



# TROUSSE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Vous aider à faire passer votre  
recherche au niveau supérieur

# Qui sommes-nous

Ignite est fière de diriger la croissance du développement économique intégré grâce à diverses initiatives qui créent un environnement pour notre

# Qui servons-nous?

## Nouveaux arrivants

**Intégration dans les régions de la capitale et de la vallée de l'Ouest.**

## ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

**Retenir les étudiants en région pour la réussite commerciale et professionnelle**

## TRAVAILLEURS QUALIFIÉS

**Aider les propriétaires d'entreprises locales à accéder à des talents hautement qualifiés grâce à des initiatives d'emploi et de perfectionnement de la main-d'œuvre visant à aider les nouveaux arrivants qualifiés à chercher des emplois appropriés.**

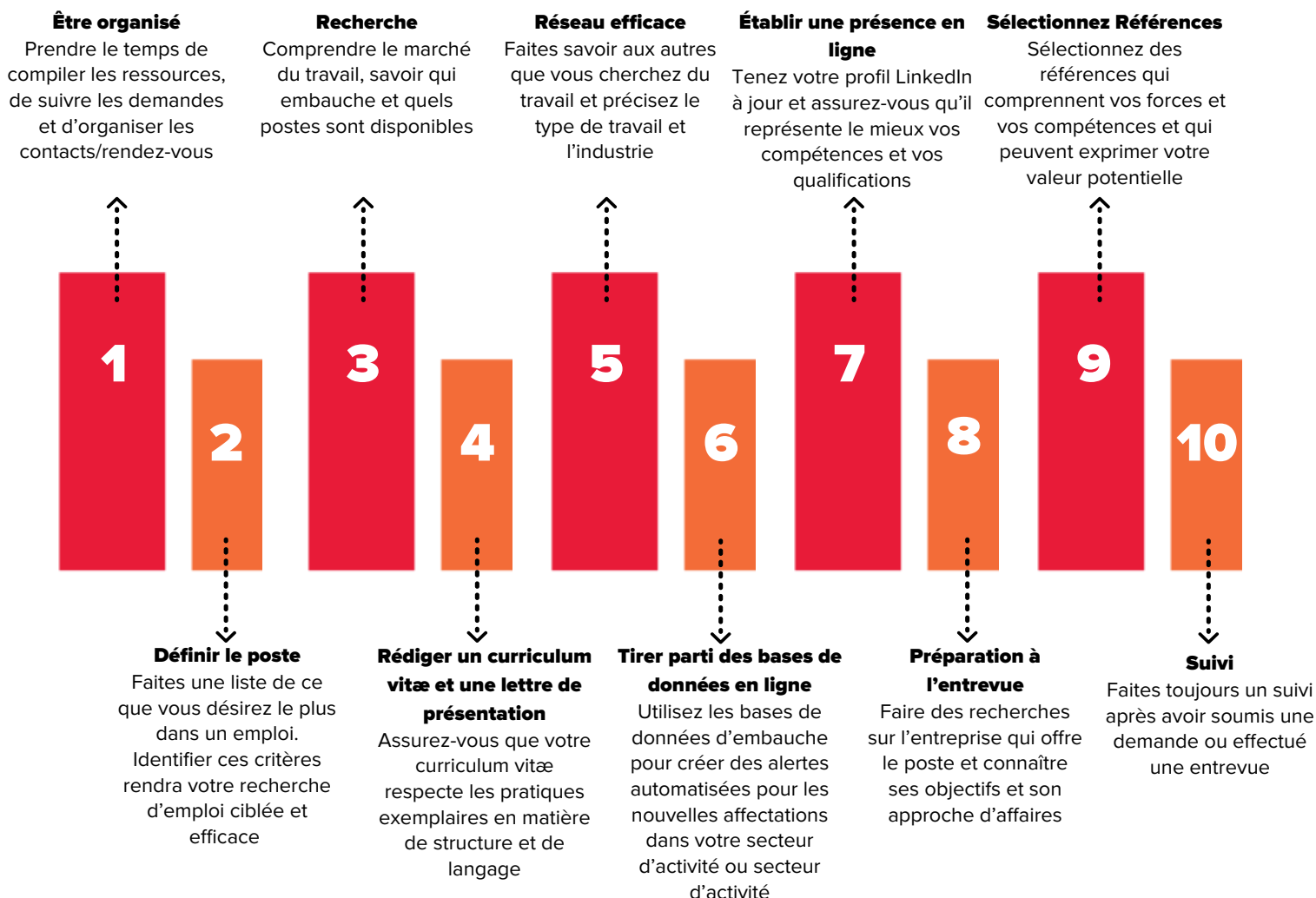
**Le saviez-vous? Nous conservons une liste d'emplois actifs avec des offres d'emploi à jour**



# RESSOURCES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le présent document décrit un processus de recherche en dix étapes qui vous aidera à trouver un emploi ou à faire la transition à un nouveau poste. Il présente une série de pratiques exemplaires qui ont pour but d'augmenter l'efficacité de votre recherche d'emploi. Le document propose aussi une série d'exercices et de ressources qui vous aideront à mieux comprendre le processus de recherche d'emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui. On y accorde une attention particulière au réseautage comme élément de votre recherche d'emploi; apprenez-en davantage sur votre style de réseautage et en quoi cette technique peut augmenter vos chances de réussite.

