



CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI RIVIÈRE-DU-NORD

LES ÉTAPES DE LA RECHERCHE D'EMPLOI



420, rue du Marché
Saint-Jérôme
Québec, J7Z 2B2

T. 450 431-5253
F. 450 431-2821
www.cjern.qc.ca

Dans le présent document, nous décrivons les différentes étapes utiles pour une recherche d'emploi gagnante. Que veut dire une recherche d'emploi gagnante ? C'est d'obtenir un emploi dans une organisation, le tout à la hauteur de nos valeurs, nos aptitudes, nos intérêts et notre potentiel de développement.

Pour accompagner chacune des étapes de recherche d'emploi, vous pourrez vous référer à des documents utiles disponibles sur le site Internet.

Bonne lecture !

Étape 1 : Cible d'emploi

Outils complémentaires disponibles en ligne :

Critères de choix d'un emploi et Qualités et aptitudes professionnelles

Établir la cible d'emploi

- ⇒ Identifiez ce que vous aimez, pouvez et voulez faire.
- ⇒ La première étape de toute recherche d'emploi consiste à faire une étude de soi.
- ⇒ Ces démarches permettront de mieux vous connaître et d'identifier vos compétences pour bâtir un bon curriculum vitae et franchir avec succès l'étape de l'entrevue.
- ⇒ Identifiez les différents emplois/secteurs de travail selon vos critères de recherche d'emploi.
- ⇒ Examinez les contraintes à l'emploi et les solutions possibles.
- ⇒ Prenez conscience de vos forces et de vos limites.
- ⇒ Comment démontrer à un employeur que vous êtes le meilleur candidat ou la meilleure candidate?

La première étape de toute recherche d'un emploi consiste à faire une étude de soi et à se définir par rapport au marché du travail pour assurer son insertion face à ce même marché du travail.

Donc, il faut se considérer comme une *personne unique, différente des autres* individus ayant des capacités reliées à l'emploi.

Ayez une attitude positive 😊

Étape 2 : Curriculum vitae/ Lettre



Outils complémentaires disponibles en ligne :

Modèles de CV et Modèles de lettres de présentation

Curriculum vitae

- ⇒ Faire attention à la présentation/ sans pli ni tache.
- ⇒ L'information doit entrer dans une page, sinon 2 en général.
Jamais de recto-verso.
- ⇒ Inscrire d'abord nom, adresse et numéro de téléphone en haut de la page. Le nom peut être inscrit dans un caractère plus gros.
- ⇒ Toujours inscrire les expériences et la formation en ordre, de la plus récente à la plus ancienne.
- ⇒ Détailler les expériences en expliquant les compétences, débiter par un verbe d'action.
- ⇒ Attention à l'orthographe !!! Les fautes d'orthographe peuvent miner votre crédibilité.
- ⇒ Attention aux polices d'écritures, le CV doit être lisible (caractère 11 ou 12).
- ⇒ Ne pas inscrire tout élément pouvant permettre la discrimination de la part d'un employeur. **NE PAS** inscrire le numéro **d'assurance sociale**.
- ⇒ Vos loisirs et qualificatifs personnels sont des éléments optionnels ou doivent être en lien avec l'objectif d'emploi.

Exemples de rubriques généralement utilisées

- Champ de compétences ou profil
Liste de vos compétences acquises en milieu de travail, dans le cadre d'une formation ou des activités para ou extrascolaires.
- Expériences de travail
Titre du poste, le nom de l'employeur et la période d'emploi. Ajout : tâches ou responsabilités de l'emploi, réalisations. Important de quantifier vos réalisations si possible.
- Formation
Titre du diplôme obtenu, le nom de l'institution et l'année d'obtention du diplôme.
Ajout : Profil, stage et connaissances acquises
- Formations complémentaires
Formations qui peuvent s'avérer un atout. Préciser l'institution et les périodes de formation (anglais avancé, R.C.R., cours d'informatique, sécurité au travail).

