



STUDENT JOBS AND PROGRAMS / EMPLOIS ET PROGRAMMES POUR ÉTUDIANTS

Public service student recruitment programs

Discover employment programs for secondary, college and university students.

Federal Student Work Experience Program

Discover the Federal Student Work Experience Program that provides full-time students with jobs in the public service.

Research Affiliate Program

Find information on research opportunities related to your degree program.

Post-Secondary CO-OP/Internship Program

Find out how full-time students can obtain a work placement.

Specialized recruitment programs

Find out about career development programs offered in the public service.

Other specialized recruitment initiatives

This is a link to additional specialized recruitment initiatives led by other federal government departments and agencies.

<https://www.canada.ca/en/public-service-commission/jobs/services/recruitment/graduates.html>

Post-Secondary Recruitment Program

You are eligible to apply if you have a college diploma or university degree, or will have one soon.

Federal Student Work Experience Program (FSWEP)

Ongoing student recruitment for full-time or part-time work.

Programmes de recrutement pour étudiants à la fonction publique

Consultez les programmes de recrutement pour étudiants de niveaux secondaire, collégial et universitaire.

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant

Découvrez le programme qui permet aux étudiants à temps plein de travailler à la fonction publique.

Programme des adjoints de recherche

Renseignez-vous sur les stages de recherche liés à votre domaine d'études.

Programme d'enseignement coopératif/de stage

Découvrez comment les étudiants à temps plein peuvent effectuer des stages en milieu de travail.

Programmes de recrutement spécialisés

Renseignez-vous sur les programmes de perfectionnement professionnels à la fonction publique.

Autres initiatives de recrutement spécialisées

Voici un lien vers d'autres initiatives de recrutement spécialisées menées par d'autres organisations de la fonction publique fédérale.

<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/diplomes.html>

Programmes de recrutement des diplômés à la fonction publique

Vous êtes admissible si vous possédez un diplôme d'études collégiales ou universitaires, ou si vous en obtiendrez un sous peu.

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE)

Recrutement continu d'étudiant pour des postes à temps plein ou à temps partiel.

WorkingNB / TravailNB

Services for Job Seekers - Services pour chercheurs d'emploi

<http://www.workingnb.ca/>

COVID-19 Response Jobs Board/JobMatchNB - Tableau des Emplois en réponse à la COVID—19 (JumelageEmploiNB)

<https://magnet.whoplusyou.com/lp/COVID19Jobboard>

Virtual Job Fairs – Salons virtuels de l'emploi

<http://theworkroom.homestead.com/VJP-demo.html? =1587350794667>

SEED

The Student Employment Experience Development (SEED) program provides funding to employers to create summer job opportunities for post-secondary students. The program provides eligible students with a summer job of up to twelve (12) weeks in duration with a New Brunswick employer between April 27th and September 4th, 2020.

Steps for Students wanting to apply for SEED funded positions:

1. Research job opportunities in the Employer Directory on www.NBSEED.ca beginning March 16, 2020.
2. Apply for jobs and go through the employers' recruitment process to ensure a successful work placement.
3. The hiring decision rests with the employer.

Le programme Stage d'emploi étudiant pour demain (SEED) offre du financement aux employeurs afin de créer des possibilités d'emploi d'été pour les étudiants postsecondaires. Le programme offre aux étudiants admissibles un emploi d'été d'une durée maximale de douze (12) semaines auprès d'un employeur du Nouveau-Brunswick entre le 27 avril et le 4 septembre 2020.

Étapes à suivre pour les étudiants souhaitant postuler à des postes SEED :

1. Recherchez les offres d'emploi dans le Répertoire des employeurs sur www.NBSEED.ca à partir du 16 mars 2020.
2. Postulez à un emploi et suivez le processus de recrutement des employeurs pour vous assurer d'un placement de travail réussi.
3. La décision d'embauche appartient à l'employeur.

[https://www2.gnb.ca/content/gnb/en/services/services_renderer.5099.Student_Employment_Experience_Development_\(SEED\)_-_Students.html](https://www2.gnb.ca/content/gnb/en/services/services_renderer.5099.Student_Employment_Experience_Development_(SEED)_-_Students.html)

Off campus jobs / Emplois hors campus

<https://www.umoncton.ca/emploi/?case=4&Type=1>



GROUPE / GROUP
Atlantic Human Services Inc.
Services humains de l'Atlantique Inc.

A SOCIAL MANAGEMENT COMPANY
UNE ENTREPRISE DE GESTION SOCIALE

www.theahsgroup.com

WEBSITES FOR JOB SEEKERS / SITES POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

Websites for job postings / Sites pour les offres d'emploi

www.jobbank.gc.ca/home

www.careerbeacon.com/

www.indeed.ca

www.nbjobs.ca/jobs

<https://magnet.whoplusyou.com/lp/employmentnb>

www.kijiji.ca/b-jobs/moncton/c4511700001

www.eluta.ca

www.monster.ca

www.wowjobs.ca/

www.workopolis.com/en/

www.careerowl.ca

www.glassdoor.ca/Job/index.htm

<https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca> (Federal Government/Gouvernement fédéral)

www.ere.gnb.ca//competition.aspx (Provincial Government/Gouvernement provincial)

Southeast Company Directories / Annuaire des entreprises du sud-est

Moncton: <http://downtownmoncton.com/business-directory/>

Salisbury: <http://www.salisburynb.ca/VillageOfSalisbury/index.php/home/business-community-servicesdirectory>

Memramcook: <https://www.memramcook.com/en/business/business-directory>

Sackville: <https://sackville.com/directory/>

Shediac: <https://shediac.ca/en/business-and-services/businesses>

Beaubassin East: <http://www.beaubassinest.ca/entreprises.cfm>

Cap-Pelé: <https://www.cap-pele.com/fr/affaires/commerces-de-la-region>

Rexton: <http://www.villageofrexton.com/community/business/>

Other/Autre

Ville de Dieppe: www.dieppe.ca/fr/emplois/emploi.aspx

City of Moncton/Ville de Moncton: www.moncton.ca/my-govt-work/careers

Town of Riverview: www.townofriverview.ca/town-hall/employment-opportunities

Station de radio CJSE Radio Station: <http://www.cjse.ca/actualites/guichet-emploi/>

STUDENT EMPLOYMENT IN THE LOCAL AGRICULTURE, FISHERIES AND FOOD INDUSTRY

NB calls on students, laid-off workers and newcomers to work in local agriculture, Fisheries and Food Industry

With the global spread of COVID-19, the Government of Canada announced air and travel restrictions including the closure of our border to all non-essential travel.