## APERÇU DES DIX ÉTAPES DE RECHERCHE D'EMPLOI





# ÉTAPE 1 : S'ORGANISER

Il est important et très utile de s'organiser pour la recherche d'emploi. En vous organisant, vous :

1. Gagnez du temps: un plan permet une recherche plus efficace.
2. Trouvez de meilleures possibilités : une approche organisée vous permet de vous concentrer sur les possibilités d'emploi qui cadrent clairement avec vos compétences, vos aptitudes et ce dont vous avez besoin.
3. Trouvez une voie claire vers l'emploi : en déterminant le matériel et les relations dont vous avez besoin, ainsi que les ressources disponibles, vous pouvez commencer à tracer une voie claire qui vous mènera de votre demande d'emploi à un emploi qui vous plaira.

## Comment organiser votre recherche d'emploi

Créez un plan de recherche d'emploi qui cadre avec votre mode d'organisation :

1. Fixez des objectifs : prenez le temps de réfléchir à votre recherche d'emploi idéale. Le questionnaire sur le plan de recherche d'emploi (page 3) vous aidera à fixer des objectifs pour ne pas vous écarter de la trajectoire à suivre pendant le processus de recherche d'emploi. Commencez en élaborant une série de questions pour faire progresser votre recherche :

- Combien de temps consacrez-vous chaque jour ou chaque semaine à la recherche d'emploi?
- Combien de demandes d'emploi aimeriez-vous envoyer chaque semaine?
- Combien d'appels téléphoniques passerez-vous ou combien de courriels enverrez-vous chaque jour ou chaque semaine?
- Y a-t-il des obstacles dans votre vie qui nuisent à votre recherche d'emploi? Comment parviendrez-vous à les surmonter pour que votre recherche soit plus organisée et efficace?

2. Dressez une liste d'emplois et d'entreprises à cibler : cette approche vous aidera à cibler les postes et les compétences à inclure dans vos recherches et vos alertes.

3. Tenez une liste des demandes d'emploi que vous envoyez : vous pouvez utiliser divers outils (p. ex. Excel, Microsoft Word, Google Docs, Google Sheets ou simplement une liste papier) pour faire le suivi de vos demandes d'emploi. Pour chaque demande que vous envoyez, prenez note des renseignements suivants :

- Nom et coordonnées de l'entreprise
- Titre du poste à pourvoir
- Personne-ressource, selon le cas
- Date limite pour la présentation des demandes
- Date de présentation de la demande
- Résumé de votre demande
- Date et heure de l'entrevue (si vous les connaissez)
- Mesures de suivi entreprises



# ÉTAPE 1 : S'ORGANISER

4. Créez des alertes d'emploi : les sites d'emploi reçoivent sans cesse de nouveaux avis de postes vacants. Pour gagner du temps, inscrivez-vous aux mises à jour et alertes automatiques des sites d'emploi pour les postes qui vous intéressent. Assurez-vous que les paramètres de vos alertes ciblent bien vos objectifs, y compris le type d'emploi, l'endroit, la taille de l'entreprise, le salaire et les responsabilités.

## Exercice – Questionnaire sur le plan de recherche d'emploi initial

1. Combien de temps consacrez-vous chaque jour ou chaque semaine à la recherche d'emploi?

Chaque jour: \_\_\_\_\_

Chaque semaine: \_\_\_\_\_

2. Combien de demandes d'emploi aimeriez-vous envoyer chaque semaine? \_\_\_\_\_

3. Combien d'appels téléphoniques passerez-vous ou combien de courriels enverrez-vous chaque jour ou chaque semaine?

Chaque jour: \_\_\_\_\_

Chaque semaine: \_\_\_\_\_

4. Quelles sont les difficultés auxquelles vous pourriez vous heurter pendant votre recherche d'emploi? Comment arriverez-vous à les surmonter?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# ÉTAPE 2 : DÉFINIR SON POSTE IDÉAL

L'une des étapes les plus importantes de votre recherche d'emploi, c'est de définir le poste idéal que vous cherchez. En dressant une liste des critères d'emploi, vous pourrez davantage affiner votre recherche, ce qui évitera d'être bouleversé par le nombre écrasant d'avis de postes vacants. Pour commencer, pensez à vos besoins et à vos intérêts. Posez-vous quelques questions, y compris celles qui suivent :

- Quel type de travail ou de tâche me plaît? Quelles sont mes aptitudes pour ce travail ou cette tâche?
- Quelles sont mes heures de disponibilité pour le travail?
- À quel endroit est-ce que j'aimerais travailler?
- Est-ce que je serais prêt à voyager ou à déménager pour un nouvel emploi?

## Réflexion

Prenez le temps de dresser une liste de ce qui est important pour vous dans quatre domaines clés: les caractéristiques de l'emploi, vos compétences et aptitudes clés, vos objectifs à court terme et vos objectifs à long terme. Inspirez-vous de vos réponses pour créer les grandes lignes de l'emploi que vous cherchez.

Caractéristiques de l'emploi (p. ex. taille de l'entreprise, salaire, responsabilités, endroit) :

---

---

---

Mes compétences et aptitudes clés (p. ex. recherches, compétences en commerce, programmation) :

---

---

---

---



Mes objectifs à court terme – Qu'est-ce que j'aimerais accomplir dans les six prochains mois? Dans les deux prochaines années? (p. ex. poste de travail, salaire, responsabilités, possibilités) :

---

---

---

---





# ÉTAPE 3 : FAIRE DES RECHERCHES

Les recherches peuvent vous aider à comprendre le marché du travail, à déterminer qui embauche et à trouver des emplois disponibles. Pendant vos recherches, vous devez prêter attention à tout changement sur le marché du travail et dans l'industrie ou le secteur que vous ciblez qui pourrait avoir une incidence sur votre recherche.

