

TROUVER UN EMPLOI AU CANADA

Comment présenter une demande d'emploi au Canada



Vous devez suivre trois étapes pour présenter une demande d'emploi au Canada :

1) un curriculum vitæ; 2) une lettre de présentation; et 3) une recherche d'entreprises et d'emplois.

Étape 1) Élaborer un curriculum vitæ

Au Canada, un curriculum vitæ (cv) est un outil important lorsque vous cherchez un emploi. Un curriculum vitæ dit à l'employeur qui vous êtes, ce que vous avez fait par le passé, quelles sont vos qualifications et pourquoi vous désirez obtenir cet emploi.

Les curriculum vitæ peuvent comporter des renseignements sous des rubriques comme **Coordonnées, Objectif de travail, Compétences connexes, Études, Expérience de travail, Tâches, Expérience supplémentaire, Intérêts/activités, Références**. Vous trouverez ci-dessous des détails sur les renseignements à inclure dans chaque section.

Coordonnées

- Nom — votre nom complet, tapé dans une police plus grande
- Adresse — votre adresse, écrite au complet
- Numéro de téléphone — votre numéro de téléphone au domicile, y compris l'indicatif régional, ainsi que le numéro à composer pour laisser un message, si vous n'avez pas de répondeur
- Adresse courriel



Objectif de travail

En une phrase, décrivez votre objectif de travail. Cela indique à l'employeur vos objectifs de carrière. Tentez de lier votre objectif de travail à l'emploi pour lequel vous présentez votre candidature.

Compétences connexes

Dressez la liste des aptitudes et compétences spéciales liées à l'emploi pour lequel vous présentez votre candidature. Vous pouvez utiliser les compétences acquises au cours d'activités payées ou non, de votre expérience en tant que bénévole et même de vos passe-temps.

Études

Dressez la liste de la formation suivie, en commençant par votre diplôme ou formation le plus récent. Inscrire le nom, la ville et le pays de chaque école que vous avez fréquentée (études secondaires et autres), le type de programmes que vous avez suivis, votre champ d'intérêt et les années terminées. Dressez la liste de vos certificats ou diplômes, y compris les petits cours comme un cours d'informatique ou de logiciel, un cours de premiers soins, de réparation de petits moteurs ou tout autre cours de formation qui peut être utile pour l'emploi que vous désirez obtenir.

Expérience de travail

Dressez la liste des entreprises et organismes pour lesquels vous avez travaillé ou avez été bénévole. Assurez-vous d'indiquer où ils sont situés (villes et pays) ainsi que les dates (mois et année) où vous avez travaillé pour ces entreprises, ainsi que le poste occupé.



Tâche : Décrire le type de tâches que vous avez menées, en commençant par celles qui occupaient la majeure partie de votre temps ou qui supposaient le plus de responsabilités. N'inscrivez pas plus de cinq tâches pour chaque emploi.

Expérience et compétences supplémentaires

Utilisez cette section pour inscrire des renseignements sur les langues que vous parlez, les logiciels que vous connaissez et autres aptitudes liées à l'emploi. S'il y a beaucoup de renseignements, divisez-les en sections distinctes séparées par des titres.

Intérêts/activités

Décrivez brièvement quelques-uns de vos intérêts et quelques-unes de vos activités qui fournissent des renseignements sur vous. Assurez-vous de mentionner vos réalisations ou les prix que vous avez reçus et l'expérience bénévole que vous possédez.

Références

Une référence est une personne qui peut témoigner de votre personnalité (et de votre expérience de travail, s'il y a lieu). Certains employeurs canadiens peuvent préférer des références canadiennes. Réfléchissez attentivement aux personnes qui peuvent agir à titre de référence, et demandez-leur la permission d'inscrire leur nom. Il peut s'agir d'un ancien

employeur, d'un collègue ou d'un ami. Inscrivez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un maximum de trois références, sur une feuille de même type de papier que celui utilisé pour votre curriculum vitæ. Ne fournissez vos références à un employeur potentiel que sur demande.