With growing season quickly approaching, this decision has raised concern across Canada, including NB, specifically in the agriculture and food industry. In the agri-food industry, temporary foreign workers are hired for occupations and activities related to primary agriculture including but not limited to: the operation of agriculture machinery, and the planting, harvesting and preparation of crops, trees, sod and other plants for market including the fish plants. The hiring of temporary foreign workers has been a widespread practice in order to compensate for the lack of available labour.

Because of travel restrictions, the agriculture industry says it will not be able to rely on the yearly influx of temporary foreign workers.

In an effort to not delay NB's farming production and to ensure that the food supply chain is not negatively impacted by the closure of NB's border and that our farmers and producers have access to necessary workers to strengthen NB's food security during these critical times, the Southeast region is joining local employers in their efforts to recruit 750 locals to work on their farms and local fish plants.

Officials acknowledged that agricultural work is not easy — it's tough manual labour — but said it could be a great experience and good way to contribute to the province during this difficult economic time.

WorkingNB are in the process of helping NB's agriculture, fisheries and food with their recruitment efforts. All those interested can send an email to the following address: Newcomers.Southeast@gnb.ca to sign up. Specifically, employers are looking for workers to complete the following tasks:

FARM WORKER: Specific Skills

- Farm Workers for harvesting strawberries at the beginning of July (weather depending), possibly for various field tasks for the rest of the season.
- Farm Hands to plant, cultivate and irrigate crops; harvest crops; examine produce for quality, prepare for market.
- Farm Workers for various field tasks: weeding, harvesting of strawberries, blueberries and vegetables.
- Fruit Farm Worker: Operate and maintain farm machinery & equipment; harvest crops; examine produce for quality and prepare for market.

FISH AND SEAFOOD PLANT CUTTERS AND CLEANERS: Specific Skills

- Cut, clean and trim fish or seafood prior to marketing or further processing.
- Disjoint and remove meat from lobsters or other crustaceans preparatory to canning or further processing.

FISH AND SEAFOOD PLANT MACHINE OPERATORS: Specific Skills

- Set up and operate machines to clean, cut, cook, smoke, brine, dehydrate or otherwise process fish or seafood products.
- Check products and packaging for defects and to ensure conformance to company standards and perform corrective machine adjustments as required

EMPLOI DES ÉTUDIANTS DANS L'AGRICULTURE LOCALE, LA PÊCHE ET L'INDUSTRIE ALIMENTAIRE

Le N.-B. invite les étudiants, les travailleurs mis à pied et les nouveaux arrivants à travailler dans l'agriculture locale, l'industrie des pêches et de l'alimentation

Avec la propagation mondiale de COVID-19, le gouvernement du Canada a annoncé des restrictions en matière de transport aérien et de voyage, y compris la fermeture de notre frontière à tous les voyages non essentiels.

La saison de croissance approchant rapidement, cette décision a soulevé des inquiétudes dans tout le Canada, y compris au Nouveau-Brunswick, en particulier dans l'industrie agricole et alimentaire. Dans l'industrie agroalimentaire, des travailleurs étrangers temporaires sont embauchés pour des professions et des activités liées à l'agriculture primaire, y compris, mais sans s'y limiter: l'exploitation de machines agricoles, et la plantation, la récolte et la préparation de cultures, d'arbres, de gazon et d'autres plantes pour le marché, ainsi que les activités liées aux usines de poissons. L'embauche de travailleurs étrangers temporaires est une pratique répandue afin de compenser le manque de main-d'œuvre disponible. En raison des restrictions de voyage, l'industrie agricole affirme qu'elle ne pourra pas compter sur l'afflux annuel de travailleurs étrangers temporaires.

Afin de ne pas retarder la production agricole du Nouveau-Brunswick et de faire en sorte que la chaîne d'approvisionnement alimentaire ne soit pas affectée négativement par la fermeture de la frontière du Nouveau-Brunswick et que nos agriculteurs et producteurs aient accès aux travailleurs nécessaires pour renforcer la sécurité alimentaire du Nouveau-Brunswick pendant ces périodes critiques, la région du Sud-Est se joint aux employeurs locaux dans leurs efforts pour recruter 750 travailleurs locaux pour travailler dans leurs fermes et usines de transformation du poisson locales.

Les responsables ont reconnu que le travail agricole n'est pas facile - c'est un travail manuel difficile – mais ils ont déclaré que cela pourrait être une expérience formidable et un bon moyen de contribuer à la province pendant cette période économique difficile. TravailNB est en train d'aider l'industrie de l'agriculture, des

pêches et de l'alimentation du N.-B. dans ses efforts de recrutement. Toutes les personnes intéressées peuvent envoyer un courriel à l'adresse suivante: Newcomers.Southeast@gnb.ca pour s'inscrire.

