

# Guide de recherche d'emploi

---

**LE CURRICULUM VITÆ**

**LA RÉDACTION DU  
CURRICULUM VITÆ**

**LA LETTRE DE  
PRÉSENTATION**

**LA RECHERCHE  
D'EMPLOI**

**L'ENTREVUE**

**FAITES-VOUS VALOIR  
DANS VOTRE NOUVEL  
EMPLOI**

**COMMENT  
SURMONTER LES  
DIFFICULTÉS**

**CÉGEP** 

**SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

Service des stages et du  
placement étudiant

Local : H-004

Micheline Bélanger

450 347-5301, poste 2561

Septembre 2019



## Table des matières

---

Avant-propos.....	3
1. Le curriculum vitæ.....	7
2. La rédaction du curriculum vitæ.....	10
3. La lettre de présentation.....	12
4. La recherche d'emploi.....	13
5. L'entrevue.....	15
6. Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi.....	18
7. Comment surmonter les difficultés.....	19
Références bibliographiques.....	20

### **Annexes**

Annexe 1 : Adjectifs, noms et verbes d'action pour le CV.....	23
Annexe 2 : Modèles de lettre.....	25
Annexe 3 : Modèles de curriculum vitæ.....	31
Annexe 4 : Compétences professionnelles.....	39
Annexe 5 : Aptitudes professionnelles par activités.....	45



## Avant-propos

---

Trouver un emploi demande beaucoup d'investissement en temps et beaucoup d'énergie.

Ce guide vous permettra de définir votre situation par rapport à l'emploi recherché.

Plusieurs facteurs influencent votre embauche, ce sont les 8 clés de l'employabilité. Nous les avons regroupés sous les trois grandes sphères de compétences.

### **Savoir**

Diplomation, connaissance théorique : clé n° 5

### **Savoir-faire**

Capacité de réaliser : clés n° 2, n° 5 et n° 6

### **Savoir-être**

Capacité d'établir des liens interpersonnels et relationnels : clés n° 1, n° 3, n° 4, n° 7, n° 8

## Les employeurs recherchent :

1. Des employées et employés positifs, motivés, honnêtes et orientés vers des buts.
2. Des employées et employés qui sont en mesure de résoudre des problèmes et qui ont la capacité de prendre des décisions.
3. Des employées et employés qui ont des aptitudes pour les relations interpersonnelles.
4. Des employées et employés qui savent écouter, s'exprimer clairement, qui n'hésitent pas à demander de l'aide.
5. Des gens ayant des compétences en lien avec les tâches à effectuer.
6. Des employées et employés fiables, responsables, ayant le souci du travail bien fait et désireux de se mettre à jour, donc de suivre de la formation continue.
7. Des employées et employés qui respectent les règles établies par l'employeur.
8. Finalement, votre futur employeur recherche une employée ou un employé engagé.

Il est important de démontrer au futur employeur que vous présentez les caractéristiques recherchées.

## Sachez reconnaître vos points forts

Votre recherche d'emploi doit vous permettre de trouver le travail qui vous convient le mieux. Pour faire le bon choix, vous devez considérer votre formation et vos expériences de travail, mais aussi bien connaître vos compétences, aptitudes et champs d'intérêt.

### Compétences génériques

La liste qui suit porte sur les compétences génériques. Il s'agit des habiletés que vous avez acquises en dehors du travail. Lisez attentivement tous les énoncés et identifiez les quatre ou cinq compétences qui vous caractérisent le mieux. Rédigez par la suite une ou des situations où vous avez démontré ces compétences, soit au travail ou dans vos loisirs. Cet exercice vous permettra de préciser vos points forts. Il vous sera ensuite plus facile de les mentionner dans votre lettre de présentation ou pendant une entrevue d'embauche.

#### **INITIATIVE**

- Vous prenez des décisions avant que la situation l'exige.

#### **AUTONOMIE**

- Vous effectuez des tâches difficiles sans aide ou avec un peu d'aide.

#### **EFFICACITÉ**

- Vous trouvez des moyens plus rapides pour effectuer une tâche. Vous trouvez les moyens pour atteindre les résultats attendus.

#### **PRÉCISION**

- Vous accordez une attention particulière aux détails. Vous vérifiez l'exactitude de l'information que l'on vous transmet.

#### **CAPACITÉ À DÉCELER LES PROBLÈMES**

- Vous reconnaissez rapidement les problèmes liés à une situation. Vous détectez les cas où il manque de l'information importante.

#### **ESPRIT MÉTHODIQUE**

- Vous abordez les tâches étape par étape. Vous établissez des priorités selon les objectifs à atteindre.

#### **SOUPLESSE**

- Vous modifiez votre horaire de travail pour vous ajuster à une situation. Vous vous adaptez facilement aux nouvelles façons de faire les choses.

#### **LEADERSHIP**

- Vous avez de la facilité à être à la tête d'un groupe. Vous savez parler aux gens et faire accepter vos idées.

**PERSUASION**

- Vous utilisez les bons arguments pour convaincre les autres.

**DÉDUCTION**

- Vous pouvez prédire comment les autres réagiront à une situation.

**PRÉOCCUPATION**

- Vous prenez le temps d'écouter les gens qui vous entourent. Vous êtes attentive ou attentif aux besoins des autres.

**COLLABORATION**

- Vous travaillez efficacement avec les autres.

**CLARTÉ DANS VOS COMMUNICATIONS**

- Vous expliquez ou écrivez les choses pour que les autres vous comprennent facilement.

**AFFIRMATION**

- Vous êtes capable d'exprimer et de défendre vos opinions.

**PERSÉVÉRANCE**

- Vous faites des efforts pour surmonter les obstacles. Vous vous efforcez d'obtenir l'information ou l'aide nécessaire malgré les difficultés.

**MAÎTRISE DE SOI**

- Vous contrôlez vos émotions lorsque vous êtes en colère. Vous pesez les choses soigneusement avant de parler ou d'agir.

**FIABILITÉ**

- Vous faites les choses selon l'horaire prévu. Vous répondez aux attentes qui vous sont fixées.

Faites la liste de tous les emplois occupés, du bénévolat que vous avez fait jusqu'à aujourd'hui et établissez la liste des compétences s'y référant.

Dites-vous que tout travail ou toute activité fait appel à des compétences. L'essentiel est d'ajuster vos compétences à celles requises pour l'emploi.

## Compétences liées à votre programme d'études

Vous trouverez en annexe un tableau de compétences qui vous aidera à « débroussailler » le tout.

Vous pouvez aussi vous référer, si vous participez à la formule « Alternance travail-études », au guide ATE disponible dans la communauté étudiante sur **Mon Portail Saint-Jean**

↳ **Documents et fichiers disponibles**

↳ **Service des stages et du placement étudiant**

De plus, voici la procédure pour accéder aux compétences de chacun des cours de votre programme.

Sur le site du Cégep, cliquez sur :

↳ **Programmes et admissions**

↳ **Programmes d'études**

↳ **Programmes techniques**

Choisissez la grille de cours du programme technique approprié :

**Technologie d'analyses biomédicales (140.B0)**

Grille de cours 140.B0

**Gestion et technologie d'entreprise agricole (152.B0)**

Grille de cours 152.B0

**Soins infirmiers (180.A0)**

Grille de cours 180.A0

**Technologie de l'architecture (221.A0)**

Grille de cours 221.A0

**Techniques de génie mécanique (241.A0)**

Grille de cours 241.A0-C

Grille de cours 241.A0-F

**Technologie de l'électronique (option ordinateurs et réseaux) (243.B0)**

Grille de cours 243.BB

**Techniques de travail social (388.A0)**

Grille de cours 388.A0

**Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)**

Grille de cours 410-B0

**Gestion de commerces (410.D0)**

Grille de cours 410-D0

**Techniques de l'informatique (420.A0)**

Grille de cours 420-A0

**Techniques de design d'intérieur (570.E0)**

Grille de cours 570-E0

Cliquez sur le **titre du cours** afin d'y retrouver la description du cours et les éléments de compétences.



## 1. Le curriculum vitae

---

Le but du curriculum vitae est de dresser votre portrait professionnel sous forme de résumé de la façon la plus **concise, claire et cohérente** possible.

1. **Concise** : Idéalement, un curriculum ne devrait pas dépasser deux pages de texte. Utilisez des phrases courtes, simples et qui vont directement au but.

