



Project
JOB SEARCH
SECONDARY

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.

SOUSSION PRÉALABLE

Documents à soumettre à l'avance par courriel — Envoi par courriel de tous les documents requis pour le concours.
(5 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 24 mai 2024** (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 une lettre de présentation personnelle et un curriculum vitæ. Ces documents doivent correspondre à l'un des deux postes affichés sur le site Web de SCC 2024 : adjoint ou adjointe d'équipe d'entretien et adjoint ou adjointe en administration.

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.

Lettre de présentation à soumettre (5 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 (5 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.

JOUR 1

Évaluation de la connaissance des Compétences pour réussir sur le lieu du concours (10 points...de 8 h à 9 h)

Les concurrents et les concurrentes montreront leur compréhension et leur connaissance des Compétences pour réussir en effectuant une évaluation liée à ces compétences

pendant le Jour 1 du concours. Ils devront accomplir cette tâche et soumettre les résultats de l'évaluation dans un délai prédéterminé.

Étude des Compétences pour réussir sur le lieu du concours (10 points...de 9 h à midi)

Les concurrents et les concurrentes devront effectuer une recherche d'emploi.

- Ils étudieront/visiteront **deux aires de concours différentes** pour chercher l'applicabilité des Compétences pour réussir dans ces concours.
- Les domaines de concours seront répartis par catégorie (des catégories déterminées par Skills/Compétences Canada). Les concurrents et les concurrentes recevront la liste des catégories et devront choisir deux domaines de concours différents dans des catégories différentes. Par exemple, ils ne peuvent pas choisir deux aires de concours dans la catégorie Construction. Ils peuvent par contre choisir un domaine de concours dans la catégorie Construction et un autre dans la catégorie Informatique ou un domaine dans la catégorie Informatique et un autre dans la catégorie Services.
- Les concurrents et les concurrentes sont libres de choisir un domaine de concours qui correspond à leurs propres intérêts ou compétences.
- Les concurrents et les concurrentes doivent informer un membre du CTN de leurs choix de domaines de concours avant de quitter l'aire de concours Recherche d'emploi.
- Les concurrents et les concurrentes s'entretiendront avec un représentant (expert du domaine) du domaine de concours qu'ils auront choisi. Ils prendront les informations recueillies lors de l'étude pour remplir un tableau (fourni sur place).

Présentation – contenu et structure (14 points...de 13 h à 16 h)

- Les concurrents et les concurrentes utiliseront les informations qu'ils auront trouvées durant l'étude pour créer une présentation montrant leur compréhension du concept « L'importance des Compétences pour réussir dans la recherche d'emplois ou de carrières ».

- Ils peuvent créer leur présentation dans PowerPoint, Google Slides ou un autre logiciel multimédia de leur choix. Il est de leur responsabilité de s'assurer qu'ils seront en mesure d'accéder au format utilisé.

- La présentation sera soumise au CNT à la fin du Jour 1 aux fins de notation. Les concurrents et les concurrentes pourront emporter une copie de leur présentation afin de s'entraîner à la présenter pour le Jour 2. Par contre, ils ne pourront pas modifier leur présentation une fois qu'elle aura été soumise.

Exigences

- 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 ».
- Les concurrents et les concurrentes utiliseront l'un des deux domaines de concours qu'ils ont observés comme base de leur présentation.
- Exigences minimales relatives au contenu
 - Une introduction claire sur le concept de l'importance des Compétences pour réussir dans la recherche d'emplois/carrières; 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 que le concurrent ou la concurrente aura observé dans l'aire de concours étudiée (voir l'exemple fourni pour prendre connaissance des exigences minimales).
 - Des informations particulières issues de la discussion avec l'expert du domaine de concours (par exemple, l'éducation, la formation, la demande et la manière dont les Compétences pour réussir ont été observées).
 - Des exemples de Compétences pour réussir qu'il ou elle doit renforcer ou à améliorer pour réussir dans un emploi ou une carrière dans le domaine de concours choisi dans le cadre de l'étude.

JOUR 2

Qualité de la présentation et des réponses aux questions (sur le lieu du concours)

(14 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.

Les concurrents et les concurrentes doivent situer leur présentation dans une fourchette de temps de 3 à 5 minutes et seront notés en fonction de la durée plus ou moins longue de la présentation.

À la fin de leur présentation, les concurrents et les concurrentes doivent répondre à 4 questions. Les questions seront les mêmes pour tous les concurrents et toutes les concurrentes.

Les concurrents et les concurrentes doivent être conscients que les présentations pourraient être faites dans un environnement public. Si les présentations sont publiques, les formateurs pourront assister aux séances en personne, mais ils seront surveillés pour s'assurer qu'ils n'influencent ni ne soutiennent le concurrent ou la concurrente, à l'exception d'un soutien moral.

Attitude professionnelle et prestation de qualité (7 points)

Il s'agit de la manière dont vous vous présentez aux autres. Cela englobe la manière dont vous communiquez de façon orale ou non (par exemple, parler clairement et avec enthousiasme, s'habiller de manière appropriée au contexte, traiter les autres avec respect, etc.) C'est le moment de vous faire connaître et de donner le meilleur de vous-même. Les concurrents et les concurrentes seront notés à la fin du concours en fonction des résultats obtenus le Jour 1 et le Jour 2.

Entrevue d'embauche (30 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 douze 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 restant, mais leur entrevue ne sera pas notée. L'entrevue pourrait continuer afin de 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



RÉSOLUTION DE PROBLÈMES