Votre recherche d'emploi devrait comporter deux types de recherches :

1. Recherche pour comprendre le marché du travail : trouvez des secteurs et des entreprises en pleine croissance ou encore de nouvelles entreprises qui s'établissent dans votre région.

[Guichet-Emplois – Explorer le marché](#) – un outil de recherche qui présente de l'information sur les salaires, les perspectives d'emploi, les études et d'autres détails sur les professions (gouvernement du Canada).

[emploisNB.ca – Les carrières en demande](#) – fournit de l'information sur les possibilités d'emploi dans des carrières précises à forte demande (gouvernement du Nouveau-Brunswick).

[Guichet-Emplois – Trouver un emploi](#) – présente des questionnaires sur les carrières, de l'information sur les emplois à forte demande et des avis de postes vacants (gouvernement du Canada).

2. Recherche pour vous préparer à l'entrevue : avant une entrevue, assurez-vous de comprendre les objectifs, les valeurs, la structure et l'approche par rapport au travail de l'entreprise. Si vous vous renseignez bien au sujet d'une entreprise, vous aurez une plus grande assurance pendant l'entrevue et vous pourrez poser des questions intéressantes au sujet de l'entreprise.

[The Complete Guide to Researching a Company](#) [en anglais] – courte vidéo offrant des conseils sur les recherches à faire avant une entrevue (Indeed).

[Best Ways for Job Hunters to Research Potential Employers](#) [en anglais] – présente des outils de recherche d'information sur les employeurs (Forbes).

[Why, What & How to Research Before Your Job Interview](#) [en anglais] – fournit une liste des données à recueillir au sujet de l'employeur avant de vous présenter à votre entrevue (FOCUS Employment Services).

**Vous avez besoin d'un peu plus d'aide? Vous pouvez prendre rendez-vous à divers bureaux de [TravailNB](#) pour recevoir des ressources et des conseils de recherche d'emploi.**



# ÉTAPE 4 : PRÉPARER SON CURRICULUM VITÆ ET UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Vous vous présentez à l'employeur en lui faisant parvenir un curriculum vitæ (ou CV) et une lettre d'accompagnement. Ces deux documents vous permettent de mettre en lumière vos compétences, vos forces et vos aptitudes de différentes façons, pour maximiser les chances qu'on vous convoque à une entrevue.

Le souci du détail est essentiel pour votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement. Réfléchissez bien à ce que vous y indiquez, à ce que vous passez sous silence et à la mise en page que vous choisissez. Ces deux documents ont des buts différents. La lettre d'accompagnement explique, en quelques paragraphes, ce qui vous intéresse dans l'emploi et en quoi vos compétences sont idéales pour le poste. Quant au curriculum vitæ, il présente une description détaillée de vos études, de vos compétences et de votre expérience. Chaque document emploie une approche particulière pour la mise en page, le langage et le contenu.

Vous pouvez trouver de nombreuses ressources en ligne sur la préparation d'un curriculum vitæ et d'une lettre d'accompagnement. Voici quelques conseils qui vous permettront de partir du bon pied.

## Conseils pour le curriculum vitæ

- Utilisez un format facile à lire (une police de caractères bien lisible et beaucoup d'espace blanc).
- Adaptez votre curriculum vitæ au poste pour lequel vous présentez une demande d'emploi, en y ajoutant des détails sur vos compétences et votre expérience qui correspondent à la description d'emploi. Résumez ou supprimez les détails qui ne sont pas pertinents (mais assurez-vous de sauvegarder des versions distinctes de votre curriculum pour éviter de perdre cette information).
- Employez les termes et les expressions de l'avis de poste vacant.
- Attirez l'attention aux compétences et réalisations clés en les indiquant dans une section « Faits saillants », au début du document.
- Relisez attentivement pour repérer toute erreur d'orthographe ou de grammaire.

# ÉTAPE 4 : PRÉPARER SON CURRICULUM VITÆ ET UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

## Conseils pour la lettre d'accompagnement

- Idéalement, votre lettre d'accompagnement ne devrait pas dépasser une page.
- Adaptez la lettre d'accompagnement au poste voulu, en y expliquant pourquoi vos compétences cadrent très bien avec l'emploi.
- Adressez la lettre directement à l'agent de recrutement. Utilisez la forme « À l'attention de : Prénom Nom de famille » pour éviter toute supposition au sujet du genre.
- Assurez-vous d'indiquer dans votre curriculum vitæ toute expérience de travail que vous soulignez dans votre lettre d'accompagnement.
- Plutôt que de simplement répéter le contenu de votre curriculum vitæ, servez-vous de votre lettre d'accompagnement pour expliquer en quoi votre expérience de travail vous a préparé à l'emploi convoité. Donnez des exemples.
- Insistez sur les réalisations importantes et employez les mots clés de l'avis de poste vacant.
- Adoptez un style confiant, courtois et professionnel.
- Relisez attentivement pour repérer toute erreur d'orthographe ou de grammaire.

