

EXPLORE TES OPTIONS

COMMENT BIEN PROFITER D'UNE FOIRE DE L'EMPLOI

Un guide pour les chercheurs d'emploi

Les foires de l'emploi offrent une façon rapide et pratique de faire demande auprès de plusieurs compagnies et dans certains cas d'obtenir une entrevue. Les compagnies participent aux foires de l'emploi pour une raison principale – pour évaluer des candidats et candidates pour les postes vacants et les opportunités d'emploi à venir.

Il ne faut pas oublier que les employeurs investissent du temps et de l'argent pour participer aux foires de l'emploi. Les employeurs apprécient les chercheurs d'emploi qui sont préparés et qui démontrent une attitude professionnelle. Les chercheurs d'emploi quant à eux apprécient les représentants et représentantes d'entreprises qui sont faciles d'approche et qui ont des réponses claires à leurs questions. Si des deux côtés on se prépare adéquatement, les foires de l'emploi peuvent s'avérer bénéfiques pour tous!

POURQUOI PARTICIPER À UNE FOIRE DE L'EMPLOI

- ✿ Accroître tes chances d'obtenir une entrevue avec un employeur.
- ✿ Élargir ton réseau de contacts.
- ✿ Évaluer les postes, les professions et les domaines de carrière que tu pourrais poursuivre avec tes compétences et ton expérience.
- ✿ En apprendre davantage sur les employeurs et les Recevoir des conseils sur la recherche d'emploi de la part de recruteurs d'expérience.



À QUOI S'ATTENDRE LORS D'UNE FOIRE DE L'EMPLOI

- ✿ Les employeurs s'attendent à ce que tu sois préparé (habillé de façon professionnelle, que tu demandes des questions bien songées, que tu aies un CV bien rédigé).
- ✿ Les employeurs s'attendent à échanger avec des personnes qui recherchent de l'information sur les opportunités de carrière et d'emploi.
- ✿ Ton but devrait être d'obtenir une entrevue - pas nécessairement une offre d'emploi. La plupart des recruteurs ne sont pas en mesure d'embaucher la journée même de la foire de l'emploi.
- ✿ Attends-toi à n'avoir que très peu de temps pour te vendre et laisser une bonne impression auprès de l'employeur. Le but des employeurs est de rencontrer le plus grand nombre de candidats possible.



NE PAS OUBLIER

Comporte-toi de façon professionnelle en tout temps. Tu es 'sous les projecteurs' même lorsque tu attends en ligne ou que tu te déplaces dans la salle où se déroule la foire de l'emploi.

Participer à une foire de l'emploi pour la première fois ça peut être intimidant. Toutefois, si tu te prépares tu en bénéficieras selon le temps que tu auras investi. Voici quelques conseils à considérer avant, pendant et après la foire de l'emploi.

AVANT LA FOIRE DE L'EMPLOI

Prépare un CV qui est bien écrit et sans erreurs. Adapte ton CV aux emplois auxquels tu t'intéresses. Si tu n'es pas certain de la qualité ou du contenu de ton CV, visite un conseiller ou une conseillère à l'emploi ou un orienteur.

Assure-toi d'avoir plusieurs copies de ton CV et de ta liste de références à portée de la main.

Au cas où il serait possible d'obtenir une entrevue ou une offre d'emploi lors de la foire de l'emploi, apporte des lettres de références et des lettres de présentation, et garde-les dans une enveloppe ou un portfolio.

Prépare une présentation personnelle d'une minute à ton sujet. Cette présentation personnelle devrait expliquer : qui tu es, tes qualifications et tes réalisations, les compétences et les

valeurs qui te distinguent des autres candidats, de même qu'un ou deux exemples de ce que tu peux apporter à la compagnie.

Pratique ta présentation personnelle à haute voix jusqu'à ce que tu te sentes confortable, confiant et enthousiaste, tout en restant naturel. La façon dont tu fais ta présentation personnelle est tout aussi importante que son contenu.

Fais une liste des employeurs que tu veux rencontrer lors de la foire de l'emploi.

Effectue des recherches sur les compagnies ou les secteurs qui t'intéressent le plus. Cherche à savoir qui est la compagnie et qu'est-ce qu'elle fait (visite les sites internet des compagnies si elles en ont un).

Prépare une liste des questions que tu veux demander aux employeurs. Prépare-toi à poser des questions pertinentes aux employeurs. Ceci te démarquera et fera de toi un candidat

intéressant dont l'employeur se souviendra.

Sois prêt à répondre à des questions car les employeurs vont t'en poser. Lis les questions types qui sont incluses dans ce guide pour t'aider à te préparer.

Planifie ta stratégie. Planifie de visiter les kiosques qui t'intéressent le plus en premier (lorsque tu as plein d'énergie et que tu es à ton meilleur).

Apporte un crayon et du papier.

Planifie de t'habiller convenablement. La première impression est très importante. Un habillement non approprié est une des principales raisons pour laquelle les candidats ne sont pas considérés.

Établis des attentes réalistes. Tu ne seras peut-être pas embauché sur place pendant la foire de l'emploi. Prépare-toi à faire un suivi auprès des employeurs qui t'intéressent.

