

# MODES D'EMPLOI

4 LE PROTOCOLE DE COMMUNICATION

SUR LA MÊME LONGUEUR D'ONDE

JE SUIS VOTRE CANDIDAT PARFAIT !

C'EST CE QU'ON APPELLE UN TÊTE-À-TÊTE.

ÇA TOMBE BIEN, JE SUIS LE PATRON IDÉAL !

## SOMMAIRE

> Bien formuler une offre d'emploi	2
> Faire sa publicité	4
> L'entrevue	6
> Le curriculum vitæ	8
> La lettre de présentation	10
> Recherche d'emploi sur le Net	11

## À la recherche d'un emploi ?

À votre centre local d'emploi (CLE), on peut vous aider.  
1 888 EMPLOIS ou [emploi.quebec.net](http://emploi.quebec.net)

Emploi Québec



## 1 NIHIL INC. EST UN CHEF DE FILE MONDIAL DANS LA PRODUCTION DE BROCHES À FOIN.

Son expansion récente, causée par une recrudescence du besoin pour ses produits dans le marché canadien et nord-américain, recherche pour son service Ventes et Marketing, à son siège social de Laval, un responsable du crédit à temps plein.

Sous l'autorité du contrôleur corporatif, le responsable du crédit effectue le recouvrement et la gestion des comptes clients, l'ouverture de nouveaux comptes, les enquêtes de crédit en plus de produire les rapports concernant la gestion des comptes recevables. Le responsable du crédit doit également effectuer des tâches de facturation. Il effectue l'entrée de données pour la caisse recette, travaille en collaboration directe avec les vendeurs et le service à la clientèle et effectue toutes autres tâches administratives et connexes, tel que demandé par son supérieur immédiat.

Vous possédez un diplôme en techniques administratives, option finance, ou l'équivalent, et cumulez de 5 à 7 ans d'expérience en crédit/collection. Vous êtes aussi familiarisé avec l'utilisation de Word, Excel et d'un logiciel de comptabilité. Vous avez la capacité à travailler avec les autres, la capacité à recouvrer les comptes à recevoir selon les délais prescrits ainsi que la capacité d'accomplir vos tâches avec le moins de supervision possible. Vous possédez le bilinguisme anglais-français.

Si ce poste vous intéresse et que vous avez toutes les qualifications pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Directeur des ressources humaine  
NIHIL inc.  
677, rue des Oliviers  
Laval (Québec) H9Z 4N8  
Télécopieur : (450) 455-0947  
Courriel : cv@nihilinc.ca

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

## APRÈS

- 4 > Texte d'introduction plus « glamour ».
- 5 > Élément visuel.
- 6 > Titre en évidence.
- 7 > Économie d'espace pour le bloc des coordonnées.
- > Ton plus sympathique, plus direct avec l'emploi du « vous ». Texte moins long, moins chargé.
- > Typo plus aérée.

**NIHIL inc.**

Nihil inc., entreprise en pleine expansion dans les marchés canadien et nord-américain des attaches métalliques destinées à l'industrie fourragère, recherche une personne qui n'a pas froid aux yeux, pour relever les nombreux défis stimulants associés au poste de

## RESPONSABLE DU CRÉDIT

Notre contrôleur comptera sur vous pour le recouvrement et la gestion des comptes clients, l'ouverture de nouveaux comptes et la production de rapports connexes ainsi que les enquêtes de crédit. De plus, vous effectuerez l'entrée de données pour la caisse recette, et certaines tâches de facturation vous incomberont.

Titulaire d'un D.E.C. en techniques administratives, option finance, ou de l'équivalent, vous comptez de cinq à sept années d'expérience en crédit ou en recouvrement. Vous avez aussi eu l'occasion de vous familiariser avec Word, Excel et un logiciel de comptabilité. Autonome et bilingue (français-anglais), vous devez aussi démontrer une excellente aptitude à travailler avec les autres, car vous collaborerez directement avec les vendeurs et le service à la clientèle.

Ce défi vous intéresse ? Envoyez sans tarder votre curriculum vitae à notre Directeur des ressources humaines, NIHIL inc., 677, rue des Oliviers, Laval (Québec) H9Z 4N8.  
• Courriel : cv@nihilinc.ca

Nous respectons le principe l'équité d'emploi.

## AVANT

- 1 > Le titre n'est pas en évidence.
- 2 > Manque d'uniformité. On passe de la troisième personne du singulier à la deuxième personne du pluriel.
- 3 > Attention aux fautes d'orthographe. Le texte aurait gagné à être révisé.
- > Le style est aride, bureaucratique et peu invitant.
- > Le texte prend beaucoup de place.
- > Il n'y a pas assez d'éléments visuels.