## Ressources supplémentaires sur la préparation d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitæ

- [Concepteur de CV – inscrivez-vous gratuitement pour préparer un curriculum vitæ et obtenir des conseils pour l'adapter à différents emplois \(gouvernement du Canada\).](#)
- [Ressources utiles à la rédaction – ressources pour vous aider à rédiger un curriculum vitæ et d'autres documents de travail \(gouvernement du Canada\).](#)
- [How to Write a Cover Letter \[en anglais\].](#) – conseils et modèles pour la rédaction d'une lettre qui communique votre personnalité et augmente vos chances d'être convoqué à une entrevue (GlassDoor.com).



# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

Le réseautage est un aspect crucial du processus de recherche d'emploi. Lorsque vous nouez de nouvelles relations et que vous entretenez les liens que vous avez tissés dans votre réseau, vous pourriez être mis au courant de possibilités d'emploi que nous n'auriez pas découvert autrement. Ces relations peuvent aussi permettre aux autres d'apprendre à vous connaître, au-delà de l'information qui figure dans votre curriculum vitae.

Le réseautage a lieu de différentes façons et dans différents contextes, par exemple les rencontres en personne, les activités officielles de rencontre et les plateformes de médias sociaux. Si l'idée de parler de tout et de rien avec des étrangers ou encore de leur vendre vos compétences vous intimide, essayez de décomposer le réseautage en petites étapes : vous présenter, faire preuve de curiosité sur ce que font les autres et garder le contact. Le plus important, c'est d'être vous-même; le réseautage, c'est une question de bâtir des relations qui reposent sur la sincérité et la confiance. Avec le temps, vous vous créez un réseau de personnes qui pourraient vous faire part d'éventuelles possibilités d'emploi. Répondez aux deux questionnaires (activités 1 et 2) pour déterminer le type de réseautage qui vous convient le mieux.

## Conseils pour le réseautage:

Maintenant que vous avez établi comment vous préférez réseauter, voici quelques conseils sur le sujet pour votre recherche d'emploi et par la suite :

- Faites savoir que vous cherchez un emploi, en commençant par les personnes que vous connaissez : il est souvent possible de dénicher des possibilités d'emploi grâce aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses collègues. Si ces personnes ne sont au courant d'aucune possibilité, elles peuvent fort bien en connaître d'autres qui auraient des possibilités pour vous. Les recommandations sont aussi une autre façon très efficace de trouver des possibilités d'emploi.
- Exercez-vous à réseauter : pour les candidats qui n'ont pas encore eu l'occasion de faire du réseautage ou pour qui le fait d'avoir à parler aux autres les rend mal à l'aise, il peut être utile de s'exercer à tenir des conversations types du réseautage. Exercez-vous à vous présenter, à parler de vos compétences et de vos aptitudes et à reconnaître les différents signes d'une conversation (y compris l'écoute et la réponse rapide).
- Demandez aux autres de vous présenter : il peut être difficile de rencontrer de nouvelles personnes. Une bonne façon de procéder, pour les candidats à la recherche d'un emploi, c'est de demander aux amis ou aux membres de la famille de les présenter à d'autres personnes chaque fois que la situation se présente. Cette approche permet au candidat d'élargir son réseau et implique une forte attention au début de la conversation en raison du lien mutuel qui existe.
- Créez une liste de personnes-ressources : créez une liste permanente de personnes-ressources, en précisant les titres, les organisations et les coordonnées. Votre liste sera essentielle pour garder le contact et déterminer les autres personnes avec qui vous pourriez communiquer.

# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

- Faites du travail bénévole : les candidats qui cherchent à élargir leur réseau peuvent se servir du travail bénévole pour tisser des liens avec de nouvelles personnes. Trouvez des organismes ou des groupes qui vous intéressent, sur les plans tant personnel que professionnel, et offrez d'aider à titre bénévole lors d'activités, de collectes de fonds ou d'autres occasions où vous pourrez rencontrer des gens.
- Utilisez les médias sociaux et les ressources en ligne : les outils comme LinkedIn, Twitter et les autres forums des médias sociaux permettent de trouver des gens dans votre domaine d'intérêt et de trouver des affinités avec eux. Les interactions en ligne peuvent mener à des rencontres en personne. Remarque : Il est important d'utiliser ces plateformes avec prudence et en suivant quelques règles. Évitez les commentaires négatifs et ne critiquez pas les autres si vous voulez que les gens vous estiment.
- Écoutez attentivement : un aspect important des relations et du réseautage, c'est de savoir écouter. Vous montrez ainsi du respect, de la générosité et de la sincérité. En écoutant, vous vous assurez aussi de ne rater aucun détail important qui survient pendant une conversation.
- Trouvez une raison de faire un suivi : pour entretenir une relation, il faut passer à l'acte. Il en va de même pour les relations de réseautage : il est important de garder le contact avec les membres de votre réseau. Prenez quelques moments, à quelques mois d'intervalle, pour communiquer avec les personnes de votre réseau. Vous pourriez par exemple leur faire part d'un article qui porte sur leur sphère d'intérêt, les féliciter pour une réalisation particulière, proposer de prendre un café ou une rencontre téléphonique, ou simplement leur envoyer un petit mot pour leur dire bonjour.