Plus précisément, les employeurs recherchent des travailleurs pour effectuer les tâches suivantes:

TRAVAILLEUR AGRICOLE : Compétences particulières

- Ouvriers agricoles pour la récolte des fraises au début du mois de juillet (selon la météo), éventuellement pour diverses tâches sur le terrain pour le reste de la saison.
- Ouvriers agricoles pour planter, cultiver et irriguer les cultures; récolter les cultures; examiner la qualité des produits, et préparer au marché.
- Ouvriers agricoles pour diverses tâches sur le terrain: désherbage, récolte de fraises, bleuets et légumes.
- Ouvrier de ferme fruitière: exploiter et entretenir des machines et du matériel agricoles; récolter les cultures; examiner la qualité des produits et préparer au marché.

DÉCOUPEURS ET NETTOYEURS DE POISSON ET FRUITS DE MER : Compétences particulières

- Couper, nettoyer et parer le poisson ou les fruits de mer avant la commercialisation ou la transformation ultérieure.
- Découper et retirer la viande des homards ou autres crustacés avant la mise en conserve ou la transformation ultérieure.

OPÉRATEURS DE MACHINES DANS LES USINES DE POISSONS ET DE FRUITS DE MER :

Compétences particulières

- Installer et utiliser des machines pour nettoyer, couper, cuire, fumer, saumer, déshydrater ou autrement traiter des poissons ou des fruits de mer
- Vérifier les produits et l'emballage pour les défauts et pour assurer la conformité aux normes de l'entreprise et effectuer les ajustements correctifs de la machine si nécessaire

STUDENT EMPLOYMENT IN THE RETAIL INDUSTRY ~ EMPLOIS ÉTUDIANTS DANS L'INDUSTRIE DU COMMERCE DE DÉTAIL

Retail Sales Skills for Young People

- Greet customers to make them feel welcome and to aid in loss prevention
- Approach customers in a friendly manner, avoiding pressure or intimidation
- Identify wants or needs by asking relevant and open-ended questions
- Show and demonstrate products that meet the needs or wants of the customer
- Overcome objections with strong product knowledge and problem-solving skills
- Add on additional products that are on promotion or complement the customer's purchase
- Close the sale and thank them for their business

Compétences pratiques pour la vente au détail

- Accueillir les clients, les faire sentir à l'aise et aider dans la prévention des pertes dans le magasin
- Approcher la clientèle d'une façon amicale sans pression ou intimidation
- Identifiez les besoins du client en demandant des questions pertinentes
- Montrer aux clients des produits qui rencontrent leurs besoins et désirs
- Surmonter les objections avec une forte connaissance du produit
- Offrir des produits additionnels ou promotions
- Remercier le client pour la vente

Centres d'appel du Grand Moncton / Greater Moncton Call Centres

<p>Asurion 11 Ocean Limited Way Moncton, NB E1C 0H1 Telephone : (506) 386-9200 Fax : (506) 386-9150 Apply online at: www.asurion.com</p>	<p>Assumption Life/ Assomption Vie 770 Main Street, P.O. Box 160 Moncton, NB E1C 8L1 Telephone : (506) 853-6040 Fax: (506) 853-5428 E-mail: demande.renseignements@assomption.ca</p>	<p>Atlantic Lottery Corporation / Loto Atlantique P.O. Box 5500 922 Main Street Moncton, NB E1C 8W6 Telephone : (506) 867-5800 Fax: (506) 867-5439 State the competition # in the subject line. Documents must be submitted in Word or Text format E-mail: info@alc.ca www.alc.ca</p>
<p>Call Star Ltd. 387-3980 720 Main St., Suite 200 Moncton, NB E1C 1E4 Telephone: (506) 387-7155 or 1-888-271-3645 Fax: (506) 387-7701 Apply by email or online: rick@callstar.ca www.callstar.ca</p>	<p>The Co-operators 10 Record St. Moncton, NB E1C 8N0 Fax: (506) 853-1395 Apply online to: www.careers.cooperators.ca</p>	<p>AccorHotels Global Reservation Centre (formerly Fairmont Hotels & Resorts) 2081 Main Street Moncton, NB E1E 1J2 Telephone : (506) 877-3112 Fax: (506) 877-3160 Apply online: www.frhi.com/careers Website: www.fairmontcareers.ca</p>
<p>Federal Express Canada Ltd 1785 Champlain St. Dieppe, NB E1A 7P5 Moncton Terminal 80 Commerce St. Moncton, NB E1H 1X6 Apply Online: www.fedex.com/careers</p>	<p>Fenety Marketing Service Atlantic Ltd 295 English Dr. Moncton, NB E1E 2C2 Telephone : (506) 858-7807 Fax: (506) 862-0319 Apply online: www.fenety.com</p>	<p>HealthConnect 210 John St. Suite #200 Moncton, NB E1C 0B8 Telephone : (506) 384-8020 Tol Free: 1-800-748-8020 Fax: (506) 857-4124 E-mail Resume to: resumes@healthconnect.ca Website: www.healthconnect.ca</p>

