




SkillsCompétences
Canada
Vancouver2020

Projet / Project

Recherche d'emploi

Job Search

Métier / Skill 83



SCNC / OCMT
2020
VANCOUVER

AVANT LE CONCOURS

A. Documents à soumettre à l'avance — Envoi par courriel d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitæ (5 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent envoyer, par courriel, une lettre de présentation et leur curriculum vitæ dans un seul fichier PDF à l'adresse JobSearchNTC@gmail.com, au plus tard à 16 h, le mercredi 13 mai 2020 (selon leur fuseau horaire). Une prolongation sera accordée si le concours provincial ou territorial n'est pas terminé à cette date limite. La lettre de présentation et le curriculum vitæ⁶ envoyés par courriel doivent correspondre à l'un des deux postes affichés sur le site Web de SCC : Représentant/Représentante du Service à la clientèle ou Représentant/Représentante aux foires commerciales. Tous les éléments du courriel seront évalués : la ligne « Objet » (indiquant précisément l'emploi convoité, le nom du concours et le nom du concurrent ou de la concurrente), la pièce jointe (un fichier PDF portant le titre approprié), la formule d'appel, le message et la formule de salutation. Toute soumission reçue après la date limite (à l'exception des cas de prolongation) ne sera pas notée.

B. Apparence personnelle, jours 1 et 2 (5 points)

Pendant les deux journées du concours, les concurrents et les concurrentes devront porter attention à leur tenue vestimentaire et à leur apparence. L'évaluation portera non seulement sur les exigences relatives à la tenue professionnelle, mais aussi sur l'apparence personnelle (par exemple, la façon de saluer, l'attitude, le langage corporel, le ton de la voix et la clarté de l'élocution).² La plus grande partie des points sera attribuée durant l'entrevue, c'est-à-dire le jour 2.

JOUR 1 DU CONCOURS

Pendant le jour 1, chaque concurrent ou concurrente accomplira les activités du volet pratique au moyen de son propre ordinateur (ordinateur portatif PC ou Mac), équipé d'un logiciel de traitement de texte capable de convertir les documents en format PDF, tel qu'indiqué dans la Description du concours affichée sur le site Web de SCC⁹. Tous les fichiers liés aux activités seront fournis dans une clé USB; ils pourront être copiés et collés en vue d'être modifiés et utilisés durant les travaux prévus.

Chaque concurrent ou concurrente disposera de 3,5 heures (de 9 h à 12 h 30) le matin, et de 2,5 heures l'après-midi pour accomplir les activités selon l'horaire ci-dessous⁷.

Tout concurrent ou toute concurrente qui arrivera en retard le matin ou l'après-midi du concours perdra 10 % des points prévus pour l'activité en question.

| Heure | Activité | Points |
|--------------------------|---|----------|
| 8 h 45 | Arrivée des concurrents et des concurrentes | |
| 9 h – 9 h 30 | Évaluation des compétences en matière de recherche d'emploi — 30 minutes pour accomplir cette activité. | 10 |
| 9 h 30 – 10 h | Demande d'emploi — 30 minutes pour accomplir cette activité. | 5 |
| 10 h – 12 h 30 | Lettre de présentation Curriculum vitæ | 10 15 |
| 12 h 30 – 13 h 30 | Dîner | |
| 13 h 30 – 16 h | Activités de la prospection de carrières | 20 |

Les concurrents et les concurrentes ne pourront pas apporter des fichiers électroniques, une montre intelligente ou des documents imprimés pour le concours. Ils pourront se servir des notes rédigées pendant le concours, mais ils ne pourront pas les sortir de l'aire du concours.

Le travail exigé sera accompli et sauvegardé en format PDF. Le nom du concurrent ou de la concurrente et de sa province ou de son territoire devront figurer dans le pied de page de chaque page et dans le nom de chaque fichier. Les fichiers seront sauvegardés sur le bureau de l'ordinateur aux fins de soumission et d'évaluation.