## À éviter pendant le réseautage :

- Ne demandez pas un emploi : le réseautage ne consiste pas à demander un emploi. Concentrez-vous plutôt à approfondir les relations et à découvrir des affinités avec les autres. Votre but consiste à recueillir des renseignements qui pourraient vous aider à comprendre le marché du travail et à vous renseigner pour savoir où chercher de nouvelles possibilités d'emploi.
- Ne prenez pas trop de temps : les gens sont généralement plutôt occupés. Évitez d'accaparer tout leur temps; tenez-vous-en aux heures de début et de fin prévues. Tâchez d'utiliser le temps qu'ils vous consacrent à bon escient. Préparez vos questions, intéressez-vous sincèrement à ce qu'ils ont à dire et présentez-vous avec professionnalisme.
- N'arrivez pas sans vous être préparé : avant votre rencontre, même celles qui sont informelles, prenez le temps de vous renseigner sur la personne que vous rencontrerez. Faites des recherches pour déterminer son cheminement professionnel et connaître l'organisation où elle travaille, selon le cas. Soyez aussi prêt à répondre aux questions qu'elle pourrait vous poser. Gardez à l'esprit vos compétences, vos aptitudes, vos antécédents de travail et votre curriculum vitae, et n'hésitez pas à en communiquer les détails avec assurance.

**Quel type de Networker êtes-vous? Comment faites-vous le réseau?  
Répondez aux questions sur les pages suivantes pour le savoir!**

# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

## Questionnaire – Quel genre de réseuteur êtes-vous?

Répondez aux questions pour découvrir quel genre de réseuteur vous êtes – et pour apprendre comment optimiser vos compétences. Le questionnaire a été adapté de celui de l'Association for Talent Development.

1. Vous faites partie d'un groupe lors d'une activité de réseautage et quelqu'un fait un commentaire qui vient vous toucher. Que faites-vous?

- (a) Vous ne dites rien.
- (b) Vous ne dites rien, mais vous retenez le nom de cette personne ou vous le notez au dos de sa carte professionnelle.
- (c) Vous cherchez une occasion de vous ajouter à la conversation.
- (d) Vous faites irruption dans la conversation, avec grand enthousiasme, pour signaler que vous avez quelque chose en commun.

2. Une nouvelle personne s'approche du groupe à qui vous parlez. Que faites-vous?

- (a) Rien.
- (b) Vous vous déplacez légèrement pour l'admettre dans le groupe, établissez un contact visuel ou lui décrochez un sourire.
- (c) Vous attendez une occasion de l'intégrer à la conversation en demandant son opinion sur un sujet particulier.
- (d) Vous interrompez la conversation et l'accueillez dans le groupe.

3. Avec combien de personnes différentes prenez-vous vos repas chaque semaine?

- (a) 0
- (b) De 1 à 3
- (c) De 4 à 6
- (d) 7 ou plus

4. Dans combien d'organisations, groupes ou clubs participez-vous activement?

- (a) Aucun
- (b) 1 ou 2
- (c) De 3 à 5
- (d) 6 ou plus

5. Après de quel pourcentage des nouvelles personnes que vous rencontrez faites-vous connaissance?

- (a) Moins de 25 %
- (b) De 26 à 49 %
- (c) De 50 à 74 %
- (d) Plus de 75 %





# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

6. Combien de temps s'écoule-t-il avant que vous fassiez un suivi auprès d'une nouvelle personne?
- (a) Dans le mois qui suit, ou aucun suivi
  - (b) Après une semaine
  - (c) Dans les 2 à 4 jours
  - (d) La journée même ou le lendemain
7. De quelle façon rencontrez-vous habituellement de nouvelles personnes?
- (a) Les gens viennent à moi.
  - (b) Quelqu'un propose de me présenter.
  - (c) Je demande à des amis de me présenter.
  - (d) Je trouve les personnes que je cherche et je communique avec elles directement.
8. À quelle fréquence communiquez-vous avec votre réseau?
- (a) Jamais
  - (b) Lorsqu'une personne communique avec moi
  - (c) Régulièrement, lorsque des occasions se présentent (par exemple un anniversaire, une possibilité d'emploi, un changement de situation professionnelle ou personnelle)
  - (d) Chaque jour
9. Comment mettez-vous fin à une conversation?
- (a) C'est l'autre personne qui y met fin.
  - (b) La conversation stagne ou j'ai l'impression que l'autre personne n'a plus rien à dire.
  - (c) Lorsque je sais comment je ferai mon suivi.
  - (d) Lorsque je suis prêt à parler à quelqu'un d'autre ou que j'aperçois une autre personne à qui je veux parler.
10. Pour quelles raisons les gens communiquent-ils généralement avec vous? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)
- (a) Pour obtenir les coordonnées de quelqu'un d'autre
  - (b) Pour vous demander de les présenter à quelqu'un
  - (c) Pour vous demander un service
  - (d) Pour vous demander de parler à un ami
  - (e) Pour demander conseil
  - (f) Pour demander votre contribution à un projet
  - (g) Pour dire bonjour et prendre des nouvelles
  - (h) Pour vous inviter à une activité
  - (i) Pour passer du temps avec vous

## POINTAGE

voici les points à attribuer pour les questions de 1 à 9

Une réponse A = 1 point

Une réponse B = 2 points

Une réponse C = 3 points

Une réponse D = 4 points

Pour la question 10, accordez-vous un point pour chacune des réponses que vous avez encadrées. Additionnez vos points et découvrez votre style de réseautage ci-dessous :

# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

## De 9 à 14 points : l'observateur

Vous avez tendance à vous écarter un peu des foules. Vous observez la situation, mais vous n'y participez que rarement. Vous n'ouvrez jamais la conversation et faites rarement un suivi auprès des personnes que vous rencontrez. Résultat : votre réseau est petit et les gens ne vous perçoivent pas souvent comme une ressource. Montez d'un cran : pour gagner en assurance lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes, pensez à employer des méthodes moins directes. Songez par exemple à faire le suivi par courriel ou sur les médias sociaux. Si vous préférez un contact personnel, invitez votre nouvelle personne-ressource à prendre un café ou un repas avec vous. Si vous êtes plus à l'aise dans un groupe, trouvez un ami avec qui vous pourriez assister à une activité ou demandez aux membres d'un groupe si vous pouvez vous asseoir avec eux (à condition qu'il y ait de la place, bien entendu). Trouvez des situations qui correspondent à votre style et à votre degré d'aise jusqu'à ce que vous vous habituiez à vous joindre à un groupe.