<p>Labatt Breweries 150 Henri Dunant St. P.O. Box 850 Moncton, NB E1E 1E6 Tol Free : 1-800-268-2337 Fax: (506) 855-2583 Apply online: www.labattjobs.com</p>	<p>Mabe Factory Lane, Suite 310 Moncton, NB E1C 9M3 Tel. (506) 869-2300 Fax: (506) 383-5505 www.geappliances.ca</p>	<p>Medavie Blue Cross / Croix Bleue Medavie 644 Main Street Moncton, NB E1C 8L3 Tol Free: 1-800-667-4511 Fax: (506) 869-9651 Apply online : www.jobs.medaviebc.ca</p>
<p>Midland 100 Midland Drive P.O. Box 929 Dieppe, NB E1A 6X4 Fax: (506) 859-5361 Apply online: www.careers.jdirving.com</p>	<p>Concentrix (formerly Minacs) 720 Coverdale Road Riverview, NB E1B 3L8 Telephone : (506) 860-5900 Fax: (506) 860-7002 Apply online at: www.jobs.concentrix.com</p>	<p>Numeris 1234 Main Street, Suite 600 Moncton, NB E1C 1H7 Telephone : (506) 859-7700 Fax: (506) 852-4445 Apply at: www.numeris.ca</p>
<p>Rogers Communications 100 Westmorland St. Moncton, NB E1C 0G1 Apply online: www.jobs.rogers.com</p>	<p>Royal Direct 1111 St. George Blvd Moncton, NB E1E 4N4 Telephone : (506) 864-7008 Fax: (800) 987-5777 Apply online: www.jobs.rbc.com</p>	<p>Solutions Moneris 2 Charlotte St. Sackville, NB E4L 3S8 Telephone : (506) 364-1920 www.moneris.com/careers</p>
<p>Sykes Assistance Services Corp 600-774 Main Street, 6th Floor Moncton, NB E1C 9Y3 Registered Nurses & Health Services Representative Telephone : (506) 867-3202 Fax: (506) 867-3259 Email to apply: careers@sasc.ca</p>	<p>Tangerine 1H5 Terminal Sta. 1234 Main St. Moncton, NB E1C 1H7 Telephone: (506) 859-4033 Tol Free : 1-888-826-4374 www.careersen-trangerine.icims.com</p>	<p>United Parcel Service 1 Factory Lane, Suite 200 Moncton, NB E1C 9M3 Telephone : (506) 877-4929 Fax: (506) 877-4913 Apply online : www.ups.taleo.net/careersection</p>

<p>Accu-Link Call Centres Inc 1600 Main St., Suite 290 Moncton, NB E1E 1G5 Telephone: 506-801-0537 Toll Free: 1-888-550-8555 Fax: 1-866-926-5782 Email resume to: careers@accu-link.ca</p>	<p>TD Call Centre 477 Champlain Street Dieppe, NB E1A 4X5 Apply online: https://jobs.td.com/en-CA/job-opportunities/</p>	<p>West Jet 77 Foundry St. Moncton, NB E1C 4H7 Tol Free: 1-877-664-3205 Apply online: www.westjet.com/en-ca/about-us/jobs/apply-now</p>
<p>Nordia Moncton 320C Edinburgh Dr. Moncton, NB E1E 2L1 Telephone: (506) 860-4400 Apply online: www.en.nordia.ca/jobs</p>	<p>Purolator 140 Champlain Street Dieppe, NB E1A 1N8 Apply online: https://careers.purolator.com/key/moncton-nb.html</p>	<p>Tech Mahindra Americas Riverview, NB Apply online: https://careers.techmahindra.com</p>

Update June 13, 2018 CD



CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae permet à l'employeur de prendre connaissance de :

- **ce que vous avez fait** dans votre expérience de travail
- **ce que vous pouvez faire** pour l'organisation
- **qui vous êtes** en décrivant vos compétences
- **ce que vous savez** en soulignant vos qualifications et votre éducation

Un C.V. est un bref résumé de vos expériences (travail, bénévolat), de votre formation scolaire et des compétences pertinentes qui mettent en lumière vos qualifications pour des tâches, des stages, des programmes spécialisés ou des emplois.

Plusieurs grandes et moyennes entreprises utilisent des logiciels pour identifier les bons candidats. Votre C.V. aura besoin d'utiliser les bons mots-clés afin de refléter le langage dans l'affiche du poste.

Le but d'un C.V. est d'obtenir une entrevue. Un C.V. est comme une annonce. Il doit **attirer l'attention, susciter de l'intérêt et générer une action du lecteur**. Donc, **soyez honnête !!**

Style et apparence

Le C.V. doit être :

- Facile à lire
 - ◆ Styles d'écriture acceptables: Times New Roman, Tahoma, Calibri, Georgia, Verdana, Cambria, Arial
 - ◆ Caractères : ne pas utiliser une police plus grosse que 12
- Court
 - ◆ 2 pages MAXIMUM!
- Constant
 - ◆ Utilisez le même format, les mêmes marges, le même style d'écriture
- Neutre
 - ◆ Imprimez sur du papier blanc de bonne qualité
 - ◆ Ne faites pas de corrections à la main

LETTRE DE PRÉSENTATION

Voici le format de base des lettres de présentation:

Nom du postulant
Adresse du postulant
Ville, Province
Code postal

Date

Nom de l'employeur et poste
Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
Ville, Province
Code postal

(Nom de l'employeur),

Ouverture (Introduction) – Attirez l'attention de l'employeur! Créez un intérêt en utilisant une ligne d'ouverture motivante. Indiquez le poste exact recherché. Expliquez quand et comment vous avez appris à propos du poste.

Corps (Développement) – Dans un ou deux petits paragraphes, indiquez à l'employeur comment vos compétences, qualités et qualifications correspondent aux exigences de l'emploi. Cette information devrait être liée précisément à l'emploi pour lequel vous postulez et, le cas échéant, devrait être quantitative. Vous pouvez mettre en évidence une réalisation particulièrement pertinente ici. Ne répétez pas ce que vous avez écrit dans votre curriculum vitae, mais vous pouvez mettre en évidence ou expliquer avec d'autres mots l'expérience que vous avez acquise.

Fermeture (Récapitulation) – Demandez une entrevue et donnez à l'employeur vos coordonnées précises et votre disponibilité. Informez le lecteur que vous allez vérifier de nouveau à une période définie pour fixer un rendez-vous.