Les concurrents et les concurrentes pourront écouter de la musique avec des écouteurs, à condition que leur appareil ne leur permette pas d'avoir accès à d'autres contenus. Le mode Avion de leur appareil devra être activé. La tenue vestimentaire devra satisfaire aux exigences indiquées dans la Description du concours.

Pendant le concours, il sera interdit de discuter avec des personnes (spectateurs ou autres concurrents). Pendant le repas, il sera interdit de discuter des détails du concours et du projet.

À la fin du jour 1, tous les fichiers électroniques devront être retirés (ou supprimés) de l'ordinateur du concurrent ou de la concurrente. Cette opération sera supervisée par un membre du Comité technique national (CTN).

C. Évaluation des compétences en recherche d'emploi (10 points)

Les concurrents et les concurrentes montreront qu'ils connaissent et comprennent les compétences nécessaires pour chercher, obtenir et garder un emploi. Ils compareront les compétences relatives à l'employabilité, en particulier [les compétences spécialisées et les compétences générales](#). Ils examineront une étude de cas afin de cerner les compétences essentielles et les compétences relatives à l'employabilité. Ils devront analyser l'information contenue dans l'étude de cas pour montrer qu'ils ont compris les compétences recherchées par les employeurs.

Aperçu — Demande d'emploi, lettre de présentation et curriculum vitæ

En se servant des deux biographies qui leur seront fournies, les concurrents et les concurrentes devront déterminer le candidat ou la candidate qui correspond le mieux aux exigences des descriptions de poste fournies. Ils devront remplir un formulaire de demande d'emploi et rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitæ en utilisant les renseignements contenus dans les biographies.

D. Formulaire de demande d'emploi du chercheur ou de la chercheuse d'emploi (5 points)

Les concurrents et les concurrentes devront évaluer les biographies et utiliser l'information pertinente — sans ajouter de renseignements fictifs ou inventés — pour remplir correctement un formulaire de demande d'emploi pour l'une des deux offres d'emploi.

E. Lettre de présentation du chercheur ou de la chercheuse d'emploi (10 points)

Les concurrents et les concurrentes devront rédiger une [lettre de présentation](#) qui accompagnera le curriculum vitæ de leur chercheur ou chercheuse d'emploi. Le ton et la mise en page de la lettre devront être professionnels. La lettre devra mettre en évidence les compétences et l'expérience du chercheur ou de la chercheuse d'emploi et correspondre à son curriculum vitæ. Par souci de clarté et de concision, la lettre devra être rédigée selon le format d'une [lettre à paragraphes carrés](#). Ainsi, elle comprendra un paragraphe d'introduction pertinent qui indiquera l'objet de la lettre, le poste convoité et l'endroit où l'offre d'emploi a été vue. Le corps de la lettre (pas plus de deux paragraphes bien structurés ne contenant aucune information inventée) devra montrer que le chercheur ou la chercheuse d'emploi possède les compétences, les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour le poste. Le paragraphe de

conclusion consistera à inviter le lecteur à consulter le curriculum vitæ, à lui demander une entrevue et à le remercier de son attention.

La lettre devra être sauvegardée en format PDF et porter le nom de fichier approprié.

F. Curriculum vitæ du chercheur ou de la chercheuse d'emploi (15 points)

Les concurrents et les concurrentes devront rédiger un [curriculum vitæ](#) de présentation professionnelle pour le poste choisi en se servant des renseignements biographiques fournis. Le curriculum vitæ devra mettre l'accent sur la pertinence des compétences, des connaissances et des aptitudes, et montrer clairement que le chercheur ou la chercheuse d'emploi possède les qualités requises pour le poste. Sans utiliser un modèle, les concurrents et les concurrentes devront structurer le curriculum vitæ d'une manière appropriée et logique, avec des titres et des sections (nom, adresse, objectif, éducation, expérience professionnelle, bénévolat, certificats et domaines d'intérêt).

Le curriculum vitæ devra être sauvegardé en format PDF et porter le nom de fichier approprié.

