



PROJET
Recherche d'emploi
NIVEAU SECONDAIRE

INTRODUCTION

Tous les documents créés et soumis par les concurrents et les concurrentes, conformément à la description du présent projet, doivent être basés sur leurs propres compétences, expérience et formation personnelles. Les documents soumis ne peuvent pas être basés sur des scénarios ou des renseignements inventés. Les renseignements soumis pourraient faire l'objet d'une vérification.

Documents à soumettre à l'avance par courriel — Envoi par courriel de tous les documents requis pour le concours.

(3 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent envoyer, par courriel, les documents requis en un seul fichier PDF au plus tard à 16 h, le vendredi 19 mai 2023 (selon leur propre fuseau horaire) à l'adresse JobSearchNTC@gmail.com. Une prolongation sera accordée si une compétition provinciale ou territoriale n'est pas encore terminée avant la date limite. Les documents soumis par voie électronique sont un formulaire de demande d'emploi dûment rempli, une lettre de présentation personnelle et un curriculum vitae. Ces documents doivent correspondre à l'un des deux postes affichés sur le site Web de SCC 2023 : manœuvre en construction subalterne et assistant ou assistante en restauration.

Tous les éléments du courriel seront évalués :

- **Ligne « Objet »**
 - Le nom du concours est correctement indiqué.
- **Pièces jointes**
 - Le nom du fichier comprend le nom du concurrent ou de la concurrente et celui de sa province.
- **Formule d'appel, corps du message et formule de salutation**
 - L'orthographe, la grammaire et le caractère approprié seront notés.

Tout document (y compris les pièces jointes) reçu après la date limite (à l'exception des cas de prolongation approuvée) ne sera pas noté.

Formulaire de demande d'emploi à soumettre (3 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent remplir un formulaire de demande d'emploi qui cible une des deux offres d'emploi. La lettre de présentation et le curriculum vitæ doivent aussi cibler le poste choisi. Les renseignements soumis doivent être basés sur les compétences, l'expérience et la formation réelles du concurrent ou de la concurrente. Toutes les sections du formulaire de demande d'emploi doivent être remplies complètement et contenir des détails qui appuient les renseignements fournis.

Lettre de présentation à soumettre (3 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une lettre de présentation dont le ton et la mise en page sont professionnels. Ce document doit mettre en évidence leurs compétences et leur expérience ainsi que leur aptitude à occuper le poste choisi. Les renseignements fournis doivent être basés sur les compétences, l'expérience et la formation personnelles et réelles du concurrent ou de la concurrente.

La lettre de présentation doit :

- être claire, concise et rédigée selon le format d'une lettre à paragraphes carrés;
- contenir un paragraphe d'introduction pertinent indiquant :
 - l'objet de la lettre, le poste convoité et l'endroit où l'offre d'emploi a été vue;
- présenter un corps bien structuré (pas plus d'un paragraphe) qui met en évidence :
 - les compétences, les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour le poste;
- conclure par un paragraphe concis qui :
 - invite le lecteur à lire le curriculum vitæ, contient les coordonnées du concurrent ou de la concurrente, demande une entrevue individuelle et remercie le lecteur de son attention et de sa considération.

Curriculum vitæ à soumettre (3 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger un curriculum vitæ professionnel pour le poste qu'ils ont choisi. Le curriculum vitæ doit :

- mettre l'accent sur les compétences transférables, l'éducation, l'expérience et les connaissances qui sont pertinentes pour le poste;

- montrer clairement que le concurrent ou la concurrente a la capacité d'occuper le poste convoité.

Les renseignements soumis doivent être basés sur les compétences, l'expérience et la formation personnelles et réelles du concurrent ou de la concurrente. Le curriculum vitæ doit :

- être structuré d'une manière appropriée et logique;
- contenir des sections pertinentes avec en-têtes (nom, adresse, objectif, éducation, expérience professionnelle, bénévolat, certificats et domaines d'intérêt);
- avoir une longueur maximale de deux pages.

Évaluation sur place des Compétences pour réussir (6 points)

Le Jour 1, les concurrents et les concurrentes doivent montrer leur compréhension et leur connaissance des Compétences pour réussir en effectuant une évaluation liée à ces compétences. Ils doivent effectuer cette tâche et soumettre les résultats dans un délai prédéterminé.

Rédaction sur place d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitæ (12 points)

Les concurrents et les concurrentes reçoivent deux biographies et doivent choisir un poste parmi les descriptions d'emploi fournies. Ils doivent associer un chercheur ou une chercheuse d'emploi, selon sa biographie, au poste pour lequel il ou elle semble posséder les compétences adéquates. Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitæ efficaces en utilisant les renseignements contenus dans les biographies.

La lettre de présentation doit :

- être claire, concise et rédigée selon le format d'une lettre à paragraphes carrés;
- contenir un paragraphe d'introduction pertinent indiquant :
 - l'objet de la lettre, le poste convoité et l'endroit où l'offre d'emploi a été vue;
- présenter un corps bien structuré (pas plus d'un paragraphe) qui met en évidence :
 - les compétences, les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour le poste;
- conclure par un paragraphe concis qui :
 - invite le lecteur à lire le curriculum vitæ, contient les coordonnées du concurrent ou de la concurrente, demande une entrevue individuelle et remercie le lecteur de son attention et de sa considération.