Sincèrement,

(Signature)

BRÈVE PRÉSENTATION DU CHERCHEUR D'EMPLOI

Lorsque vous formulez votre brève présentation, posez-vous la question suivante:

***“Quelle est la chose la plus importante que j'aimerais que
l'employeur sache à propos de moi?”***

Votre brève présentation devrait être divisée en 4 parties:

1. Déclaration d'ouverture:

L'ouverture de votre présentation sur vous-mêmes devrait être une déclaration de *positionnement stratégique*, où vous communiquez le domaine dans lequel vous espérez vous trouver un emploi. Ex: “Je suis un Spécialiste en santé et sécurité au travail”.

2. Déclaration complémentaire:

La présentation devrait ensuite inclure la deuxième chose la plus importante que vous voulez que l'employeur sache. L'objectif est de vous séparer des autres candidats, tel que “j'ai 10 ans d'expérience sur le chantier et 5 ans à titre de superviseur”.

3. Déclaration de réussite:

Le troisième élément de votre présentation est une déclaration de réussite, c'est-à-dire une chose que vous faites bien et que vous pouvez donner en exemple. Ne donnez pas trop de détails, ceux-ci peuvent attendre pendant une entrevue d'emploi. Ex : “Mon expérience inclue la planification et la programmation de la sécurité. J'ai été en charge d'implanter la politique de Sécurité et Santé au Travail”.

4. Déclaration finale:

Finalement, la dernière partie de votre présentation peut être quelque chose comme: “je suis très enthousiaste à l'idée de discuter avec vous aujourd'hui (ou avec quelqu'un qui est en charge du recrutement) parce que votre entreprise démontre un grand souci pour la sécurité de ses employés”.

APPELS À FROID (Cold calls)

La prospection téléphonique a plusieurs objectifs :

- Appeler pour obtenir le nom de la personne en charge de l'embauche
- Appeler pour obtenir la permission de remettre votre curriculum vitae en personne
- Appeler pour obtenir de l'information sur l'entreprise
- Appeler pour obtenir de l'information sur une offre d'emploi

La plupart des gens ont de la difficulté à parler avec des étrangers afin d'obtenir de l'information ou bien se présenter pour un emploi, c'est pourquoi il pourrait être judicieux de vous exercer, de préférence dans des situations à faible contrainte/faible risque.

Voici comment se préparer pour la prospection téléphonique :

- Ayez à la portée de la main du papier, un stylo, votre agenda et votre curriculum vitae.
- Tenez-vous droit, souriez et faites attention au ton de la voix. Cela peut sembler ridicule mais cela peut faire toute la différence!
- La pratique est la clé du succès: laissez-vous un message sur votre boîte vocale afin de pouvoir vous écouter.
- Attendez-vous d'appeler une entreprise de **3 à 4 fois** avant d'obtenir une rencontre.
- **Faites plus qu'un appel !! En moyenne, 10 appels = 1 rencontre.**

6 ÉTAPES QUI MÈNENT AU SUCCÈS

1. Saluez la personne, présentez-vous et donnez la raison de votre appel
2. Demandez le nom de la personne à contacter avec l'orthographe exacte
3. Répondez avec assurance, respect et politesse
4. Faites un bref résumé de vos compétences
5. Répétez tout accord conclu
6. Remerciez la personne

RÉSEAUTAGE

*Vous pouvez prendre une approche directe et demander pour des pistes d'emploi ou essayer une approche moins formelle et demander pour de l'information et des conseils.

*Le réseautage devrait être mutuellement avantageux, dans la mesure du possible.

*Préparez les questions importantes avant la rencontre.

*Vous êtes dans une relation d'ÉCHANGE : écoutez les réponses de votre interlocuteur!

*La façon de présenter vos objectifs fait la différence entre une démarche réussie ou ratée. Ne commencez pas votre introduction par : « Je cherche du travail ». Créer plutôt de l'intérêt par l'intermédiaire d'une connaissance, d'une information ou d'un intérêt commun.

*Les courriels sont aussi une façon parfaitement acceptable de faire du réseautage. Gardez votre message bref et précis et assurez-vous de vérifier votre orthographe et grammaire.

***SOYEZ BIEN PRÉPARÉ !!!**

*Entretenez vos relations! : Prévoyez une prochaine rencontre

*Utilisez une approche amicale et professionnelle

*N'oubliez pas de conclure et résumer votre entretien et de remercier votre interlocuteur

*N'ayez pas peur d'imposer ou de solliciter de l'aide. La plupart des gens aiment rendre service, si on leur demande!

* Ne vous découragez pas si cela ne rapporte pas immédiatement : Le réseautage est une activité à long terme.

➤ **N'OUBLIEZ PAS : 70-80% DES EMPLOIS NE SONT PAS AFFICHÉS, D'OÙ L'IMPORTANCE DES RÉSEAUX !!**

RÉSEAUTAGE EN LIGNE

Bien que les opportunités de réseautage en personne ne soient pas disponibles pendant cette période de distanciation physique, c'est le moment idéal pour étendre votre réseau en ligne.

* **Créez, mettez à jour ou améliorez votre profil LinkedIn.**

- Demandez des recommandations, rejoignez des groupes et commentez des publications afin d'améliorer votre visibilité
- Ajoutez de nouveaux contacts dans vos domaines d'intérêt - envoyez une note personnalisée avec votre demande de connexion
- Engagez votre réseau en posant une question ou en demandant des conseils

* **Organisez des entretiens informatifs**

- Contactez des professionnels de votre domaine d'intérêt et demandez un appel téléphonique rapide ou un chat vidéo
- Posez des questions et montrez ce que vous avez à offrir
- Préparer et pratiquez votre brève présentation (« pitch ») à l'avance