Collaboration de l'Agence Publifactum

cyberpresse.ca

MODES D'EMPLOI en version interactive  
www.cyberpresse.ca/emploi

Une réalisation de la division des projets spéciaux de La Presse®

Responsable de projet > Marc Doré  
Chef de division > Paul Durivage

Direction artistique > Julien Chung  
Infographiste > Serge Delisle  
Rédacteur > Sébastien Rodrigue  
Scénariste humoristique > Réjean Paré

Photographe > Gilbert Duclos  
Assistante > Jacqueline Bui  
Styliste > Monick Lanza

Autant pour les chercheurs d'emploi que pour les employeurs, il faut établir une bonne communication. Pour les candidats, cela commence par un curriculum vitae affichant clairement les compétences et une lettre de présentation adaptée à l'offre d'emploi. Pour l'employeur, une offre d'emploi bien formulée et bien diffusée constitue un pas dans la bonne direction. Ce quatrième et dernier fascicule de la série MODES D'EMPLOI renferme des trucs pour chaque étape de la recherche d'emploi, soit un exemple de curriculum vitae, des suggestions pour figurer une lettre de présentation, des astuces pour briller en entrevue et des idées sur l'utilisation de l'Internet. Bref, tout ce qu'il faut pour qu'employeurs et candidats soient sur la même longueur d'onde. Bonne chance!

## L'art de S'AFFICHER

Une offre d'emploi mal formulée peut rapidement se transformer en cauchemar. Elle contient de nombreux petits détails pouvant faire la différence dans le nombre et la qualité des candidatures reçues.

L'employeur qui publie une annonce comme celle présentée ci-contre a été négligent et risque de recevoir des candidatures à la hauteur de son offre, c'est-à-dire pitoyables. « L'annonce est très importante parce que les entrepri-

ses recherchent parfois des gens qui, eux, ne cherchent pas nécessairement un emploi. Il faut donc se démarquer », souligne Lise Pinard, présidente de Publifactum.

Pour attirer l'attention, une annonce doit d'abord être honnête. Elle ne contient pas de demi-vérités et n'omet pas des caractéristiques pouvant modifier l'intérêt du candidat pour le poste. En résumé, les employeurs doivent se vendre et mettre en relief ce qui les différencie des autres, au plan

des avantages sociaux et de l'ambiance de travail, par exemple. Les spécialistes en

ressources humaines suggèrent donc d'éviter les ennuyeuses descriptions de tâches.

### PENSE-BÊTE

- > Mettre le titre bien en vue. Celui-ci doit éviter la confusion afin de rejoindre le bon candidat. Par exemple, un directeur commercial n'est pas un responsable des affaires financières. Bref, appeler un chat un chat.
- > Renvoyer le lecteur au site Internet pour la description exhaustive du poste.
- > Présenter l'entreprise sous un jour favorable qui donne envie au candidat de postuler ou d'en savoir plus sur celle-ci.
- > Ne pas surcharger de texte l'espace disponible. Les annonces ont besoin d'espace blanc.
- > Utiliser des éléments graphiques attire l'attention.



## Pour tout savoir sur le marché du travail

à votre centre local d'emploi (CLE).  
1 888 EMPLOIS ou [emploi.quebec.net](http://emploi.quebec.net)

Emploi Québec

# L'art de se DÉMARQUER

L'année dernière, Saargummi a littéralement tapissé la région sherbrookoise d'offres d'emploi. L'entreprise s'est affichée sur d'immenses panneaux d'autoroute pour attirer 300 nouveaux employés.

Près d'une année après cette campagne, les candidats parlent encore de cette publicité à Martin Carrier, directeur des ressources humaines de Saargummi. À l'époque, l'entreprise venait de changer de propriétaire et affichait un nouveau nom. Cette campagne a permis de renforcer la réputation du fabricant de joints d'étanchéité installé à Magog.

La réputation de l'entreprise est le nerf de la guerre

au cours de pareille opération de séduction, disent de nombreux spécialistes. En résumé, l'employeur doit démontrer aux chercheurs d'emploi qu'ils ont beaucoup de choses en commun. La notoriété donne en quelque sorte une longueur d'avance sur les entreprises méconnues.

Les employeurs ont donc tout intérêt à projeter une image claire et cohérente dans toutes leurs activités publiques. « Il s'agit de marketing intégré dont le public cible est le client, l'actionnaire, le fournisseur, l'employé et le candidat », dit Céline Charron, vice-présidente marketing chez Publicité Illico-Hodes. Par exemple, la télévision diffuse cet automne une publicité de Tim Hortons, important vendeur de café et de beignets au Canada, pour suggérer l'idée de travailler à son comptoir. La publicité veut donner une image positive de l'entreprise aux consommateurs tout en tentant d'attirer des travailleurs. Les spécialistes du marketing appellent ce concept le « branding ».

Pour dorer son image, l'entreprise doit d'abord évaluer la perception qu'en ont les candidats et la comparer avec celle qu'elle désire. À partir de ce diagnostic, l'employeur concevra un message répondant aux ambitions des futurs employés. En général, les candidats veulent savoir quels sont les défis et les stimulants qui les attendent.

Enfin, il ne reste qu'à vous faire connaître et tous les moyens sont bons, comme l'a démontré Saargummi.



## STRATÉGIE MÉDIA

Considérez les points suivants pour déterminer les médias les plus efficaces pour vos besoins et établir une stratégie.

- > Rapport qualité-prix : atteindre votre public cible au plus bas prix.
- > Fréquence : déterminer le nombre de répétitions nécessaires pour communiquer votre message de marque (ce qui vous différencie) au public cible et faire une impression.
- > Moment opportun : choisir les bons moments pour être vu ou entendu et optimiser la portée du message.
- > Souplesse et valeur ajoutée : qu'est-ce que le média peut vous offrir de plus et de différent pour vous démarquer de la concurrence.
- > Innovation : créer et mettre sur pied de nouvelles voies de communication.

