

# GUIDE DE RECHERCHE D'EMPLOI



Image du livre de Patricia Saint-Pierre : *Entrevue d'emploi*.

- ▣ Recherche d'entreprise  
et appel téléphonique
- ▣ Lettre de présentation
- ▣ CV
- ▣ Entrevue

Julie Bataille  
Conseillère en information scolaire et professionnelle  
Service aux étudiants  
Cégep de Saint-Laurent  
Avec la participation de Lianne Choquette, stagiaire

### Automne 2007

La recherche d'emploi a beaucoup changé. Il ne s'agit plus de faire un CV et de l'envoyer dans une entreprise choisie à l'aveuglette. Les personnes qui réussissent le mieux leur recherche d'emploi sont celles qui sont en action. L'utilisation du réseau de contacts en recherche d'emploi permet d'accéder au marché caché, c'est-à-dire les emplois non dévoilés au public. Les employeurs recherchent des candidats qui savent faire preuve d'imagination, de créativité et d'initiative. À vous de leur démontrer que vous en avez!

Votre attitude va prendre une partie importante dans votre démarche d'emploi. Êtes-vous positif ou négatif? Êtes-vous entouré de personnes qui vous découragent? Laissez tomber les pessimistes qui vous disent que vous ne trouverez pas d'emploi. N'hésitez pas à vous documenter et à demander conseil à des personnes qualifiées. C'est souvent à long terme qu'on obtient des résultats. Fixez-vous des objectifs.

Pour bien vous préparer pour une recherche d'emploi, vous devez sélectionner les employeurs potentiels et vous poser certaines questions.

- Quelles sont vos valeurs et celles de l'entreprise ?
- Quels sont vos objectifs dans votre vie professionnelle et est-ce que vous pouvez les atteindre avec l'entreprise convoitée ?
- Quel type de patron aimeriez-vous avoir ?
- Déterminez la région dans laquelle vous voulez travailler.
- Dans une entreprise de quelle envergure souhaitez-vous évoluer : petite, moyenne ou grande ?



Prendre le premier emploi qui nous est offert peut être une grave erreur. Vous avez un pouvoir décisionnel. Pensez aux conséquences d'accepter un emploi que vous n'aimez pas.

# ■ Recherche d'entreprise

Voici une liste de sites Internet que vous pouvez consulter pour trouver l'information que vous cherchez.

- Répertoires d'entreprises :
  - ICRIQ : [www.icriq.com](http://www.icriq.com)
  - Thomas Register : [www.thomasregister.com](http://www.thomasregister.com)
  - Les Affaires* : [www.lesaffaires.com](http://www.lesaffaires.com)
  - Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : [www.mss.gouv.qc.ca](http://www.mss.gouv.qc.ca)
  
- Pages jaunes
- Revues spécialisées
- Rapports annuels des entreprises
- Votre réseau de contacts (les personnes de votre entourage, famille, amis, collègues de classe et de travail, etc.)

## Sites généraux de recherche d'emploi

- [www.reseauetscarrieres.com](http://www.reseauetscarrieres.com)
- [www.serviq.qc.ca](http://www.serviq.qc.ca) (indice carrières)
- [www.monemploi.com](http://www.monemploi.com)
- [www.jobboom.com](http://www.jobboom.com)
- [www.look4cv.com](http://www.look4cv.com)
- [www.emploirium.com](http://www.emploirium.com)
- [www.monster.ca](http://www.monster.ca)
- [www.jobpostings.ca](http://www.jobpostings.ca)
- [www.cmquebec.com](http://www.cmquebec.com)
- [www.activemploi.com](http://www.activemploi.com)
- [www.jobaction.com](http://www.jobaction.com)
- [www.copernic.com](http://www.copernic.com)
- [www.strategis.ic.gc.ca](http://www.strategis.ic.gc.ca)
- [www.hrdc-dtrhc.gc.ca](http://www.hrdc-dtrhc.gc.ca)
- [www.worksearch.gc.ca](http://www.worksearch.gc.ca)
- [www.avantage.org](http://www.avantage.org)
- [www.jobsmart.org](http://www.jobsmart.org)
- [www.eresumes.com](http://www.eresumes.com)
- [www.eic-ici.ca](http://www.eic-ici.ca)
- [www.emploi Quebec.gouv.qc.ca](http://www.emploi Quebec.gouv.qc.ca)
- [www.clicemplois.net](http://www.clicemplois.net)
- [www.jeune-youth.cafe.gc.ca](http://www.jeune-youth.cafe.gc.ca)
- [www.reperes-emplois.com](http://www.reperes-emplois.com)
- [www.workopolis.com](http://www.workopolis.com)
- [www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca)
- [www.emploisetc.ca](http://www.emploisetc.ca)
- [www.emplois.gc.ca](http://www.emplois.gc.ca)

