# Guide pour rencontrer des employeurs (McGill)

**Comment rencontrer des employeurs**

**Introduction**
Afin qu'une recherche d'emploi porte ses fruits, il faut impérativement rencontrer des employeurs et échanger avec eux. Si vous ne manifestez pas votre désir de travailler dans l'entreprise, comment l'employeur le saura-t-il? Même s'il n'y a pas de poste affiché actuellement, les employeurs à l'affût des perles rares seront intéressés à recevoir des candidatures. La plupart d'entre eux seront ravis de répondre à vos questions ou de recevoir votre CV pour l'étudier ultérieurement.

**Raisons potentielles pour contacter des employeurs**
- Se renseigner sur les postes vacants, les possibilités d'emplois d'été dans l'entreprise, etc.
- S'enquérir d'un poste affiché.
- Demander des conseils ou de l'information.
- Faire le suivi d'une candidature ou d'une entrevue.
- Organiser une entrevue d'information.

**À qui s'adresser**
Selon votre objectif et la taille de l'organisation, voici les personnes potentielles à viser :
- Une personne représentant les ressources humaines ou s'occupant du recrutement.
- Le ou la chef du service auquel vous souhaitez vous joindre.
- Un ou une employé.e de l'entreprise ou du service.

**Savoir qui est à l'emploi de l'organisation visée**
On peut trouver le personnel d'une organisation :
- Sur la page de coordonnées ou la page consacrée au personnel du site Web de l'entreprise.
- Dans les nouvelles (ex. Google Actualités).
- Par téléphone : décrochez-le et posez la question!
- Par LinkedIn, Twitter et d'autres médias sociaux.
- Lors d'activités sur le campus (journées carrières, séances d'information sur les entreprises, salons de l'emploi, etc.).

**Grâce à LinkedIn :**
Ce réseau social professionnel offre une belle vitrine pour afficher expériences, diplômes et attestations. Il permet de faire des recherches sur des employeurs potentiels et de s'informer sur divers cheminements de carrière et ensembles de compétences : http://www.linkedin.com

Conseils pour optimiser son utilisation de LinkedIn :

- Monter un profil complet avec une photo professionnelle et se présenter en peu de mots dans la section Résumé.
- Développer son réseau (se connecter à des membres de sa famille, des amis et des contacts professionnels).
- Se joindre à des groupes aux affinités communes, comme le McGill Career Planning Service (CaPS) and Alumni Exchange (une fois diplômé).
- Suivre des entreprises et des personnes dans des champs d'intérêt compatibles au type d'emploi recherché.
- Suivre des diplômés grâce à la page sur l'enseignement supérieur de LinkedIn.
- Se renseigner sur des employeurs locaux dans son domaine grâce au répertoire d'entreprise de LinkedIn.
- Faire des recherches sur les entreprises intéressantes et voir si ses contacts (ou les contacts de ses contacts) ont des liens avec celles-ci.

**Conseils généraux :**

- Professionnalisme et politesse sont de mise, mais volonté également. Ne baissez PAS les bras après un courriel infructueux. Ce n'est qu'un courriel. Un seul. Le destinataire a peut-être oublié d'y répondre ou encore il était occupé, absent, malade... Vous avez tout à fait le droit de lui envoyer un courriel de suivi ou de téléphoner, tant que l'ensemble demeure courtois.
- Il ne faut pas oublier que les employeurs sont plutôt occupés, ce qui fait que le délai entre l'entrevue et l'embauche est souvent plus long qu'on pourrait espérer. Même en processus d'embauche, l'employeur a bien d'autres choses à s'occuper. Montrez-vous respectueux pour son temps.
- Mentionnez explicitement votre objectif. Pourquoi contactez-vous l'entreprise ou cette personne en particulier? La plupart des gens sont généralement désireux et contents de se rendre utiles, si on leur fait une demande claire.
- La communication peut se faire par courriel, par téléphone ou en personne. L'option choisie dépendra du contenu de votre message et des limites de chaque moyen de communication. En cas de doute, mieux vaut choisir l'option la plus directe et active.