« Je possède deux années d'expérience à titre d'assistante-designer cuisiniste chez Cuisine Design inc. »

Plutôt que

« J'ai travaillé pendant deux années dans un commerce où je fus assistante de la désigner chef dans le domaine du design des cuisines au bureau de Cuisine Design inc. »

La concision fait appel également aux choix de l'information que l'on veut transmettre. Par exemple, on peut résumer à leur plus simple expression ou carrément retirer les expériences professionnelles passées qui n'ont plus « rapport », en termes de compétences exigées, sur les emplois visés. À titre d'exemple, votre expérience professionnelle comme gardienne d'enfant ou plongeur dans un restaurant durant vos études n'est plus aussi pertinente, en termes de compétence, lorsque vous postulez pour un emploi de votre formation technique sur le marché du travail.

2. **Clair** : Une mise en page aérée, sans fioriture ni couleur excessive et une police de caractère classique amènent le lecteur à garder son attention sur le contenu et non sur la présentation. L'utilisation d'un vocabulaire précis qui utilise des mots d'action cerne bien les compétences reliées à l'emploi ou à l'activité mentionnée.

Par exemple :

Opérer une caisse enregistreuse versus responsable de la caisse enregistreuse.

Faire des écritures comptables versus s'occuper de la comptabilité.

3. **Cohérent** : La cohérence est la structure du CV et la façon dont l'information est regroupée. Elle doit être trouvée facilement en étant organisée par thème : l'entête, l'expérience de travail, la formation, selon l'ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien). De plus, évitez les doublons, par exemple, de répéter les mêmes compétences, mais exercées chez différents employeurs.

Il existe plusieurs modèles de curriculum vitæ, les plus utilisés sont :

- Le CV chronologique
- Le CV fonctionnel ou par compétences
- Le CV mixte

**Le modèle chronologique** est le plus courant et aussi le plus traditionnel. Dans ce modèle, on organise l'information en fonction de l'ordre d'apparition des événements dans le temps. En somme, on décrit à rebours la succession des événements pour chaque section du curriculum vitæ. La partie la plus intéressante est celle où l'on retrouve la description de tâches des emplois antérieurs.

Ce modèle est **conseillé** dans les cas suivants :

- vous souhaitez occuper un emploi dans le même secteur;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

**Le modèle fonctionnel ou par compétences** permet de souligner vos compétences plutôt que vos expériences de travail. Vous devez faire ressortir ce que vous pouvez offrir et décrire vos compétences en commençant par celles qui ont un lien avec l'emploi postulé.

Ce modèle est **conseillé** si :

- vous avez peu ou pas travaillé;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi.

**Le modèle mixte** est le plus utilisé. Il présente autant vos expériences de travail que vos compétences, regroupées en ordre chronologique.

Ce modèle est **conseillé** si :

- vous avez souvent changé d'emploi;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

## CV électronique

Le curriculum vitæ électronique comprend les mêmes renseignements que le curriculum vitæ sur papier, mais il vous permet d'être plus dynamique et de créer des liens hypertextes.

Par exemple, vous pouvez diriger l'employeur vers le site d'un milieu de travail pour lequel vous avez travaillé ou votre page web. L'avantage du curriculum vitæ électronique est qu'il permet à l'employeur d'utiliser des mots-clés pour rechercher dans votre candidature ses critères de sélection.

Voici certaines règles à respecter lors de l'envoi d'un curriculum vitæ par courriel.

### Adresses de courriel oubliées

Certaines personnes inscrivent dans leur curriculum vitæ les coordonnées d'adresses de courriel... puis elles les oublient. Aussi, n'inscrivez dans votre curriculum vitæ qu'une adresse de courriel que vous utilisez et **vérifiez fréquemment**.

### Adresses de courriel électroniques qui en disent long...

Portez aussi une attention particulière au nom d'utilisateur d'adresse de courriel que vous choisissez. Optez pour une adresse de courriel qui reflète votre professionnalisme.

### Format populaire

Utilisez un format populaire : le format le plus utilisé dans votre région ou téléphonez en milieu de travail en leur demandant le format qu'ils utilisent. Simplifiez votre présentation. Évitez d'utiliser des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car la mise en forme peut se modifier lorsque vous enverrez votre curriculum vitæ par courriel si le document n'est pas enregistré en format PDF. N'insérez pas d'images ni d'effets spéciaux, car cela augmente la durée de téléchargement et peut irriter l'employeur.

### S'assurer d'obtenir un accusé de réception

En procédant à l'envoi de votre candidature par courrier électronique, assurez-vous d'obtenir un accusé de réception. Certains milieux de travail effectuent la gestion des curriculums vitæ uniquement sur papier en les disposant dans de bons vieux classeurs. Voilà pourquoi la préparation du curriculum vitæ sur deux types de support est encore aujourd'hui suggérée.

Ce qui est important de savoir, c'est qu'il n'existe pas de curriculum vitæ parfait.

Cependant, celles et ceux qui ont été rédigés avec soin et qui remplissent certaines conditions sont les plus susceptibles de passer l'étape de la sélection initiale avec succès.

## 2. La rédaction du curriculum vitæ

---

### Identification personnelle

- Nom
- Adresse
- Numéro de téléphone et cellulaire
- Courriel

### Profil de carrière

- Rappelez-vous toujours que votre curriculum vitæ, c'est votre publicité. En ce sens, il importe de commencer votre CV avec cette section où vous décrirez clairement ce que vous recherchez.

### Langues

- Si vous êtes bilingue, inscrire « anglais, français » ou tout autre langue seconde.
- Vous devez ajouter « fonctionnel » si vous ne maîtrisez pas parfaitement la langue seconde.
- Si vous ne maîtrisez pas du tout une langue seconde, éliminez cette rubrique.

### Compétences professionnelles

- Si vous avez travaillé dans le domaine d'emploi pour lequel vous postulez, récupérez les compétences développées dans vos emplois antérieurs. Vous pouvez aussi vous servir des compétences indiquées dans le guide ATE.
- Faites une analyse poussée du poste pour lequel vous postulez et essayez de voir si d'autres expériences de travail ne vous ont pas permis d'acquérir d'autres compétences.
- Ajustez vos compétences en fonction du poste auquel vous postulez.

### Autres compétences

- Il est toujours intéressant d'avoir une section « Autres compétences » qui vous permettra de démontrer à l'employeur, par exemple, vos aptitudes en informatique, vos connaissances à l'international, etc. Il est possible que ces compétences fassent la différence dans le choix de l'employeur.

### Formation scolaire

- Donnez le titre du programme au complet ou de la formation terminée.
- Commencez toujours par le plus récent.
- Si vous n'avez pas terminé, inscrire « en voie d'obtention » ou « diplôme prévu en... »
- Inscrivez aussi l'établissement et les années où vous avez étudié.

### **Expériences de travail**

- Des rubriques peuvent apparaître sous cette section « Stage de formation ou formule Alternance travail-études » et « Expérience de travail ».
- Commencez par votre emploi (stage) le plus récent :
  - Nom de l'employeur
  - Titre du poste
  - Description des tâches et responsabilités
  - Période d'emploi

### **Renseignements additionnels**

- Mentionnez votre implication bénévole, vous y avez certainement développé des compétences et vous avez appris de ces expériences.

### **Loisirs et intérêts**

- Nombreux sont celles et ceux qui croient que l'énumération de leurs activités, de leurs loisirs et de leurs champs d'intérêt ne sert qu'à encombrer leur CV. En fait, ce type d'information s'avère utile si vous n'avez pas d'atouts majeurs à valoriser et que les activités décrites permettent de mieux vous connaître ou de démontrer que vous avez acquis des aptitudes professionnelles transférables. Cette rubrique suscite rarement une opinion négative chez la personne qui recrute; au pire, elle ne la lira pas, au mieux, elle sera mis au courant que vous participez à des activités intéressantes dans vos temps libres et que, par conséquent, vous êtes probablement une personne équilibrée. Et si vous jouez au golf, peut-être jouez-vous sur le même parcours qu'elle ou connaissez-vous les mêmes personnes...
- Vous pouvez inscrire les activités auxquelles vous vous adonnez, qu'il s'agisse de jeux de société, d'activités culturelles, intellectuelles, athlétiques, de plein air, de sports aériens, d'hiver, d'équipe, de loisirs, de sports nautiques ou de combat (voir annexe V).

### **Références**

- L'inscription « Références fournies sur demande » n'est plus nécessaire, elle va de soi. Cependant, préparez-vous une liste que vous apporterez avec vous lors de l'entrevue.
- Vous devez faire la demande à la personne concernée pour obtenir son accord afin qu'elle vous fournisse une référence.