## Les CHASSEURS sachant chasser

Dans certaines professions, le jeu des recruteurs n'est plus un secret. Ceux-ci trouvent vos coordonnées par une connaissance ou sur un site Internet d'offres d'emploi et vous proposent un poste. Alors, comment réagir à cette offre inattendue?

Selon Jean-Marc Léveillé, président de Dotemtex et lui-même chasseur de têtes, il faut poser les bonnes questions afin de savoir à qui on a affaire. Il propose d'avoir une liste de questions prête pour ne pas être pris au dépourvu.

Le président-directeur général de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, Florent Francœur, met aussi en garde les em-

ployés contre les recruteurs qui promettent des emplois ou demandent une rémunération pour étudier un dossier.

M. Léveillé suggère pour sa part aux travailleurs de s'assurer que le recruteur détient un mandat, ce qui prouve le sérieux de sa démarche. Les membres de l'Ordre doivent respecter le secret professionnel. Il s'agit d'un point très important pour qu'un employeur n'apprenne pas par hasard que son employé consulte des offres d'emploi.

### Pour en savoir plus

L'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec loge à [www.rhri.org](http://www.rhri.org).

# L'embauche à HAUTE VITESSE

Le processus d'embauche entre dans une nouvelle ère où les employeurs ne se contenteront plus d'attendre d'avoir besoin de personnel pour diffuser une offre d'emploi. Les patrons se serviront plutôt de leur site Internet afin de constituer des banques de candidats. Ils deviendront des chasseurs électroniques de têtes.

**A**u cours de cette évolution, le curriculum vitae n'entrera plus dans la présélection de candidats par le Web. Il servira désormais en fin de parcours, au moment de la sélection finale. Les candidats rempliront plutôt un profil de compétences à partir de questions précises. Les réponses seront analysées, archivées et les profils catalogués, sans remplir des dizaines de classeurs et nécessiter des renforts.

L'Internet a d'abord servi de babillard électronique et il a mis les employeurs et les candidats en contact plus rapidement qu'autrefois. Le courrier électronique a toutefois multiplié le nombre de candidatures et les systèmes de recrutement en ligne servent maintenant à gérer ce flot.

De plus en plus, tout sera automatisé : l'accusé de réception, les offres d'emploi reliées au profil du chercheur d'emploi et la convocation pour une entrevue. « Notre système sonne l'alerte quand une can-

didature exceptionnelle est envoyée », dit avec enthousiasme Victor Cormier, directeur du personnel et de la dotation pour QIT Fer et Titane. Le producteur métallurgique met sur pied, pour janvier prochain, une section carrière sur son site Web dans le but de recruter des ingénieurs. « L'utilisation de l'Internet nous permettra de balayer un bassin plus grand de candidats », explique-t-il.

Comme QIT, les entreprises adopteront de plus en plus des solutions complètement automatisées où elles n'auront plus qu'à identifier le profil recherché, lancer la recherche dans leur banque de données et mener les entrevues. Ce procédé a également pour objet de solliciter les chercheurs d'emploi passifs, qui gardent un œil sur le marché du travail. Selon un sondage de iLogos Research, une filiale de Recruitsoft, 72% des chercheurs d'emploi passifs qui consultent les sites Web des entreprises travaillent et 41%

regardent les offres d'emploi directement à partir des sites corporatifs.

Les employeurs aiment la rapidité de l'Internet qui leur permet de combler rapidement un départ. Les banques de données et la présélection automatisée court-circuitent les délais d'une embauche traditionnelle. « Passer une annonce et attendre ne suffit plus. Il faut faire de la planification de main-d'œuvre en raison du vieillissement de la population et de la compétition pour trouver des candidats », précise Céline Charron, vice-présidente marketing chez Publicité Illico-Hodes, une firme de communications en ressources humaines.

Mais il y a un prix pour se doter d'une plate-forme de

gestion automatisée des candidatures, soit entre 500 000 dollars et deux millions par année pour un système élaboré par Recruitsoft. Les sites d'emploi généralistes mettent toutefois au point des outils plus abordables qui empruntent des fonctions similaires. Il faut cependant se contenter des dossiers portés sur le site de recherche d'emploi. « Cet outil permet aux PME de se battre d'égal à égal avec les grandes entreprises », souligne Gabriel Bouchard, vice-président et directeur général de Monster.ca qui lancera bientôt un service du genre. Bref, l'embauche appartient à celui qui est le plus rapide.

Prêt pour la course à l'employé?



## STRATÉGIE DE RECRUTEMENT

Les cinq questions à se poser lors de l'élaboration de votre plan de recrutement

- > Est-ce que cela me donnera des candidats de qualité et en quantité suffisante ?
- > Est-ce que j'obtiendrai rapidement des résultats utiles et pratiques ?

- > Suis-je au bon endroit au bon moment ?
- > Est-ce que j'atteins mes objectifs d'embauche au moindre coût ?
- > Est-ce que je bâtis mon capital de marque (ce qui me différencie des autres) ?

# Le recruteur

Les entrevues deviennent de plus en plus des entretiens francs qui permettent aux participants de faire connaissance.