Gardez votre liste de références à jour. Si vous le pouvez, fournissez à vos références une idée du type d'emploi que vous cherchez et, lorsque cela est possible, faites-leur savoir qu'un employeur les appellera.

Remarque : Le format de curriculum vitæ présenté ci-dessus représente un type de curriculum vitæ. Pour plus d'exemples sur d'autres types, visitez le site [emploisetc !\[\]\(c507f772dba2b921f86777f01218e570_img.jpg\) \[www.emploisetc.ca\]](http://emploisetc.ca).

Étape 2) Rédiger une lettre de présentation

Une lettre de présentation vise à vous mettre en valeur auprès d'un employeur potentiel. Elle devrait être concise, bien écrite et adaptée à l'entreprise et à l'emploi. Cela signifie que vous préparez un curriculum vitæ et une lettre de présentation différents pour chaque emploi.

Lettre de présentation — Conseils utiles

- Mentionnez le titre de l'emploi pour lequel vous présentez votre candidature. S'il y a un numéro de référence ou un numéro de dossier, vous devriez l'inscrire.
- Adressez votre lettre à la personne-ressource appropriée, soit l'employeur soit l'agent des ressources humaines. Utilisez son nom et son titre. Téléphonez à l'entreprise ou envoyez-lui un courriel si l'annonce ne comporte pas le nom d'une personne-ressource. Ne présumez pas qu'une personne est de sexe masculin ou féminin selon son prénom.
- Mentionnez la façon dont vous avez entendu parler de l'emploi (offre d'emploi, article de journal ou connaissance). Mentionnez ce que fait l'entreprise et comment vos compétences, vos aptitudes et votre expérience peuvent être un atout précieux pour l'entreprise.
- Inscrivez votre nom, votre numéro de téléphone, votre adresse ainsi que votre adresse courriel.
- Limitez votre lettre à une page. Imprimez-la sur du papier de bonne qualité de format normal (8 ½ x 11).
- Révisez votre lettre et demandez à une autre personne de la lire. Corrigez les erreurs et imprimez une copie propre.

Étape 3) Recherche d'entreprises et d'emplois

Le fait de s'informer sur une entreprise et un emploi peut vous aider à rédiger votre curriculum vitæ, votre lettre de présentation, ainsi qu'à vous préparer pour une entrevue.

- Que fait l'employeur ou l'entreprise?
- Que suppose le poste pour lequel vous présentez votre candidature?
- Quelles sont les qualifications requises pour le poste?
- Quelles sont les compétences recherchées par l'employeur?
- Qui sont les clients?
- Quelle est la réputation de l'employeur?

Conseil : Allouez un délai pour la livraison. Transmettez votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ par courriel, par courrier ou en main propre. Conservez une copie pour vos dossiers et notez la date à laquelle vous avez envoyé vos documents.

TROUVER UN EMPLOI AU CANADA

Comment présenter une demande d'emploi au Canada



Entrevues

Un employeur fera souvent passer une entrevue à plusieurs candidats qualifiés pour combler un poste. Une entrevue peut être une rencontre simple et non officielle entre vous et votre employeur potentiel, ou il peut s'agir d'une entrevue officielle entre vous et un groupe de personnes qui vous poseront une série de questions. Pour vous préparer, apprenez-en plus sur les entrevues en quatre étapes :

1) planification; 2) matériel d'entrevue; 3) entrevue et 4) après l'entrevue.

Étape 1) Planification

Lorsque l'employeur communique avec vous pour prévoir une entrevue, vous pouvez demander s'il y aura un examen dans le cadre du processus d'entrevue. Vous pouvez également demander combien de personnes participeront à l'entrevue.

Au moment de vous préparer pour une entrevue, prévoyez et répétez les réponses à des questions d'entrevue potentielles. Il peut être utile de mémoriser votre formation, vos compétences et votre expérience, et d'être prêt à répondre à des questions sur ce que vous avez fait et la façon dont vous l'avez fait.

Les bibliothèques et les librairies possèdent également des livres comportant des questions d'entrevue potentielles.