- [www.forces.ca](http://www.forces.ca)
- [www.cvtheque.com](http://www.cvtheque.com)
- [www.jobsearchcanada.about.com](http://www.jobsearchcanada.about.com)
- [www.canadajobs.com](http://www.canadajobs.com)
- [www.jeunesse.gc.ca](http://www.jeunesse.gc.ca)
- [www.echanges.gc.ca](http://www.echanges.gc.ca)
- [www.salaryexpert.com](http://www.salaryexpert.com)
- [www.jobhuntersbible.com](http://www.jobhuntersbible.com)
- [www.inforoutefpt.org](http://www.inforoutefpt.org)
- [www.projetemploi.gc.ca](http://www.projetemploi.gc.ca)
- [www.cam.org](http://www.cam.org)
- [www.voicejob.com](http://www.voicejob.com)
- [www.speedjobbing.com](http://www.speedjobbing.com)

Pour agrandir votre réseau de contacts, vous devez être en action. Voici quelques idées :

- Bénévolat
- Activités professionnelles
- Stages d'observation
- Faites-vous une carte professionnelle (carte d'affaires).
- Sachez lire entre les lignes : un déménagement, une nouvelle succursale signifie peut-être qu'on aura besoin de personnel.

## ■ Appel téléphonique

Les objectifs



- Vous faire connaître
- Connaître les personnes qui ont le pouvoir d'embaucher
- Recueillir de l'information
- Développer son réseau de contacts
- Obtenir une entrevue
- Obtenir une entrevue téléphonique

## Avant l'appel

- Avoir à sa disposition une feuille et un crayon
- Trouver le nom de la personne responsable de l'embauche ou du recrutement des stagiaires et demander son numéro de poste
- Préparer un texte de ce que vous allez dire (soyez clair et précis)
- être prêt à répondre à des questions sur votre formation, sur les modalités de stage, sur votre disponibilité. Etre prêt à parler brièvement de vous, de vos qualités et compétences, et démontrer votre intérêt à travailler dans cette entreprise. Si vous êtes référé par quelqu'un, ne pas hésiter à le mentionner.
- Noter les endroits que vous contactez

## Pendant l'appel

- Etre toujours poli
- Si vous avez l'information exacte, demander qu'on vous achemine à cette personne

Différents scénarios peuvent survenir durant l'appel. En voici quelques-uns :

- La secrétaire : Elle est la première personne avec laquelle vous avez un contact.  
Soyez poli!

Lorsque vous parlez à la secrétaire, nommez-vous et demandez à parler à la personne appropriée.

« Bonjour, Monsieur, Madame, mon nom est (...). J'aimerais parler à Monsieur/Madame... Merci. »

1) Secrétaire : C'est à quel sujet?

**Possibilités de réponse :**

- J'aimerais avoir des conseils professionnels de sa part.
- J'ai des documents à lui transmettre.
- Cela concerne le département de...

**2) Secrétaire :** Il/elle est absente (e). Est-ce que je peux prendre le message?

**Possibilité de réponse :** - Est-ce que je pourrais savoir quand il sera disponible? Merci!  
Je le rappellerai à ce moment-là.

**3) Secrétaire :** Est-ce pour un emploi?

**Possibilité de réponse :** Entre autres, le département de... m'intéresse et j'aimerais en discuter avec le/la responsable.

- La boîte vocale  
« Bonjour, je m'appelle... et j'aimerais que vous me rappeliez le plus rapidement possible au (514)... J'attends votre appel, merci. »

## **Demande d'entrevue**

Une fois que vous parlez à la bonne personne, vous devez vous créer des opportunités. Vous pouvez demander directement une entrevue en démontrant vos compétences et vos expériences.

**Possibilité de discours :** Bonjour, je m'appelle... J'ai de l'expérience dans le domaine de... J'ai un diplôme d'études collégiales en... Je suis une personne efficace et dynamique. J'aimerais vous rencontrer pour discuter plus en profondeur de mes compétences. Serait-il possible de passer demain vers 10 heures?

Si la réponse est oui, vous la remerciez et vous vous préparez pour votre entrevue du lendemain. Si la réponse est non, vous pouvez demander à votre interlocuteur s'il connaît d'autres entreprises du secteur vous intéressant qui embauchent.

# ■ Lettre de présentation

Il est impensable d'envoyer un curriculum vitae sans joindre une lettre de présentation. Elle est votre porte d'entrée auprès de l'employeur, votre façon de susciter son intérêt.