### 3. La lettre de présentation

---

Chaque fois que vous postulez pour un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation ou de motivation. Il s'agit de votre premier contact avec un éventuel employeur. Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue. Certains employeurs ne la lisent pas, d'autres oui, et si dans ce cas elle n'accompagne pas votre CV, vous avez un problème! D'abord, assurez-vous de bien vous informer sur la nature de l'emploi et les fonctions reliées à l'emploi. Il est toujours préférable d'avoir le nom de la personne à qui vous vous adressez. Vous pouvez téléphoner au milieu de travail afin de l'obtenir ou la rechercher sur le site Web de l'entreprise.

La lettre de présentation n'est pas une copie de votre CV sous forme de paragraphe! Elle doit être lue en 10 à 12 secondes et comporte trois sections, sous forme de paragraphe, soit la mise en contexte de votre candidature, en informant le lecteur sur quand, comment et où vous avez pris connaissance de l'emploi offert. Suit un paragraphe qui met en valeur une ou des compétences spécifiques (savoir-faire) requises dans l'offre d'emploi et que vous possédez, par exemple une formation particulière, des années d'expériences, etc. Le dernier paragraphe met en valeur certaines qualités personnelles ou éléments de savoir être que vous possédez et qui sont attendus par l'employeur. Soyez dynamique, apportez des éléments qui complètent ceux que nous retrouvons dans votre CV. Votre lettre doit témoigner votre volonté à occuper le poste, votre motivation. Le recruteur doit sentir que vous voulez occuper cet emploi.

Inclure le numéro de téléphone où il est possible de vous joindre pour vous inviter à une entrevue.

Finalement, utilisez une formule de courtoisie usuelle et signée de votre main, au-dessus de votre nom dactylographié.

**Et surtout... sans faute!**

**Donc en résumé :**

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV, faites ressortir vos expériences et vos compétences;
- Évitez de ne parler uniquement de vous, abordez les besoins du milieu de travail;
- Utilisez des tournures de phrases positives et des verbes d'action;
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance;
- Évitez d'évoquer des conflits avec d'anciens employeurs, vos inquiétudes face à votre recherche d'emploi;
- Personnalisez votre lettre et adressez-la à la personne qui s'occupe de l'embauche (une lettre par employeur).

***La lettre de présentation doit témoigner de votre personnalité, de votre dynamisme, de vos habiletés de communication et de ce que le milieu de travail gagnerait à vous embaucher!!***

## 4. La recherche d'emploi

---

### **Vous cherchez les emplois disponibles, mais vous ne savez pas où les trouver?**

Voici les principales façons de faire :

- Visitez les centres locaux d'emploi près de chez vous.
- Consultez les journaux et Internet.
- Informez les gens que vous connaissez.
- Inscrivez-vous au Service des stages et du placement étudiant du Cégep.

Visitez les sites de recherche d'emploi, dont :

- [emploiquebec.net](http://emploiquebec.net)
- [emploietaudiant.qc.ca](http://emploietaudiant.qc.ca)
- [monemploi.com](http://monemploi.com)
- [monster.ca](http://monster.ca)
- [tresor.gouv.qc.ca](http://tresor.gouv.qc.ca)
- [www.emploisetc.gc.ca](http://www.emploisetc.gc.ca)
- [www.jobboom.com](http://www.jobboom.com)
- [www.workopolis.com](http://www.workopolis.com)

Ces sites vous permettront de chercher des offres d'emploi par région, par employeur, par mots clés. Vous pourrez aussi activer gratuitement un agent de recherche électronique qui vous enverra par courriel les offres d'emploi qui correspondent à vos critères.

**Dites à votre entourage que vous cherchez du travail.** Décrivez le genre d'emploi qui vous intéresse et demandez-leur de vous prévenir lorsqu'ils entendent parler d'une possibilité d'emploi.

**Présentez-vous en personne chez des employeurs.** Vous pourrez faire bonne impression en montrant que vous avez de l'initiative et que vous souhaitez vraiment travailler.

**Consultez l'annuaire des pages jaunes.** Les entreprises de votre région y sont répertoriées selon leurs activités, leurs produits ou leurs services. Le site [www.canada411.ca](http://www.canada411.ca) vous permet également de faire des recherches sur les entreprises de tout le Canada.

**Communiquez avec votre association professionnelle,** car celle-ci possède souvent une liste d'offres d'emploi.

**Inscrivez-vous auprès des agences de placement.** Beaucoup d'employeurs font affaire avec ces agences plutôt que d'annoncer dans les journaux. Vérifiez s'il y a des frais d'inscription.

**Visitez les salons et foires de l'emploi.** Vous y rencontrerez beaucoup d'employeurs à la recherche de personnel. Pour savoir quand se tiennent de tels événements dans votre région, renseignez-vous auprès de votre Centre local d'emploi (CLE) ou consultez la rubrique « Événements » du site [emploiquebec.net](http://emploiquebec.net).

## La carte professionnelle

Souvent, les contacts qui pourraient mener à l'obtention d'un emploi arrivent à un moment inattendu et les outils préparés pour ces circonstances ne sont pas à votre portée. Il n'est pas toujours évident de se promener avec son curriculum vitae sous le bras, votre carte professionnelle présente les avantages suivants :

- permet d'offrir vos services aux employeurs;
- permet de solliciter rapidement toute personne pouvant intervenir dans votre recherche de travail;
- indique vos coordonnées et certaines caractéristiques pouvant intéresser un éventuel employeur;
- évite les petits bouts de papier distribués ici et là et démontre un certain sens de l'organisation;
- permet à l'employeur de conserver vos coordonnées et d'y référer rapidement en cas de besoin.

### Le contenu

- Vos coordonnées : nom, adresse, numéro de téléphone et courriel;
- Votre formation;
- Quelques points forts qui vous distinguent;
- Une image selon votre goût.

### Exemple de carte professionnelle :

Vous pouvez vous procurer des feuilles de format standard dans différentes papeteries.





## 5. L'entrevue

---

Le moment est enfin arrivé! Vous êtes convoqué à une entrevue. À cette étape décisive du processus de sélection, tous les professionnels des ressources humaines sont d'accord pour dire qu'une préparation adéquate fait toute la différence entre un bon et un excellent candidat. Une des raisons est qu'un candidat n'est pas évalué sur ces compétences, mais sur sa capacité, entre autres, à les verbaliser correctement!

Une préparation adéquate, c'est entre autres :

- les renseignements à obtenir sur le poste (voir l'offre d'emploi), sur l'entreprise;
- les compétences recherchées par l'employeur;
- le comportement à privilégier, le contrôle de la nervosité, la gestuelle adaptée;
- les questions à poser à l'employeur;
- les documents à présenter;
- la participation à une simulation d'entrevue.

Le stress à l'entrevue est implicite au processus, mais est souvent amplifié par la conception que l'on se fait de cette étape de la sélection d'embauche. Souvent, on imagine l'entrevue d'emploi comme un examen à passer devant l'employeur tout puissant qui cherche à nous mettre en boîte en nous posant des questions plus ou moins embarrassantes, parfois, à trouver des formules chocs pour se « vendre ».

Il ne faut jamais perdre de vue que l'employeur cherche la meilleure candidature en fonction du poste offert et que vous avez des compétences à offrir pour ce poste. C'est dans cette perspective, présenter ses compétences et parler de vous-mêmes, que vous arriverez à maîtriser ce stress et, point important : être à l'aise. Une bonne préparation est un gage de succès et de sérénité.

### Quand l'employeur vous appelle pour vous convoquer en entrevue

- Notez bien la date, l'heure et le lieu.
- Demandez s'il y a un examen ou un exercice écrit.
- Et finalement, essayez de savoir :
  - Combien de personnes seront sur le comité?
  - Quels sont le nom et la fonction de la personne qui vous recevra en entrevue?
  - Essayez d'avoir leur numéro de téléphone dans l'éventualité où vous ne pourriez pas vous présenter.

## Trucs avant l'entrevue

- Préparez des vêtements convenables qui correspondent au niveau d'emploi et en fonction du lieu de travail. Par exemple, une entrevue pour un emploi en comptabilité dans une maison de jeune comparé à une banque commandera une tenue vestimentaire différente...
- Validez le trajet.
- Recueillez le plus d'informations sur le milieu de travail.
- Comparez vos compétences, votre expérience professionnelle dans vos emplois précédents, votre formation académique aux exigences du poste convoité.
- Préparez-vous quelques questions à poser à la fin de l'entrevue.
- Préparez ce que vous devez apporter :
  - Une copie du CV et de la lettre de présentation
  - Lettres de recommandation ou de référence
  - Papier et crayon pour prendre des notes

Ce qu'il faut savoir	Où trouver l'information
Quelles sont les activités de l'employeur ou du milieu de travail? Quelle est sa clientèle?	Lisez le rapport annuel du milieu de travail et visitez son site Web.
Quelles compétences l'employeur recherche-t-il? Quelles seraient mes tâches et mes responsabilités?	Revoyez vos notes de recherche d'emploi. Relisez l'offre d'emploi (indispensable). Pour obtenir de l'information sur le métier ou la profession, vous pouvez aussi consulter IMT en ligne.