PENDANT LA FOIRE DE L'EMPLOI

À ton arrivée, sois poli avec les gens dans le stationnement, dans le corridor, même dans les toilettes - toutes les personnes que tu rencontres peuvent être des recruteurs.

Éteins ton téléphone cellulaire. N'apporte pas de nourriture ou de breuvage.

Inscris-toi à la table désignée à cet effet. Obtiens une copie du plan de la salle ou une liste des employeurs présents. Identifie où sont situés les employeurs et l'ordre selon lequel tu planifies les visiter.

Sois confiant et démontre de

l'enthousiasme. Souris, marche bien droit, et garde un contact visuel en tout temps. Démontre davantage ta confiance en toi en visitant les kiosques des employeurs tout seul.

Visite le kiosque des compagnies qui t'intéressent. En t'approchant d'un kiosque, respecte les autres visiteurs qui sont déjà à ce kiosque en gardant une bonne distance et en leur laissant le temps de finir leur conversation avec l'employeur. S'il y a une file d'attente à un des kiosques qui t'intéresse, continue de circuler et reviens plus tard.

Présente-toi lorsque c'est à ton tour de rencontrer l'employeur. Prends une grande respiration, souris, donne une bonne poignée de main et commence ta présentation personnelle. Garde le contact visuel avec l'employeur tout au long de la conversation, et surveille la

vitesse et le ton de ta voix. Évite de parler trop vite, trop fort ou encore, pas assez fort.

Pose des questions pertinentes sans toutefois monopoliser le temps de l'employeur. N'interroge pas l'employeur au sujet du salaire à ce moment-ci. Si tu es toujours aux études, renseigne-toi au sujet des programmes de stagiaires, placements coop, emplois d'été ou des possibilités de bourses d'études.

Prépare-toi à faire un suivi : remercie l'employeur, laisse une copie de ton CV, demande une carte d'affaires, informe-toi du protocole pour faire le suivi, prends quelques notes (tu voudras peut-être inclure quelques-uns des commentaires marquants de votre discussion lors du suivi).

APRÈS LA FOIRE DE L'EMPLOI

Assure-toi d'avoir un pas d'avance sur les autres et ne commets pas l'erreur de penser que dès que tu as parlé au dernier employeur et que tu as quitté la salle que ton travail est fini. Le suivi est essentiel.

Revois les notes que tu as prises lors de la foire de l'emploi. Évalue ce qui à ton avis a bien été, et ce qui peut être amélioré pour la prochaine foire de l'emploi ou la prochaine entrevue.

Continue de faire des recherches sur les compagnies qui t'intéressent. Vois la foire de l'emploi comme étant le premier point de contact, pas le dernier.

Tiens compte de tes contacts, incluant les dates des lettres ou appels de suivi, et des copies de tous les documents que tu as envoyés.

Sois persistant et observe les processus de suivi qui sont suggérés par l'employeur. Lorsque tu te seras conformé à ces processus, et qu'un temps raisonnable se soit écoulé sans que tu aies reçu des nouvelles de l'employeur, tu peux envoyer un courriel pour te renseigner au sujet de ta demande.



DES CHOSES À TE SOUVENIR QUAND TU PARLES À UN EMPLOYEUR:

Approche chaque employeur avec un sourire et une poignée de main ferme. Garde le contact visuel! Sois poli!

Présente-toi en utilisant ta présentation personnelle d'une minute.

Essaies de te souvenir du nom de l'employeur. Regarde l'insigne avec son nom.

Écoute attentivement ce que dit l'employeur. La salle sera bruyante et achalandée, mais ne sois pas distrait.

Reste concentré!

Quand tu poses des questions, sois direct, poli et concis.

Souviens-toi que le but c'est d'être appelé pour une entrevue suite à la foire de l'emploi.

Informe-toi du processus de demande d'emploi et d'embauche. Quel est l'échéancier? Quel est le meilleur temps pour faire un suivi?

Ne pose PAS de questions par rapport au salaire et aux bénéfices (attends plus tard pour ce genre de questions).

Demande une carte d'affaire, le nom d'une personne contacte, son numéro de téléphone, de télécopieur et son adresse courriel.

Ne sois pas distrait par les articles promotionnels gratuits qui sont sur la table.

Si on te remet un formulaire à remplir, prends ton temps et remplie-le proprement et au complet. Souviens-toi que la façon dont tu remplis le formulaire reflète ta façon de travailler.

Remercie chaque employeur.

Liste des choses à ne pas oublier

- J'ai des directives claires et précises pour me rendre à la foire de l'emploi.
- J'ai recherché les entreprises et les organismes invités.
- J'ai des copies de mon CV et ma lettre de présentation.
- J'ai préparé une présentation personnelle d'une durée de 1 minute.
- Je porte des vêtements propres et appropriés.
- J'ai préparé mes réponses aux questions d'entrevues possibles.
- J'ai préparé une liste de questions que je voudrais peut-être demander aux employeurs.
- J'ai éteint mon téléphone cellulaire en arrivant à la foire de l'emploi.
- J'ai un stylo et du papier pour prendre des notes.
- J'ai un esprit ouvert et une attitude positive.