* **Participer à des salons de l'emploi virtuels.**

- Effectuez des recherches sur les entreprises qui participeront au salon de l'emploi
- Mettez à jour et personnalisez votre CV afin de le partager avec des employeurs potentiels
- Ayez des questions prêtes à poser aux recruteurs
- Gardez votre messagerie instantanée professionnelle (pas d'emojis!)
- Soyez prêt pour un chat vidéo avec un recruteur (habilitez-vous professionnellement et rangez votre espace)
- Prenez des notes sur les entreprises avec lesquelles vous vous êtes connecté, les noms des recruteurs et les postes disponibles
- Envoyez une note de remerciement à chaque recruteur qui a pris le temps de vous parler

L'ENTREVUE

LES PRINCIPAUX OBJECTIFS D'UNE ENTREVUE SONT LES SUIVANTS:

- ❖ Compléter les informations contenues dans le curriculum vitae
- ❖ Montrer que vous comprenez vos forces et vos faiblesses et avez un sens de votre direction
- ❖ Permettre à l'employeur de comparer votre personnalité et vos attitudes aux exigences de l'organisme et du poste
- ❖ Donner l'occasion, à vous et à l'employeur, de discuter de l'utilité d'une communication additionnelle ou d'une offre d'emploi

******Les recherches démontrent que, en moyenne, un employeur décide d'engager en moins de 5 minutes et demie******

CONSEILS POUR BIEN VOUS PRÉPARER À L'ENTREVUE:

1. Renseignez-vous sur l'entreprise/l'organisme :

- Qui y travaille?
- Qui connaissez-vous... et qui connaissent-ils?
- Essayez d'obtenir des brochures sur leurs produits et services
- Procurez-vous une description du poste/des tâches

Une question d'entrevue populaire est : « Que savez-vous de notre entreprise? ». Si vous ne pouvez pas bien y répondre, ceci peut être interprété comme un manque d'intérêt.

2. **Mémoriser 5 choses** que vous souhaitez que l'intervieweur sache à votre propos.

Pour chacune de ces affirmations, pensez:

- Pourquoi est-ce important pour vous?
- Pouvez-vous penser à un exemple ou une histoire pour l'illustrer?

3. **Historique de travail** : Soyez prêt à discuter des 10 dernières années ou des 3 derniers emplois que vous avez eus.

- Vos tâches principales
- Ce que vous aimiez et n'aimiez pas
- La(les) raison(s) de votre départ
- L'opinion de votre superviseur à votre sujet.

4. En ayant la position pour laquelle vous postulez en tête, quels sont les 5 principaux domaines que vous pensez que l'employeur voudra explorer? **Planifiez vos réponses et pensez à des exemples.**

CONSEILS POUR L'ENTREVUE

QUOI FAIRE?

- ✓ Allez-y seul
- ✓ Ayez une apparence soignée et professionnelle
- ✓ Soyez ponctuel (5-10 minutes)
- ✓ Éteindre tout appareil comme les téléphones cellulaires
- ✓ Saluez chaque personne que vous rencontrez avec respect et professionnalisme
- ✓ Conserver un contact visuel et souriez
- ✓ Serrez la main fermement (tentez d'utiliser la même pression que l'intervieweur)
- ✓ Écoutez
- ✓ Faites preuve d'une attitude positive
- ✓ Exprimez-vous clairement
- ✓ Répondez aux questions de façon brève et HONNÊTE
- ✓ Posez des questions à la fin de l'entrevue
- ✓ Remerciez l'intervieweur pour l'opportunité d'avoir une entrevue
- ✓ Demandez la permission de faire un suivi

*****Ne vous inquiétez pas si vous êtes un peu nerveux pendant l'entrevue; la nervosité est normale et prévisible*****

QUOI NE PAS FAIRE?

- Donner de longues réponses
- Se plaindre à propos d'emplois ou d'employeurs passés ou présents
- Exagérer vos compétences
- Discuter de problèmes personnels
- S'attarder après l'entrevue

ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE

Pour l'employeur, l'objectif de l'entrevue téléphonique est :

- D'identifier et de recruter des candidats pour les postes disponibles
- De filtrer les candidats pour réduire le bassin de candidats

Pour le candidat, le but de l'entrevue téléphonique est :

- D'obtenir une invitation pour une entrevue en personne ou pour une deuxième entrevue téléphonique ou vidéo

L'entrevue téléphonique est généralement d'une durée de 30 minutes ou moins et peut même parfois être que 10 minutes. Il s'agit habituellement d'une seule personne qui fait l'entrevue et elle peut se faire selon un style décontracté ou formel. L'entrevue peut être planifiée ou spontanée (sans préavis).

Voici les étapes clés de la préparation d'un entretien téléphonique :

- Ayez à la portée de la main du papier, un stylo, votre agenda et votre curriculum vitae.
- Tenez-vous droit, souriez et faites attention au ton de la voix. Cela peut sembler ridicule mais cela peut faire toute la différence!
- Recherchez l'entreprise et la personne qui fera votre entrevue
- Pratiquez les questions communes d'entrevue
- Assurez-vous que votre téléphone est chargé si vous utilisez un téléphone cellulaire et trouvez un environnement calme

ÉTAPES QUI MÈNENT À UNE BONNE ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE

AVANT l'entrevue :

1. Avoir un message professionnel sur sa boîte vocale
2. Planifiez l'entretien avec soin : obtenez la bonne information de l'intervieweur quant à la date et l'heure de l'entrevue
3. Faites vos recherches à l'avance : offre d'emploi, entreprise, intervieweur
4. Pratiquez et connaissez vos réponses aux questions courantes
5. Ayez la documentation dont vous aurez peut-être besoin avec vous : CV, papier pour prendre des notes et offre d'emploi

PENDANT l'entrevue :

6. Écoutez attentivement
7. Souriez au téléphone!
8. Concentrez-vous a bien parler et contrôler le ton de votre voix
9. Prenez des notes
10. Si vous avez un profil LinkedIn complet, dirigez l'intervieweur vers celui-ci, si possible

À LA FIN de l'entrevue :