## Questions d'entrevue

Certaines questions plus générales sont souvent posées lors d'une entrevue. En voici quelques-unes :

- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre milieu de travail?
- Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?
- Quels sont vos points forts?
- Quels sont vos points faibles?
- Pouvez-vous travailler sous pression?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher plus que quelqu'un d'autre?

En résumé, une bonne préparation à l'entrevue comprend une recherche sérieuse d'informations sur l'emploi et le milieu de travail visé ainsi que **vous pratiquer à présenter vos compétences et de parler de vous-mêmes.**

## Au moment de l'entrevue

- Soyez à l'heure, arrivez 5 à 10 minutes à l'avance.
- Soyez calme et ayez confiance en vous.
- Saluez les personnes qui vous reçoivent, donnez-leur une bonne poignée de main, c'est-à-dire ferme sans excès et regardez-les dans les yeux.
- Soyez souriante ou souriant.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue.
- Regardez les personnes dans les yeux et répondez aux questions d'une voix posée.
- Soyez enthousiaste.
- Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.

## Après l'entrevue

Faites le point :

- Selon vous, quels sont les points positifs à retirer?
- Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions?
- Avez-vous oublié quelque chose?
- Qu'avez-vous appris de nouveau sur l'employeur?

## La réponse de l'employeur

- Si l'employeur vous a informé du moment où il vous téléphonerait, si vous n'avez pas de cellulaire, restez à la maison.
- Si vers la fin de la journée vous n'avez pas de nouvelles, appelez-le pour faire un suivi.
- Si vous ne savez pas à quel moment vous devez avoir une réponse, attendez deux semaines et faites un suivi.
- Si on vous dit que vous avez l'emploi, soyez enthousiaste et remerciez la personne qui vous en informe. Demandez des précisions sur les conditions de travail :
  - le jour où vous devez commencer;
  - les heures de travail;
  - le nom de la personne que vous devez rencontrer la première journée;
  - devez-vous apporter quelque chose de spécial;
  - quel est le salaire (si cela n'a pas été discuté).

## Suivi

Il est important que vous fassiez un suivi sur toutes vos démarches d'emploi.

- Si vous avez posé votre candidature pour un poste, il faut vérifier si l'employeur a reçu votre curriculum vitae. Au même moment, faites-lui part de votre intérêt et de votre disponibilité pour une entrevue ou une rencontre informative. Explorez les possibilités présentes et futures d'embauche dans le milieu de travail.
- Suite à une entrevue, un suivi vous permettra de connaître la décision de l'employeur, et si vous êtes refusé, vous pourrez obtenir les raisons de votre refus. Vous pourrez aussi retracer les éléments de votre profil de candidature qui ne correspondent pas à l'employeur. Et rappelez-leur votre intérêt et votre disponibilité pour de futurs postes qui peut-être correspondront mieux à votre profil.

## 6. Faites-vous valoir dans votre nouvel emploi

---

Vous avez maintenant un emploi... il faut maintenant que vous prouviez à votre nouvel employeur qu'il a embauché la meilleure personne.

Donc,

- Ayez une attitude positive, l'esprit ouvert aux gens et aux idées.
- Acceptez les critiques et retenez les suggestions.
- Arrivez à l'heure et respectez votre horaire de travail.
- Habillez-vous convenablement.
- Acceptez les responsabilités qui vous sont données.
- Traitez les gens avec respect.
- Faites preuve d'initiative.
- Soyez fiable.
- Soutenez vos collègues de travail.
- Maîtrisez vos émotions.
- Parlez en bien de l'organisation pour laquelle vous travaillez.

## 7. Comment surmonter les difficultés

---

### Conseils

Quand on cherche un emploi, on vit certains moments difficiles. Parfois même, on se décourage. Mais gardez le moral. Parlez-en avec vos amis et amis, ils peuvent vous soutenir. Faites du sport pour évacuer le stress. Persévérez et gardez confiance. Dites-vous qu'il y a un emploi pour vous.

Vous avez entrepris votre recherche d'emploi depuis un certain temps, mais vous n'avez pas encore obtenu de travail. Il vous faut alors faire le bilan de vos démarches d'emploi.

- Demandez-vous si vous avez les compétences nécessaires pour occuper l'emploi que vous aimeriez obtenir.
- Informez-vous davantage sur la situation du marché du travail. Vous découvrirez peut-être que la demande de main-d'œuvre pour votre métier ou profession est très élevée dans certaines régions.
- Révisez votre curriculum vitae. Vos études, vos expériences de travail et vos compétences doivent vous mettre en valeur et vous devez les décrire clairement.
- Réexaminez votre portefeuille ou voyez la possibilité d'en construire un si vous n'en avez pas. Vous devez y inclure tous les documents prouvant que vous avez les compétences pour occuper un emploi.
- Adaptez votre lettre de présentation à chacune de vos candidatures.
- Reconsidérez vos pistes d'emploi. Jouez gagnant en combinant plusieurs méthodes de recherche d'emploi.
- Vérifiez votre liste d'employeurs. Ceux qui offrent des emplois dans votre domaine sont peut-être plus nombreux que vous le pensez.
- Informez-vous à votre CLE, où vous pourrez avoir accès à :
  - des sessions de formation sur les techniques et outils de recherche d'emploi, dont Placement en ligne;
  - des gens qui peuvent vous aider.
- Parlez de vos recherches d'emploi avec votre entourage. Plus il y a de personnes qui savent que vous cherchez du travail, plus grandes sont vos chances d'obtenir de l'information qui pourrait mener à un emploi.
- Demandez-vous si vous consacrez assez de temps à votre recherche d'emploi : cela devrait vous occuper à temps plein (à moins que vous ayez actuellement un travail).

## Références bibliographiques

---

(2004). Focus sur les CV.

DEGUIRE, Stéphane (2007). *Aujourd'hui, je trouve le job idéal : la méthode infallible d'un chasseur de têtes*, Les Éditions de l'Homme.

DUMON, Charles-Henri-VERMÈS, Jean-Paul (2015). *Le CV, La lettre, l'E-Mail et l'entretien*, Éditions Eyrolles.

Emploi-Québec (2004). *Guide Pratique de recherche d'emploi*, Québec.

MAILLETTE, Paolo (2005). *CV Expert : Le CV efficace, passeport de vos compétences*, Septembre Editeur.

MARCIL-DENAULT, Éveline (2012). *Du CV à l'embauche*, Les Éditions Québécois.  
Placement étudiant du Québec (2001). *Guide de recherche d'emploi*, Québec.

ST-PIERRE, Gaétan (2000). *Droit sur mon emploi : le guide « Étape par étape » pour réussir sa recherche d'emploi*, Les Éditions Septembre – Collection Choisir enr.

ST-PIERRE, Patricia (2006). *Entrevue d'emploi*, Septembre Éditeur.

ST-PIERRE, Patricia (2011). *Entrevue, Préparez-vous en trois étapes*, Septembre Éditeur.

A

N

N

E

X

E

S





## Adjectifs, noms et verbes d'action pour le CV

### Adjectifs

Actif	Débrouillard	Flexible	Organisé	Professionnel
Adroit	Déterminé	Indépendant	Original	Progressiste
Analytique	Diligent	Industrieux	Patient	Prudent
Artiste	Diplomate	Ingénieux	Persévérant	Responsable
Calme	Dynamique	Innovateur	Perspicace	Sensible
Capable	Efficace	Intuitif	Ponctuel	Serviable
Compétent	Énergique	Logique	Pratique	Souple
Conscientieux	Exigeant	Méthodique	Précis	Spirituel
Créatif	Fiable	Minutieux	Productif	Sympathique

### Verbes

Accomplir	Conduire	Examiner	Livrer	Rédiger
Adapter	Conseiller	Exécuter	Maintenir	Réduire
Administrer	Consigner	Expédier	Mettre en œuvre	Réorganiser
Agrandir	Construire	Exploiter	Montrer	Réparer
Aider	Coordonner	Exposer	Motiver	Représenter
Améliorer	Créer	Faciliter	Négocier	Résoudre
Aménager	Déclarer	Favoriser	Observer	Réviser
Analyser	Déléguer	Fonder	Obtenir	Revoir
Assembler	Diriger	Former	Ordonnancer	Servir
Augmenter	Distribuer	Formuler	Persuader	Superviser
Bâtir	Élaborer	Fournir	Planifier	Surveiller
Budgéter	Engendrer	Gérer	Préparer	Traduire
Calculer	Enquêter	Guider	Présenter	Traiter
Chercher	Enseigner	Identifier	Prévoir	Utiliser
Compiler	Estimer	Influencer	Produire	Vendre
Composer	Établir	Initier	Promouvoir	Vérifier
Concevoir	Étudier	Instituer	Recommander	
Concilier	Évaluer	Inventer	Recueillir	

