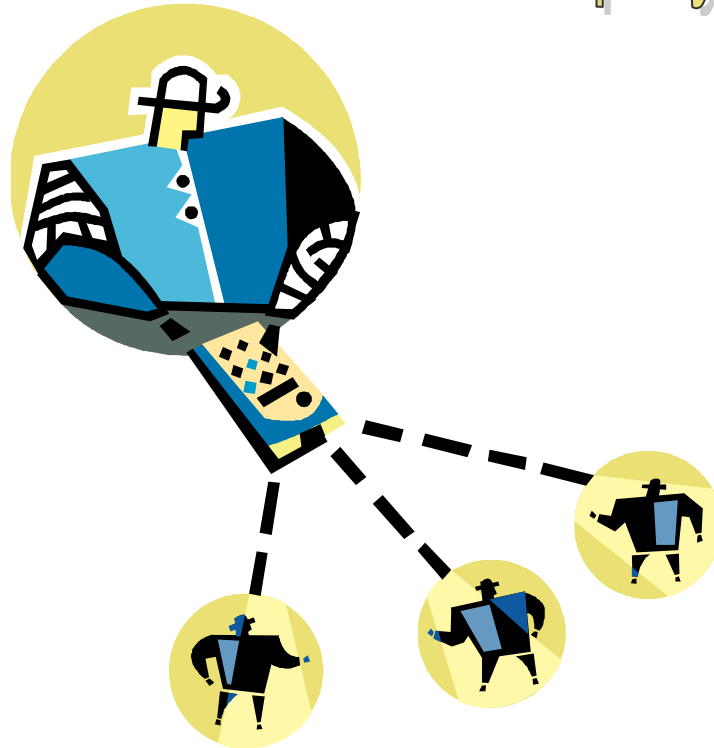


# Le petit monde des employeurs



## Journal de bord

Nom :

**École L'Impact Cheminement 4**

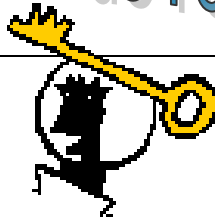
Conception et réalisation : Jeannine Paradis

Mai 2006

# Section de l'offre d'emploi

## Les 7 éléments clés d'une offre d'emploi

- 🔑 Le titre du poste
- 🔑 Le nom de la compagnie
- 🔑 Les conditions de travail (lieu et heures, temps plein/partiel)
- 🔑 Les exigences particulières (études, expériences, diplômes, capacités, qualités personnelles)
- 🔑 Les responsabilités de l'emploi ou la description des tâches
- 🔑 Les coordonnées pour postuler
- 🔑 La date et l'heure de clôture



Lorsque j'étais dans la peau d'un employeur et que je créais une offre d'emp

Qu'est-ce qui était important ?



Pourquoi cela était-il important

?



## Accros à quoi, les employeurs



- ♥ Voilà mon nouvel employé ! J'ai hâte de voir s'il
- ♥ **A** les qualités recherchées :
- ♥ **L**'autonomie, le respect de soi, des autres et de l'environnement et le sens de l'engagement.
- ♥ **E**s-t-il ordonné, travaillant et précis?
- ♥ **U**n employé qui est ponctuel est un employé modèle.
- ♥ **R**ien ne m'oblige à garder un employé qui ne fait pas un travail de qualité.
- ♥ **S**'il ne veut pas travailler, j'en engagerai un plus dégourdi.



Il y a neuf compétences essentielles :

1. lecture des textes
2. utilisation des documents
3. calcul
4. rédaction
5. communication verbale
6. travail d'équipe
7. formation continue
8. capacité de raisonnement
9. informatique


Source : Web : Clic Français P5 A3 - 01

Source : Web / Compétences essentielles











# Les compétences essentielles

Grille d'autoévaluation de mon degré de compétences dans les neuf compétences essentielles

Les 9 compétences essentielles	LÉGENDE : 										
	➤ Je n'ai aucune compétence en : 0 ➤ J'ai beaucoup de compétence en : 10										
Échelle de degré de compétence	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. lecture des textes											
2. utilisation des documents											
3. calcul											
4. rédaction											
5. communication verbale											
6. travail d'équipe											
7. Formation continue											
8. capacité de raisonnement											
9. informatique											
Mon commentaire : 											
Commentaires de mon enseignante : 											

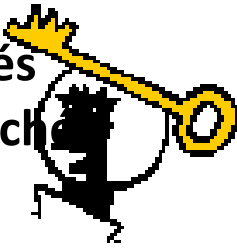
# Ce que recherchent les employeurs



<p><b>Les 8 rubriques d'un curriculum vitae</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les renseignements personnels</li> <li>2. l'objectif de carrière</li> <li>3. les études</li> <li>4. l'expérience de travail</li> <li>5. les compétences professionnelles</li> <li>6. l'expérience bénévole</li> <li>7. les intérêts</li> <li>8. les références</li> </ol>	<p>Lorsque nous sommes en équipe et que nous observons plusieurs C.V.</p> <p><b>Qu'est-ce qui est le plus important?</b></p> 
<p><b>Pourquoi cela est-il important?</b></p> 	
<p><b>Les employeurs aiment</b></p>  	<p><b>Les employeurs n'aiment pas</b></p>  
<p><b>Nomme deux choses que tu peux faire pour améliorer ton C.V.</b></p>  	
<p><b>1</b></p>	
<p><b>2</b></p>	