Une lettre peut suivre :

- Un appel téléphonique
- Une annonce parue dans un journal
- Une offre d'emploi affichée
- Une recommandation d'une connaissance



Image prise sur le site Jobboom.com

La lettre doit être adaptée à chaque poste et doit contenir des informations qu'on ne retrouve pas dans un CV et ainsi démontrer votre personnalité. Elle doit répondre à la question suivante : « Pourquoi devrait-on vous embaucher? »

La base

- Votre lettre ne doit pas dépasser une page.
- Adressez votre lettre à une personne en particulier (Informez-vous sur le nom de la personne à qui l'envoyer).
- Écrivez-là sans fautes d'orthographe.
- Harmonisez-là avec votre curriculum vitae.
- Si vous envoyez votre CV par courriel, faites un seul document en fichier joint contenant votre lettre et votre CV.

Date

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire

Nom de la compagnie

Adresse

Madame, Monsieur,

INTRODUCTION : La raison pour laquelle vous écrivez. Où, quand et comment vous avez pris connaissance du poste. Précisez le titre du poste.

DÉVELOPPEMENT : Expérience de travail et formation versus les attentes de l'employeur. Mentionnez vos objectifs professionnels, votre formation, vos connaissances, vos compétences, votre expérience selon ce qui est le plus susceptible de convaincre l'employeur que vous avez les qualités requises pour le poste.

Expliquez pourquoi vous vous intéressez à l'entreprise et les raisons qui vous incitent à chercher ce genre d'emploi. Soulignez vos motivations et vos caractéristiques personnelles liées au poste. Essayez de convaincre l'employeur que vous avez ce qu'il faut pour répondre à ses besoins.

CONCLUSION : Sollicitez une entrevue et terminez par une formule de politesse.

Votre signature

Votre nom dactylographié

Votre numéro de téléphone

P.J. Curriculum vitae

## Phrases clés :

### Introduction

- Me référant à votre annonce...
- La présente est pour...
- J'ai appris par... que votre compagnie était à la recherche d'un ...
- Je désire par la présente solliciter un emploi comme...
- Le poste que vous annoncez dans le ...du...
- Je suis intéressé à travailler...

### Développement

#### A. Situation présente :

- Je termine actuellement mes études en...à...
- J'obtiendrai mon diplôme en ...
- Depuis deux ans, je travaille comme...
- Actuellement, je suis des cours de langue anglaise....

#### B. Expérience, curriculum vitae :

- J'ai une année d'expérience en (dans le domaine)
- J'ai de l'expérience dans...
- J'ai effectué deux stages de...
- Possédant plusieurs connaissances en...

#### C. Votre disponibilité :

- Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à ma demande, je reste disponible à la date qui vous conviendra.
- Je demeure à votre disposition pour de plus amples informations.
- J'apprécierais pouvoir vous rencontrer pour en discuter davantage.

### Formule de politesse

- Dans l'espoir d'une réponse favorable, veuillez accepter, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
- J'espère vous rencontrer bientôt (prochainement).
- Dans l'attente d'une réponse favorable, recevez Madame, mes remerciements anticipés.
- Veuillez accepter mes cordiales salutations.

Le 12 mars 2007

Nom

Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Madame...

À la suggestion de..., directrice de la recherche, je vous soumetts ma candidature au poste de technicien en environnement. J'estime avoir les compétences voulues pour occuper ce poste.

J'ai beaucoup lu sur (nom de l'entreprise) et concernant les recherches de votre organisme sur la réduction et le contrôle des contaminants. Je serais très heureuse de faire partie de votre entreprise qui veut rester à la fine pointe de la recherche et du développement en environnement.

Comme vous l'indique mon curriculum vitae, j'ai obtenu mon diplôme collégial en Environnement, hygiène et sécurité au travail et j'ai deux étés d'expérience en contrôle des contaminants provenant des émissions atmosphériques, des eaux usées et des déchets dangereux avec (nom de l'usine où vous avez travaillé). Cela m'a permis de travailler à l'intérieur d'une équipe d'ingénieurs et de techniciens et en étroite collaboration avec le personnel technique de l'usine, et cela, souvent sans surveillance immédiate.

Je serais heureuse de donner plus de détails sur mes qualifications. Si je n'ai pas eu de vos nouvelles avant (date), je rappellerai pour donner suite à ma demande. Entre-temps, si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'appeler.

Je vous remercie de votre attention et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Nom dactylographié

Numéro de téléphone

Le 12 mars 2007

Nom

Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Madame...

À la suite à l'annonce publiée sur votre site Internet, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste de technicien en loisir.