### Noms d'action

Accroissement	Correction	Gestion	Organisation	Rencontre
Administration	Création	Implantation	Participation	Renforcement
Agencement	Démonstration	Indexation	Planification	Réparation
Agrandissement	Dessin	Informatisation	Présentation	Repositionnement
Amélioration	Détermination	Initiation	Production	Représentation
Analyse	Développement	Innovation	Promotion	Résolution
Animation	Direction	Instauration	Proposition	Restructuration
Approbation	Distribution	Investigation	Rationalisation	Révision
Arrangement	Édition	Lancement	Recherche	Revue
Atteinte	Élimination	Maintien	Recommandation	Sélection
Budgétisation	Équilibrage	Manipulation	Reconstruction	Supervision
Classification	Établissement	Mise en marché	Recrutement	Systématisation
Collaboration	Exécution	Mise en œuvre	Rectification	Vente
Conception	Expansion	Mise en place	Rédaction	Vérification
Conduite	Expérimentation	Motivation	Redressement	
Consultation	Fermeture	Négociation	Réduction	
Coordination	Formation	Obtention	Regroupement	



## Modèles de lettre

### Modèle 1 – LETTRE DE RÉPONSE À UNE OFFRE D'EMPLOI

Date

Madame Holly Peters  
Directrice des ressources humaines  
Restaurant Chez Vincent  
25, rue Principale  
Montréal (Québec) A1B 2C3

**Objet : Poste de cuisinière ou cuisinier**

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le Journal de Montréal du 10 juin 2015, j'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinière ou cuisinier dans votre établissement.

Exerçant le métier de cuisinier depuis cinq ans, j'ai appris à planifier et à diriger les activités reliées à la préparation et à la cuisson des aliments. J'estime posséder plusieurs compétences dont a besoin votre organisation. Mon autonomie, mon esprit méthodique et ma spécialisation en cuisine française me permettront d'apporter une contribution importante à l'équipe du restaurant Chez Vincent. Mon curriculum vitæ ci-joint vous donnera plus de détails.

J'aimerais bien faire partie de votre équipe et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au 418 555-3636 ou laisser un message au 418 555-9512.

J'attends de vos nouvelles et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)  
Robert Tremblay

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3  
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8  
robert@sympatico.ca

p. j. Curriculum vitæ

## Modèle 2 – LETTRE – RECHERCHE DE STAGE

VOTRE NOM  
30, boul. du Séminaire  
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC J3B 5J4

Répondeur : 450 347-5301  
Téléavertisseur : 514 347-5301  
Courriel : placement@cstjean.qc.ca

---

Date

Monsieur Claude Lebrun  
Directeur des ressources humaines  
Le Groupe Magenta  
2270, boulevard Taschereau, bureau 220  
St-Hubert (Québec) H3P 8Y9

### **Objet : Poste de (nommez-le)**

Monsieur,

Je suis présentement à la recherche d'un endroit pour réaliser mon stage d'études en (nom du programme). J'apprécierais énormément le réaliser dans un milieu de travail comme le vôtre.

Comme vous le constaterez en parcourant mon curriculum vitæ, ma formation me prépare à travailler dans ce domaine.

Dans mon milieu, je suis perçu comme une personne dynamique, polyvalente et facile d'adaptation (énumérez vos qualités personnelles). J'estime que ce sont là des qualités qui sauront être profitables dans votre milieu.

Pour vous assurer de mes compétences, vous pouvez m'inviter à une entrevue. À cet effet, vous pouvez me joindre en tout temps au numéro 450 347-5301.

Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

(Signature)  
Votre nom

p.j.

### Modèle 3 – LETTRE À LA SUITE D’UNE CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE

Votre nom

30, boul. du Séminaire  
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
J3B 5J4  
450 347-5301 (répondeur)  
placement@cstjean.qc.ca (courriel)

Date

Monsieur

Titre de la fonction

Nom de la compagnie

Adresse

Ville (Québec) Y7P 2W3

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique d’hier, je vous fais parvenir un exemplaire de mon curriculum vitæ qui vous fournira de plus amples renseignements sur mes compétences professionnelles.

En parcourant mes documents, vous constaterez que depuis l’obtention de mon diplôme (nom du diplôme) avec spécialisation en (nommez-la), j’ai acquis de l’expérience dans plusieurs domaines, dont la (nommez). Enfin, mon expérience, ma motivation au travail et l’intérêt pour ce poste devraient faire de moi la personne dont vous avez besoin.

Décrivez en un petit paragraphe vos qualités personnelles qui sont pertinentes pour le poste postulé.

J’espère être invité bientôt à une entrevue. À cet effet, vous pouvez me joindre tous les jours au 450 347-5301.

Dans l’attente d’une réponse favorable, je vous prie d’agréer, Monsieur, mes sentiments les plus distingués.

(Signature)

Votre nom

p.j.

## Modèle 4 – LETTRE – ACTIVITÉS ÉVENTUELLES DE RECHERCHE DE PERSONNEL

Date

Madame Diane Lemay  
Conseillère en ressources humaines  
Centre Leroux  
300, rue Poulin  
Montréal (Québec) J3M 1T7

Madame,

Dans le cadre de vos éventuelles activités de recherche de personnel, je vous soumetts ma candidature pour un poste en (nommez le domaine) à votre attention.

Veillez trouver ci-joint, un exemplaire de mon curriculum vitæ vous fournissant plus de renseignements sur mes antécédents de travail. En raison de ma formation, je crois posséder toutes les compétences et les aptitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches reliées à un poste de (nommez-le).

Dans mon milieu, je suis considéré comme une personne dynamique, (énumérez vos qualités personnelles). J'estime que ce sont là des qualités qui sauront être profitables dans votre milieu.

Vous pouvez me joindre le jour au 514 765-4321 ou le soir, après 17 h au 450 347-5301. Je me tiens à votre disposition pour une entrevue au cours de laquelle je pourrai vous donner plus de détails sur mon expérience de travail.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

(Signature)  
Votre nom  
Vos coordonnées

p.j.

## Modèle 5 – LETTRE DE REMERCIEMENT À LA SUITE D'UNE ENTREVUE

**Votre nom**

1234, rue Lebel  
Granby (Québec) J2X 2L0

Répondeur : 450 347-5301  
Téléavertisseur : 514 765-4321

Date

Monsieur Claude Lebrun  
Directeur des ressources humaines  
Le Groupe Magenta  
2270, boulevard Taschereau, bureau 220  
St-Hubert (Québec) H3P 8Y9

**Objet : Suivi d'entrevue**

Monsieur,

Je vous remercie de m'avoir consacré du temps et de vous intéresser à ma candidature. Je souhaite que cette rencontre vous aura donné l'opportunité de mieux me connaître afin d'évaluer si mes compétences répondent à vos besoins.

Espérant vous revoir ultérieurement, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

(Signature)  
Votre nom

## Modèle 6 – LETTRE DE REMERCIEMENT À LA SUITE D’UNE ENTREVUE

Camille Dupuis  
1234, rue Lebel  
Granby, QC  
J2X 3W8

Téléphone : 450 234-5678

---

Date

Monsieur Daniel Légaré  
Coordonnateur  
Grand Bernier  
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
J0J 1R0

### **Objet : Suivi d’entrevue**

Monsieur,

Vous m’avez aimablement reçu lors de l’entrevue et je désirais vous en remercier. J’ai beaucoup aimé visiter votre établissement et rencontrer le personnel. Le professionnalisme et le dévouement dont vous faites preuve m’ont grandement impressionnée. Je voudrais également réitérer mon intérêt et mon enthousiasme concernant le poste de « Technicien ou technicienne en travail social ». Je souhaite que cette rencontre vous aura donné l’opportunité de mieux me connaître afin d’évaluer si ma candidature pourra répondre à vos besoins éventuels.