**Rédiger des courriels efficaces et professionnels**

- Débutez toujours par une formule de salutation (ex. « Bonjour… »).
- Utilisez, si le destinataire vous est peu ou pas connu, les titres de civilité « M. X » ou « M$^{me}$ X », et évitez de l'appeler par son prénom.
- Adoptez un format et une police professionnels et faciles à lire et à numériser.
- Vérifiez l'orthographe et la ponctuation avant l'envoi.
- Mettez-vous dans la peau du destinataire en gardant en tête qu'il est vraisemblablement occupé et reçoit beaucoup de courriels. Il risque de parcourir rapidement le vôtre à la recherche des éléments clés. Facilitez-lui la vie et allez droit au but, de façon claire et succincte.

- La concision est de mise. Présentez-vous, ajoutez au besoin du contexte, puis énoncez l'objet de votre courriel.
- N'accumulez pas de multiples questions et demandes dans un même courriel (une ou deux, tout au plus).
- Restez professionnel, factuel et concis.

**Pratiquer l'art de la communication téléphonique**

- Préparez-vous à l'appel. Vérifiez le nom de la personne visée et gardez en ordre et à portée de main tous documents pertinents (CV, correspondance récente, etc.).
- Au moment d'appeler, levez-vous et souriez avant de parler; vous projetterez ainsi plus de confiance et de bonne humeur.
- Saluez la personne par son nom et son titre de civilité (ex. M., M$^{me}$, D$^{r}$, P$^{r}$).
- Présentez-vous d'abord, AVANT toute autre chose. Si vous avez déjà rencontré votre interlocuteur, rafraîchissez-lui la mémoire (ne dites pas « Vous souvenez-vous de moi? »).
- Vérifiez si le moment est bon pour se parler.
- Allez droit au but et expliquez clairement l'objectif de l'appel.
- Remerciez toujours la personne pour son temps et son aide.

**Comment parler à des inconnus?**

- Un sourire, une poignée de main ferme, un contact visuel et des manières conviviales et sympathiques contribueront beaucoup à faire bonne impression.
- Manifestez de la curiosité et un intérêt sincère pour la personne.
- Demandez des conseils, des idées et de l'information.
- Ayez quelque chose à dire.
- Soyez ouvert et, si vous le pouvez, offrez de l'aide.

**Exemples de situations de réseautage courantes**

<u>Se renseigner sur les possibilités</u>

**Pourquoi?** Pour vérifier que la candidature s'est bien rendue, rappeler son intérêt pour le poste ou l'entreprise, s'informer des délais du processus d'embauche.
**Quand?** Dans la semaine suivant la date limite pour poser sa candidature.
**Comment?** L'appel est le moyen le plus efficace.
**Qui?** La personne à qui vous avez présenté votre candidature, si possible. Si vous l'avez déposée en ligne sans intermédiaire, contactez les RH ou le chef du service ou de l'unité en question.

**Que faut-il dire?**

Présentation + motif de l'appel
*Je m'appelle… J'aimerais faire un suivi concernant ma candidature pour le poste X.*
Rappel de son intérêt
*Je suis très intéressé par le poste…*

Question
*Êtes-vous en mesure de me dire quels sont les délais du processus d'embauche?*

**Suivi post-entrevue**
**Pourquoi?** Pour rappeler son intérêt envers le poste et l'entreprise et s'informer du délai prévu pour la décision d'embauche. La démarche est particulièrement importante pour prendre une décision si vous avez reçu une offre d'une autre entreprise. Et cette étape peut servir, si vous n'êtes pas retenu, à obtenir des commentaires sur votre candidature et votre entrevue et à manifester votre intérêt pour les possibilités futures.
**Quand?** Dans la semaine suivant l'entrevue ou lorsque le délai qui a été fixé en entrevue est écoulé.
**Comment?** L'appel est le moyen le plus efficace.
**Qui?** Une des personnes qui vous a passé en entrevue. Si elles ne sont pas disponibles, contactez les RH.

**Que faut-il dire?**
Présentation + motif de l'appel
*Je m'appelle… J'aimerais faire un suivi concernant mon entrevue du [date] dernier.*
Rappel de son intérêt
*J'ai beaucoup apprécié faire la rencontre de [nom de la personne] et apprendre [détails]. Je souhaite rappeler mon intérêt pour le poste de [intitulé du poste].*
Question
*Êtes-vous en mesure de me dire dans quel délai sera prise la décision d'embauche?*

**Salon de l'emploi**
Les salons de l'emploi constituent d'excellentes occasions pour rencontrer des employeurs, se faire des contacts et s'enquérir des emplois et des possibilités dans un domaine ou une entreprise. En général, on les structure par industrie ou domaine (éducation, travail social, technologie, administration…), et un grand nombre d'employeurs du secteur y participent. Ceux-ci proviennent parfois tous d'une même région.

