



**Obtenir votre emploi de rêve –  
*Oui, c'est possible!***



# Survol : Tous les emplois sont temporaires

- Marché du travail d'aujourd'hui
- S'adapter aux transitions de carrière
- Se préparer lorsqu'on occupe déjà un emploi
- Stratégies de succès
- Survol de la classe



# Défis de la recherche d'emploi

- Sortez de votre zone de confort
- Soyez ouvert aux nouvelles idées
- Ayez l'humilité de demander de l'aide
- N'agissez pas en loup solitaire



# Auto-marketing : vendez-vous

- Recherche d'emploi = Vente d'un produit (VOUS!)
- Planifiez votre étude du marché
- Distinguez-vous et vendez-vous
- Faites affaire avec des agences de placement
- Créez et élargissez votre liste de connaissances
- Tenez des dossiers



# Auto-évaluation : Identifiez vos forces

- Intérêts + Capacités = Forces
- Occasions
- Outils à utiliser



# Énoncés DAR

- **Défi**
- **Action**
- **Réponse**
- **Montrez le retour sur l'investissement :**  
qu'avez-vous fait pour permettre à  
l'entreprise d'économiser du temps ou de  
l'argent?



# Présentation éclair

- Résumé concis : qui êtes-vous, qu'offrez-vous, quels sont vos besoins
- La pratique amène la perfection
- Quand l'utiliser
- Exemple



# Prospection

- Marché du travail visible et formel
- Marché du travail invisible et non annoncé



# Réseautage

- Approche personnelle
- Processus continuuel : N'attendez pas de vous chercher un emploi pour faire du réseautage
- Cherchez des façons d'aider les autres
- Mythes :
  - Il faut se concentrer uniquement sur les personnes qui peuvent nous engager
  - Vous devez connaître les bonnes personnes
  - Les étrangers n'aiment pas qu'on leur demande de l'aide



# Étapes proactives pour allonger la liste des personnes ressources

- Activités de l'industrie
- Activités à l'extérieur de votre industrie
- Activités familiales, fêtes d'amis, n'importe où!
- Lancez votre propre campagne de réseautage



# Entrevues d'information

- Créer des liens
- Donnez votre présentation éclair
- Concentrez-vous
- Demandez des références, des orientations, des conseils
- Merci, prochaines étapes



# Éléments essentiels du CV

- Objectif du CV
- Processus de création du CV
- Nombreux CV



# Formats de CV

- Choisissez un format :
  - Chronologique
  - Fonctionnel
  - Combinaison



# Échantillon de CV

- Nom et coordonnées
- Titre
- Paragraphe de résumé
- Expérience professionnelle
- Formation



# Erreurs fréquentes à éviter dans un CV

- Belles phrases
- Fautes de frappe et d'orthographe
- Fausse représentation
- Énoncés vagues, exagérés



# Trucs pour la présentation de CV en ligne

- Les mots clés sont la clé!
- Les formats ASCII et Word sont différents



# Biographie

- Mettez de l'avant votre caractère unique
- Incluez un facteur « Wow! »
- Écrivez à la troisième personne
- Considérez la possibilité d'afficher votre biographie en ligne



# Préparation de l'entrevue : Recherche sur l'entreprise

- Structure organisationnelle
- Chefs de l'entreprise
- Nouvelles initiatives
- Situation financière
- Défis concurrentiels



# Entrevues réussies

- La première impression compte
- Tous ceux que vous rencontrez sont importants
- Le responsable de l'embauche évalue :
  - Vos capacités (Pouvez-vous faire le travail?)
  - Votre motivation (Allez-vous faire le travail?)
- Vos capacités personnelles (Cadrez-vous dans l'organisation?)



# Préparation : Techniques pour se pratiquer

- Cycle d'entrevues
- Entrevues comportementales
- Entrevues multiples
- Entrevues de groupe



# Écoute active

- Écoutez activement votre intervieweur
- Parlez de vos réalisations
- Prenez votre temps
- Utilisez des exemples pour appuyer vos réponses



# Habillez-vous pour le succès

- Habillez-vous adéquatement
- Arrivez à l'heure
- Soyez agréable avec tout le monde



# Prendre le contrôle de l'entrevue

- Comment le poste ouvert cadre-t-il avec l'objectif de l'entreprise?
- Quels sont les problèmes clés que le candidat retenu devra résoudre dans cet emploi?
- Posez des questions :
  - Depuis combien de temps ce poste est-il à combler, et pourquoi?
  - Quelle est la compétence la plus utile?
  - Combien de temps veut-on que la personne choisie occupe ce poste?



# Répondre aux questions communes

- Parlez-moi de vous
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- Que savez-vous de notre entreprise?
- Quelles sont vos forces et vos faiblesses?



# Évaluation et suivi

- Envoyez des notes de remerciement
- Faites un suivi par téléphone
- Envoyez par courriel une nouvelle d'intérêt



# Négocier une offre

- Ne parlez jamais en premier!
- Demandez du temps – VOUS DÉTENEZ LES CARTES
- Examinez l'offre sous plusieurs angles
- Évitez de manifester de l'enthousiasme
- Examinez diverses options de rémunération
- Soyez ouvert aux compromis
- Conservez un ton amical dans les négociations



**Robert Half**<sup>®</sup>  
Management Resources

**Obtenir votre emploi de rêve –  
*Oui, c'est possible!***

[rhmr.com](http://rhmr.com)