Je possède une formation récente en technique de loisirs qui m'a permis de me familiariser avec les différentes formes d'intervention dans ce domaine. Cette formation assortie de stages en cours d'étude m'a fourni l'expérience et les connaissances que vous demandez avec la clientèle des personnes âgées. Connaissant la réputation de respect envers les personnes âgées de votre entreprise, je suis d'autant plus intéressé à postuler au poste ci-haut mentionné.

Mon engagement dans diverses activités parascolaires et sociales prouve ma détermination à effectuer des tâches d'organisation et de gestion en loisir où la débrouillardise et la créativité sont requises. Mes diverses expériences de travail m'ont permis d'acquérir une habileté à communiquer, à gérer plusieurs dossiers à la fois et une capacité d'adaptation rapide. Je me considère donc apte à occuper les fonctions exigées par le poste offert.

Je sollicite le plaisir d'une entrevue au moment que vous jugez opportun.

Veillez agréer, madame, mes salutations distinguées.

Nom

Numéro de téléphone

Courriel

P.J. curriculum vitae

# ■ Curriculum vitae

Le curriculum vitae est très important dans votre processus de démarche d'emploi. C'est l'outil premier de votre recherche. Il est essentiel de l'élaborer à son image. Le curriculum vitae doit être le miroir de qui vous êtes.

Il n'y a pas de modèle idéal dans la conception du curriculum vitae. Vous devez respecter les règles de base et vous devez savoir comment mettre en valeur vos compétences, vos aptitudes et vos réalisations. Vous pouvez y mettre de votre couleur, mais faites attention, ce n'est pas tous les employeurs qui aiment les touches de créativité. Parfois, il est mieux d'y aller de façon conventionnelle.

Voici des exemples de rubriques, il n'est pas nécessaire de faire une section pour chacune. Vous choisissez celles qui vous conviennent le mieux. Vous pouvez aussi en ajouter qui ne sont pas dans la liste.

## Les rubriques

- Nom, adresse postale, téléphone, courriel (essentiel)
- Connaissances informatiques, linguistiques et autres
- Objectifs professionnels
- Études ou formations
- Autres formations, perfectionnements
- Réalisations
- Mentions, prix, bourses
- Compétences
- Expériences de travail (emplois, stage, bénévolat, parascolaire)
- Références

## À faire

- Rédiger votre CV en fonction de votre objectif professionnel et de l'emploi
- Déplacer, enlever ou ajouter les rubriques selon l'emploi
- Être clair, aéré, ciblé et personnalisé
- Démontrer votre originalité si l'emploi l'exige, sinon rester conventionnel
- Utiliser les caractères gras, les encadrés, les tirets, les soulignés, sans en abuser
- Être constant
- Énumérer vos emplois par ordre chronologique décroissant
- Être honnête
- Utiliser des verbes d'action
- Être précis et concis

## À éviter

- La mention d'éléments personnels tels que l'âge, l'état civil, la taille, le poids, l'origine ethnique et le numéro d'assurance sociale
- Le mensonge et l'exagération
- Les CV impersonnels et passe-partout (à fuir!). L'employeur veut sentir que vous avez rédigé votre cv pour lui.
- Les fautes d'orthographe
- Les documents pliés, photocopiés, trop pâles
- Les abréviations (l'employeur ne sait pas nécessairement ce que vous voulez dire)
- Les phrases qui commencent par « Je »
- Les répétitions, les redondances
- Les changements de police
- Les références dans votre CV
- Écrire «Curriculum vitae » au haut de la page

Pour vous aider à mieux visualiser le contenu d'un curriculum vitae, voici quelques exemples. Ces modèles peuvent vous guider, mais en faire une copie conforme ne serait pas approprié. Vous devez l'ajuster pour que celui-ci soit à votre image.

# Gaétan Légaré

625 Sainte-Croix

Montréal, H4L 3X7

Téléphone : (514) 747-6521

Courriel : glegare@hotmail.com

## Bilingue

---

---

### Connaissances informatiques

---

- Maîtrise des logiciels informatiques tels que : Photoshop, FORMZ, Auto CAD, PowerPoint, Excel, Word, Office
- À l'aise en navigation Internet

### Formation

---

DEC en technologie de l'architecture 2006 à ...  
Cégep de Saint-Laurent, Montréal

Diplôme d'études secondaires 2000-2005  
École secondaire Cavalier-de-LaSalle

### Expérience professionnelle

---

Livreur 2004-2006  
Restaurant St-Hubert

#### Tâches

- Préparer le fonds de caisse nécessaire pour rendre la monnaie aux clients
- Placer les commandes dans un contenant isolé ou dans un réchaud placé à l'intérieur du véhicule
- Conduire le véhicule à destination et livrer les commandes
- Recevoir les paiements en argent ou par carte de crédit