DRESSE UNE LISTE DE TES COMPÉTENCES PERSONNELLES

Possèdes-tu les compétences nécessaires pour décrocher l'emploi désiré? Est-ce que tu t'embaucherais? Tente de déterminer en quoi tes compétences, tes capacités, tes expériences, tes valeurs personnelles et tes attitudes peuvent être utiles à un employeur éventuel.

Il te sera utile de connaître tes points forts lorsque tu devras préparer ton curriculum vitae ou rédiger une lettre de présentation. Pour t'aider à commencer, voici quelques exemples de ce que tu voudras peut-être dire à un employeur :



TA FAÇON DE PENSER ET DE COMMUNIQUER	
<i>Si tu :</i>	<i>Tu pourrais lui dire :</i>
Es efficace au téléphone.	Je communique bien. Je suis sociable et j'aime travailler avec les gens.
As un don pour les blagues et les anecdotes.	J'ai confiance en moi et je m'entends bien avec les gens. J'aime parler en public.
Adores les chiffres et résoudre des problèmes de mathématiques.	J'ai d'excellentes compétences en mathématiques. Je suis précis et j'ai un bon esprit d'analyse.
Peux coudre n'importe quoi et que tes parents et amis te félicitent pour ton beau travail.	Je peux faire preuve de dextérité, je suis habile avec mes mains et j'ai le souci du détail.
Suis la musique et tu es au courant de toutes les chansons au palmarès.	J'apprends rapidement et j'ai une bonne mémoire.

COMMENT TU TRAVILLES AVEC LES AUTRES	
<i>Si tu :</i>	<i>Tu pourrais lui dire :</i>
Aimes diriger des projets de groupe à l'école et pratique des sports collectifs.	Je travaille bien au sein d'une équipe et je peux diriger un groupe.
Es capable de garder ton sang-froid dans des situation où d'autres personnes paniqueraient.	Je négocie efficacement. Je gère bien la pression et j'aime être confronté à des situations difficiles.
As tendance à trouver une solution lorsque ceux qui t'entourent abandonnent.	Je cherche des solutions et je persiste afin de m'acquitter de ma tâche.



QUESTIONS TYPIQUES D'ENTREVUE

Parle-moi de toi :

- Démontre ton habileté à communiquer l'information clairement et de façon concise.
- Démontre ton habileté à établir l'ordre de priorités ainsi que ta compréhension des besoins de l'employeur en sélectionnant l'information qui te concerne et qui est d'un intérêt pour l'employeur.

Parle brièvement des sujets suivants :

- o ton expérience relative à l'emploi
- o tes caractéristiques, incluant ton habileté à t'intégrer aux autres, ainsi que l'information personnelle appropriée démontrant ta stabilité et ton caractère équilibré.

Parle-moi de ton expérience pour ce genre de travail:

- Si tu as déjà fait ce genre de travail, dis où et donne des exemples de tes accomplissements.
- Si tu as fait un travail similaire, relate tes compétences transférables. Démontre ton intérêt pour l'emploi et ton empressement à apprendre.
- Si tu n'as jamais fait ce travail, mentionne les autres caractéristiques et compétences de travail qui peuvent servir pour cet emploi.
- Démontre clairement ton intérêt pour la formation en cours d'emplois.

Quel genre d'appareil/de logiciel sais-tu utiliser?

- Sois aussi précis que possible à propos de tes connaissances spécialisées.
- Si tu ne possèdes pas l'expérience requise pour un appareil spécifique, décris ton travail en utilisant des appareils/logiciels similaires.

Quelles sont tes plus grandes forces?

- Mentionne qu'en plus de tes compétences de travail, de ta formation et de tes expériences, tu offres également des qualités liées à l'emploi telles que l'enthousiasme, la fiabilité, la flexibilité et l'efficacité.
- Si le temps le permet, appuie ses qualités avec des exemples.

Quelles sont tes faiblesses?

- Décris une caractéristique positive, et continue avec une déclaration rassurante. Par exemple, "Je crois qu'il est très important de respecter les délais, de satisfaire les clients; ... Je dois m'assurer d'être patient, diplomatique et ferme lorsque je m'aperçois que ces situations surviennent."
- Mentionne honnêtement une faiblesse évidente, et décris par la suite les facteurs pouvant compenser.
- N'oublie pas : lorsque tu provoques un doute, explique-le immédiatement. Si aucun exemple de faiblesse ne te viens à l'esprit, dis-le à l'employeur.

À quel genre de salaire t'attends-tu?

- Donne une échelle de salaire.
- Si tu énonces un salaire précis cela peut te porter préjudice.
- C'est ici que tes recherches te serviront
- Si tu connais le taux en vigueur pour ce genre de travail, tu peux utiliser cette information dans ta réponse.



Comment ce document a été produit



FAR NORTHEAST TRAINING BOARD (FNETB)
your Local Employment Planning Council

COMMISSION DE FORMATION DU NORD-EST (CFNE)
votre Conseil Local de Planification de l'Emploi