G. PARTIE 1 — Activités de la prospection de carrières (15 points)

Les concurrents et les concurrentes étudieront deux aires de concours afin de déterminer et d'examiner les compétences essentielles et les compétences relatives à l'employabilité pour ces domaines de concours et les professions connexes. Une des deux aires de concours sera désignée par tirage au sort, tandis que l'autre sera choisie par le concurrent ou la concurrente (par ex., un domaine de concours qui l'intéresse ou qu'il souhaite approfondir). L'information recueillie durant les entretiens réalisés par les concurrents et les concurrentes servira à préparer et à présenter un exposé (durée de 5 à 7 minutes) sur les connaissances acquises au sujet des compétences essentielles et des compétences relatives à l'employabilité. L'exposé devra clairement montrer l'importance de ces compétences, notamment la mesure dans laquelle elles peuvent être appliquées dans divers milieux professionnels et aider à s'adapter à un nouvel emploi ou à une nouvelle tâche, à surmonter des obstacles, à établir des relations productives avec des collègues et des superviseurs et à réussir dans un milieu de travail. Les concurrents et les concurrentes devront aussi montrer comment ces compétences pourraient les aider à prendre des décisions concernant leurs propres parcours scolaire et professionnel.

- Les concurrents et les concurrentes auront accès à Internet pour préparer au moins cinq questions qu'ils poseront durant leur visite des aires de concours.

- Les réponses aux questions leur serviront à préparer un exposé.
- Les concurrents et les concurrentes créeront un document en format PowerPoint (voir l'[exemple](#)) à présenter le jour 2 du concours. Le contenu du document PowerPoint sera noté le jour 1 et ne pourra pas être modifié en préparation du jour 2.
- Le document PowerPoint devra obligatoirement compter entre 10 et 15 diapositives.
- La notation portera sur le contenu, l'organisation de l'information, le respect des critères et la cohérence dans le formatage, y compris la taille de la police de caractères, l'utilisation du texte, la grammaire et l'orthographe.
- La notation portera aussi sur l'utilisation appropriée et attrayante des représentations graphiques, des couleurs et de la mise en page, y compris l'harmonie entre l'arrière-plan et les illustrations et la couleur du texte. Toute animation (s'il y en a) doit être pertinente. Les représentations graphiques doivent avant tout contribuer à la compréhension du sujet, non à la décoration.

JOUR 2 DU CONCOURS

G. PARTIE 2 — Activités de la prospection de carrières (5 points)

Chaque concurrent ou concurrente présentera un bref exposé à une heure prédéterminée (tirée au sort en même temps que celle de l'entrevue individuelle) en utilisant le document PowerPoint (présentation multimédia) préparé durant le jour 1. La notation portera sur les principales [aptitudes à la présentation d'exposés](#), notamment le contact visuel, la portée de la voix, le ton, le rythme, la confiance en soi et la relation avec l'auditoire. La durée et la fluidité de l'introduction, du contenu et du résumé seront également notées. Des points seront déduits si l'exposé ne respecte pas le critère de la durée. Les concurrents et les concurrentes ne pourront pas assister à l'exposé de leurs collègues avant d'avoir présenté le leur.

H. Entrevue individuelle (30 points)

Pour l'entrevue, les concurrents et les concurrentes se présenteront individuellement devant un jury selon un horaire établi à l'avance par tirage au sort à la séance d'orientation. L'entrevue portera sur le poste pour lequel chacun d'eux aura soumis des documents de candidature. Ils devront répondre à dix questions. Le jury évaluera la pertinence des réponses par rapport aux questions posées et au poste visé, l'exemple présenté concernant l'expérience et la façon dont le concurrent ou la concurrente aura montré qu'il possède les compétences requises pour le poste.

Les concurrents et les concurrentes qui arriveront plus de 10 minutes en retard à l'entrevue pourront encore s'exprimer durant le temps restant. Cependant, l'entrevue ne sera pas notée. Elle aura lieu afin que le concurrent ou la concurrente puisse bénéficier des commentaires, mais elle sera organisée de façon à ne pas dépasser la durée initialement prévue.