11. Terminez l'entrevue de façon professionnelle

APRÈS l'entrevue :

12. Envoyez immédiatement votre courriel de remerciement
13. Faite un suivi après 2-3 jours

À FAIRE ET NE PAS FAIRE :

- Utilisez le titre de la personne (M. ou Mme, et son nom de famille). N'utilisez leur prénom que si on vous le demande.
- Ne fumez pas, ne mâchez pas de gomme, ne mangez pas et ne buvez pas durant l'entrevue.
- Cependant, garder un verre d'eau à portée de main et prenez une gorgée rapide si vous avez un chatouillement dans la gorge ou si votre bouche devient sèche.
- N'interrompez pas l'intervieweur.
- Prenez votre temps. Il est parfaitement acceptable de prendre un moment ou deux pour recueillir vos pensées.
- Donnez des réponses courtes. Il est important de rester concentré sur les questions et vos réponses.
- Soyez prêt à répondre lorsque l'intervieweur vous demande si vous avez des questions à lui poser. Préparez-en quelques-unes à l'avance et passez-les en revue avant l'entrevue.
- N'oubliez pas que votre objectif est d'avoir un deuxième entretien. À la fin de l'entrevue, après avoir remercié l'intervieweur, demandez-lui s'il serait possible de se rencontrer en personne ou d'avoir un autre entretien téléphonique ou par vidéoconférence.

ENTREVUES VIDÉO

Entrevues vidéo en direct ou préenregistrées

- Certaines entrevues seront en direct, ce qui signifie que vous pourriez rejoindre une vidéoconférence à partir d'un lien que l'employeur partage avec vous, ou vous pourriez recevoir un appel via Skype, Zoom ou un autre fournisseur de vidéoconférence. Si vous utilisez un compte Skype ou Zoom personnel, assurez-vous que vous disposez d'un nom d'utilisateur professionnel et vérifiez vos paramètres de confidentialité.
- Il y a des moments où un employeur peut utiliser des entrevues vidéo préenregistrées. Pour ce format, l'employeur vous donnera des instructions sur la façon de participer à l'entretien. Au lieu d'être connecté à une personne, vous serez invité à répondre à des questions d'entrevue qui ont été préenregistrées ou qui apparaissent par écrit à l'écran. Vous enregistrerez votre réponse à chaque question et l'employeur examinera l'enregistrement plus tard. Il y a souvent une limite de temps pour vos réponses, et vous pouvez avoir plus d'une chance d'enregistrer chaque réponse.

Conseils pour les entrevues par vidéo

1. Testez votre technologie

- Quelques jours avant l'entretien, faites un essai technique pour vous assurer que votre équipement fonctionne correctement. Vérifiez que la caméra, le microphone et la connexion Internet de votre ordinateur fonctionnent.

2. Chargez votre appareil électronique

- Si vous utilisez un ordinateur portable ou une tablette, assurez-vous qu'il est entièrement chargé le jour de l'entretien. Si vous utilisez une tablette, trouvez un moyen de la garder immobile. Évitez d'utiliser un téléphone intelligent pour des entrevues vidéo si possible.

3. Bien s'habiller

- Habillez-vous comme vous le feriez pour une entrevue en personne de la tête aux pieds. Évitez également de porter des couleurs vives et choisissez quelque chose qui a l'air bien pressé lorsque vous êtes assis.

4. Préparez le terrain pour une entrevue vidéo sans distraction

- Choisissez un endroit exempt de distractions. Assurez-vous que l'arrière-plan est exempt d'encombrement et d'éléments embarrassants. Configurez un éclairage lumineux mais non éblouissant, illuminant votre visage. La lumière naturelle est la meilleure. Désactivez les alertes par courriel, SMS et réseaux sociaux, les mises à jour logicielles et autres notifications qui peuvent apparaître à l'écran pendant l'entretien.

5. Soyez en avance et bien préparé

→ Connectez-vous 5 ou 10 minutes plus tôt pour être calme et centré au début de l'entretien vidéo.

6. Maintenez un bon contact visuel et un bon langage corporel

→ Maintenez le « contact visuel » en regardant directement dans la caméra plutôt que sur l'écran ou sur votre propre photo. Assurez-vous que votre visage est centré et essayez de ne pas bouger. Gardez une bonne posture, assis avec le dos droit, les pieds sur le sol et les bras reposant sur vos genoux ou sur le bureau.

7. Projetez et prenez des pauses

→ Projetez votre voix et n'oubliez pas que les connexions numériques peuvent parfois être retardées. Pour éviter d'interrompre l'intervieweur ou d'avoir vos premiers mots découpés, laissez l'intervieweur terminer la question, puis faites une pause de quelques secondes avant de fournir votre réponse.

8. Terminez l'entrevue vidéo en partageant votre appréciation

→ Tout comme vous le feriez pour n'importe quel entretien, remerciez l'intervieweur pour l'opportunité et enchaînez avec une note de remerciement post-entretien au cours des prochaines 24 heures.

Avoir un plan si les choses détraquent

La technologie échoue parfois, quel que soit le nombre de fois où vous avez vérifié votre connexion Internet. Donc, avant de commencer une entrevue vidéo, fournissez à l'intervieweur un numéro de téléphone où vous pouvez être contacté en cas de problème technique.

