les tâches du poste, etc.).
- Prenez le temps de réfléchir sur :
  - ✓ Vos forces
  - ✓ Vos faiblesses
  - ✓ Vos intérêts, aptitudes et valeurs
  - ✓ Votre potentiel
  - ✓ Vos objectifs de carrière
  - ✓ Et surtout pourquoi vous désirez travailler à cet endroit
- Préparez des questions pour la fin de l'entrevue.
- Pensez à l'avance à votre tenue vestimentaire; elle doit aller de pair avec l'entreprise. Respectez les règles d'hygiène de base (se laver, avoir les cheveux propres, se brosser les dents...).
- Apportez avec vous une copie de votre curriculum vitae, références, documents appropriés et un stylo / papier pour prendre des notes.
- Assurez-vous de connaître le trajet afin de ne pas arriver en retard.
- Arrivez 5 à 10 minutes à l'avance.
- Évitez la gomme, le café, la cigarette dès votre arrivée.
- Souriez et soyez poli, votre entrevue débute dès votre arrivée à l'entreprise, car il arrive fréquemment que l'employeur demande à la réceptionniste ou aux autres employés l'impression que vous leur avez faite.



## 2) QUELQUES CONSEILS DURANT L'ENTREVUE :

- Donnez une bonne poignée de main, regardez le ou les employeurs dans les yeux.
- Soyez à l'aise et dynamique, le plus possible, avec l'interviewer. Il est là pour vous aider à faire valoir l'étendue de vos compétences, de vos qualifications et de vos qualités personnelles et non pour vous prendre au piège.
- Évitez de trop bouger sur votre chaise, de jouer avec vos mains ou un objet quelconque, de regarder votre montre et de vous croiser les bras. Ayez une belle posture (dos droit). Ne vous étendez pas sur le bureau ou sur la chaise (respectez l'espace de l'interlocuteur).
- Assurez-vous d'avoir bien entendu et compris chaque question et prenez le temps de réfléchir avant d'établir les éléments de votre réponse. Au besoin, demandez-lui de reformuler.
- De plus, évitez de donner des réponses trop longues et injustifiées, car l'interviewer aura tendance à vouloir mettre un terme rapidement à l'entretien.
- N'apprenez pas par cœur ce que vous aurez à dire au cours de l'entrevue. Ce qui est important, c'est de retenir les points principaux qui vous mettent en valeur.
- Élaborez vos réponses en apportant des exemples sans toutefois trop vous étendre sur le sujet.
- Dites la vérité même si l'information transmise peut vous paraître défavorable. La franchise est appréciée de l'employeur et vous en tirerez bien plus d'avantages, mais évitez de parler négativement d'une autre personne (ancien employeur ou collègue, connaissance).
- Adoptez en tout temps une attitude qui démontre votre intérêt pour le poste et votre désir de travailler à cet endroit.
- Ne jamais critiquer les techniques utilisées au cours de l'entrevue (tests, questionnaires) ni le style particulier de l'interviewer.
- N'oubliez surtout pas de **SOURIRE**, car il est souvent la clef du succès d'une entrevue.





### À LA FIN DE L'ENTREVUE :

- Demandez à quel moment vous aurez des nouvelles et de quelle façon. Vous saurez ainsi à quoi vous attendre, car parfois un processus de sélection peut prendre jusqu'à 1 mois...
- Remerciez l'employeur du temps qu'il vous a accordé et démontrez votre intérêt pour l'emploi.

### 4) APRÈS L'ENTREVUE :

- Écrivez et envoyez une lettre de remerciement (communiquez avec une conseillère du Carrefour jeunesse-emploi maskoutain afin de recevoir de l'aide à ce niveau). Cette technique, malheureusement peu utilisée, a souvent des répercussions très intéressantes. Cette lettre doit être envoyée le plus tôt possible suite à l'entrevue.
- Fixez-vous un rappel. Après deux semaines, vous pouvez rappeler pour savoir où ils en sont avec votre candidature.
- Si votre candidature n'est pas retenue, vous pouvez demander les raisons à l'employeur afin de mieux cibler les points à travailler pour la prochaine fois.
- Inscrivez sur une feuille ce qui a bien été et ce qui a moins bien été, ainsi lors de votre prochaine entrevue vous vous souviendrez des points à améliorer.



## ***LETTRE DE REMERCIEMENT***

Saint-Hyacinthe, le 15 février 2013

Monsieur Jean Dumas  
Directeur général  
Toyota Bernier  
1275, rue de Lajoie  
Saint-Hubert (Québec) J4T 2N9

Monsieur le Directeur,

À la suite de notre rencontre du 14 janvier dernier, je tiens à vous remercier de m'avoir permis de vous démontrer ma motivation face au poste de conseillère en vente à combler au sein de votre entreprise.

Cet entretien a renforcé mon intérêt à travailler pour vous et soyez assuré que je mettrai toute mon énergie afin de bien relever ce beau défi si j'ai la chance d'obtenir le poste.

Je demeure disponible et vous pouvez me rejoindre en tout temps au 450 659-4818.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations les plus cordiales.

Joanie Bélanger

1290, avenue Saint-Louis  
Sainte-Julie (Québec) J4T 306  
☎ 450 659-4818

## **4. Le marché du travail**

Plusieurs ressources existent pour vous aider dans votre démarche de recherche d'emploi. Il est important de mentionner que ces services sont gratuits et disponibles partout à travers le Québec.

### **Carrefour jeunesse-emploi de votre région (CJE)**

- Service offert aux 16 à 35 ans
- Orientation professionnelle et scolaire
- Soutien à la recherche d'emploi
- Différents programmes spécifiques à la jeunesse
- Centre de documentation et babillard d'offres d'emploi mis à jour régulièrement
- Accès à un ordinateur, télécopieur, téléphone et Internet

### **Centre local d'emploi communément appelé le «CLE» de votre région**

- Service gouvernemental offert à tous
- Guichet emploi, accès à un ordinateur et Internet
- Salle multiservice
- Aide d'un agent sur place

### **Club de recherche d'emploi de votre région (CRE)**

- Service offert aux 18 ans et plus
- Session Club de 3 semaines :
  - ✓ Méthode de recherche d'emploi
  - ✓ Objectif d'emploi, théorie et pratique
  - ✓ Connaissance de soi
  - ✓ Rédaction de CV et de lettre
  - ✓ Technique et simulation d'entrevue
  - ✓ Service de secrétariat
- Rencontre individuelle avec un conseiller ou une conseillère
- Service aux nouveaux arrivants



### **Bureau de placement de votre institution scolaire**

- Service offert aux étudiants
- Affichage des offres d'emploi disponibles par programme

## ***Conclusion***

Il est important de savoir que les succès que vous obtiendrez dépendent grandement de l'énergie que vous déploierez.

Rappelez-vous qu'une bonne connaissance de soi et du marché du travail, des outils et des techniques de recherche d'emploi efficaces facilitent vos démarches.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec un organisme d'aide à la recherche d'emploi.

Bon succès!

L'équipe du Carrefour jeunesse-emploi maskoutain