- **Activités parascolaires**
Ex : Implication à la radio étudiante, d'une équipe sportive, du journal de votre école, de la coopérative, de l'organisation de spectacles, du bal des finissants, etc. Indiquez votre rôle, l'école et la période.
- **Mentions, prix, bourses**
Nom des mérites scolaires ou autres qu'on vous a accordés en précisant les dates.
- **Engagements sociaux / Bénévolat**
Rôle, organisme et période. Ne mentionnez pas les implications de nature religieuse, politique ou syndicale, elles pourraient être discriminatoires.
- **Réalisations**
Accomplissement d'un mandat spécial ou d'une tâche particulière effectuée en emploi ou à l'école.
- **Intérêts particuliers**
Sports, activités culturelles ou passe-temps que vous pratiquez à une certaine fréquence.
- **Publications**
Sujet de mémoire, essai, article ou livre que vous avez publiés.
- **Références**
Préparez une feuille à part avec une liste de vos références. N'oubliez jamais d'avertir les personnes que vous y avez inscrites.

Types de curriculum vitae

⇒ CV chronologique

Peut démontrer : évolution de carrière, promotion, stabilité. Le plus utilisé.

⇒ CV par compétences

Peut être utile pour : peu ou pas d'expérience, compétences acquises, instabilité, changement de carrière, absence du marché du travail, domaine différent, compétences transférables. De plus en plus utilisé.

⇒ CV mixte

Pertinent pour : combinaison, fait ressortir des réalisations et compétences. De plus en plus utilisé.

Adaptez votre cv selon votre objectif. Pensez à vos compétences transférables. 😊

Lettre de présentation

⇒ Suivre les étapes de rédaction :

Premier paragraphe :

Expliquez le but de votre lettre, nommez l'emploi pour lequel vous postulez et comment avez-vous appris qu'il était vacant. Justifiez votre demande.

Deuxième paragraphe

Témoignez de votre intérêt pour le poste et l'entreprise. Informez-vous sur l'entreprise !

Présentez vos qualifications pour le poste : formations, expériences, connaissances techniques, aptitudes, compétences et qualités.

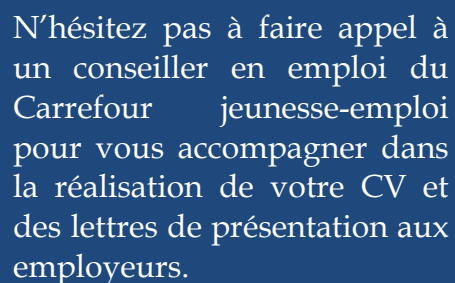
Lorsque vous affirmez quelque chose, vous devez être en mesure de l'appuyer par un fait concret.

Troisième paragraphe

Démontrez votre intérêt à rencontrer l'employeur et votre disponibilité pour une entrevue ou une rencontre.

N'oubliez pas les remerciements et les formes de politesse à la fin.

Terminez par votre signature et vos coordonnées.



N'hésitez pas à faire appel à un conseiller en emploi du Carrefour jeunesse-emploi pour vous accompagner dans la réalisation de votre CV et des lettres de présentation aux employeurs.

Vos outils servent à vous mettre en valeur et à promouvoir vos compétences auprès d'un employeur afin d'obtenir une entrevue d'embauche. 😊

Étape 3 : Connaître le marché du travail

Outil complémentaire disponible en ligne :

Trouver des emplois et des entreprises

Établir votre plan d'action

- ⇒ Organisez votre recherche d'emploi de façon systématique
- ⇒ Ciblez le marché ouvert et le marché caché
- ⇒ Dressez une liste des employeurs potentiels à l'aide de :
 - *Les Pages Jaunes / Google Maps*
 - *Les bottins d'entreprises. Consultez les sites Internet : voir annexe 6*
 - *Offres d'emploi affichées*
- ⇒ Utilisez vos contacts personnels (famille, amis, professeurs, etc.)
- ⇒ Rencontrez un conseiller en emploi dans un organisme en employabilité
- ⇒ Visitez régulièrement les sites de placement sur Internet

Restez motivés ! N'oubliez jamais l'importance du marché caché de l'emploi. 😊

LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

Marché ouvert

Peu d'emplois
Beaucoup de chercheurs

15%

- Sites internet
- Journaux (annonces)

Marché caché

Beaucoup d'emplois
Peu de chercheurs

85%

- Réseau de contacts
- Appels employeurs
- Internet
- Aller porter CV sur place
- Agences de placement
- Journaux (articles)
- Listes d'entreprises
- Pages Jaunes / Google Maps
- Foires de l'emploi
- Associations