Confirmez l'heure prévue pour l'entrevue et arrivez tôt. Déterminez à l'avance où vous allez et de combien de temps vous aurez besoin pour vous y rendre. Conduisez ou parcourez le trajet une journée ou deux à l'avance, à la même heure que l'heure où vous voyagerez le jour de l'entrevue. Prévoyez au moins une heure pour l'entrevue.

Étape 2) Matériel d'entrevue

Apportez à l'entrevue un dossier ou une enveloppe qui contient les éléments suivants :

- Une copie de votre curriculum vitae pour chaque intervieweur.
- Des copies de votre liste de références.
- Du papier et un stylo afin de pouvoir écrire le nom du responsable de l'entrevue, la date de toute entrevue ultérieure ou tout autre renseignement dont vous aurez besoin par la suite.
- Des copies de vos lettres de recommandation, si vous en avez.

Étape 3) Entrevue

Voici quelques suggestions qui peuvent vous aider à réussir une entrevue.


- Saluez l'intervieweur ou les membres du comité. Présentez-vous et serrez la main des gens fermement. Souriez. Un sourire sincère vous permettra de vous mettre à l'aise, tout comme l'intervieweur. Restez debout jusqu'à ce qu'on vous invite à vous asseoir.
- Laissez l'intervieweur ou les membres du comité diriger l'entrevue et établir le ton. Regardez-les dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme, claire et confiante. Détendez-vous et assoyez-vous naturellement. Soyez prêt à en dire plus à l'intervieweur sur vos études, votre formation et vos compétences, votre expérience de travail et les aspects de votre personnalité qui font de vous la personne idéale pour l'emploi.
- Demandez plus d'explications si vous ne comprenez pas une question. Il vaut mieux demander des renseignements supplémentaires que de répondre incorrectement.
- Durant une entrevue, il se peut qu'on vous demande si vous avez des questions. C'est à ce moment que la recherche réalisée à l'étape 3 « Lettres de présentation et curriculum vitæ » sera utile. Préparez quelques questions pour montrer que vous vous êtes informé sur l'entreprise. Demandez plus de renseignements sur le poste pour lequel vous passez l'entrevue.

Étape 4) Après l'entrevue

Après une entrevue, vous pourriez attendre plusieurs jours ou plusieurs semaines avant de savoir si vous avez le poste. Que pouvez-vous faire en attendant?

- **Écrivez une lettre aux intervieweurs** : Remerciez-les d'avoir pris le temps de vous faire passer une entrevue. Dites-leur à nouveau que vous êtes intéressé par l'emploi et rappelez-leur vos qualifications. Si possible, transmettez le courrier ou le courriel le même jour que votre entrevue.
- **Réfléchissez à votre entrevue (réflexion)** : Demandez-vous quelles parties qui se sont bien passées ou non, ce que vous pourriez faire ou dire de différent la prochaine fois. Cela vous aidera à apprendre de chaque entrevue.
- **Appel de suivi** : Si l'employeur doit vous appeler un certain jour, soyez prêt à répondre. Si l'on ne vous appelle pas au moment précisé, faites un appel de suivi. Si vous avez accepté de rappeler l'employeur, assurez-vous de le faire le jour convenu. Si vous n'avez pris aucun arrangement, et que vous n'avez pas de nouvelles de l'employeur après deux semaines, appelez l'entreprise pour savoir où en est le processus d'embauche.

- **Posez des questions** : Si vous n'avez pas obtenu l'emploi, vous pouvez demander pourquoi. « Pouvez-vous me dire ce qui aurait fait de moi un meilleur candidat pour le poste? » Demandez si l'employeur est au courant d'autres postes à combler dans votre domaine. Remerciez toujours l'employeur ou le gestionnaire du personnel d'avoir pris en considération votre candidature. Soyez professionnel et poli. Même si vous n'obtenez pas l'emploi, vous ne savez jamais quand cet employeur aura de nouveau un poste à combler.

Vous pouvez en apprendre plus sur les entrevues et la rédaction de curriculum vitae et de lettres de présentation en visitant la section Formation et carrières  [www.emploisetc.ca] du site de Service Canada.