Les entreprises, selon leur taille, sont habituellement représentées par un à trois employés; ce sont souvent une personne représentant les RH ou le responsable du service avec deux spécialistes du domaine.

Les chercheurs d'emploi trouvent leur compte au salon de l'emploi, car le gros du travail est déjà fait. Les employeurs présents ont préalablement été sélectionnés et invités; ils sont donc intéressés à rencontrer des employés potentiels. De plus, lorsque les salons se tiennent en campus universitaire, les employeurs sont conscients que de nombreux étudiant.e.s sont à l'étape d'exploration et ne font que se renseigner sur leurs activités.

Voici quelques conseils pour tirer un maximum d'un salon de l'emploi :

**Préparation**

- Renseignez-vous, au préalable, sur les entreprises qui participeront au salon pour avoir une idée générale de leurs activités, de leur taille et de leur rayon d'action, du type de postes, etc.
- Réfléchissez aux questions que vous aimeriez leur poser.
- Demandez-vous ce que vous souhaiteriez leur dire à vos propos (brève description de vos expériences, compétences et raisons pour lesquelles l'entreprise retient votre attention).
- Préparez votre CV et demandez à quelqu'un d'en faire une révision professionnelle.
- Portez une tenue appropriée! S'il est vrai que certains salons de l'emploi sont plutôt décontractés, d'autres ont un code vestimentaire strict. On recommande généralement de s'habiller comme pour une entrevue.

**À apporter**

- Des exemplaires de votre CV (beaucoup d'employeurs accepteront des CV le jour même.
- Des cartes professionnelles/cartes avec vos coordonnées.
- Une attitude positive et ouverte.

* Il n'est pas nécessaire de donner une lettre de présentation à chaque employeur.

**Au salon de l'emploi**

- Pour avoir une idée de la disposition des lieux et établir une stratégie, un rapide tour des lieux sera utile, surtout si l'endroit est vaste ou que c'est votre premier salon. Prenez le temps d'arriver!
- Au moment de rencontrer un employeur, souriez, serrez-lui la main, regardez-le dans les yeux et présentez-vous.
- Manifestez de la curiosité. Posez des questions sur l'industrie, l'entreprise, le type de postes vacants et le profil idéal. Montrez que vous avez fait des recherches!
- Parlez de votre expérience et faites part de votre intérêt pour l'entreprise.
- Écoutez attentivement ce qu'on vous répond.
- Faites preuve d'ouverture d'esprit. Tentez, si vous avez le temps, d'échanger avec des employeurs que vous connaissez moins et voyez ce que vous en apprenez.
- Pour faire des suivis, demandez les cartes professionnelles ou les coordonnées de vos interlocuteurs.

**Entrevue d'information**

**Qu'est-ce que c'est?** L'entrevue d'information consiste à interroger une personne ayant une vraie expérience dans l'entreprise ou le domaine que vous convoitez pour approfondir vos connaissances sectorielles et recevoir des conseils et des renseignements avisés.

**À qui m'adresser?** Vous pouvez interroger n'importe quelle personne familière avec le poste que vous convoitez; le mieux est de cibler une personne qui occupe un emploi dans votre domaine de prédilection ou dans une entreprise ou un secteur où vous aimeriez travailler.

- Cherchez en premier dans votre entourage proche.
- Demandez aux personnes interrogées si elles connaissent des gens dans le domaine ou l'entreprise qui vous intéresse, et si oui, si elles peuvent vous présenter à eux.
- Faites des recherches sur les entreprises qui vous intéressent et suivez les pistes données dans le présent guide pour trouver des employés occupant des postes clés.
- Abordez des contacts récents (personnes rencontrées à un salon de l'emploi, à une table ronde ou un événement sur le campus, par exemple).
- Trouvez des employés en poste grâce aux conseils donnés précédemment.

**Pourquoi faire cette démarche?** L'entrevue d'information contribue à préciser ses objectifs de carrière, lever le voile sur des possibilités inconnues ou des domaines d'intérêt, établir des contacts, voire trouver des mentors dans son domaine.