Espérant vous revoir ultérieurement, je vous prie d’agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Camille Dupuis



## Modèles de curriculum vitæ

### CV – CHRONOLOGIQUE

#### VOTRE NOM

30, boul. du Séminaire  
 Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
 J3B 5J4  
 450 347-5301 (répondeur)  
 placement@cstjean.qc.ca (courriel)

#### OBJECTIF D'EMPLOI

Un poste de (titre de l'emploi utilisé par le milieu de travail) dans votre entreprise où je pourrais contribuer, grâce à ma récente formation et à mon intérêt pour le secteur de \_\_\_\_\_, à son bon fonctionnement.

#### FORMATION SCOLAIRE

- 2012 Diplôme d'études collégiales en (titre complet du programme)  
 Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu
- 2009 Diplôme d'études secondaires, Polyvalente Marcel-Landry  
 Saint-Jean-sur-Richelieu

#### STAGES DE FORMATION

##### Stage de fin d'études :

- Avril-mai 2012 Dupont-Dupond, Comptables agréés, Chambly**
- Tâches : Accueillir la clientèle  
 Préparer les factures  
 Saisir à l'ordinateur les données comptables  
 Participer à l'élaboration des états financiers

##### Formule Alternance travail-études :

- Été 2011 Centre dentaire, Saint-Jean-sur-Richelieu**
- Tâches : Faire la tenue de livres  
 Préparer la facturation  
 Calculer et analyser les ratios financiers  
 Classer les documents

**VOTRE NOM**

450 347-5301 (répondeur)

**Formule Alternance travail-études (suite) :**

**2010**                      **Épicerie « Aux bons Appétits », Saint-Jean-sur-Richelieu**

Responsabilité :            Commis-comptable

Tâches : Balancer la caisse  
Enregistrer les transactions dans les livres  
Vérifier l'inventaire  
Placer les produits sur les tablettes

**AUTRES FORMATIONS**

2010                      Formation en entrepreneurship, (Nom de l'institut et la ville)

**EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

**Été 2009**                      **Piscine municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu**

Responsabilité : Sauveteur

Tâches : Voir à l'application des règlements  
Surveiller les utilisateurs  
Entretien de la piscine

**ENGAGEMENT SOCIAL ET AUTRES EXPÉRIENCES**

2009                      Organisation d'un défilé de mode dont les profits étaient destinés aux divers services communautaires de ma région.

2008-2009                      Membre de l'équipe de volley-ball d'Iberville.

**LOISIRS ET INTÉRÊTS**

Volley-ball, guitare, vélo, lecture, informatique

## CV – PAR COMPÉTENCES

Rock Dupuis  
1234, rue Lebel  
Granby (Québec) J2X 2L0

Répondeur : 450 347-5301  
Cellulaire : 514 765-4321  
Courriel : placement@cstjean.qc.ca

---

### LANGUES

Français, anglais

### FORMATION ACADÉMIQUE

2014 à ce jour    2<sup>e</sup> année d'études collégiales en Techniques de génie mécanique  
Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

2012              Diplôme d'études secondaires  
Polyvalente Armand-Racicot, Saint-Jean-sur-Richelieu

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Opérer des machines conventionnelles et des machines à contrôle numérique
- Dessiner des pièces de complexité moyenne
- Faire la programmation manuelle des machines à contrôle numérique
- Concevoir des mécanismes simples
- Assembler et désassembler des mécanismes de complexité moyenne

### CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Techniques de machines-outils
- Métrologie dimensionnelle
- Analyse et transformation des matériaux
- Traitements thermiques
- Sciences graphiques

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Système d'exploitation : Windows
- Logiciels : Access, Excel, Word, PowerPoint, Autocad, SolidEdge, Smartcam

## **STAGE DE FORMATION**

- 2014 Alstom Canada inc., Montréal  
Dessinateur – concepteur mécanique  
Responsabilités :
- Dessins de turbines hydroélectriques
  - Conception de structures d’acier

## **EXPÉRIENCES**

- Été 2013 Vincor International Inc., Rougemont  
Préposé à l’embouteillage  
Responsabilités :
- Opérateur de machine pour l’embouteillage
  - Production quotidienne de rapport de production
- Été 2012 Dimension Sport, Saint-Jean-sur-Richelieu  
Technicien d’atelier  
Responsabilités :
- Montage et réparation de bicyclettes

## **AUTRES COMPÉTENCES**

Formation RCR  
Conducteur de chariot élévateur  
Formation Santé sécurité au travail

## **LOISIRS**

Ski alpin, golf, badminton, lecture

## CV – FONCTIONNEL

### Nom, prénom

123, rue Abc

Ville (Province)

X1X 1X1

Téléphone au domicile : 514 123-1234

Adresse courriel : prenom.nom@xxx.com

### Objectif de travail

Travailler dans une entreprise dynamique où mes aptitudes seront mises à profit et où il me sera permis d'utiliser et de parfaire mes connaissances, tout en participant de façon active au succès de l'entreprise. Professionnel, créatif, responsable et ponctuel.

### Réalisations professionnelles

- Réalisation d'activités de marketing direct
  - taux de réponse moyen de 6 %
  - réalisation d'un chiffre d'affaires de 500 000 \$
  - acquisition de 3 000 clientes et clients
- Coordination d'activités de communications imprimées
  - réalisation de dépliants et d'affiches
- Gestion de budgets pour les diverses campagnes de marketing direct.
- Coordination des activités entre la clientèle interne et externe

### Expériences professionnelles

#### Gestionnaire de projets de Marketing direct

Entreprise xyz

Montréal

2013 jusqu'à aujourd'hui

#### Coordonnateur aux communications imprimées

Entreprise xyz

Montréal

été 2012

**Nom, Prénom**

Téléphone au domicile : 514 123-1234

**Études****Baccalauréat en Marketing**

2014-2012

Université de Montréal

Montréal

(moyenne de A)

**Diplôme d'études collégiales en Sciences humaines**

2012-2009

Cégep du Vieux-Montréal

**Expériences supplémentaires**

- Membre de l'Association de Marketing direct
- Membre de la Jeune Chambre de commerce
- Français, anglais et espagnol (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Connaissance de la suite *Office* (Word, Excel, PowerPoint) et d'Internet

**Intérêts et loisirs**

- Animation d'une émission hebdomadaire à la radio communautaire
- Bénévolat pour l'Opération Nez rouge
- Ceinture brune de karaté
- Lecture

Votre nom

450 347-5301 (répondeur)

## R É F É R E N C E S

Nom et prénom de référence  
Titre de la fonction  
Nom du milieu de travail  
Adresse complète  
Numéro de téléphone

Nom et prénom de référence  
Titre de la fonction  
Nom du milieu de travail  
Adresse complète  
Numéro de téléphone

Nom et prénom de référence  
Titre de la fonction  
Nom du milieu de travail  
Adresse complète  
Numéro de téléphone





## Compétences professionnelles

Voici la description de quelques éléments de compétences que les formations permettent aux étudiantes et étudiants d'acquérir. Il y en a d'autres, vous pouvez vous référer à votre « cahier programme » et consulter les volumes disponibles à la bibliothèque. L'important, c'est de retenir celles qui sont pertinentes à l'emploi convoité et celles qui vous représentent ou que vous maîtrisez vraiment.

Pour les étudiantes et étudiants qui doivent préparer leur curriculum vitae en vue de trouver un emploi dans le cadre de la formule Alternance travail-études : référez-vous à la brochure « Embaucher un étudiant ou une étudiante... une idée payante » et au « Guide ATE ».

TECHNOLOGIE D'ANALYSES BIOMÉDICALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prélever des spécimens</li> <li>▪ Préparer les échantillons, les réactifs et les appareils</li> <li>▪ Évaluer la qualité des spécimens</li> <li>▪ Exécuter les analyses</li> <li>▪ Assurer l'exactitude des résultats</li> <li>▪ Évaluer les résultats</li> <li>▪ Rédiger des rapports</li> <li>▪ Faire l'enregistrement des données</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens des responsabilités</li> <li>▪ Conscience professionnelle</li> <li>▪ Meticuleux</li> <li>▪ Bonne concentration</li> <li>▪ Confiance en soi</li> </ul>
GESTION ET TECHNOLOGIE D'ENTREPRISE AGRICOLE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et réaliser la mise en marché des produits</li> <li>▪ Élaborer un plan agro-environnemental de fertilisation</li> <li>▪ Effectuer l'entretien et certaines réparations de l'équipement et de la machinerie</li> <li>▪ Opérer la machinerie : tracteurs, remorques, épandeur à engrais</li> <li>▪ Prodiger les soins aux animaux : les nourrir et administrer adéquatement les médicaments</li> <li>▪ Effectuer les travaux de préparation de sol</li> <li>▪ Appliquer les engrais et produits phytosanitaires</li> <li>▪ Récolter les cultures</li> <li>▪ Produire des denrées agricoles de qualité</li> <li>▪ Dépister insectes et maladies dans les cultures maraîchères</li> <li>▪ Appliquer les normes de sécurité</li> <li>▪ Rédiger des rapports sur les observations des cultures</li> <li>▪ Gérer les ressources humaines, financières et matérielles</li> <li>▪ Gérer les équipes de travail</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect de l'environnement</li> <li>▪ Sens aigu de l'observation</li> <li>▪ Force physique</li> <li>▪ Minutie</li> <li>▪ Intérêt soutenu pour le domaine agricole</li> <li>▪ Esprit critique</li> <li>▪ Innovation</li> </ul>

