



## STRATÉGIES POUR CHERCHER UN EMPLOI OU UN STAGE

La recherche d'un emploi ou d'un stage peut être un travail intimidant. Voici quelques astuces pour vous lancer :

1. Identifiez des ressources spécifiques au secteur qui vous intéresse
  - a. Parlez à un conseiller d'orientation et faites la liste des ressources disponibles en ligne pour ce secteur/cette industrie.
  - b. Cherchez quels sont les sites de recrutement utilisés par les employeurs de ce secteur.
2. Manifestez votre intérêt pour ce domaine
  - a. Suivez des organisations clés de ce domaine sur les réseaux sociaux (LinkedIn et Twitter).
  - b. Rejoignez des groupes professionnels adéquats sur LinkedIn.
  - c. Lisez des revues spécialisées pour en apprendre plus sur ce secteur.

### 3. Développez votre réseau !

- a. Demandez des entretiens informels via vos contacts LinkedIn et autres.
- b. Rejoignez des groupes professionnels.
- c. Si possible, assistez à des conférences ou des réunions business.

### 4. Mettez à jour votre CV

- a. Revoyez notre guide de création de CV et nos exemples.
- b. Regardez des profils LinkedIn pertinents pour comprendre quelles compétences mettre en valeur.
- c. Faites évaluer votre CV par le Career Center !

#### Astuce :

*Fixez-vous des objectifs raisonnables (quotidiens et hebdomadaires) et essayez de vous y tenir pour rester sur la bonne voie !*

### 5. Soyez stratégique avec vos candidatures : identifiez les postes qui vous intéressent et conviennent à votre profil

- a. Mettez dans « vos favoris » des sites d'offres d'emploi pertinents.
- b. Envoyez votre candidature pour chaque offre qui vous intéresse et dont vous possédez au moins 2/3 des qualifications requises.
- c. Faites attention aux dates de publication des offres d'emploi (postulez le plus tôt possible après que l'offre a été mise en ligne) !

## 6. Personnalisez votre lettre de motivation pour chaque candidature envoyée

- a. S'il n'est pas mentionné dans l'offre d'emploi, essayez de trouver en ligne le nom de la personne à laquelle la lettre de motivation devrait être adressée.

## 7. Conservez systématiquement une trace de vos candidatures et de vos prises de contact

- a. Créez un tableau pour suivre vos candidatures, même celles que vous n'avez pas encore envoyées, pour prioriser votre temps.
- b. Pour chaque candidature envoyée, soyez sûr de conserver l'offre d'emploi pour vous y référer plus tard si vous êtes sélectionné(e) pour un entretien (d'ici là l'offre d'emploi n'est souvent plus disponible en ligne).
- c. Gardez une trace des rencontres et des conversations avec vos contacts, en prenant soin de noter où et quand vous les avez rencontrés et ce dont vous avez discuté.

## 8. Continuez à candidater !

- a. Si vous décrochez un entretien, il peut être tentant d'arrêter de postuler à d'autres offres en attendant de connaître le résultat de cet entretien ; mais vous avez de plus grandes chances de réussir si vous continuez d'envoyer des candidatures !
- b. Chaque jour, essayez d'envoyer un nombre minimum de candidatures, que vous ayez des entretiens prévus ou non.

### Astuce :

*Privilégiez la qualité à la quantité ! Mieux envoyer un petit nombre de bonnes candidatures qu'un grand nombre de candidatures médiocres !*

## 9. Demandez des commentaires et améliorez vos techniques

- a. Si vous vous apercevez que vous ne décrochez pas d'entretien, demandez des commentaires et des conseils à un conseiller d'orientation.
- b. Si vous décrochez un certain nombre d'entretiens mais qu'ils ne sont suivis d'aucune offre, demandez à organiser une simulation d'entretien avec le Career Center, et consultez notre fiche pour améliorer vos performances.