**Quel est le meilleur moyen de communication?** Un courriel, d'abord. Puis, faire un suivi par téléphone afin d'organiser une rencontre.

**Contenu du courriel :**
Présentation + motif (demander des conseils)
*J'aimerais me renseigner sur… J'aimerais avoir vos conseils sur…*
Pourquoi cette entreprise/personne plutôt qu'une autre?
*Je m'intéresse à ce que vous faites/à votre entreprise parce que…*
Contexte personnel
*J'ai de l'expérience/une formation en…, et elle me sera utile pour… afin de faire une transition vers…*
Suivi :
*Je voudrais faire un suivi sur… pour organiser une rencontre…*
* À ce stade, il n'est généralement pas pertinent de joindre son CV au courriel.

**Pendant l'entrevue d'information**

Enthousiasme, préparation et communication claire sont les éléments clés d'une entrevue bien réussie. Avant la réunion, songez aux types de renseignements qui vous seraient utiles et formulez quelques questions qui vous aideront à déterminer si l'entreprise et le poste correspondent à vos intérêts et vos valeurs.

La liste qui suit vise à orienter le début de l'entrevue, mais d'autres questions vous viendront naturellement au fil de la conversation. Focalisez sur les thèmes et les sujets les plus pertinents pour vous et respectez votre interlocuteur si certaines questions ou certains sujets lui sont interdits ou s'il préfère ne pas les aborder. N'oubliez surtout pas de remercier pour le temps accordé. Demandez également s'il y a d'autres personnes à qui il vous recommanderait de parler.

**Questions à poser lors d'une entrevue d'information**

**Cheminement de carrière et formation :**

- Comment êtes-vous entré dans le domaine?
- Quel a été votre parcours professionnel jusqu'à maintenant? Est-il représentatif du cheminement typique menant à ce genre de poste?
- Quelles sont vos études/votre formation?
- Êtes-vous membre d'un ordre professionnel ou d'une association? De quel réseau est-il le plus important d'être membre?
- Quelles sont les perspectives dans le domaine? Quelles tendances entrevoyez-vous pour les prochaines années?
- Si vous pouviez revenir en arrière, referiez-vous le même chemin? Pourquoi?

**Poste actuel et responsabilités :**

- Comment décririez-vous une semaine et une journée typique à votre poste?
- Qu'est-ce qui vous plaît le plus de votre travail? Le moins?
- Quelles compétences sont essentielles, selon vous, pour réussir dans cette profession?
- Quel est l'un des principaux défis de ce poste?

**Conditions de travail :**

- Combien d'heures compte une semaine typique de travail?
- Quel est votre degré d'autonomie par rapport à ce sur quoi portent vos tâches?
- Quel genre de supervision aviez-vous à vos débuts? Et maintenant?
- Comment évalue-t-on votre rendement?
- Quel type de possibilités de perfectionnement professionnel y a-t-il?

**Autres questions**

- Avez-vous des conseils pour quelqu'un en début de carrière comme moi?
- Quelle serait la meilleure façon d'expérimenter les rouages du métier (emploi d'été, stage, bénévolat, observation, etc.)?
- Quels autres domaines ou postes me suggérez-vous d'explorer?
- Me recommandez-vous de m'adresser à quelqu'un d'autre? Si je l'appelle, puis-je mentionner que vous me l'avez recommandé?

Prendre des notes avec parcimonie afin d'écouter attentivement; puis relire et développer l'information après l'entrevue.

* Dans le jour suivant l'entrevue, envoyez un mot ou un courriel de remerciement.

Comme avec toute autre personne, il faut entretenir ses relations avec les employeurs.

- Notez le nom des personnes que vous voulez contacter ultérieurement.
- Envoyez un mot ou un courriel de remerciement la journée suivant une entrevue d'information ou un salon de l'emploi à toute personne qui vous a été utile.

- Vous pouvez reprendre contact avec la personne pour lui poser des questions de suivi, lui transmettre une ressource ou faire le point sur votre situation.
- Faites-le savoir si vous avez suivi un conseil particulier, lu un livre ou un article recommandé ou parlé avec une personne vers qui vous aviez été dirigé.
- Demandez s’il est possible de vous tenir au courant des nouvelles opportunités dans le domaine.