Exemple de biographie d'un chercheur d'emploi : Raj Hama

- Date de naissance : 10 mai 1998
- Taille : 1,8 mètre (5 pi, 11 po)
- Adresse : 123, rue Principale, Ailleurs (Nouveau-Brunswick) A1A 1A1
- Adresse de courriel : courriel@serveur.com
- Numéro de téléphone : 555-123-4567
- Actuellement en 12^e année (secondaire 5) à l'école secondaire du Centenaire
- L'école secondaire du Centenaire va de la 9^e année à la 12^e année; elle compte 873 élèves. Il s'agit d'une école régionale, située dans une grande ville. Environ 15 % de la population étudiante vient des collectivités rurales, situées à moins de 60 minutes en voiture de l'école. Raj habite la ville.
- Raj est membre de l'équipe de basketball de l'école depuis trois ans; il en est actuellement le capitaine.
- Raj fait la livraison du journal local, *La Sentinelle*, dès 6 h du matin, du lundi au samedi. Il livre le journal à ses 120 clients en 90 minutes. Il occupe cet emploi depuis qu'il est en 7^e année. À cette époque, il avait seulement 35 clients.
- Quand il était plus jeune, il faisait partie des scouts.
- Raj aime faire du vélo sur route. Le weekend, il fait souvent des randonnées sur les routes de campagne. Il aime bien regarder les courses de vélo sur route à la télévision et rêve de participer au Tour de France. Il participe à des courses de vélo dans sa région. Ses héros sont Steve Bauer et Carla Hughes.
- En 9^e année, Raj a participé à la Course à la vie, pour lutter contre le cancer. Il a amassé 983 \$ en commandites.
- Raj habite avec sa petite sœur de huit ans, Marie, et sa mère. Le père de Raj est décédé il y a deux ans. Le mardi et le jeudi, Raj va chercher Marie à l'école et la dépose à la maison de leur tante.
- Une fois par mois, Raj travaille comme bénévole à la banque alimentaire de la ville.
- Raj aime la musique hip-hop et souhaite apprendre à jouer de la guitare.
- Raj a reçu des prix d'excellence l'année dernière, en études sociales et en économie domestique. Il est aussi le meilleur élève en immersion française de son école depuis trois ans.
- L'été dernier, pendant quatre semaines, il a travaillé comme bénévole dans un programme d'immersion française, à Québec. Son travail consistait à organiser des jeux et des activités pour les enfants, à aider à la préparation des repas et à assurer la sécurité des enfants.
- Raj participe à des concours de communication orale et fait partie du club des débats de l'école.

- Raj est un compagnon-conseiller à son école. Il a suivi une formation sur la façon de prévenir l'intimidation entre élèves.
- Raj détient un certificat de maître-nageur. Il sait administrer les premiers soins, effectuer la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et utiliser un défibrillateur externe automatisé (DEA).
- Raj est président du groupe local du Programme de la jeunesse alliée. Il est membre depuis la 7^e année. En tant que membre de plusieurs comités, il a contribué à amasser des fonds pour les victimes de tremblements de terre et a participé à des collectes de nourriture pour la banque d'alimentation locale. Il a aussi pris part à des activités de sensibilisation à divers sujets, comme la grossesse chez les adolescentes, le sida, le VIH et les sans-abris.
- Raj détient un permis de conduire et se sert de la voiture familiale. Il aimerait un jour s'acheter une voiture.
- Raj adore les animaux; il a un Labrador noir, du nom de Boxy.
- Raj lit beaucoup; il aime tout particulièrement les romans historiques et de science-fiction.
- Son oncle est propriétaire de la pépinière Pouce vert. Raj lui donne souvent un coup de main, par exemple, pour regarnir les étagères, arroser, retourner et étendre le compost, et préparer les installations en vue en l'hiver.
- Raj a créé une page Web pour la pépinière; il aide son oncle à tenir à jour une page Facebook.
- L'année dernière, il a participé au Défi de ramassage de déchets de 15 minutes organisé par la ville.