Pompiste 2002-2004  
Shell, Montréal

#### Tâches

- Service à la clientèle
- Vérification de l'huile et de l'antigel
- Calcul des ventes

### Initiative

---

- Membre du comité environnement du cégep de Saint-Laurent
- Bénévole à l'éco-quartier

# Gaétan Légaré

625 Sainte-Croix  
Montréal, H4L 3X7  
Téléphone : (514) 747-6521  
Courriel : glegare@hotmail.com

---

Compétences linguistiques : français, anglais

## OBJECTIF PROFESSIONNEL

---

Cheminer dans un environnement enrichissant et dynamique qui me permettra de développer davantage mes compétences.

## ÉTUDES

---

**DEC en technologie de l'électronique, profil télécommunication** 2005 -...  
Cégep de Saint-Laurent, Montréal

**Diplôme d'études secondaires** 1999-2004  
École secondaire Cavalier-de-Lasalle

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

---

DAO, CAO, SURFCAM, auto CAD, FTP, SQL, NTFS, Office

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

---

**Stagiaire en technologie de l'électronique** Été 2005  
Danroc technologies inc.

### Tâches

- Participer aux dessins
- Aider au design
- Fabriquer des prototypes

**Stagiaire en technologie de l'électronique** Été 2006  
Groupe CGT-RH

### Tâches

- Effectuer l'installation, l'entretien, le diagnostic, la réparation et l'ajustement du matériel électronique

## RÉALISATION

---

- Participation aux olympiades techniques au niveau provincial
- Membre du journal étudiant

Références fournies sur demande

# Gaétan Légaré

---

625 Sainte-Croix  
Montréal, H4L 3X7  
Téléphone : (514) 747-6521  
Courriel : glegare@hotmail.com

## Bilingue

### Sommaire des compétences

- ❖ Conduite d'une machine-outil à commande numérique
- ❖ Contrôle de la qualité
- ❖ Programmation manuelle d'un centre d'usinage
- ❖ Interprétation et conception des dessins techniques
- ❖ Résolution de problèmes appliqués à la machine industrielle
- ❖ Analyse des forces internes et externes exercées sur un objet mécanique
- ❖ Détermination des tolérances dimensionnelles et géométriques
- ❖ Planification et préparation de la séquence des opérations de fabrication et de la standardisation des méthodes de travail
- ❖ DAO ET CAO, AutoCAD, CADEPA, Office, CATIA

### Formation

DEC en Génie mécanique (profil conception) à obtenir en 2007  
Cégep de Saint-Laurent

Diplôme d'études secondaires 2004  
École Cavalier-de-LaSalle

### Expérience professionnelle

Déménageur Été 2004  
Commission scolaire de Montréal

#### Tâches

- ❖ Déménagement d'objets lourds
- ❖ Entretien ménager
- ❖ Contribution à la peinture

Pompiste 2002-2005  
Pétro-Canada

#### Tâches

- ❖ Calcul des ventes
- ❖ Vérification de l'huile et de l'antigel
- ❖ Service à la clientèle

**Gaétan Légaré**  
625 Sainte-Croix  
Montréal, H4L 3X7  
Téléphone : (514) 747-6521  
Courriel : glegare@hotmail.com

---

**Compétences linguistiques** : français, anglais, espagnol

---

**Expérience professionnelle**

---

**Stagiaire Technicien des eaux** 2006  
EDAN

Tâches

- ❖ Effectuer l'entretien sanitaire
- ❖ Assurer l'approvisionnement en eau des circuits d'embouteillage
- ❖ Accomplir l'entretien préventif des circuits d'eau

**Surveillant de bain public** 2005-2006  
Piscine municipale de LaSalle

**Surveillant-sauveteur de plage** 2003-2004  
Plage d'Oka

Tâches

- ❖ Prévenir les risques et les dangers pouvant survenir autour et sur le plan d'eau (piscine et plage)
- ❖ Assurer le bon fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage
- ❖ Exécuter des tests d'eau et ajouter la quantité adéquate de produits chimiques afin de protéger la santé des baigneurs
- ❖ Surveiller les baigneurs dans les piscines afin d'assurer le respect des règlements
- ❖ Procéder à l'entretien du matériel de sauvetage
- ❖ Informer les gens de la nécessité des mesures de sécurité aquatique

---

**Formation académique**

---

**DEC en assainissement des eaux** 2005 -...  
Cégep de Saint-Laurent

**Diplôme d'études secondaires** 2004  
École Cavalier-de-LaSalle

---

**Initiative**

---

- ❖ Bénévolat à l'éco-quartier
- ❖ Membre du comité environnement du Cégep de Saint-Laurent