SOINS INFIRMIERS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervenir de façon aidante pour les personnes</li> <li>▪ Évaluer les soins</li> <li>▪ Assister la personne dans le maintien et l'amélioration de sa santé</li> <li>▪ Administrer les médicaments adéquatement</li> <li>▪ Décrire adéquatement des comportements</li> <li>▪ Appliquer les mesures d'urgence</li> <li>▪ Intervenir auprès des personnes âgées (ou autres)</li> <li>▪ Faire les prélèvements sanguins</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empathie</li> <li>▪ Sens de l'éthique professionnelle</li> <li>▪ Confiance en soi</li> <li>▪ Réflexion critique</li> <li>▪ Habileté à communiquer</li> <li>▪ Sens des responsabilités</li> <li>▪ Respect des gens</li> </ul>
TECHNOLOGIE DE L'ARCHITECTURE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des croquis architecturaux</li> <li>▪ Effectuer un relevé architectural</li> <li>▪ Réaliser des dessins de présentation dans le logiciel Autocad</li> <li>▪ Réaliser des dessins d'exécution dans le logiciel Autocad</li> <li>▪ Réaliser des dessins de présentation dans Revit (ATE 2)</li> <li>▪ Concevoir des détails dans Autocad</li> <li>▪ Effectuer des recherches et analyser des situations à l'aide de la partie 9 du Code de construction du Québec</li> <li>▪ Effectuer des recherches et analyser des situations à l'aide de la partie 3 du Code de construction du Québec (ATE 2)</li> <li>▪ Réaliser la modélisation 3D d'un projet dans Sketchup</li> <li>▪ Réaliser un rendu et le rendu 3D d'un projet</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des logiciels Autocad, Revit (ATE 2), Sketchup, Podium, Photoshop et One Note</li> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Esprit d'initiative</li> <li>▪ Ouverture d'esprit</li> <li>▪ Écoute active</li> <li>▪ Professionnalisme</li> </ul>
TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fabriquer des prototypes par ordinateur</li> <li>▪ Concevoir des dessins par ordinateur</li> <li>▪ Dessiner des pièces</li> <li>▪ Programmer des machines à contrôle numérique</li> <li>▪ Opérer des machines conventionnelles et à contrôle numérique</li> <li>▪ Inspecter et contrôler la qualité</li> <li>▪ Analyser la transformation des matériaux</li> <li>▪ Procéder au montage de l'usinage</li> <li>▪ Rédiger des procédures</li> <li>▪ Communiquer adéquatement avec la clientèle</li> <li>▪ Coordonner un projet de production</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprit d'initiative</li> <li>▪ Persévérance</li> <li>▪ Souci de la précision</li> <li>▪ Rapidité d'exécution</li> <li>▪ Professionnalisme</li> <li>▪ Travail d'équipe</li> </ul>

TECHNOLOGIE DE L'ÉLECTRONIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Installer et entretenir des systèmes et des équipements électroniques</li> <li>▪ Dessiner des schémas</li> <li>▪ Participer à l'élaboration des projets</li> <li>▪ Configurer des systèmes d'ordinateur et en effectuer l'intégration matérielle et logicielle</li> <li>▪ Diagnostiquer un mauvais fonctionnement lié à la défaillance du logiciel ou du matériel</li> <li>▪ Formuler des hypothèses de résolution de problèmes</li> <li>▪ Effectuer les réparations efficacement</li> <li>▪ Communiquer adéquatement avec les gens</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Facilité en mathématiques</li> <li>▪ Intérêt soutenu pour l'électronique</li> <li>▪ Minutie</li> <li>▪ Précision</li> </ul>
TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluer les forces et les faiblesses de la clientèle</li> <li>▪ Donner des conseils et aider les bénéficiaires d'aide sociale ou de pensions</li> <li>▪ Fournir des services d'intervention et d'abris d'urgence</li> <li>▪ Mettre en œuvre et organiser la prestation de services précis dans la collectivité</li> <li>▪ Aider la clientèle à trouver et à utiliser les ressources qui existent dans la collectivité</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'empathie</li> <li>▪ Ouverture d'esprit</li> <li>▪ Facilité à communiquer</li> <li>▪ Conscience professionnelle</li> <li>▪ Bonne capacité d'analyse</li> </ul>
TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opérer un système comptable</li> <li>▪ Effectuer une analyse financière</li> <li>▪ Calculer et analyser des ratios financiers</li> <li>▪ Participer à l'interprétation des états financiers</li> <li>▪ Enregistrer les transactions financières</li> <li>▪ Gérer les achats et l'inventaire</li> <li>▪ Résoudre des problèmes mathématiques</li> <li>▪ Participer à la gestion des ressources humaines</li> <li>▪ Établir un plan de financement</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapidité d'exécution</li> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Esprit de synthèse</li> <li>▪ Créativité</li> <li>▪ Bonne organisation du travail</li> <li>▪ Respect des gens</li> <li>▪ Professionnalisme</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> </ul>

GESTION DE COMMERCES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger des rapports</li> <li>▪ Faire des études de marché</li> <li>▪ Participer à l'élaboration d'une campagne publicitaire</li> <li>▪ Concevoir une campagne de publicité</li> <li>▪ Exécuter des tâches reliées à la vente</li> <li>▪ Faire la mise en marché des produits</li> <li>▪ Établir un processus de communication</li> <li>▪ Communiquer adéquatement avec la clientèle</li> <li>▪ Recruter la clientèle</li> <li>▪ Participer aux opérations marketing</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect de la clientèle</li> <li>▪ Ordre et méthode</li> <li>▪ Autonome</li> <li>▪ À l'écoute des gens</li> <li>▪ Discrétion</li> <li>▪ Bon jugement</li> <li>▪ Aptitudes en communication orale et écrite</li> <li>▪ Travail d'équipe</li> </ul>
TECHNIQUES DE L'INFORMATIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les besoins informatiques</li> <li>▪ Programmer et maintenir les applications</li> <li>▪ Implanter des solutions informatiques</li> <li>▪ Gérer des projets</li> <li>▪ Produire des documents d'information techniques</li> <li>▪ Communiquer adéquatement avec les gens</li> <li>▪ Créer une base de données</li> <li>▪ Assurer le soutien technique aux utilisateurs</li> <li>▪ Planifier et gérer des activités de travail</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect des procédures</li> <li>▪ Souci du travail bien fait</li> <li>▪ Respect de la clientèle</li> <li>▪ Intérêt pour le développement technologique</li> <li>▪ Autonomie</li> </ul>
TECHNIQUES DE DESIGN D'INTÉRIEUR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire du dessin par ordinateur avec le logiciel Autocad</li> <li>▪ Dessiner des plans d'aménagement</li> <li>▪ Faire des estimations budgétaires</li> <li>▪ Proposer des idées, des concepts</li> <li>▪ Conseiller la clientèle</li> <li>▪ Concevoir des espaces intérieurs en fonction des besoins de la clientèle</li> <li>▪ Choisir le mobilier et éléments de décoration</li> <li>▪ Communiquer adéquatement avec la clientèle</li> <li>▪ Mesurer adéquatement</li> <li>▪ Traiter et assurer le suivi des commandes</li> <li>▪ Travailler avec les logiciels : Word, Excel</li> </ul>	<p>Atouts distinctifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture d'esprit</li> <li>▪ Dynamisme</li> <li>▪ Confiance en soi</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Très bonne dextérité</li> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Courtoisie</li> <li>▪ Facilité à communiquer</li> </ul>

### BUREAUTIQUE IMMERSION ANGLAISE

- Rédiger diverses lettres et rapports
- Recevoir la clientèle
- Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais
- Utiliser un logiciel comptable pour contrôler les opérations courantes de l'entreprise
- Créer et exploiter une base de données
- Contribuer au recrutement du personnel
- Organiser des activités professionnelles
- Exploiter les outils et services liés au travail de bureau
- Gérer de manière organisée l'information administrative
- Assurer la gestion des ressources humaines