Alors 85% de votre temps devrait être consacré à cette méthode

Étape 4 : Se mettre en action



Outil complémentaire disponible en ligne :

Contact avec les employeurs

Mettre en pratique votre plan d'action

- ⇒ Vous pourriez consacrer autant d'heures à chercher un emploi que vous en mettriez à travailler pour un employeur, c'est-à-dire entre 30 et 40 heures par semaine.
- ⇒ Approchez votre **réseau de contacts**.
- ⇒ Préparez-vous mentalement à rencontrer ou appeler des employeurs.
- ⇒ Rendez-vous chez les employeurs des secteurs professionnels où vous aimeriez travailler et posez votre candidature.
- ⇒ Soyez proactifs, demandez à rencontrer les employeurs en personne.
- ⇒ Utilisez l'approche téléphonique pour avoir une rencontre avec l'employeur.
- ⇒ Planifiez votre discours, soyez prêts à parler de vous.
- ⇒ Faites du bénévolat. Vous pourrez ainsi développer des compétences et peut-être même des contacts pertinents.
- ⇒ Répondez aux offres d'emploi affichées dans les journaux et sur Internet.
- ⇒ Annoncez votre candidature sur des services d'aide à l'emploi (ex. : Placement en ligne, comités sectoriels, etc.)
- ⇒ Vous pouvez aussi faire appel aux agences de placement. Vous devez savoir que l'agence devient un employeur et certaines conditions peuvent en découler. Informez-vous.
- ⇒ Réutiliser les vieilles annonces, la personne embauchée a peut-être quitté.
- ⇒ Prenez en note vos démarches de recherche d'emploi.
- ⇒ Commencez à vous préparer pour l'entrevue de sélection.

Opter pour une attitude positive. Votre recherche sera difficile si :

- Vous avez déjà décidé que vous n'avez aucune chance.
- Vous envoyez des demandes au hasard et restez chez vous à attendre que le téléphone sonne...

N'oubliez pas : c'est pour vous-mêmes que vous travaillez. Chercher un emploi est une tâche importante que vous avez à accomplir. Elle vous rapportera ! 😊

Étape 5 : Entrevue d'embauche




Outils complémentaires disponibles en ligne :

L'entrevue et Se préparer à une entrevue

Conseils pratiques :

- ⇒ N'arrivez pas trop à l'avance, cela risque de placer l'employeur dans une situation embarrassante. 10 minutes, c'est suffisant.
- ⇒ Démontrez, par votre regard, votre capacité à entrer en relation avec les gens.
- ⇒ Donnez une poignée de main avec assurance.
- ⇒ Souriez. Il n'y a rien de mieux pour faire bonne impression.
- ⇒ Laissez le soin à l'interviewer de commencer l'entrevue. Ne vous asseyez pas avant d'y avoir été invité. Asseyez-vous le plus près possible du bureau de l'interviewer et face à lui. Ne vous appuyez pas sur le bureau.
- ⇒ Ayez une apparence soignée. Tenez compte du type d'emploi.
- ⇒ Surveillez votre posture, soyez calme et posé.
- ⇒ Ayez un langage clair, évitez les « euh... ».
- ⇒ Adoptez une attitude positive et restez confiants.
- ⇒ Soyez informés sur l'entreprise.
- ⇒ Apportez des copies de votre CV, lettre et références.
- ⇒ Préparez-vous!

Étape 6 : Résultats et suivis



Outil complémentaire disponible en ligne :

Fiche de recherche d'emploi

- ⇒ Conservez votre liste d'employeurs potentiels.
- ⇒ Le suivi se fait environ un mois après l'envoi du CV.
- ⇒ Profitez de l'occasion pour vérifier auprès de l'employeur si la situation a changé et s'il voit des possibilités d'emploi.
- ⇒ Soulevez de nouveau votre intérêt pour le poste.
- ⇒ Notez le suivi effectué.
- ⇒ N'oubliez pas de relancer votre réseau de contacts.
- ⇒ Mentionnez que vous êtes toujours disponible.

Ne vous découragez pas! Continuez d'y croire.

Les suivis peuvent être une opportunité d'emploi. 😊

Bonnes démarches !