Références fournies sur demande

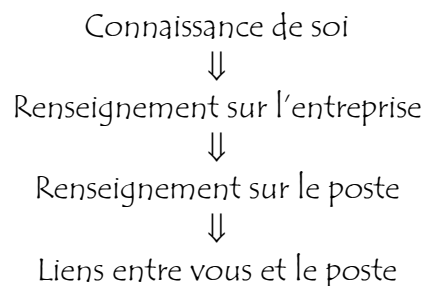
# ■ Entrevue

Une bonne préparation est la clé du succès en entrevue. En vous connaissant bien, vous ne pouvez faire « d'erreur » lors de vos entrevues.

## La préparation

- Essayez de découvrir ce que l'organisation recherche. Examinez la description du poste. Quelles sont les compétences et qualités requises ?
- Réfléchissez sur votre expérience et vos réalisations et demandez-vous comment vous avez fait preuve des compétences et des qualités recherchées par l'entreprise.
- Ne vous préparez pas trop. Des réponses apprises par cœur auront l'air fausses. Une bonne connaissance de vous-même est la meilleure des préparations.
- Restez vous-mêmes. Il est important que vous puissiez faire le travail et que vous y trouviez votre satisfaction aussi. Jouer un rôle ne sert personne.

### Schéma de la préparation à l'entrevue



## À l'entrevue

- Soyez ponctuel; arrivez environ 10 minutes avant l'heure prévue.

- Prévoyez quelques copies de votre curriculum vitae, de vos relevés de notes, de votre diplôme, de lettres de recommandation et, si cela s'applique, votre portfolio.

### Les sept questions les plus souvent posées

#### 1. Parlez-moi de vous.

But : L'interviewer s'intéresse autant à votre façon de réagir à cette question qu'au contenu de votre réponse.

Attitude : Décrivez brièvement vos aptitudes, vos qualités personnelles, vos expériences et votre formation.

#### 2. Pourquoi devrions-nous vous embaucher?

But : L'interviewer veut savoir si vos compétences correspondent aux exigences du poste et de l'entreprise.

Attitude : C'est l'occasion de convaincre l'employeur que vous êtes la bonne personne en lui faisant des commentaires précis sur vos expériences de travail et de vie. C'est aussi le moment idéal pour mentionner ce que vous savez sur l'entreprise.

#### 3. Quels sont vos points forts?

But : L'interviewer veut déterminer si vous avez confiance en vous et si vous vous connaissez bien.

Attitude : Mentionnez vos qualifications les plus pertinentes en relation avec le poste désiré. Illustrez-les d'exemples spécifiques : enthousiasme, efficacité, sens de l'organisation. Exemple : « Ma plus grande qualité est mon sens de l'organisation que j'ai développé dans un travail de moniteur. »

#### 4. Quels sont vos points faibles?

But : L'interviewer veut vérifier si vous êtes conscient de certaines de vos limites ou si vous pourriez être inapte à occuper le poste.

Attitude : Mentionnez quelques éléments qui ne risquent pas de nuire à l'exécution des fonctions reliées au poste et les actions que vous avez prises pour atténuer ces défauts.

#### 5. Pouvez-vous travailler sous la pression?

But : L'interviewer veut savoir comment vous réagissez sous la pression et comment vous arrivez à y faire face.

Attitude : Donnez des exemples illustrant votre capacité à travailler sous pression, comme votre façon d'organiser votre temps et de procéder par ordre de priorité.

## 6. Quels sont vos objectifs à long terme?

But : Les entreprises cherchent des candidats qui savent ce qu'ils veulent et où ils vont; elles veulent savoir s'ils vont rester fidèles à l'entreprise et si leurs objectifs sont compatibles avec ceux de l'entreprise.

Attitude : Démontrez que vous désirez réellement faire carrière dans le domaine. Le défi est de montrer que vous avez de l'ambition mais que vous resterez fidèle à votre employeur.

## 7. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?

But : L'interviewer tente de déterminer la qualité de vos relations interpersonnelles et votre facilité à vous intégrer dans une équipe de travail.

Attitude : C'est le moment de lui montrer, exemples à l'appui, que vous vous entendez bien avec les autres.

### Autres exemples de questions :

- Racontez-moi une situation où vous avez été vraiment fier de vous.
- Quel est le plus gros défi qui vous avez relevé?
- Quelles sont vos matières préférées à l'école?
- Comment votre formation vous a-t-elle donné les connaissances requises pour le poste?
- Pourquoi voulez-vous travailler au sein de notre compagnie?
- Quelles sont les qualités que vous aimeriez trouver chez votre patron? Chez vos collègues?
- Avez-vous déjà été en conflit avec vos collègues? Comment avez-vous réglé cette situation?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- Si vous gagnez quelques millions de dollars, que feriez-vous?