## De 15 à 24 points : le réacteur

De nouvelles rencontres vous intéressent, mais vous êtes plus à l'aise lorsque quelqu'un d'autre prend l'initiative. Vous avez du mal à alimenter la conversation. Vous répondez bien lorsque d'autres personnes tentent de tisser des liens avec vous et faites souvent un suivi s'il y a une bonne raison de le faire. Vous choisissez la subtilité, quoique votre réticence ou votre manque d'assurance puisse vous retenir un peu. Montez d'un cran : vous êtes sur la bonne voie. Mettez-vous au défi d'initier les contacts un peu plus souvent pour que cela devienne plus naturel pour vous. Fixez-vous un objectif : engagez chaque semaine une conversation avec une autre personne et faites le suivi auprès d'une nouvelle connaissance. Ne soyez pas en peine si on ne vous répond pas immédiatement; ce qui compte, c'est que vous preniez l'initiative. Selon vos réponses, vous n'êtes pas du genre à vous imposer de façon écrasante; donnez donc aux autres l'occasion d'apprendre à vous connaître.

## De 25 à 37 points : l'initiateur

Vous réseautez activement et adoptez une démarche équilibrée. Vous recherchez les occasions, invitez les autres à participer à la conversation et faites des suivis régulièrement. Les gens pensent souvent à vous lorsque des possibilités ou des besoins se présentent. Montez d'un cran : continuez, mais pensez à faire l'essai de nouvelles approches de réseautage pour élargir et diversifier les proches qui vous entourent déjà. Pourriez-vous rencontrer des personnes qui habitent dans une autre région? Qui travaillent dans d'autres industries ou qui occupent d'autres emplois? Qui ne sont pas dans votre tranche d'âge? Qui ont un genre différent? Plus votre réseau est diversifié, plus vous serez en mesure d'apprendre des autres et de découvrir de nouvelles possibilités. Par contre, tâchez de ne pas accaparer vos nouvelles connaissances. Gardez le contact sans trop vous imposer.

## De 38 à 44 points : le directeur

Vous êtes stratégique et méthodique dans vos efforts de réseautage. C'est une priorité pour vous, et vos contacts sont nombreux. Vous participez à de nombreuses organisations, ce qui augmente votre profil, parce qu'on voit votre nom partout. Pour certains, votre démarche peut cependant paraître insincère ou excessive. Montez d'un cran : donnez un peu d'espace aux personnes de votre réseau et allez-y un peu moins intensément lorsque vous prenez contact. N'oubliez pas que la qualité est tout aussi importante que la quantité lorsqu'il est question de connaissances. Approfondissez vos relations en posant les bonnes questions et en écoutant attentivement ce que les autres ont à dire. Assurez-vous d'accorder votre pleine attention à la personne devant vous plutôt que de regarder dans la pièce à la recherche de quelqu'un plus intéressant. Ne freinez pas toutes vos impulsions, mais tâchez de bien réfléchir à ce qui vous amène à parler aux autres, à la façon de le faire et au moment propice.

# ÉTAPE 5 : ASSURER UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

## Questionnaire – Comment réseautez-vous?

Le réseautage est un aspect incontournable de la vie. Si vous voulez progresser dans votre carrière, avoir une foule d'amis ou trouver de nouvelles possibilités, vous devrez réseauter. Bon gré, mal gré, vous aurez à en faire! Saviez-vous que vous réseautez déjà tous les jours? Que vous rencontriez une connaissance du monde des affaires, fixiez un rendez-vous galant pour deux amis ou passiez voir un collègue malade, réseauter, c'est simplement nouer et entretenir des relations. Répondez aux questions suivantes pour découvrir quel genre de réseuteur vous êtes.

### 1. Lorsqu'on vous présente à quelqu'un, vous :

- (a) Marmonnez « bonjour ».
- (b) Vous présentez, puis vous partez après avoir parlé de tout et de rien pendant quelques minutes.
- (c) Souriez et commencez immédiatement à lui poser des questions à son sujet.

### 2. À combien d'activités de réseautage assistez-vous chaque mois?

- (a) 1 ou 2
- (b) Quoi? Je dois faire du réseautage tous les mois?
- (c) Tellement que je ne peux les compter toutes!

### 3. Vous arrivez à peine à une activité de réseautage. Vous :

- (a) Vous assoyez immédiatement au bar pour éviter qui que ce soit.
- (b) Êtes arrivé en retard, et tous sont déjà bien engagés dans différentes conversations. Vous trouvez une autre âme solitaire à qui parler.
- (c) Vous avancez vers un groupe et vous vous introduisez dans la conversation.