# Les facteurs clés pour l'embauche

## Les 8 facteurs clés Pour être embauché



- 🔑 Les valeurs personnelles
- 🔑 Les compétences touchant la résolution de problème et la prise de décision
- 🔑 La capacité de nouer des relations avec d'autres personnes
- 🔑 La communication
- 🔑 Les compétences liées aux tâches à effectuer
- 🔑 La maturité
- 🔑 La santé et la sécurité
- 🔑 L'engagement envers son travail

## Les compétences de l'employabilité



- ♥ Les compétences académiques
  - Communiquer
  - Penser
  - Apprendre
- ♥ Les qualités personnelles
  - Attitudes et comportements positifs
  - Responsabilité
  - Adaptabilité
- ♥ Esprit d'équipe
  - Travailler avec les autres

Source : Tu cherches un emploi p. 12-13

**Nomme trois de tes compétences ?**



①

②

③

**Nomme trois de tes principales qualités utiles dans un emploi ?**

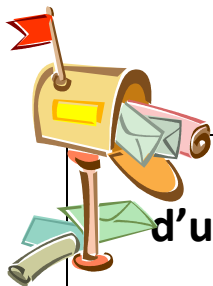


①








②

③

# La lettre de présentation




## Les différentes parties d'une lettre de présentation

-  Le ou la destinataire
-  L'emploi qui vous intéresse (1<sup>er</sup> paragraphe)
-  Compétences et qualités (2<sup>ème</sup> paragraphe)
-  Conclusion (3<sup>ème</sup> paragraphe)
-  Formule de salutation
-  *Signature*
-  Vos coordonnées

Le but de votre lettre est de convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.



Nomme deux ou trois conseils que tu as reçus pour améliorer ta lettre de présentation 



1

2

3

Les employeurs aiment

YES



NO



Les employeurs n'aiment pas

Nomme deux stratégies d'écoute que tu as utilisées ? 

1

2



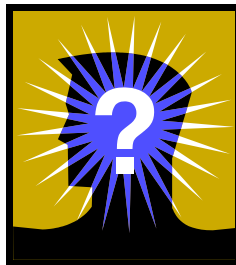
# L'entrevue



## Sur quoi l'employeur peut-il vous poser des questions ?

### Sur votre formation

- ? Matières préférées
- ? Pourquoi tel ou tel échec
- ? Ce que vous savez faire
- ? Pourquoi vous avez réussi
- ? Vos activités parascolaires et ce qu'elles vous apportent



### Sur votre personnalité

- ? Vos principales qualités
- ? Vos principaux défauts
- ? Comment vous aimez le travail en équipe
- ? Citer une situation où vous avez fait preuve d'esprit d'initiative
- ? Avec quel type de personne vous aimez (ou vous détestez) travailler
- ? Parlez-moi de vous



### Sur vos objectifs

- ? Pourquoi le choix de cette entreprise
- ? La fonction qui vous attire le plus

### Questions diverses

- ? Si vous avez connu des échecs et à quoi vous les attribuez (idem pour les réussites)
- ? Pour quelles raisons votre candidature devrait être retenue

**Nous vous conseillons, de relire votre CV avant l'entretien et d'être parfaitement au courant de son contenu.**

## Vous avez été convoqué(e) à une entrevue.

- Il y a des chances que l'employeur fasse subir une entrevue à plusieurs autres candidats qualifiés.
- Le processus d'entrevue peut différer d'une organisation à l'autre.
- L'entrevue peut se dérouler sous forme de rencontre informelle ou sous forme de rencontre très structurée avec des questions et réponses prédéterminées
- N'oubliez pas qu'une entrevue est un échange d'information qui se fait dans les deux sens.

## L'employeur est intéressé à connaître trois choses:

**3**



### 1. Pouvez-vous faire le travail?



### 2. Allez-vous faire le travail?



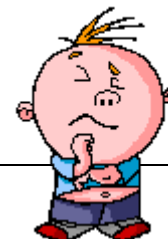
### 3. Êtes-vous le candidat idéal pour cet emploi ?



Source : <http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/Stages/EntretienStage.html>

[http://www.emploisetca.ca/Emploi et carrière / recherche d'emplois / conseils](http://www.emploisetca.ca/Emploi_et_carrière_recherche_d_emplois_conseils)

# J'inscris les mots difficiles que je veux retenir



Mots difficiles	Définitions

**Quels sont les emplois qui m'intéressent aujourd'hui ?**



**Est-ce que j'ai beaucoup de chances de me trouver un emploi ?**

**OUI**       **NON**       **Je ne sais pas**

**Pourquoi ?**



**Nomme trois choses que cette situation d'apprentissage t'a permis de découvrir ?**



①

②

③