L'employeur va souvent vous demander vers la fin de l'entrevue si vous avez des questions. Ces questions démontrent votre intérêt pour le poste. Vous pouvez profiter de ce moment pour en découvrir davantage sur le poste.

- Quand prévoyez-vous prendre une décision?
- Combien de personnes travaillent dans le service?
- Quelles sont les possibilités de formation, de perfectionnement, d'avancement?
- Donnez-moi un aperçu d'une journée ou d'une semaine de travail type.
- Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?

# ■ Annexe

## Caractéristiques personnelles :

Bonne capacité d'écoute/empathie  
Capable de bien travailler sous pression  
Capacité d'évaluation  
Débrouillard et autonome  
Dynamisme  
Esprit d'équipe  
Énergique et actif  
Esprit critique constructif  
Esprit d'analyse  
Esprit d'organisation/observation  
Esprit de recherche  
Facilité d'adaptation  
Facilité d'expression écrite  
Facilité d'expression verbale/de  
communication  
Facilité à entrer en contact avec les  
personnes

Grande facilité d'apprentissage  
Maîtrise du français écrit  
Rapide et précis  
Respect des directives  
Sens de l'esthétique  
Sens de l'initiative  
Sens pratique, esprit méthodique  
Sens de la persuasion  
Stimulé par les défis  
Efficacité  
Capacité à déceler des problèmes  
Souplesse  
Collaboration  
Persévérance  
Fiabilité

## Verbes d'action

Absorber  
Accélérer  
Accepter

Accompagner  
Accomplir  
Accorder

Accroître  
Accueillir  
Accumuler

Acheminer

Acheter

Achever

Acquérir

Acquiescer

Adapter

Administrer

Adopter

Adresser

Affecter

Afficher

Affranchir

Agencer

Agir

Agir comme

Agrandir

Aider

Ajouter

Ajuster

Aligner

Allouer

Amalgamer

Amasser

Améliorer

Aménager

Amender

Amener à

Amorcer

Analyser

Animer

Annexer

Appartenir à

Appliquer

Apprécier

Appréhender

Apprendre

Approuver

Approvisionner

Arbitrer

Arranger

Articuler

Assembler

Assigner

Assister

Associer

Assumer

Assurer

Attacher

Atteindre

Attirer

Augmenter

Automatiser

Autoriser

Avancer

Aviser

Avoir

Balancer

Bâtir

Bénéficier

Brancher

Budgéter

Calculer

Canaliser

Cataloguer

Catégoriser

Causer

Changer

Charger

Charrier

Chercher

Choisir

Cibler

Clarifier

Classer

Classifier

Codifier

Collaborer

Collecter

Coller

Combiner

Combler

Commander	Constituer	Déclarer
Commanditer	Construire	Décortiquer
Commercialiser	Consulter	Découler
Communiquer	Contacter	Découvrir
Comparer	Contester	Décrire
Compiler	Contracter	Défendre
Compléter	Contrecarrer	Définir
Composer	Contrer	Déléguer
Comptabiliser	Contribuer	Délimiter
Compter	Contrôler	Démarrer
Conceptualiser	Convaincre	Démêler
Concevoir	Convertir	Démettre
Concilier	Convoquer	Démolir
Conclure	Coopérer	Démontrer
Concourir	Coordonner	Dépanner
Concurrer	Copier	Déplacer
Conduire	Correspondre	Déposer
Confectionner	Corriger	Dépouiller
Conférer	Coter	Désigner
Confier	Couper	Dessiner
Connaître	Couvrir	Détacher
Conseiller	Créer	Détailler
Conserver	Critiquer	Détecter
Considérer	Cueillir	Déterminer
Consigner	Décentraliser	Détruire
Consolider	Décharger	Devancer
Constater	Décider	Développer

Diagnostiquer	Élargir	Ériger
Dicter	Élever	Esquisser
Diffuser	Éliminer	Essayer
Diminuer	Émaner	Estimer
Diriger	Emballer	Établir
Discerner	Embaucher	Étendre
Discuter	Émettre	Étiqueter
Disposer	Empaqueter	Être en charge
Dissoudre	Empêcher	Étudier
Distinguer	Employer	Évaluer
Distribuer	Encadrer	Éviter
Diviser	Engendrer	Évoluer
Documenter	Enquêter	Examiner
Donner	Enrayer	Exécuter
Doubler	Enregistrer	Exercer
Dynamiser	Enrôler	Expédier
Dresser	Enseigner	Expérimenter
Ébaucher	Entamer	Expliquer
Échanger	Entendre	Exploiter
Économiser	Entériner	Exporter
Écraser	Entraîner	Exposer
Écrire	Entreprendre	Extraire
Édifier	Entrer	Fabriquer
Éditer	Entretenir	Faciliter
Effectuer	Envoyer	Façonner
Égaliser	Éprouver	Facturer
Élaborer	Équiper	Faire