Le jour de votre entretien, passez en revue cette liste de contrôle lors de la configuration:

- ❖ Assurez-vous que vous ne serez pas interrompu, soit en verrouillant la porte, soit en avertissant les autres que vous ne pouvez pas être dérangé.
- ❖ Dégagez l'espace du bureau, à l'exception d'un bloc-notes et d'un stylo / crayon pour prendre des notes.
- ❖ Ayez une copie de votre curriculum vitae et toutes autres notes à portée de main pour référence.
- ❖ Préparez-vous un verre d'eau.
- ❖ Vérifiez que votre caméra et votre audio fonctionnent.
- ❖ Fermez toutes les fenêtres, onglets ou applications de votre ordinateur que vous n'utilisez pas.
- ❖ Vérifiez votre connexion Internet et assurez-vous de ne rien télécharger en arrière-plan.
- ❖ Réglez votre téléphone sur le mode silencieux.
- ❖ Vérifiez que l'arrière-plan derrière vous est neutre et sans encombrement.
- ❖ Réglez les lumières dans la pièce. Si les choses semblent sombres, vous voudrez peut-être apporter une lampe de bureau supplémentaire pour éclairer l'espace.

L'utilisation judicieuse des médias sociaux dans votre recherche d'emploi

Nous utilisons maintenant les médias sociaux sur une base quotidienne – mais saviez-vous que si vous les utilisez de manière stratégique, les médias sociaux peuvent aussi être un bon outil de recherche d'emploi? Voici quelques conseils qui vous aideront à commencer!

1. Développez une image professionnelle

Qu'est-ce que les gens trouvent lorsqu'ils cherchent votre nom sur Google? Ceci est très important car la plupart des employeurs d'aujourd'hui vont faire une recherche sur Google pour voir l'information sur les candidats potentiels. Si les résultats démontrent des photos ou des messages non professionnels sur les médias sociaux, il est temps de nettoyer votre image en ligne sur LinkedIn, Twitter, Facebook et autres médias sociaux que vous utilisez.

2. Sachez quelle information inclure

Regardez comment les autres professionnels dans votre industrie se présentent en ligne, les réseaux de médias sociaux utilisés et l'information incluse dans leurs profils. Ceci vous donnera un aperçu des meilleures pratiques dans l'industrie et vous aidera à développer votre propre profil. Assurez-vous que vos profils sur les médias sociaux incluent des mots clés qui pourraient être utilisés par les agents de recrutement ou les gestionnaires qui font l'embauche.

3. Faites attention à ce que vous dites

Vous avez besoin de présenter la meilleure image de vous-même en ligne. Lorsque vous publiez un blog ou un message sur Facebook ou Twitter, il est très important de maintenir votre réputation et votre crédibilité professionnelle. La dernière chose que vous voulez faire est de détruire votre beau travail en affichant un commentaire insouciant sur Twitter. Ce que vous faites sur les médias sociaux n'est pas près de disparaître – alors pensez avant d'afficher, publier ou partager des messages!

4. Activez vos paramètres de confidentialité

Vous devez gérer efficacement l'information disponible sur vous en ligne. Ceci veut dire que vous devriez vous assurer que votre information personnelle sur Facebook soit privée. Utilisez les paramètres de sécurité et le menu «Outils» pour gérer ce qui est visible aux autres et assurez-vous d'instituer une communauté d'amis et non tout le monde. De cette manière, si un employeur vous google, ils ne pourront pas voir les détails de votre vie privée.

5. Établissez votre propre adresse URL

Ajoutez votre adresse URL pour votre profil LinkedIn et votre identifiant Twitter sur votre curriculum vitae (mais pas votre profil Facebook). Ceci donne à l'employeur un autre moyen de contact et lui permet de vous voir d'un point de vue professionnel. Ceci démontre aussi que vous êtes à l'aise avec les médias sociaux, ce qui devient de plus en plus un atout souhaitable.

6. Engagez-vous dans les conversations en ligne

La participation dans les conversations en ligne et les forums de discussion aide à vous établir comme un expert dans le domaine. Ceci démontre aussi que vous prenez au sérieux votre contribution à l'industrie. C'est pourquoi il est bon de partager du contenu, transférer des liens, répondre aux questions et faire des commentaires, si approprié.

7. Prenez contact avec les bonnes personnes

LinkedIn peut être une excellente ressource pour trouver de l'information sur les organisations et les personnes qui y travaillent. Si vous recherchez des offres d'emploi qui ne sont pas annoncées, vous pouvez faire une liste de compagnies qui vous intéressent. Utilisez LinkedIn et vos habiletés d'enquête pour découvrir les noms des personnes qui y travaillent et déterminez ensuite les façons d'entrer en contact avec eux – suivez-les sur Twitter, rediffusez leurs tweets et regardez qui sont vos liens communs.

8. Faites savoir aux gens que vous cherchez un emploi

Assurez-vous que vos contacts savent que vous cherchez pour un emploi (aussi longtemps que ceci ne compromet pas votre emploi actuel), car vos contacts sont les meilleures personnes pour vous fournir des références. Vous voulez que les gens pensent à vous lorsqu'un poste devient disponible et qu'ils vous avisent si un poste qui pourrait vous intéresser devient disponible. Pour rappeler aux gens que vous êtes à la recherche d'un emploi, vous pouvez publier une mise à jour de votre statut lorsque vous avez une entrevue.

9. Tenez-vous au courant des nouvelles sur l'industrie

Aucun réseau social n'est plus avantageux qu'un autre. La chose la plus importante est de savoir quelles plateformes sont plus utilisées par votre industrie. Découvrez les dernières nouveautés en vous joignant aux groupes de spécialistes de votre industrie sur LinkedIn, en suivant les blogs de l'industrie, en vous abonnant aux bulletins et en participant aux forums de discussion. Ceci peut vous donner l'occasion de faire des liens qui pourraient amener à des pistes d'emploi.

10. Commencez votre propre blog

Vous pourriez créer votre blog afin de gagner votre place dans le monde des médias sociaux. Le blogging peut être une excellente façon de démontrer vos connaissances et votre passion à un employeur potentiel. On ne sait jamais – votre blog pourrait être republié et accrocher l'œil d'un recruteur ou du responsable de l'embauche.

Référence: <http://bit.ly/2itXkZO>