**L**es employeurs exposent désormais ce qu'ils ont à offrir et parlent des avantages à travailler avec leur équipe. Mais l'entrevue reste d'abord l'occasion de mettre un candidat à l'épreuve.

## Que faire avant l'entrevue

- > Analysez le curriculum vitae, vérifiez les références.
- > Ayez une grille d'analyse du poste (tâches et responsabilités) de même qu'un profil des exigences (habiletés, aptitudes, intérêts).
- > Concevez une grille d'analyse d'entrevue pour vérifier les aspirations du candidat, ses motivations et sa capacité à intégrer la culture organisationnelle ainsi qu'à exécuter ses tâches avec succès.
- > Déterminez le scénario d'entrevue et le rôle de chacun des interviewers et élaborer une grille de questions ouvertes et fermées.
- > Entendez-vous sur des critères d'évaluation communs et mesurables afin de demeurer objectifs.

## Que faire pendant l'entrevue

- > Aménagez la salle convenablement, accueillez le candidat.
- > Présentez le but de l'entrevue et les membres du comité de sélection s'il y a

lieu et les objectifs du poste à combler.

- > Recueillez l'information pertinente à l'aide de questions ouvertes, fermées et de vérification.
- > Posez des sous-questions et effectuez des mises en situation concrètes.
- > Réservez du temps et invitez le candidat à poser lui-même des questions.
- > Terminez l'entrevue en expliquant les étapes subséquentes du processus de sélection.
- > Remplissez une fiche synthèse des renseignements obtenus.
- > Soyez à l'écoute des indices non verbaux comme le langage corporel.
- > Faites preuve d'analyse, d'observation et du sens de la communication.

## Que faire après l'entrevue

- > Comparez les fiches de notation et prenez une décision.
- > Rappelez systématiquement les candidats reçus en entrevue finale et donnez une brève évaluation de l'entrevue.
- > Prenez rendez-vous avec le candidat retenu.
- > Prévoyez un programme d'accueil, de soutien et de formation pour le nouvel employé.

# PRÊTS POUR



## CE QU'UN EMPLOYEUR VEUT SAVOIR SUR VOUS

Mise en garde : il ne faut pas préparer des réponses toutes faites et encore moins les apprendre par cœur. Il faut cependant bien se connaître pour pouvoir répondre aux questions de l'employeur qui portent le plus souvent sur les quelques points suivants :

- > Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise ?
- > Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre journée de travail ?

L'employeur veut savoir pourquoi vous avez choisi son entreprise, quelles sont vos motivations à exercer votre profession et ce que vous connaissez sur le poste à combler.

- > Parlez-moi de vos principales réalisations professionnelles.
- > En quoi votre expérience et votre formation vous rendent-elles apte à occuper le poste ?

L'employeur est sensible à votre savoir-faire. Il désire vérifier ce que vous pouvez apporter à son entreprise et si vous êtes apte à effectuer les tâ-

Source des trois textes : Liette Faubert, professeure et conseillère en gestion de carrière

## Vous cherchez... un emploi ? du personnel ?

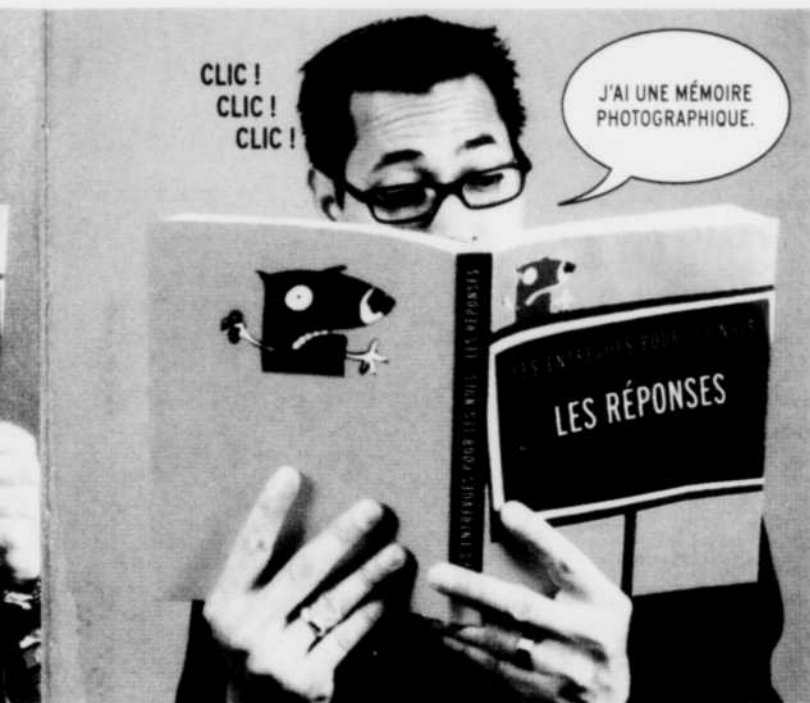
Cliquez [emploiquebec.net](http://emploiquebec.net)

Le service public de placement en ligne, efficace et gratuit !

Emploi  
Québec

# R L'ENTREVUE

## Le candidat



Les entrevues vous donnent des sueurs froides ou des trémolos dans la voix ?