### 4. Combien de temps passez-vous généralement à une activité de réseautage?

- (a) Aussi peu de temps que possible.
- (b) Pas très longtemps, j'ai une émission de télé qui m'attend.
- (c) Je suis très souvent la dernière personne dans la salle. J'ai toujours quelque chose à dire!

### 5. Vous attendez à l'arrêt d'autobus avec un étranger. Vous :

- (a) Faites semblant de jouer avec votre téléphone pour éviter la conversation.
- (b) Parlez du temps qu'il fait, puis attendez pendant qu'un silence inconfortable s'installe.
- (c) Engagez une conversation intéressante avec l'étranger, et vous vous assoyez ensemble dans l'autobus pour poursuivre la conversation.

### 6. Chaque fois que vous sortez, vous :

- (a) Prenez un repas avec un ami proche.
- (b) Annulez.
- (c) Entrez dans une brasserie et vous connaissez déjà environ 90 % des gens qui s'y trouvent.



# Step 5: Network Effectively

## 7. À quoi ressemble votre cercle d'amis?

- (a) J'ai un ou deux amis proches.
- (b) J'ai un grand groupe d'amis, mais je ne les vois pas trop souvent.
- (c) Cercle d'amis? J'ai une foule de cercles d'amis, des cercles dans d'autres cercles!

## 8. Lorsque vous parlez à quelqu'un :

- (a) Vous ne savez jamais trop de quoi parler.
- (b) C'est votre humeur qui dicte pendant combien de temps vous leur parlerez.
- (c) Vous posez plein de questions et avez toujours des histoires à raconter.

## 9. À quoi ressemble votre calendrier social?

- (a) Vous avez quelques activités chaque semaine.
- (b) Vous annulez généralement vos activités parce que vous êtes fatigué.
- (c) Vos soirées sont toutes bien remplies!

## 10. Quelle option vous plaît le plus?

- a) Une soirée en solitaire
- b) Une rencontre amicale, qui ne demande pas trop d'effort
- c) Une fête, une grande soirée, des salles pleines

### Majoritairement des « A » : le réseuteur timide.

Vous êtes un peu timide à l'idée de réseauter. Lorsque vous assistez à des activités, on vous trouve habituellement dans un coin, à débattre si vous ne deviez pas simplement rentrer à la maison et regarder la télé. Vous voulez bien rencontrer de nouvelles personnes, mais vous ne savez jamais trop comment les aborder et engager une conversation.

### Majoritairement des « B » : le réseuteur procrastinateur.

Vous savez que vous réseauter pour faire progresser votre carrière, mais vous avez du mal à trouver l'énergie pour faire le long trajet pour vous rendre à l'activité après une journée de travail éreintante. Vous vous reprendrez la semaine prochaine... ou peut-être le mois prochain. La vie est bien courte et vous n'avez VRAIMENT PAS le goût de faire du réseautage.

### Majoritairement des « C » : le superconnecteur.

Vous connaissez tout le monde! Vous avez une foule d'amis et votre agenda est toujours bien chargé. Vous adorez rencontrer des gens et pouvoir les mettre en relation avec vos amis. Vous êtes le superconnecteur. Le réseautage n'a rien d'une obligation pour vous, c'est une pure partie de plaisir!

# ÉTAPE 6 : TIRER PROFIT DES RESSOURCES EN LIGNE

Il existe un vaste éventail de ressources de recherche d'emploi qui vous proposent des données à jour sur les possibilités d'emploi. La plupart des sites Web de recherche d'emploi vous permettent de chercher par région géographique, par industrie et par type d'emploi. De plus, la plupart des avis de postes vacants présenteront des détails sur les rôles et les responsabilités, la fourchette salariale et l'employeur.

Ces sites de recherche d'emploi sont un bon point de départ si vous accédez au marché du travail ou que vous espérez changer d'emploi. Vous devriez aussi vous inscrire pour recevoir des alertes automatisées de postes vacants dans votre domaine ou votre industrie.

Voici une liste des principales bases de données qui permettent de vastes recherches d'emploi :

- [CareerBuilder](#) [en anglais]
- [Eluta](#) [en anglais]
- [Google Careers](#) [en anglais]
- [Indeed](#)
- [Guichet-Emplois](#)
- [JobBoom](#)
- [LinkedIn](#) [en anglais]
- [Monster](#) [en anglais]
- Sites Web de diverses associations professionnelles, selon le cas

Il existe aussi plusieurs ressources locales en ligne pour vous aider avec votre recherche d'emploi :

- [Careersthatwork](#)
- [Fredericton Chamber of Commerce](#) [en anglais]
- [Joint Economic Development Initiative NB](#) [en anglais]
- [Magnet](#)
- [Emplois NB](#)
- [Opportunités Nouveau-Brunswick](#)
- [VirtuelNB](#)
- [TravailNB](#)



# ÉTAPE 7 : CRÉER UNE PRÉSENCE EN LIGNE

Les employeurs se servent de plus en plus d'Internet pour évaluer les candidats avant de les convoquer en entrevue. Ils parcourront les comptes de médias sociaux et pourraient être à l'affût de toute information pertinente qu'ils pourraient y dénicher au sujet d'un candidat. Il est donc indispensable que vous ayez une présence professionnelle convaincante en ligne.

Vous pouvez commencer à vous tailler une présence en ligne en créant un profil LinkedIn que vous tiendrez à jour pour ce qui est de vos compétences, de vos qualifications et de votre expérience. Tâchez de vous présenter aux employeurs potentiels sous un angle positif et de façon adéquate.