Les concurrents doivent rédiger un curriculum vitæ d'aspect professionnel pour le chercheur ou la chercheuse d'emploi dont les compétences (selon la biographie fournie) correspondent le mieux aux exigences de l'offre d'emploi. Le curriculum vitæ doit :

- mettre l'accent sur les compétences transférables, l'éducation, l'expérience et les connaissances qui sont pertinentes pour le poste;

- montrer clairement que le concurrent ou la concurrente a la capacité d'occuper le poste convoité;
- être structuré d'une manière appropriée et logique;
- contenir des sections pertinentes avec en-têtes (nom, adresse, objectif, éducation, expérience professionnelle, bénévolat, certificats et domaines d'intérêt).

Présentation (10 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent créer une présentation qui témoigne de leur compréhension du concept suivant : « L'importance des Compétences pour réussir dans la planification de leur avenir ».

Ils peuvent créer leur présentation dans PowerPoint, Google Slides ou un autre logiciel multimédia de leur choix. Il est de leur responsabilité de vérifier que le format utilisé sera accessible aux juges.

Exigences relatives au contenu de la présentation

- Les concurrents et les concurrentes doivent se renseigner sur la façon de produire une présentation efficace afin qu'elle donne l'impression d'un produit professionnel (style et taille des caractères, uniformité, organisation des diapositives, attrait visuel, images, utilisation de l'espace, disposition du texte dans les diapositives, etc.). ([Creating Effective PowerPoint Slides](#))
- Toutes les images et tous les extraits d'autres sources doivent être accompagnés des références au moyen d'appels de notes. Les notes en bas de page doivent indiquer, au minimum, les renseignements suivants : Consulté le « date », à « adresse URL ».
- Exigences minimales relatives au contenu
 - Une introduction claire sur le concept et l'importance des Compétences pour réussir dans la planification de leur avenir; le titre de la présentation doit être directement lié à ce concept.
 - Un minimum de 6 diapositives et un maximum de 10.
 - Une présentation détaillée de trois Compétences pour réussir parmi celles qui sont les plus adaptées au poste auquel le concurrent ou la

concurrente a postulé dans ses documents soumis à l'avance selon la description du concours (voir l'exemple fourni pour prendre connaissance des exigences minimales).

- Des exigences particulières tirées de l'offre d'emploi et leur pertinence par rapport au poste et aux trois Compétences pour réussir choisies.
- Des exemples particuliers de la façon dont le concurrent ou la concurrente a réellement acquis les compétences en question et dont ils comptent continuer de les développer. Le concurrent ou la concurrente doit aussi expliquer pourquoi ou comment ces compétences sont importantes dans leurs projets d'avenir.

Exigences relatives à la présentation et aux questions (20 points)

- Les concurrents et les concurrentes doivent livrer leur présentation en direct devant un jury le Jour 2 du concours (horaire à déterminer : les concurrents et les concurrentes seront informés durant la séance d'orientation).
- Dans leur présentation, les concurrents et les concurrentes doivent montrer qu'ils comprennent le concept des Compétences pour réussir et expliquer pourquoi et comment elles sont importantes pour la planification de leur avenir.
- Les concurrents et les concurrentes ne doivent pas lire directement les diapositives. Ils doivent plutôt expliquer et développer leur contenu.
- À la fin de leur présentation, les concurrents et les concurrentes doivent répondre à 3 questions.

Attitude et comportement professionnels (5 points)

Cette partie du concours est consacrée à la manière dont vous vous présentez aux autres. Elle prend en considération votre apparence, ce que vous dites et ce que vous faites. C'est le moment de VOUS mettre en avant et de vous montrer sous votre meilleur angle. Les concurrents et les concurrentes seront notés à la fin du concours, et la note portera sur le Jour 1 et le Jour 2.

Entrevue individuelle (35 points)

Pour l'entrevue, les concurrents et les concurrentes se présentent individuellement devant un jury selon un horaire qui aura été établi lors de la séance d'orientation. L'entrevue porte sur le poste pour lequel ils ou elles ont soumis leurs propres documents de candidature. Ils ou elles doivent répondre individuellement aux mêmes dix questions. Les juges évaluent la pertinence des réponses par rapport aux questions posées, aux exemples fournis par le concurrent ou la concurrente sur leur expérience et au poste convoité. De plus, ils évaluent à quel point les réponses fournies par le concurrent ou la concurrente sur ses compétences correspondent au poste.

Les concurrents qui arrivent à la réunion avec plus de 10 minutes de retard sur l'horaire prévu pourront se faire interviewer pendant le temps qui reste, mais leur entrevue ne sera pas notée. L'entrevue pourrait continuer pour leur permettre d'obtenir des commentaires. Cependant, elle sera ajustée pour respecter le délai initialement prévu.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Les concurrents et les concurrentes ne bénéficieront d'aucun soutien ni d'aucun encadrement pendant l'entrevue et les questions sur la présentation.
- En cas de problème technique survenant n'importe quel jour, le concurrent ou la concurrente doit en aviser immédiatement un membre du CTN du concours « Recherche d'emploi ». Le Comité fera son possible pour régler le problème dans le plus bref délai. Si, selon l'avis de tous, le problème ne peut pas être résolu rapidement, le Comité étudiera d'autres solutions avec le Bureau national de SCC.



RÉDACTION



COMMUNICATION