**P**our combattre le stress de l'entrevue, rien de mieux qu'une bonne préparation. Il faut bien connaître l'entreprise et le poste. Pour le reste, il faut dévoiler sa personnalité, ce qui démontre une capacité à s'intégrer à la culture de l'entreprise.

### Que faire avant l'entrevue ?

- > Identifiez vos compétences, vos points forts, vos points faibles, vos aptitudes et attitudes envers le travail et vos objectifs personnels et professionnels.
- > Consultez le bilan annuel de l'entreprise, les dépliants publicitaires, les revues spécialisées et Internet ou communiquez directement avec un employé afin de connaître toutes les caractéristiques de l'employeur.
- > Renseignez-vous sur le poste, ses exigences et son contexte.
- > Mettez-vous dans la peau de l'employeur. Qu'aimeriez-vous que le candidat vous dise ?
- > Préparez vos réponses en fonction de la connaissance que vous avez de vous-même.
- > N'apprenez aucune réponse par cœur.
- > Soignez votre apparence et adoptez une tenue vestimentaire adaptée au milieu.

### Que faire pendant l'entrevue ?

- > Enrichissez vos réponses d'exemples concrets.
- > Précisez ce que vous êtes capable de faire.
- > Soulignez vos réalisations, ce que vous avez appris.
- > Parlez de vos connaissances reliées au poste convoité.
- > Énumérez vos qualités, vos compétences.
- > Démontrez votre intérêt pour le poste et l'entreprise.
- > Reliez le poste à vos objectifs personnels et professionnels.
- > Utilisez toujours la forme positive pour décrire vos expériences.
- > Ne vous fabriquez pas une image.
- > Soyez honnête et intègre, soyez vous-même.

### Que faire après l'entrevue ?

- > Faites un bilan.
- > Identifiez vos points forts, vos points faibles, vos difficultés et votre intérêt pour l'entreprise.
- > Demandez une évaluation de votre entrevue.
- > Si vous recevez une réponse négative, renseignez-vous sur vos points forts, vos faiblesses, votre niveau de performance, l'impression dégagée.
- > Montrez-vous disponible à des occasions de rencontre.

ches proposées. Il veut connaître vos connaissances spécifiques au poste.

- > **Quel salaire désirez-vous ?**
- > **Quels sont vos objectifs de carrière à court, moyen et long terme ?**

L'employeur veut évaluer votre prix quant au salaire, mais aussi quant aux coûts d'adaptation, d'intégration et de formation. Il désire donc savoir pour combien de temps il peut investir en vous.

- > **Parlez-moi de vous.**
- > **À quelles difficultés avez-vous fait face dans votre dernier travail ?**
- > **Comment les avez-vous réglées ?**

L'employeur cherche à connaître vos attitudes, vos valeurs au travail, votre mode d'interaction avec vos collègues, vos supérieurs et vos clients. Il désire s'assurer que vous convenez bien au profil de l'entreprise.

- > **Pourquoi devrais-je vous embaucher plutôt qu'un autre candidat ?**
- > **Quelles sont les qualités qui vous distinguent face au poste offert ?**

L'employeur veut savoir en quoi vous êtes une « valeur ajoutée » pour son entreprise. Il veut connaître vos normes de rendement et les efforts que vous êtes prêt à faire.

## Des outils informatiques pour votre recherche d'emploi

à votre centre local d'emploi (CLE).  
1 888 EMPLOIS ou [emploi.quebec.net](http://emploi.quebec.net)

Emploi Québec

## LES CINQ ÉTAPES DE PRÉPARATION DU CURRICULUM VITÆ

### 1 > DÉFINITION DES TÂCHES

Dans un premier temps, identifiez le type de poste qui vous intéresse. Cela vous permettra de décrire les tâches de cette profession. Pour ce faire, consultez des sites Internet comme [http://www.worklogic.com:81/noc/home\\_f.html](http://www.worklogic.com:81/noc/home_f.html)

répertoriant les classifications d'emploi et prenez le temps de bien comprendre les tâches présentées dans la description des postes.

### 2 > RELEVÉ D'EXPÉRIENCES

Ensuite, relevez vos expériences qui correspondent au poste convoité. Prenez le temps d'énumérer, pour chacun des postes occupés, les tâches réalisées en vous inspirant des informations identifiées à la première étape. Si vous n'avez jamais occupé de tels postes, il vous faudra penser aux études que vous avez réalisées et dresser la liste des tâches avec lesquelles vous êtes à l'aise. Ces informations serviront à préparer votre curriculum vitæ qui, plutôt que de suivre le modèle dit « chronologique », suivra le modèle « par compétences ».

### 3 > LISTE DES DIPLÔMES ET ATTESTATIONS DE FORMATION

Préparez la liste des diplômes obtenus et des activités de formation suivies.

### 4 > CHOIX DU TYPE DE C.V.

Choisissez la meilleure façon de présenter vos expériences et vos compétences.

### 5 > RÉDACTION

C'est maintenant le temps de rédiger le curriculum vitæ. Voici quelques règles importantes à suivre :

- > Il se construit à partir du poste qui nous intéresse.