Faire face à	Impliquer	Introduire
Faire l'essai	Importer	Inventer
Faire paraître	Imposer	Inventorier
Familiariser	Imprimer	Investiguer
Favoriser	Improviser	Investir
Fermer	Inaugurer	Joindre
Finaliser	Inciter	Justifier
Financer	Indexer	Laisser
Finir	Indiquer	Lancer
Fixer	Influencer	Laver
Fonder	Informatiser	Légitimer
Fondre	Informner	Libeller
Former	Initier	Lier
Formuler	Innover	Limiter
Fouiller	Inscrire	Licencier
Fournir	Inspecter	Liquider
Fusionner	Inspirer	Lire
Gagner	Installer	Livrer
Gérer	Instaurer	Localiser
Gouverner	Instituer	Louer
Grouper	Instruire	Maintenir
Guider	Intégrer	Maîtriser
Harmoniser	Intensifier	Manifester
Hausser	Interposer	Manigancer
Identifier	Interpréter	Manipuler
Illustrer	Intervenir	Manœuvrer
Implanter	Interviewer	Marquer

Masquer	Occasionner	Poser
Ménager	Occuper	Pourvoir
Mener à bien	Œuvrer	Préciser
Mesurer	Officialiser	Préconiser
Mettre à jour	Officier	Prédisposer
Mettre au point	Offrir	Préétablir
Mettre en œuvre	Opérer	Prendre en charge
Mettre en place	Ordonnancer	Préparer
Mettre sous contrat	Ordonner	Prescrire
Microfilmer	Organiser	Présenter
Mobiliser	Orienter	Préserver
Modeler	Ouvrir	Présider
Modérer	Partager	Prévenir
Modifier	Participer	Prévoir
Moduler	Parvenir	Privilégier
Monter	Payer	Procéder à
Montrer	Peindre	Procurer
Motiver	Pénaliser	Produire
Naviguer	Pénétrer	Programmer
Négocier	Percevoir	Progresser
Nettoyer	Permettre	Projeter
Niveler	Personnaliser	Promouvoir
Nommer	Persuader	Prononcer
Noter	Photocopier	Proposer
Numéroter	Piloter	Prospecter
Observer	Placer	Protéger
Obtenir	Planifier	Prouver

Publiciser	Refondre	Réorganiser
Publier	Reformuler	Réparer
Quadrupler	Refuser	Répartir
Qualifier	Regarder	Répondre
Quintupler	Réglementer	Représenter
Quitter	Régler	Reproduire
Raccorder	Regrouper	Résoudre
Raffiner	Réhabiliter	Respecter
Ranger	Rehausser	Restaurer
Rapatriner	Réintégrer	Restructurer
Rapporter	Rejeter	Résumer
Rassembler	Reléguer	Retirer
Rationaliser	Relever	Retrouver
Réaliser	Relier	Réunir
Recevoir	Remettre	Réussir
Rechercher	Remodeler	Revaloriser
Recommander	Remplacer	Revendre
Réconcilier	Remplir	Revêtir
Recouvrir	Remporter	Réviser
Recruter	Rémunérer	Revivifier
Rectifier	Rencontrer	Revoir
Recueillir	Rendre compte	Sabler
Récupérer	Renflouer	Saisir
Rédiger	Renforcer	Sanctionner
Redresser	Renouer	Sauver
Réquiere	Renseigner	Sceller
Référer	Rentabiliser	Sélectionner

Séparer

Servir

Siéger

Signaler

Signer

Simplifier

Situer

Solliciter

Sortir

Soumettre

Soutenir

Spécifier

Stabiliser

Stimuler

Structurer

Veiller

Vendre

Ventiler

Vérifier

Visiter

Voir à

Suggérer

Suivre

Superviser

Supprimer

Surveiller

Synchroniser

Systematiser

Tailler

Téléphoner

Tenir à jour

Terminer

Tester

Titulariser

Tracer

Traquie

Traiter

Transcrire

Transférer

Transformer

Transmettre

Transporter

Travailler

Trier

Tripler

Trouver

Unifier

Unir

Utiliser

Véhiculer