Vous devriez par ailleurs tenir compte du portrait que brosent vos activités sur les médias sociaux, surtout les publications que vous créez. Passez en revue vos comptes de médias sociaux et supprimez toute publication qui pourrait faire mauvaise impression sur un comité de recrutement. Assurez-vous que vos publications futures vous présentent sous un jour favorable.

## Conseils pour rehausser votre présence en ligne

- Utilisez des photos professionnelles de qualité supérieure pour les sites Web axés sur le travail.
- Si vous avez un blogue ou un site Web personnel, soyez consciencieux et réguliers pour vos publications.
- Actualisez régulièrement votre profil en ligne.



# ÉTAPE 8 : SE PRÉPARER AU PROCESSUS D'ENTREVUE

L'entrevue est une étape courante du processus de recrutement. Qu'elle ait lieu en présentiel ou virtuellement, elle est l'occasion idéale :

- pour le candidat de rencontrer un employeur potentiel, de transmettre de l'information sur son expérience et ses compétences et de faire valoir ce qu'il peut contribuer à l'organisation;
- pour le gestionnaire recruteur et le comité de recrutement de faire la connaissance du candidat et d'interagir directement avec lui ou elle.

De nombreux chercheurs d'emploi sont intimidés par le processus d'entrevue. La meilleure façon de gérer cette crainte, c'est de bien se préparer à l'entrevue. Voici quelques conseils pour la préparation :

1. Passez en revue la description de poste et les principales compétences.
2. Faites des recherches sur l'entreprise et déterminez son approche par rapport au travail.
3. Renseignez-vous sur l'industrie en général : quelles sont les tendances et les difficultés actuelles?
4. Renseignez-vous sur les membres du comité de recrutement.
5. Imaginez des questions qu'on pourrait vous poser à l'entrevue et exercez-vous à y répondre.
6. Revoyez votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement au cas où on vous poserait des questions à ce sujet.
7. Comprenez bien vos compétences et vos aptitudes.





# ÉTAPE 9 : CHOISIR SES RÉFÉRENCES

Les références sont un aspect essentiel du processus de recrutement. Avant de vous offrir un emploi, la plupart des employeurs demanderont à parler à deux ou trois de vos références.

L'employeur pourrait demander à vos références de confirmer l'information que vous avez présentée dans votre curriculum vitæ, et il pourrait aussi se renseigner sur vos emplois précédents, vos habitudes de travail, vos forces et vos faiblesses.

## Qui peut agir comme référence?

Vos anciens gestionnaires, superviseurs, collègues, professeurs, enseignants ou clients pourraient tous agir comme références pour vous. L'essentiel, c'est de ne choisir que les personnes qui, vous en êtes convaincu, vous donneront une référence solide – quelqu'un qui vous connaît suffisamment pour parler de vos forces et de vos compétences et qui pourra expliquer pourquoi vous serez un atout pour l'organisation de l'employeur. Lorsque vous demandez à quelqu'un d'agir comme référence pour vous, posez-lui la question suivante : « Pouvez-vous donner une référence solide à mon égard? »

## Ressources supplémentaires pour choisir ses références

- [13 Tips for Choosing the Best Job References](#) (The Balance Careers) [en anglais]
- [Your Ultimate Guide to Picking and Getting the Best Job Reference](#) (The Muse) [en anglais]
- [Tips for Choosing the Best Job References](#) (Indeed) [en anglais]
- Conseillers d'orientation professionnelle de la région



# ÉTAPE 10 : ASSURER UN SUIVI EFFICACE

Le suivi est une étape importante du processus de recherche d'emploi. Le candidat devrait toujours faire un suivi après avoir présenté une demande d'emploi ou s'être présenté en entrevue. Ce contact montre à quel point le candidat s'intéresse à l'entreprise et peut permettre de confirmer que la demande d'emploi s'est rendue à la bonne personne.

- Un suivi après la présentation d'une demande d'emploi montre votre intérêt sincère pour le poste et vous donne une autre occasion de faire valoir rapidement ce que vous pouvez apporter.
- Un suivi après une entrevue est une occasion de remercier l'intervieweur. Il témoigne aussi de votre professionnalisme, une qualité prisée par les employeurs.

## À quel moment faire un suivi

- Envoyez un courriel de suivi une semaine après la date à laquelle vous deviez recevoir des nouvelles.
- Envoyez un courriel ou une carte de remerciement dans les 24 heures qui suivent l'entrevue.
- Envoyez un courriel à un employeur pour lui signaler que vous avez accepté un autre poste.
- Envoyez un courriel pour demander des commentaires et des suggestions en ce qui a trait à vos techniques d'entrevue si votre demande d'emploi n'a pas été retenue.

## Ressources supplémentaires pour le suivi après l'entrevue

- [4 Ways to Follow Up After a Job Interview](#) (Harvard Business Review) [en anglais]
- [How to Follow Up After an Interview \(with templates\)](#) (Glassdoor) [en anglais]
- [The Right Way to Follow Up After a Job Interview](#) (Zip Recruiter) [en anglais]
- Conseillers d'orientation professionnelle de la région





**POUR PLUS  
D'INFORMATIONS S'IL VOUS  
PLÂT CONTACTEZ-NOUS**

[myignite.ca/growth-workforce](https://myignite.ca/growth-workforce)

[workforce@myignite.ca](mailto:workforce@myignite.ca)