- > Il présente les expériences ou les compétences reliées au poste convoité.
- > Il présente la scolarité et les autres activités de formation.
- > Il s'étend sur deux ou trois pages au maximum.
- > Il ne doit pas être manuscrit.
- > Il ne contient aucune information confidentielle comme la date de naissance,

- le numéro d'assurance sociale, le poids ou la taille.
- > Il ne donne pas d'informations sur les croyances religieuses ou les opinions politiques à moins que le poste convoité ne soit directement relié à celles-ci.
- > Il ne doit pas être signé.
- > Il ne comporte aucune faute d'orthographe. Le ton et

la qualité du langage doivent correspondre au poste convoité.

#### MARTIN LALUMIÈRE

2020, rue Saint-Denis  
Montréal, Québec  
H2Y 3V3  
514-123-4456

lalumiere@emel.com

#### SOMMAIRE

Expérience à titre d'enseignant auprès d'élèves du secondaire et d'adultes. Recherche, préparation et développement de contenu de cours, enseignement et gestion de classe. Solide expérience à titre de chef cuisinier et de superviseur de la restauration. Supervision et formation des employés. Conscientieux, responsable et dynamique. Capable de travailler à partir de WordPerfect et d'Internet. Langues : français, anglais, italien, allemand.

#### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

##### Enseignement

- > Préparer la matière à enseigner conformément à un programme d'études approuvé.
- > Enseigner selon un plan méthodique des cours magistraux, des discussions et des activités thématiques.
- > Donner les leçons à étudier et corriger les devoirs réalisés à la maison.
- > Préparer des épreuves écrites afin d'évaluer les progrès réalisés et enregistrer les résultats.
- > Participer aux réunions du personnel, aux conférences éducatives et aux ateliers de formation destinés aux professeurs.
- > Voir à la préparation et à la mise en place de différents ateliers.
- > Animer divers ateliers.

##### Restauration

- > Analyser la productivité et l'efficacité des équipes de travail.
- > Enseigner au personnel la préparation, la cuisson, la garniture et la présentation des aliments.
- > Enseigner les normes d'hygiène et de salubrité.
- > Présenter des méthodes de travail permettant de réduire les coûts de production et de main-d'œuvre et voir à leur mise en place.
- > Préparer et rédiger les menus.
- > Voir à la gestion des inventaires.
- > Identifier les fournisseurs et négocier les coûts des différents produits.
- > Préparer et faire cuire les aliments.

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

<b>Enseignant</b> .....	1999-...
École Les Casseroles	
<b>Surveillant d'examen</b> .....	1999-...
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ), Montréal	
<b>Chef cuisinier</b> .....	1980-1998
Restaurant Aux Moules	
<b>Gérant d'hôtel</b> .....	1982
Auberge des mouettes	

#### FORMATION

<b>Initiation à la profession de chef de cuisine</b> .....	1997
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ), Montréal	
<b>Diplôme en techniques commerciales</b> .....	1995
École d'État, Italie	

#### FORMATION COMPLÉMENTAIRE

<b>Certificat d'accréditation en hygiène et salubrité</b> .....	1997
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries, et de l'Alimentation du Québec, Montréal	



Vous pouvez  
créer dix versions  
de votre C.V. sur  
[cyberpresse.ca/  
emploi-cv](http://cyberpresse.ca/emploi-cv)

Collaboration :  
Martine Lemonde,  
conseillère  
d'orientation pour  
Brisson, Legris et  
associés

# La mission du C.V., OBTENIR une entrevue

Le curriculum vitae a pour objet d'obtenir une entrevue.

Un candidat ne souhaite surtout pas que ce précieux envoi s'autodétruise 15 secondes après sa réception... Votre mission, si vous l'acceptez, consiste à rédiger un C.V. concis, sans faute d'orthographe et qui met en valeur vos compétences.

Ce document n'est pas une biographie, mais plutôt une présentation des compétences reliées au poste offert. Les informations non pertinentes doivent être élaguées ou disposées en retrait. « Pour ne pas créer de confusion, il faut éviter de vouloir tout dire », note Martine Lemonde, conseillère d'orientation pour Brisson, Legris et associés.

Les styles de curriculum vitae sont généralement chronologiques ou par compétences (voir exemple). La formule chronologique est la plus utilisée pour soumettre une candidature. Elle présente, par année, les expériences de travail et la formation de l'individu.

Le C.V. par compétences est utile aux candidats sans expérience pertinente à l'offre d'emploi. Prenez le C.V. de Martin, par exemple. Après plusieurs années d'expérience en tant que chef cuisinier, il a décidé de réorienter sa carrière en enseignement de l'art culinaire. Il mise sur un C.V. par compétences afin de pouvoir énumérer ses aptitudes en restauration et celles se rapportant à l'enseignement. Dans le sommaire, il essaie d'attirer l'attention de l'employeur. Contrairement à un C.V. chronologique qui ne contient aucune expérience reliée au poste, celui par compétences peut séduire l'employeur.

## TRAQUER les emplois cachés

Même si les sites Internet et les annonces des journaux regorgent d'offres d'emploi alléchantes, plus des trois quarts des postes disponibles ne sont jamais publiés, prévient Ginette Alarie, directrice du Club de recherche d'emploi de la Rive-Sud. Les chercheurs d'emploi qui fréquentent son club mettent, entre autres, de l'énergie pour débusquer les possibilités d'emplois cachés.

