|  |
| --- |
| **Préparation et planification**   * Définir vos intérêts (tests d’intérêt, recherche de carrière, profil de la personnalité) * Entreprendre la recherche sur les types de carrière ou d’emploi qui vous intéressent (les études, les certificats, l’expériences et les compétences nécessaires, et les moyens de les acquérir) * Planifier sa carrière (établir un objectif à long terme) * Examiner vos compétences et leur lien à la carrière que vous désirez (rapprochement des compétences polyvalentes) * Définir vos besoins et vos désirs en ce qui concerne le lieu de travail, les capacités physiques, l’expérience antérieure, l’argent, etc.   **Démarrage de la recherche d’emploi**   * Adaptez votre curriculum vitae (CV) à l’emploi particulier (dressez la liste des compétences en utilisant des mots liés à l’emploi que vous postulez) * Faites un remue-méninges avec d’autres personnes pour voir comment elles font leur recherche d’emploi ou pour savoir comment elles s’y sont prises pour obtenir un emploi auprès de certaines entreprises en particulier (faites l’essai de différentes techniques pour découvrir celle qui fonctionne pour vous) * Faites une liste des entreprises qui vous intéressent et tenez un registre de vos demandes dans un même endroit pour rester organisé (utiliser une feuille de contrôle de la recherche d’emploi disponible dans la salle de ressources)   **Sources de piste d’emploi**   1. ***Réseautage***, discutez avec vos amis, les membres de votre famille et vos enseignants, informez-les que vous cherchez un emploi et soyez précis. Informez-les du type d’emploi recherché et précisez dans quelles entreprises. Ils peuvent connaître des gens dans l’entreprise. Commencez ensuite à recueillir les noms et les coordonnées des personnes cibles. 2. ***Pages jaunes***, elles sont clairement divisées en catégories et fournissent les coordonnées. Lorsque vous avez déterminé dans quel secteur faire vos recherches, l’annuaire des Pages jaunes peut s’avérer une précieuse ressource facilement accessible. 3. ***Journaux,***  ils sont peu coûteux et sont très accessibles et actualisés chaque jour. Cela signifie également que tout-un-chacun y a aussi accès, il faut donc faire la demande immédiatement. Évitez de vous faire duper. 4. ***Atelier et séances d’information***, inscrivez-vous pour en savoir davantage sur les procédures d’embauche, mais surtout pour rencontrer des gens aptes de faire grandir votre réseau de connaissances. C’est aussi valable pour le bénévolat, on ne sait jamais qui croisera votre route. 5. ***Ressources en ligne***, des ordinateurs sont disponibles gratuitement dans plusieurs endroits de la ville ou des régions rurales. Communiquez avec la bibliothèque locale ou les centres de ressources pour en trouver près de chez vous. La recherche d’emplois en ligne est presqu’infinie, la plus grande source de frustration est de recevoir peu de réponses. Servez-vous de cette ressource comme moyen de recueillir des renseignements sur les entreprises et présentez-vous en personne pour rencontrer le gestionnaire recruteur ou le propriétaire. Cela permettra une rencontre en face-à-face et la possibilité d’une entrevue impromptue.     **Entrer en contact avec les employeurs**  **Dépôt du CV:**  ***En personne :*** Préparez toujours à l’avance, une lettre de présentation adressée au gestionnaire recruteur avant de passer déposer votre CV en personne. Habillez-vous comme s’il s’agissait d’une entrevue et faites à l’avance une recherche sur l’entreprise pour vous préparer en cas d’une entrevue impromptue. Familiarisez-vous avec l’entreprise pour connaître les postes qui pourraient s’ouvrir ou être ouverts ainsi que tout autre renseignement sur l’emploi. ***En ligne :*** Pour postuler en ligne, par courriel ou par une section sur le site Web réservée à cet effet, faites toujours une recherche à l’avance et préparez une lettre de présentation rédigée d’un ton formel et vérifiez les fautes d’orthographe. Pour postuler par courriel, joignez la lettre de présentation et le CV. Il ne faut pas les coller dans le corps du courriel. Adressez-vous formellement au gestionnaire recruteur dans le corps du courriel et demandez confirmation de la réception de votre demande. ***Par télécopieur :*** Pour télécopier le CV, joignez trois documents : une feuille d’envoi par télécopieur, une lettre de présentation et le CV. N’attendez pas trop longtemps pour faire un suivi; il est parfois difficile de se fier aux demandes par télécopieur. Communiquez avec l’entreprise avant l’échéance pour vous assurer de la réception de votre CV et des pièces jointes.  **Appel à froid**  L’appel à froid est une méthode utilisée pour entrer en contact avec un employeur intéressant. Il est ainsi possible de s’adresser au gestionnaire recruteur et découvrir s’il y a des ouvertures. C’est facile lorsque vous vous y êtes préparé et que vous l’avez fait quelques fois. Il faut planifier l’appel à froid à l’avance pour s’assurer 1) de ne pas perdre son temps ni celui de personne d’autre, et 2) de ne pas faire des maladresses, ni chercher ses mots et manquer de professionnalisme. Faites une recherche sur la compagnie, demandez le nom du gestionnaire recruteur dès le début et notez-le en vous assurant de l’orthographe du nom. Si la personne n’est pas disponible au moment de l’appel, demandez quand est un bon moment pour rappeler. N’oubliez pas en appelant une entreprise de vous demander si c’est le bon moment pour appeler. (N’appelez pas un restaurant à l’heure du déjeuner, du dîner ou du souper). Préparez-vous à une entrevue téléphonique et traitez toutes les personnes concernées avec courtoisie.  **Entrevues**  ***Se préparer:***   * Repasser les questions difficiles à l’avance (exemples disponibles dans la salle des ressources) * Faire une recherche sur l’entreprise et préparer les questions pour l’employeur (exemples disponibles) * Savoir comment communiquer les éléments chez vous qui avantageront l’entreprise (compétences, intérêt, atouts)     ***À apporter à l’entrevue:***   * Une copie de votre CV * Lettre(s) de recommandation et la feuille des références * Papier et stylo pour prendre des notes * Copies des certificats, diplômes et portfolio d’échantillons de travail (le cas échéant) * Information recueillie sur l’entreprise et la liste de questions préparées   **Durant l’entrevue**   * Faire comme l’interviewer, demeurer sur le sujet et demander des explications au besoin * Fournir des copies de votre CV et votre feuille de références au besoin ou lorsqu’on vous la demande * Être attentif au langage corporel – maintenir un contact visuel et ne pas se croiser les bras * Lorsqu’on vous demande si vous avez des questions, poser brièvement celles qui sont applicables * Indiquer votre intérêt pour le poste avec enthousiasme et faire part de votre appréciation pour l’entrevue * Répéter le moment indiqué où l’employeur potentiel fera connaître sa décision ou demander quand ce sera   **Suivis**   * Contacter les employeurs une semaine après la soumission d’une demande, obtenir la confirmation que votre demande a bien été reçue et demander quand les entrevues auront lieu * Après l’entrevue, envoyer une lettre ou passer un coup de fil rapide pour faire part de votre appréciation de l’entrevue et de votre intérêt pour l’offre d’emploi   **Départ approprié**   * Donner deux semaines d’avis * Demander une lettre de recommandation |