#### Atouts distinctifs :

- Prise de décision
- Professionnalisme
- Sens des responsabilités
- Facilité d'apprentissage
- Discrétion
- Souci du travail bien fait
- Respect des gens

### GESTION DU TRANSPORT ROUTIER

- Établir des itinéraires
- Établir les coûts
- Superviser le personnel
- Entreposer la marchandise
- Faire des recherches d'information sur les lois
- Interpréter et appliquer les lois
- Résoudre des problèmes
- Produire des documents et rapports techniques
- Assurer le dédouanement des marchandises
- Assurer le service à la clientèle

#### Atouts distinctifs :

- Mobilité
- Facilité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Initiative
- Capacité d'analyse
- Bonne organisation du travail
- Polyvalence

### TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE

- Animer des activités éducatives et récréatives
- Prodiguer des soins aux enfants
- Assurer la sécurité auprès des enfants
- Observer le comportement des enfants
- Établir une relation affective avec les enfants
- Concevoir des activités
- Appliquer le programme éducatif
- Intervenir adéquatement auprès des enfants ayant un comportement non désirable

#### Atouts distinctifs :

- Créatif
- Habilité en relation interpersonnelle
- Positif
- Sens critique
- Ouverture d'esprit
- Respect des gens
- Flexibilité

## GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- Faire des demandes de prix
- Faire des études comparatives
- Gérer l'inventaire et rédiger des rapports
- Établir des liens avec la clientèle
- Appliquer les règles du commerce international

### Atouts distinctifs :

- Précision
- Respect des gens
- Respect des règles et procédures
- Habileté en relation interpersonnelle
- Capacité d'analyse

## Aptitudes professionnelles par activités

Voici la liste des activités classées par catégorie reliées à leurs aptitudes professionnelles. Sélectionnez les activités (ou la catégorie) que vous pratiquez et cochez les aptitudes professionnelles que vous avez développées en les exerçant et qui pourraient constituer un atout aux yeux du recruteur.

Activités artistiques	Aptitudes professionnelles
Ballet Ballet-jazz Danse Danse aérobique Danse classique Danse contemporaine Danse-interprétation Dessin Musique Peinture Photographie Tango	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'esthétisme</li> <li>▪ Bon sens de l'imagination</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Créativité</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Expressivité</li> <li>▪ Facilité à trouver des idées originales</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Intuition</li> <li>▪ Passion</li> <li>▪ Perfectionnisme</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Souci du travail bien fait</li> </ul>
Activités athlétiques	Aptitudes professionnelles
Athlétisme Conditionnement physique Équitation Gymnastique Haltérophilie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'équilibre</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente capacité de concentration</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Souci du dépassement</li> </ul>

Activités culturelles	Aptitudes professionnelles
Informatique Internet Lecture de journaux Lecture de romans Lecture scientifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne connaissance des équipements informatiques et des logiciels</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Connaissance des micro-ordinateurs (station ou serveur) et du matériel périphérique (imprimantes, numériseurs, etc.)</li> <li>▪ Connaissance des programmes de traitement de données</li> <li>▪ Curiosité</li> <li>▪ Esprit cultivé</li> <li>▪ Esprit méthodique</li> <li>▪ Excellent sens de l'organisation</li> <li>▪ Excellente capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente maîtrise du français écrit et parlé</li> <li>▪ Facilité à résoudre des problèmes</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques nécessaires à la navigation et à la gestion d'un site Internet</li> <li>▪ Maîtrise du fonctionnement des équipements et de l'utilisation de divers logiciels</li> <li>▪ Minutie</li> <li>▪ Passion</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Sens critique</li> <li>▪ Souci d'être à l'affût de tout événement d'actualité</li> <li>▪ Souci d'être à la fine pointe des technologies multimédias et des outils de communication électronique</li> </ul>
Activités de loisirs	Aptitudes professionnelles
Alpinisme Golf Pétanque Quilles Tir à l'arc	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de la précision</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Bonne capacité à planifier un plan d'urgence</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Détermination</li> <li>▪ Excellente capacité de concentration</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de premiers soins</li> <li>▪ Tolérance au stress</li> </ul>



Activités de plein air	Aptitudes professionnelles
Bicyclette Camping Patins à roues alignées Vélo de montagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'équilibre</li> <li>▪ Bon sens de la planification</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Bonne capacité à élaborer un plan d'urgence</li> <li>▪ Connaissance des mesures à prendre en cas d'urgence (appel à l'aide, installation d'un abri de secours, etc.)</li> <li>▪ Courage</li> <li>▪ Débrouillardise</li> <li>▪ Détermination</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente capacité à tenir un campement et à organiser des repas</li> <li>▪ Excellente connaissance du milieu naturel et des écosystèmes</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Grande habileté à établir un itinéraire</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de premiers soins</li> <li>▪ Patience</li> <li>▪ Tolérance au stress</li> </ul>
Jeux de société	Aptitudes professionnelles
Cartes Dominos Dés Échecs Fléchettes Go Jacquet (backgammon) Jeux vidéo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de la précision</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne capacité à appliquer une rigueur intellectuelle</li> <li>▪ Bonne capacité à mettre en place des stratégies</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Curiosité</li> <li>▪ Excellente capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Excellente capacité de concentration</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Facilité à communiquer</li> <li>▪ Facilité à résoudre des problèmes</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Intuition</li> <li>▪ Minutie</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Serviabilité</li> <li>▪ Sociabilité</li> </ul>

Sports aériens	Aptitudes professionnelles
Aviation Chute libre Montgolfière Parachutisme Parapente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'équilibre</li> <li>▪ Bon sens de la précision</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Bonne capacité à appliquer une rigueur intellectuelle</li> <li>▪ Connaissance et application des normes du travail et des principes de base en santé et sécurité</li> <li>▪ Courage</li> <li>▪ Détermination</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Grande habileté à établir un itinéraire</li> <li>▪ Habileté manuelle</li> <li>▪ Leadership et capacité de prise de décisions</li> <li>▪ Minutie</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Tolérance au stress et attitude calme dans les situations d'urgence</li> </ul>
Sports d'équipe	Aptitudes professionnelles
Badminton Baseball Basketball Curling Football américain Hand-ball Hockey sur glace Racquetball Soccer Squash Tennis Tennis de table Volleyball	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adresse</li> <li>▪ Bon sens de la précision</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Bonne capacité à mettre en place des stratégies</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Capacité de travailler en équipe</li> <li>▪ Détermination</li> <li>▪ Dévouement</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente capacité de concentration</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Facilité à communiquer</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Sociabilité</li> <li>▪ Souci d'une bonne collaboration</li> </ul>

Sports de combat	Aptitudes professionnelles
Boxe Escrime Judo Karaté	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente capacité de concentration</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Souci du dépassement</li> </ul>
Sports d'hiver	Aptitudes professionnelles
Bobsleigh Luge Patinage sur glace Raquette Ski alpin Ski de fond	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de l'équilibre</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Grande habileté à établir un itinéraire</li> <li>▪ Tolérance au stress</li> </ul>
Sports nautiques	Aptitudes professionnelles
Aviron Bateau Canoë Motomarine Natation Planche à voile Plongée sous-marine Ski nautique Voile Water-Polo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon sens de la précision</li> <li>▪ Bon sens de l'observation</li> <li>▪ Bonne capacité à ajuster et à entretenir de l'équipement</li> <li>▪ Bonne capacité à mettre en place des stratégies</li> <li>▪ Bonne capacité à élaborer un plan d'urgence</li> <li>▪ Bonne connaissance des services maritimes</li> <li>▪ Bonne dextérité manuelle</li> <li>▪ Capacité de travailler en équipe</li> <li>▪ Connaissance approfondie des lieux (l'entrée, la sortie des sports, etc.)</li> <li>▪ Courage</li> <li>▪ Détermination</li> <li>▪ Dévouement</li> <li>▪ Endurance physique</li> <li>▪ Énergie</li> <li>▪ Excellente connaissance des règlements de navigation</li> <li>▪ Excellente coordination visuomotrice</li> <li>▪ Excellente forme physique</li> <li>▪ Facilité à communiquer</li> <li>▪ Grande habileté à effectuer un voyage dans les diverses conditions possibles</li> <li>▪ Grande habileté à établir un itinéraire</li> <li>▪ Grande rapidité d'exécution</li> <li>▪ Importante capacité à rester calme</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de premiers soins</li> <li>▪ Souci d'appliquer les règles de sécurité</li> <li>▪ Souci d'une bonne collaboration</li> <li>▪ Tolérance au stress</li> </ul>