Au lieu d'envoyer des curriculum vitae par la poste et d'attendre une réponse, M<sup>me</sup>

Alarie suggère aux chercheurs d'emploi de rencontrer des employeurs qui ne cherchent pas de candidats. « Envoyer des C.V. par la poste, c'est comme les distribuer au coin de la rue », dit-elle.

Ces rencontres donnent l'occasion au candidat de s'informer sur les exigences dans leur profession. « Les employeurs sont ouverts parce que ça ne les menace pas et parce qu'ils aiment parler de leur compagnie », dit-elle.

Ces entrevues sont donc à caractère privé et donnent



confiance au chercheur d'emploi.

« L'employeur va peut-être lui dire qu'il vise un peu haut. Cette démarche permet au chercheur d'emploi de ré-

viser ses objectifs », ajoute-t-elle. Après cette rencontre, les échanges sont également moins anonymes si jamais une occasion d'embauche se présente.

# La lettre d'introduction : DROIT AU BUT

La lettre de présentation doit s'adapter au poste convoité.

La description des fonctions est donc l'élément le plus important dans la préparation de cette lettre.

Tout se joue dans le deuxième paragraphe où le candidat explique en quoi il a le profil recherché. La préparation de la lettre repose sur les attentes de l'employeur quant aux connaissances techniques et générales. La lettre de présentation vise d'abord à présenter votre candidature et à annoncer votre curriculum vitae.

À la lecture, le recruteur analyse les expériences se rapportant directement à ce qu'il recherche. Il ira donc consulter votre curriculum vitae pour vérifier et mieux comprendre vos réalisations. Ce sera alors un pas de plus vers une entrevue.

Avant de rédiger la lettre de présentation, notez d'abord les critères importants pour le

poste. Pour ce faire, séparez en deux une feuille blanche en traçant une ligne verticale sur toute la longueur. Écrivez ensuite, dans la partie de gauche, les détails concernant le poste. (Voir l'exemple ci-bas)

Dans la partie de droite, relevez vos expériences et connaissances correspondant à chacun des éléments de la première colonne. Soyez exhaustif; rappelez-vous bien vos expériences antérieures. Plus votre description sera précise, plus vous serez convaincant. Ces informations sont celles que l'employeur recherche.

Utilisez les informations présentées dans la partie de droite pour préparer le deuxième paragraphe de votre lettre de présentation.

## EXEMPLE : ANALYSTE FINANCIER POUR UNE ENTREPRISE MANUFACTURIÈRE

### EXIGENCES DU POSTE

- > Consolider et analyser les états financiers reçus des groupes, incluant la préparation des projections.
- > Préparer différents rapports ou analyses afin d'appuyer les états financiers présentés à la direction et au conseil d'administration.
- > Préparer différents rapports pour fins de publication externe.
- > Dynamique.

### MES APTITUDES ET EXPÉRIENCES

- > Tâches réalisées dans mes deux derniers emplois, l'un dans une entreprise manufacturière.
- > J'ai préparé plus de 45 rapports d'analyse dans mes emplois antérieurs.
- > Environ 25 des rapports que j'ai préparés ont servi à la préparation de rapports annuels ou de prospectus de financement.
- > Mes deux dernières évaluations soulignaient mon dynamisme. C'est aussi ce que disent mes relations.

Montréal, le 24 novembre 2001

M. Thomas Germain  
Directeur des ressources humaines  
Atlas Inc.  
34, boulevard Des Sources  
Laval, Québec  
H2P 2G9

Monsieur,

À la suite de l'annonce parue dans le journal du samedi 24 novembre, il me fait plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae en vous offrant mes services à titre d'analyste financier.

J'ai acquis, au cours de mes trois années d'expérience à titre de comptable agréée, des connaissances en analyse financière, en préparation de projections et en rédaction de rapports. J'ai en effet rédigé plus de 45 rapports représentant les états financiers et tous furent présentés à la direction et aux membres du conseil d'administration. Environ 25 de ces rapports furent utilisés pour la préparation des rapports annuels ou pour des demandes de financement. Par ailleurs, je connais bien la réalité des entreprises manufacturières pour avoir œuvré au sein d'une telle entreprise pendant près de deux ans.

De plus, la publication des rapports externes me demanda de travailler avec d'autres services à l'intérieur de l'entreprise, mais aussi avec des fournisseurs tels que les réviseurs et les imprimeurs. Mes deux dernières évaluations de rendement mettaient l'accent sur mes capacités à communiquer et sur mon dynamisme. Je connais très bien Excel et Lotus 1-2-3 puisque j'utilise ces logiciels depuis environ cinq ans.

Il me ferait plaisir de pouvoir me joindre à une équipe comme celle d'Atlas et de participer à l'essor de cette entreprise qui, depuis maintenant cinq ans, se démarque par l'augmentation constante de son chiffre d'affaires.

Je tiens à vous préciser que je suis disponible pour une entrevue et je vous prie d'accepter, monsieur, mes salutations distinguées.

*Julie Labrie*  
Julie Labrie

p.j. curriculum vitae

## PRÉSENTATION de la lettre

- > La lettre de présentation tient en une page.
- > Le premier paragraphe de la lettre de présentation doit amener la présentation de votre curriculum vitae. Indiquez comment vous avez entendu parler du poste.
- > Le second paragraphe décrit vos expériences et vos connaissances relatives au poste. Vous ne pourrez tout dire en quelques lignes. Si ce paragraphe contient beaucoup d'information, il est préférable de diviser cette information et de construire un troisième paragraphe.
- > La lettre invite à lire votre curriculum vitae et donne envie au recruteur de vous rencontrer.
- > Le troisième paragraphe rappelle votre désir de travailler pour cet employeur. Si vous ne connaissez pas l'entreprise, vous pouvez rappeler votre intérêt d'occuper le poste offert.
- > Si vous formulez un quatrième paragraphe, celui-ci dira votre désir d'obtenir une entrevue et se terminera par une formule de politesse.
- > Et n'oubliez pas votre signature!

# Le bon usage de l'INTERNET

Même si l'Internet facilite les contacts entre employeurs et candidats, la recherche d'emploi demeure une tâche ardue. Il ne faut surtout pas se contenter d'envoyer quelques curriculum vitae par courriel et de s'afficher sur des sites d'emploi.

« Chercher un emploi, c'est un travail de 9 à 5 et il faut utiliser tout ce qui existe », dit Nicole Morin, consultante en communications et en ressources humaines. Le bouche à oreille, le réseau de contacts, la consultation des offres d'emploi dans des publications imprimées doivent être également mis à contribution. « Quand on recherche un emploi, il faut que tout le monde le sache », souligne M<sup>me</sup> Morin.

Le Web donne néanmoins accès à plusieurs offres d'emploi par l'entremise de sites comme Jobboom, Monster,

Emploiquebec.net, monemploi.com et Workopolis. « L'Internet a créé un carrefour où l'employeur et le candidat peuvent se rencontrer », dit Gabriel Bouchard, vice-président et directeur général de Monster. La popularité des sites Internet a conquis les chercheurs d'emploi et le nombre de curriculum vitae sur un site comme Monster a plus que doublé depuis un an et se compte en centaines de milliers.

## Mode d'emploi

Dans un premier temps, une visite rapide des sites permet de vérifier s'il y a des

emplois convenant à nos attentes. S'il le faut, inscrivez-vous au plus grand nombre de sites, conseille M<sup>me</sup> Morin. Ces sites permettent, entre autres, d'afficher votre C.V., de postuler ou de rechercher des offres d'emploi par secteur ou par région. « Les utilisateurs peuvent aussi s'inscrire à un système d'alerte qui les prévient lorsqu'un emploi répondant à leurs critères s'affiche », ajoute Susan Hastings, directrice des communications de Workopolis.

Par ailleurs, de plus en plus d'entreprises mettent sur pied leur propre service de recrutement en ligne ou affichent

des emplois dans leur vitrine Internet. Selon Louis Têtu, chef de la direction de Recruitsoft, les chercheurs d'emploi adoptent de plus en plus le marketing direct. Ils ciblent une entreprise où ils souhaitent travailler et remplissent un questionnaire sur leurs compétences à partir de son site Web. Les candidats reçoivent ensuite un avis par courriel quand une offre répond à leurs critères. « La majorité des gens sont intéressés à établir une relation avec des employeurs », constate M. Têtu.

Les mêmes règles de base du curriculum vitae s'appliquent à un envoi papier ou électronique. Le C.V. doit être court, une page et demie maximum. La lettre de présentation est obligatoire et chaque curriculum vitae doit s'adapter à l'offre d'emploi.

## STRATÉGIE WEB

La nouvelle génération de sites Internet de recherche d'emploi se raffine. En apparence, les sites Internet n'ont pas changé, mais derrière les pages virtuelles, des outils pour décortiquer les candidatures se construisent. Dans l'avenir, les sites seront plus que de simples babillards d'emplois. « Il s'agit d'un système de présélection en ligne », résume

Mario Charrette. Sur plusieurs sites, les systèmes classent donc les candidatures selon certains mots-clés, d'où l'importance d'être précis dans les mots utilisés. Afin de savoir quels mots choisir, Nicole Morin suggère de faire comme l'employeur et d'utiliser un moteur de recherche pour voir ce que certains mots donnent comme résultats.



FIN

**Au Québec, 1% d'investissement en formation fait toute la différence !**

1 888 EMPLOIS ou [emploiquebec.net](http://emploiquebec.net)

Emploi Québec



# **Vous cherchez... un emploi ? du personnel ?**

## **Cliquez emploiquebec.net**

**Visitez notre nouveau site de placement  
accessible par Internet et inscrivez-y sans frais :**

- ▶ votre candidature, si vous êtes à la recherche d'un emploi;
- ▶ votre offre d'emploi, si vous êtes employeur.

Pour de l'aide ou des renseignements, composez sans frais **1-866-640-3059**.

*emploiquebec.net, le service de placement en ligne, efficace et gratuit !*

**Emploi**  
**Québec** 

En vertu de l'Entente Canada-Québec relative au marché du travail, le Québec est responsable des mesures actives d'emploi dont bénéficient les participantes et les participants de l'assurance-emploi ainsi que de certaines fonctions du Service national de placement auxquelles peuvent avoir recours les usagers de l'assurance-emploi. Ces mesures et fonctions sont financées par le Compté de l'assurance-emploi, dont le Canada est responsable.